GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 **CARACTERÍSTICAS** 113282801
edomex.gob.mx
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130 A: 202/3/001/02
Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 13 de febrero de 2020

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.

FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO

CIRCULAR 01/2020 DEL FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE INSTRUYE AL PERSONAL DE LA FISCALÍA, A PROPORCIONAR INFORMACIÓN CLARA Y SENCILLA A LAS PARTES.

ACUERDO NÚMERO 01/2020, DEL FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR QUE EL SE AUTORIZA EL CALENDARIO OFICIAL 2020 DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, MÉXICO

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LAS 24 HORAS DEL 11 AL 29 DE FEBRERO DE 2020, PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, PUEDA SUSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, HASTA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ASÍ COMO PARA QUE LA CITADA DIRECCIÓN PUEDA REALIZAR EL TRÁMITE DE LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, RECEPCIONAR BIENES Y SERVICIOS, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.

AVISOS JUDICIALES: 596, 594, 483, 480, 484, 462, 468, 134-A1, 296, 133-A1, 300, 518, 519, 501, 515, 494, 489, 517, 197-A1, 198-A1, 196-A1, 499, 231-A1, 236-A1, 591, 592, 593, 586, 597, 588, 589, 590, 602, 604, 605, 603, 110-B1, 257-A1, 660, 655, 656, 254-A1, 665, 666, 667, 669, 671, 672, 675, 260-A1, 678-BIS y 677-BIS.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 537, 538, 525, 664, 663, 662, 661, 677, 676, 659, 258-A1, 199-A1, 201-A1, 492, 493, 497, 506, 200-A1, 488, 482, 475, 658, 657, 256-A1, 124-B1, 95-B1, 505, 71-B1, 678, 673, 674, 259-A1, 255-A1, 670, 253-A1 y 668.

Tomo CCIX
Número
28

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ENERO 2020

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

Derechos reservados
Cuarta Edición enero 2020.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Educación.
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Dirección de Administración y Finanzas.
Departamento de Recursos Humanos.
2° Privada de Libertad No. 102, Col. La Merced y Alameda.
C.P. 50080, Toluca, Estado de México.
Impreso y hecho en Toluca, México.
La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso.
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Enero de 2020
	Código:	210C0701040001L
	Página:	

INDICE

Presentación III

Objetivo General IV

Identificación e interacción de procesos V

Relación de procesos y procedimientos VI

Descripción de los procedimientos VII

1.	Realización de los Movimientos de Alta de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	210C0701040001L/01
2.	Elaboración y Pago de la Nómina de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	210C0701040001L/02
3.	Realización de Movimientos de Alta/Baja y Modificaciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México ante el ISSEMYM.	210C0701040001L/03
4.	Depósito de las Aportaciones al Fondo de Retiro para las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	210C0701040001L/04
5.	Incorporación de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del Colegio de Bachilleres del Estado de México al Seguro Institucional.	210C0701040001L/05
6.	Elaboración de la Nómina para el Pago de Prima Vacacional a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	210C0701040001L/06
7.	Elaboración de la Nómina para el Pago de Aguinaldo a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	210C0701040001L/07
8.	Realización de los Movimientos de Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	210C0701040001L/08
9.	Cálculo y Elaboración de la solicitud del cheque para el pago de Finiquito a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que causaron Baja en el Colegio de Bachilleres del Estado de México.	210C0701040001L/09
10.	Autorización y control de Días Económicos del Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	210C0701040001L/10
11.	Pago de Días Económicos No disfrutados al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	210C0701040001L/11
12.	Realización de los movimientos por Alta y/o Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	210C0701040001L/12

Simbología X

Registro de ediciones XI

Distribución XIII

Validación XIV

III. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

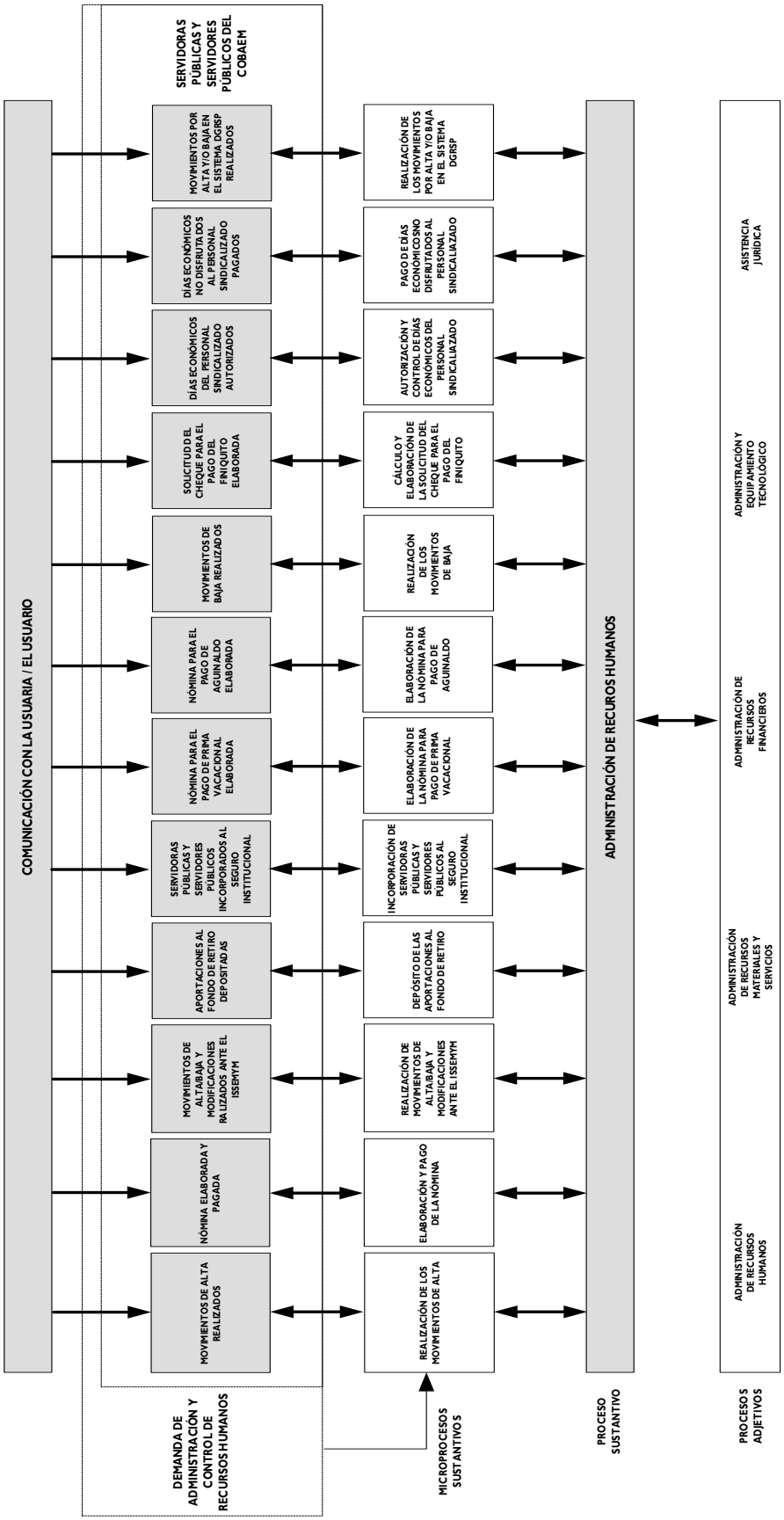
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Recursos Humanos del Colegio de Bachilleres del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos claves de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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

IV. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Recursos Humanos, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

V. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



VI. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Administración de los Recursos Humanos: de la aplicación de los movimientos de Alta de la Servidora Pública o del Servidor Público al COBAEM hasta la aplicación de su baja.

Procedimientos:

- Realización de los Movimientos de Alta de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Elaboración y Pago de la Nómina de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Realización de Movimientos de Alta/Baja y Modificaciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México ante el ISSEMYM.
- Depósito de las Aportaciones al Fondo de Retiro para las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Incorporación de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del Colegio de Bachilleres del Estado de México al Seguro Institucional.
- Elaboración de la Nómina para el Pago de Prima Vacacional a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Elaboración de la Nómina para el Pago de Aguinaldo a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Realización de los Movimientos de Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Cálculo y Elaboración de la solicitud del cheque para el pago de Finiquito a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que causaron Baja en el Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Autorización y control de Días Económicos del Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Pago de Días Económicos No disfrutados al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Realización de los movimientos por Alta y/o Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

VII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**Edición:**	Cuarta
	Fecha:	Enero de 2020
	Código:	210C0701040001L/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Realización de los Movimientos de Alta de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO

Mantener cubiertas las plazas que fueron autorizadas para el Colegio de Bachilleres del Estado de México, mediante el movimiento de alta de la Servidora Pública o del Servidor Público, a través de la elaboración del Formato Único de Movimientos de Personal.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de las Unidades Académicas y de las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México, que tengan a su cargo las actividades relacionadas con la elaboración del FUMP de alta del personal de nuevo ingreso.

REFERENCIAS

- Ley General del Servicio Profesional Docente, Título Segundo, Capítulo III, Artículo 21, fracción II. Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México Capítulo Primero, Artículo 5 Fracción IX, Capítulo Tercero, Artículos 21, 22 y 23. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de junio de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México, Capítulo Cuarto, Sección Tercera, Apartado Primero, Artículo 33, 34, 38 fracción VIII, Apartado Tercero, artículo 43 y Apartado Cuarto, Artículo 50 fracción I. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 06 de mayo de 2011, reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Capítulo Tercero, Sección Segunda, Artículo 33, Sección Tercera, Artículo 34 fracción I, Sección Cuarta, Artículo 44 y Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Octava, Artículo 62. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Procedimiento 021 Alta de Servidores Públicos Generales y de Confianza y Procedimiento 022 Alta de Servidores Públicos Docentes. Fecha de emisión: mayo de 1996. (Fecha de actualización 2004).
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo III, Artículos 13 y 15, Capítulo V, Artículos, 22 y 23 y Capítulo XVIII, Artículos 113 y 114. Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje el 18 de diciembre de 2018.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L Departamento de Recursos Humanos, Función cuarta y quinta. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de enero de 2020.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos del COBAEM es responsable de llevar a cabo las acciones y trámites correspondientes para la contratación del personal de nuevo ingreso, a través de los FUMP de alta del personal en el sistema de nómina, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

La o el Titular de la Dirección General del COBAEM, deberá:

- Validar mediante firma el Formato Único de Movimientos de Personal, FUMP (FO-DRH-01).

La o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM, deberá:

- Validar mediante firma el Formato Único de Movimientos de Personal, FUMP (FO-DRH-01).

La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, deberá:

- Firmar el oficio para indicar las observaciones realizadas por la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).
- Validar mediante firma el Formato Único de Movimientos de Personal, (FO-DRH-01) de Alta.
- Firmar el oficio para devolver el FUMP (FO-DRH-01) de Alta original debidamente firmado de la Candidata o del Candidato a ingresar a COBAEM.

La o el Titular de la Unidad Académica solicitante, deberá:

- Validar mediante firma el Formato Único de Movimientos de Personal, FUMP (FO-DRH-01) de Alta.
- Firmar el oficio dirigido a la o al Titular de Recursos Humanos, mediante el cual remite el FUMP (FO-DRH-01), para dar de Alta a la Candidata o al Candidato a ingresar.
- Recibir el oficio a través del cual el Departamento de Recursos Humanos, le entrega los dos tantos originales del FUMP (FO-DRH-01) de Alta debidamente firmados.
- Entregar un ejemplar original del Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) de Alta a la Candidata o al Candidato a ingresar y archivar el segundo ejemplar original en el expediente personal.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo), deberá:

- Recibir el oficio mediante el cual remiten el FUMP (FO-DRH-01) de Alta para proceder a su revisión y que esté perfectamente requisitado y contenga todos los documentos anexos, firmado y sellado.
- Colocar su rúbrica en el oficio donde remiten el FUMP (FO-DRH-01) con sus anexos, del movimiento de Alta para indicar que fue revisado antes de ser entregado y solicitar se turne al Personal Secretarial del Departamento de Recursos Humanos.
- Elaborar y entregar el oficio a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM, para indicar las observaciones a realizar en el FUMP (FO-DRH-01) y/o en su caso solicitar que anexen la documentación faltante.
- Firmar la Bitácora de seguimiento de correspondencia, para recibir el FUMP (FO-DRH-01) con sus anexos del movimiento de Alta.
- Recabar las firmas en el FUMP (FO-DRH-01) del movimiento de Alta de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, de la o del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM y de la o del Titular de la Dirección General del COBAEM.
- Dictar los datos del Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01), a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General, y/o Unidades Académicas).
- Informar de manera verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP) para que realice el registro del movimiento en el sistema DGRSP de la o del Candidato a Ingresar al COBAEM.
- Elaborar oficio en original y copia, dirigido a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM, para devolver el FUMP (FO-DRH-01) de la Candidata o al Candidato a Ingresar al COBAEM, debidamente validado.
- Entregar a la o al Titular de la Unidad Académica Solicitante, el oficio mediante el cual devuelve el FUMP (FO-DRH-01) de la Candidata o del Candidato a Ingresar al COBAEM, debidamente validado.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la emisión de las Constancias de No Inhabilitación), deberá:

- Revisar el correo electrónico para realizar la consulta vía electrónica en la página de la Secretaría de la Contraloría, la Constancia de No Inhabilitación de la Candidata o del Candidato a Ingresar al COBAEM.
- Remitir vía correo electrónico el archivo que contiene la Constancia de No Inhabilitación de la Candidata o del Candidato a ingresar al COBAEM.
- Guardar el sello electrónico de la emisión de la Constancia de No Inhabilitación de la Candidata o del Candidato a ingresar al COBAEM, como comprobante.

La o el Personal Administrativo (Unidades Académicas), deberá:

- Solicitar vía correo electrónico, a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la emisión de las Constancias de No Inhabilitación), la Constancia de No Inhabilitación de la Candidata o del Candidato a ingresar al Colegio de Bachilleres del Estado de México, a más tardar el mismo día de su ingreso.
- Recibir mediante correo electrónico la Constancia de No Inhabilitación de la Candidata o del Candidato a ingresar.
- Solicitar a la Candidata o al Candidato a ingresar al COBAEM, los documentos soporte para integrar su expediente de personal.
- Informar a la Candidata o al Candidato a ingresar al COBAEM, si está inhabilitada o inhabilitado que no puede continuar con el trámite de ingreso, y si no está inhabilitada o inhabilitado informar que día se debe presentar a laborar.
- Elaborar el FUMP (FO-DRH-01) de Alta en dos tantos, y turnar a la Candidata o al Candidato a ingresar al COBAEM, para que lo revise y firme.
- Realizar las correcciones en el FUMP (FO-DRH-01) de Alta, observadas por la Candidata o el Candidato a ingresar al COBAEM y/o la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).
- Turnar a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM, el FUMP (FO-DRH-01) de Alta para su firma.
- Realizar el oficio dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM y anexar el FUMP (FO-DRH-01) de Alta debidamente validado por la o el Titular de la Unidad Académica solicitante y por la Candidata o el Candidato a ingresar, así como copia fotostática del Certificado de No Antecedentes Penales o, en su caso, del Informe de No Antecedentes Penales, Cédula de RFC, CURP, Movimiento de Aviso de ISSEMYM, credencial de elector Formato del Empleo Anterior (FO-DRH-10), comprobante de domicilio y; en caso de ser docente, nombramiento, así como carga horaria.
- Entregar el oficio con el FUMP de alta y los documentos soporte, a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo) para que revise y verifique que contenga todos los documentos anexos correspondientes y que el FUMP (FO-DRH-01) se encuentre debidamente requisitado.
- Entregar al Personal Secretarial del Departamento de Recursos Humanos el oficio mediante el cual solicitan realizar el movimiento de Alta debidamente rubricado por la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).

La o el Personal Administrativo (Departamento de Recursos Humanos del COBAEM), deberá:

- Solicitar vía correo electrónico, a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la emisión de las Constancias de No Inhabilitación), la Constancia de No Inhabilitación de la Candidata o del Candidato a ingresar al Colegio de Bachilleres del Estado de México, a más tardar el mismo día de su ingreso.
- Recibir mediante correo electrónico la Constancia de No Inhabilitación de la Candidata o del Candidato a ingresar.
- Informar a la Candidata o al Candidato a ingresar al COBAEM, si está inhabilitada o inhabilitado que no puede continuar con el trámite de ingreso, y si no está inhabilitada o inhabilitado informar que día se debe presentar a laborar.
- Elaborar el FUMP (FO-DRH-01) en dos tantos, y turnar a la Candidata o al Candidato a ingresar al COBAEM, para que lo revise y firme.
- Realizar las correcciones en el FUMP (FO-DRH-01) de Alta, observadas por la Candidata o el Candidato a ingresar al COBAEM.
- Turnar a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos, el FUMP (FO-DRH-01) de Alta para su firma.

El Personal Secretarial del Departamento de Recursos Humanos, deberá:

- Recibir el oficio original, mediante el cual solicitan realizar el movimiento de Alta debidamente rubricado por la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).
- Registrar en el libro de Bitácora de seguimiento de correspondencia, el oficio mediante el cual remiten el FUMP (FO-DRH-01) de Alta y entregar a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).
- Archivar el oficio original mediante el cual remiten el FUMP (FO-DRH-01) de Alta.

La Candidata o el Candidato a ingresar, deberá:

- Revisar y verificar que son correctos sus datos plasmados en el Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) por Alta.
- Notificar los errores de sus datos en el FUMP (FO-DRH-01) a la o al Personal Administrativo (Unidades Académicas/Departamento de Recursos Humanos del COBAEM).
- Firmar el FUMP (FO-DRH-01) por Alta, sólo si sus datos son correctos.
- Recibir y firmar el FUMP (FO-DRH-01) de Alta debidamente firmado por las Autoridades del COBAEM.

DEFINICIONES

COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
CEMSAD:	Centros de Educación Media Superior a Distancia.

Alta de la Servidora Pública o del Servidor Público:	Conjunto de actividades que tienen por objeto la incorporación del personal de nuevo ingreso al Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos:	Formato expedido por el ISSEMYM, cuya finalidad es registrar la incorporación o para desincorporar a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos al régimen de seguridad social que proporciona el ISSEMYM.
Carga Horaria:	Documento oficial validado por el Departamento de Docencia y Orientación Educativa, que contiene el Nombre de la o del Docente y la Asignatura, así como el turno y el total de horas a impartir en cada grupo, especificando los días.
Cédula de Identificación de Servidores Públicos:	Documento emitido por la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría, el cual contiene el Código de Barras y la Contraseña (NIP), para que la Servidora Pública o el Servidor Público presente su Declaración de Situación Patrimonial Inicial y de Intereses en el servicio vía electrónica.
Cédula de R.F.C.:	Es el documento que te expide la autoridad como acuse de inscripción en el R.F.C., que permite cumplir con las obligaciones que la ley establece para el pago de impuestos.
Certificado de No Antecedentes Penales:	Documento emitido por el Instituto de Servicios Periciales de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México; donde Certifica si una persona tiene o no antecedentes penales.
Clave Única de Registro de Población (CURP):	Instrumento de registro que se asigna a todas las personas que viven en el territorio nacional mexicano, así como a las mexicanas y los mexicanos que residen en el extranjero.
Constancia de Idoneidad:	Documento emitido por la Dirección Académica mediante el cual se especifica que el personal docente obtuvo un resultado Idóneo en el proceso de evaluación.
Constancias de no inhabilitación:	Documento obtenido mediante la consulta al sistema electrónico en la página www.secogem.gob.mx/constancias, perteneciente a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría, el cual se debe tramitar a más tardar el mismo día de la contratación de quienes aspiran a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el COBAEM, para verificar que no se encuentra sujeta o sujeto a procedimiento administrativo, no haya sido sancionada o sancionado, o inhabilitada o inhabilitado.
Cédula de Identificación de Servidor Público:	Documento emitido por la Secretaría de la Contraloría, a través del Sistema Declaranet, la cual contiene el código de barras y el NIP (Número de Identificación Personal), para que la Servidora Pública o el Servidor Público pueda proceder al llenado y presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
Declaración de intereses:	Información que la Servidora Pública o el Servidor Público debe presentar ante la Secretaría de la Contraloría, respecto a intereses personales, profesionales, industriales y comerciales que puedan influir en su ámbito laboral.
Declaración de Situación Patrimonial Inicial:	Es la Información que están obligados a presentar las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos respecto a su patrimonio tanto de ella o él, como de su cónyuge y dependientes económicos, a través del Sistema Declaranet de la Secretaría de la Contraloría, cuando se ingresa al servicio público por primera vez, o se reingresa como servidora pública o servidor público después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo.
Documentos soporte que se deben anexar al FUMP (FO-DRH-01) de Alta	Son copias fotostáticas de los documentos indispensables que deben acompañar el FUMP (FO-DRH-01) de Alta, debidamente cotejadas con el documento original, para poder revisar el mismo y poder generar el movimiento de Alta, siendo los siguientes: • Constancia de No inhabilitación. • Certificado de No Antecedentes Penales o, en su caso, Informe de No Antecedentes Penales. • Cédula de R.F.C. • CURP. • Credencial de elector. • Formato del Empleo Anterior (FO-DRH-10). • Último Movimiento de Aviso de ISSEMYM (sólo sí laboró anteriormente en Gobierno del Estado de México). • Certificado del último nivel de estudios y/o Título y/o cédula profesional. • Comprobante de domicilio. Asimismo, el FUMP (FO-DRH-01) de Alta del personal docente, además de los requisitos antes mencionados, se debe anexar copia de: • Nombramiento por ambos lados y/o • Constancia de idoneidad.

- Carga horaria.
- Plantilla de Personal vigente (autorizada por el Departamento de Docencia y Orientación Educativa).

Documentos para integrar el expediente de Personal: Son los documentos que la Servidora Pública o el Servidor Público de nuevo ingreso o reingreso debe entregar a la o al Titular de la Unidad Académica para que se integre su Expediente de Personal si ingresa a una Unidad Académica y si ingresa a una Unidad Administrativa, debe entregar a la o al Titular de Recursos Humanos, siendo los siguientes:

- Solicitud de Empleo (Original).
- Dos fotografías recientes.
- Acta de Nacimiento (Copia).
- CURP (Copia).
- Cartilla de Servicio Militar Nacional Liberada (Copia-Varón).
- Constancia de Domicilio Actualizada (Copia).
- Credencial de Elector (Copia).
- Certificado de Antecedentes no Penales (Original).
- Certificado Médico (Original).
- R.F.C. (Copia).
- Dos cartas de Recomendación (resientes a su contratación).
- Currículo Vitae (Original).
- Certificado del Ultimo Nivel de Estudios (Copia).
- Título y Cédula Profesional (Copia).
- Alta del ISSEMYM (En caso de haber laborado anteriormente en el Gobierno del Estado).
- Formato del Empleo Anterior (FO-DRH-10) (original).

Expediente de Personal: Es una recopilación de todos los documentos de tipo personal o de identificación, de perfil profesional y de seguridad social de la Servidora Pública o del Servidor Público, que además de los documentos antes mencionados contiene su trayectoria laboral dentro del COBAEM, desde su ingreso, hasta la baja.

Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP): Documento por medio de cual se formaliza la relación entre la Servidora Pública o el Servidor Público y el Colegio de Bachilleres del Estado de México, estableciendo las condiciones que regirán dicha relación, además contiene los datos generales de la trabajadora o del trabajador, el cargo para el que es designada o designado, su jornada laboral, su sueldo, lugar de adscripción y aceptación de la Servidora Pública o del Servidor Público. Asimismo, es el único documento válido para trámites oficiales.

Formato del Empleo Anterior: Documento mediante el cual la Servidora Pública o el Servidor Público de nuevo ingreso da a conocer los datos de su empleo anterior los cuales sirven para identificar si laboraba anteriormente en Gobierno del Estado de México y si era obligada u obligado a presentar Manifestación de Bienes, los cuales se ingresan en el Sistema DGRSP.

Informe de No Antecedentes Penales: Documento emitido en línea a través de la página oficial de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, en el que se informa si una persona tiene o no antecedentes penales, sin costo alguno.

Nombramiento del personal docente y Personal con Funciones de Dirección: Documento expedido por la Secretaría de Educación Pública o el COBAEM, para formalizar la relación jurídica con el Personal Docente y con el Personal con Funciones de Dirección o Supervisión.

En razón de su temporalidad podrá ser:

a) Provisional: Es el Nombramiento que cubre una vacante temporal menor a seis meses;
b) Por Tiempo Fijo: Es el Nombramiento que se otorga por un plazo previamente definido, y
c) Definitivo: Es el Nombramiento de base que se da por tiempo indeterminado.

Oficio de asignación: Oficio emitido por la Dirección Académica mediante el cual se autoriza la ocupación de las asignaturas en las diferentes Unidades Académicas, especificando las horas a impartir, así como la vigencia de la misma.

Plantilla de Personal Docente: Documento oficial validado por la Dirección Académica del COBAEM, mediante el cual se enlistan a las o los Docentes que impartirán las diferentes asignaturas.

Profesoras Idóneas/ Profesores Idóneos: Personas que aprobaron el examen de Concurso de Oposición para el Servicio Profesional Docente en Educación Media Superior.

Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.): Clave alfanumérica que se compone de 13 caracteres, los dos primeros, generalmente corresponden al apellido paterno, el tercero a la inicial del apellido materno y el cuarto al primer nombre. Le sigue el año de nacimiento, mes y día; los tres últimos dígitos son la homoclave que es asignada por el SAT. Éste sirve para evitar claves duplicadas y homónimos.

RENAPO: Registro Nacional de Población.

SAT:	Servicio de Administración Tributaria.
Servidora Pública/ Servidor Público:	Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Sistema de nómina:	Paquete de cómputo mediante el cual se procesa la información contenida en el expediente de "Movimientos de la Nómina de la Quincena" para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.
Sistema Declaranet:	Sistema que tiene en operación la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, con la finalidad de que las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos se registren como usuarias o usuarios del sistema para presentar la Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de manera anual durante mayo, así como la Declaración de Intereses por inicio, conclusión y su actualización anual en el mes de mayo; o al presentarse un posible conflicto de intereses.
Sistema DGRSP:	Sistema diseñado para la consulta y actualización de la información del padrón de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos obligados a presentar su Declaración de Situación patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de cada dependencia del Gobierno del Estado de México.
Sujeto obligado:	Servidora Pública o Servidor Público obligada u obligado a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y la Declaración de Intereses, ante la Secretaría de la Contraloría.
Unidades Académicas:	Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Unidades Administrativas:	Lugar donde el personal del Servicio Público presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

INSUMOS

- Nombramiento.
- Constancia de No Inhabilitación de la Candidata o del Candidato a ingresar al Colegio de Bachilleres de Estado de México.

RESULTADO

- Movimientos de Alta de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de nuevo ingreso en el Colegio de Bachilleres del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Pago de la Nómina de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

- Realización de los movimientos por Alta y/o Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

POLÍTICAS

- No se podrá generar el FUMP de alta de la Servidora Pública o del Servidor Público, sin haber verificado previamente la existencia del registro de No inhabilitación, así como contar con toda la documentación requerida para la integración de su expediente personal.
- La Servidora Pública o el Servidor Público de nuevo ingreso o reingreso a las Unidades Académicas, deberá entregar la siguiente documentación para la integración de su expediente de personal a la o al Titular de la Unidad Académica, y para el caso de las Unidades Administrativas de Dirección General a la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos:

  1. Solicitud de Empleo (Original).
  2. Dos fotografías recientes.
  3. Acta de Nacimiento (Copia).
  4. C.U.R.P. (Copia).
  5. Cartilla de Servicio Militar Nacional Liberada (Copia-Varón).
  6. Constancia de Domicilio Actualizada (Copia).
  7. Credencial de Elector (Copia).
  8. Certificado de Antecedentes no Penales (Original).
  9. Certificado Médico (Original).
  10. R.F.C. (Copia).
  11. Dos cartas de Recomendación (resientes a su contratación).
  12. Currículo Vitae (Original).
  13. Certificado del Ultimo Nivel de Estudios (Copia).
  14. Título y Cédula Profesional (Copia).
  15. Alta del ISSEMYM (En caso de haber laborado anteriormente en el Gobierno del Estado).
  16. Formato del Empleo Anterior (FO-DRH-10).

- No podrán ser contratados para desempeñar un cargo, las ciudadanas o los ciudadanos que se encuentren inhabilitadas o inhabilitados, de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- No se deberá hacer discriminación alguna para el ingreso al COBAEM por motivo de sexo, edad, raza o afiliación política, en igualdad de circunstancias, se dará preferencia para el ingreso a las y los mexiquenses.
- Toda persona interesada en ingresar al Colegio de Bachilleres del Estado de México, deberá cubrir los requisitos mínimos del puesto que va a ocupar establecidos en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico y Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- El pago de la primera quincena del sueldo de la Servidora Pública o del Servidor Público ingresada o ingresado deberá ser coincidente con su primera quincena laborada.
- La Contratación de una persona al COBAEM, sólo podrá procesarse a través del Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01), el cual deberá estar correctamente requisitado y firmado por las autoridades del COBAEM, de lo contrario no se podrá realizar el movimiento de alta en el sistema de nómina.
- El Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01), del personal adscrito a la Unidades Académicas, deberá ser formalizado a través de oficio ante el Departamento de Recursos Humanos.
- El FUMP (FO-DRH-01) de alta de quienes ocupen la Dirección y la Coordinación de las Unidades Académicas o, en su caso, quienes realicen esta función deberá estar firmado por la o el Titular de la Coordinación de Zona correspondiente.
- No se aceptará el FUMP (FO-DRH-01) de alta a las Unidades Académicas, si no contiene anexo copias fotostáticas de los siguientes documentos soporte, debidamente cotejadas con el documento original, para el personal administrativo:
    - ✓ Constancia de No inhabilitación.
    - ✓ Certificado de No Antecedentes Penales o, en su caso, Informe de No Antecedentes Penales.
    - ✓ Cédula de R.F.C.
    - ✓ CURP.
    - ✓ Credencial de elector.
    - ✓ Formato del Empleo Anterior (FO-DRH-10).
    - ✓ Último Movimiento de Aviso de ISSEMYM (sólo sí laboró anteriormente en Gobierno del Estado de México).
    - ✓ Certificado del último nivel de estudios y/o Título y/o cédula profesional.
    - ✓ Comprobante de domicilio.

  Asimismo, el FUMP (FO-DRH-01) de Alta del personal docente, además de los requisitos antes mencionados, se deberá anexar copia de:

    - ✓ Nombramiento por ambos lados y/o Constancia de idoneidad.
    - ✓ Carga horaria.
    - ✓ Plantilla de Personal vigente (autorizada por el Departamento de Docencia y Orientación Educativa).
- La Constancia de No Inhabilitación y el Certificado de No Antecedentes Penales o, en su caso, Informe de No Antecedentes Penales, deberá contener fecha de expedición previa a la fecha de ingreso, por ningún motivo podrá recibirse con fecha posterior; si se diera el caso la fecha de alta se deberá recorrer a la fecha que marca la Constancia de No Inhabilitación y/o el Certificado de No Antecedentes Penales o, en su caso, Informe de No Antecedentes Penales.
- El Informe de Antecedentes no penales entregado como anexo en el FUMP (FO-DRH-01) de Alta sólo servirá para agilizar el movimiento de la Servidora Pública o del Servidor Público, el cual deberá ser sustituido por el Certificado de Antecedentes no penales en la integración del expediente de personal, sin excepción alguna.
- La fecha de alta de la Servidora Pública administrativa o del Servidor Público administrativo, deberá ser los días 1° y 16 de cada mes de su incorporación, o en su caso, al día hábil siguiente cuando los días señalados correspondan a días inhábiles, con excepción de aquellas ordenadas por la o el Titular de la Dirección General del COBAEM.
- La fecha de alta de la Servidora Pública o del Servidor Público docente, deberá ser coincidente al día en que inicia dando clases.
- El Ingreso del personal docente, se llevará a cabo de acuerdo con la Ley General del Servicio Profesional Docente.
- La Contratación para cargos con funciones de Dirección y de Supervisión, se llevará a cabo mediante concursos de oposición, a través de convocatorias públicas.
- La o el Titular de la Unidad Académica Solicitante, deberá iniciar el trámite de alta dentro de los primeros tres días posteriores a la misma.
- La o el Titular de la Unidad Académica Solicitante, deberá entregar el Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) de Alta, debidamente validado a la Servidora Pública o al Servidor Público ingresado, el cual constituye su nombramiento.
- En todo movimiento de alta, deberá darse cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior del COBAEM, en lo referente a la compatibilidad de horario y funciones.
- Las trabajadoras y los trabajadores docentes sólo podrán tener un máximo de 40 horas de clase.
- Sólo podrán darse de alta las y los docentes que cuenten con el título profesional correspondiente a su grado Académico.
- Deberá registrarse en el FUMP (FO-DRH-01) la CURP correcta, previamente verificada en página electrónica de RENAPO.
- Sólo en caso de que la trabajadora o el trabajador no haya laborado previamente en una instancia de gobierno, podrá dejar en blanco el espacio correspondiente a la clave de ISSEMYM en el FUMP (FO-DRH-01), de lo contrario deberá anotar la clave correspondiente.
- Deberá anotarse en el FUMP (FO-DRH-01), el R.F.C. con los 13 dígitos que aparece en la Cédula de RFC, sin excepción alguna.
- En caso de que existan observaciones en el FUMP (FO-DRH-01), las Unidades Académicas sólo contarán con 5 días hábiles para realizar y entregar las correcciones correspondientes.

- Cuando exista un cambio del personal encargado de realizar el FUMP (FO-DRH-01) en las Unidades Académicas, éste deberá asistir al Departamento de Recursos Humanos a una asesoría previa para conocer y requisitar dicho formato.
- Es Responsabilidad de la o del Titular de la Unidad Académica cotejar la copia del Título y Cédula Profesional y verificar su veracidad en la página de la SEP, de la Candidata o del Candidato a ingresar al Plantel o CEMSAD; y para el caso de las Unidades Administrativas de la Dirección General es responsabilidad de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos.
- No podrá realizarse la captura del movimiento en el Sistema DGRSP de la Candidata o del Candidato a ingresar si no se ha dictado en el sistema de nómina, por lo que no podrá ingresar al sistema de Declaranet para realizar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial.
- Es Responsabilidad de la o del Titular de la Unidad Académica verificar que se integre el Expediente de Personal de la Candidata o del Candidato a ingresar, y que esté debidamente integrado con toda la documentación contenida en la Cédula de Autocontrol para la integración de Expedientes de Personal y para el caso de las Unidades Administrativas de Dirección General es responsabilidad de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos.
- Es responsabilidad de la Servidora Pública o del Servidor Público proporcionar toda la documentación que se le requiera para la integración de su expediente de personal y mantenerlo actualizado.
- La o el Titular de la Unidad Académica y la o el Titular del Departamento de Recursos Humanos deberá dar a conocer a la Servidora Pública o al Servidor Público de nuevo ingreso, las Condiciones Laborales y las normas de conducta Interna, las cuales podrán ser consultadas en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del COBAEM.

DESARROLLO

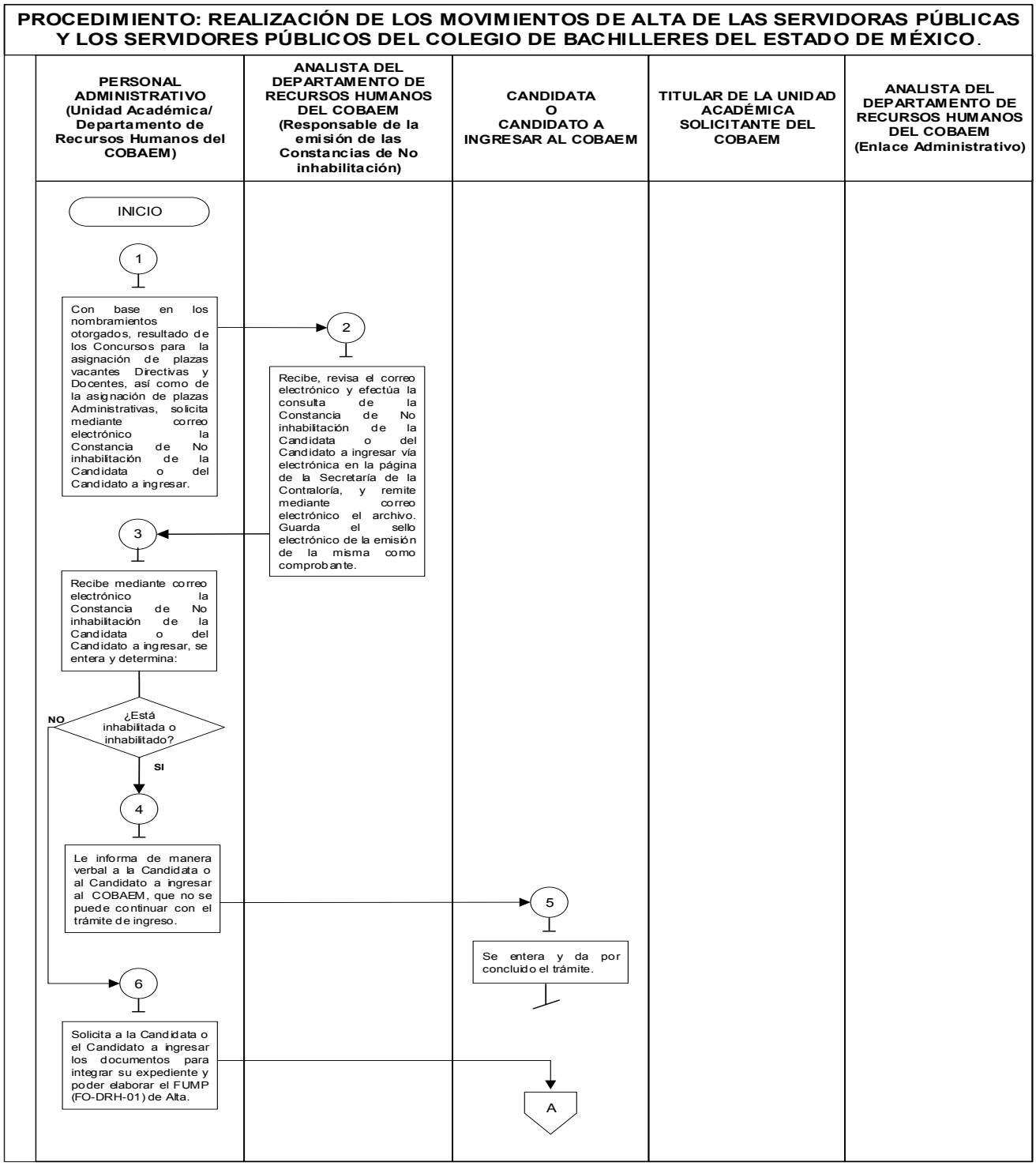
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)**	Con base en los nombramientos otorgados, resultado de los Concursos para la asignación de plazas vacantes Directivas y Docentes, así como de la asignación de plazas Administrativas, solicita mediante correo electrónico la Constancia de No inhabilitación de la Candidata o del Candidato a ingresar, a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Emisión de las Constancias de No Inhabilitación), a más tardar la misma fecha en el que la Servidora Pública o el Servidor Público entrará a laborar.
2.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la emisión de las Constancias de No inhabilitación)**	Recibe, revisa el correo electrónico y efectúa la consulta de la Constancia de No inhabilitación de la Candidata o del Candidato a ingresar vía electrónica en la página de la Secretaría de la Contraloría, y remite mediante correo electrónico el archivo que contiene la Constancia de No Inhabilitación al Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM). Guarda el sello electrónico de la emisión de la misma como comprobante.
3.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)**	Recibe mediante correo electrónico la Constancia de No inhabilitación de la Candidata o del Candidato a ingresar, se entera y determina: **¿Está inhabilitada o inhabilitado la Candidata o el Candidato a ingresar?**
4.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)**	**Si está inhabilitada o inhabilitado.** Le informa de manera verbal a la Candidata o al Candidato a ingresar al COBAEM, que no se puede continuar con el trámite de ingreso.
5.-	**Candidata o Candidato a ingresar al COBAEM**	Se entera que no puede continuar con su trámite de ingreso por estar inhabilitada(o) y da por concluido su trámite.
6.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)**	**No está inhabilitada o inhabilitado.** Solicita a la Candidata o el Candidato a ingresar los documentos para integrar su expediente y poder elaborar el FUMP (FO-DRH-01) de Alta de la Candidata o el Candidato a ingresar.
7.-	**Candidata o Candidato a ingresar al COBAEM**	Se entera, prepara y entrega los documentos para integrar su expediente al Personal Administrativo (Unidad Académica/Departamento de Recursos Humanos del COBAEM).
8.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)**	Recibe los documentos para integrar su expediente de la Candidata o el Candidato a ingresar y elabora el FUMP (FO-DRH-01) de Alta en dos tantos originales, turna de manera económica a la Candidata o al Candidato a ingresar al COBAEM, para su revisión y firma y le indica que día deberá presentarse a trabajar.
9.-	**Candidata o Candidato a ingresar al COBAEM**	Recibe el Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) de Alta, lo revisa y determina: **¿Sus datos son correctos?**
10.-	**Candidata o Candidato a ingresar al COBAEM**	**No son correctos sus datos.** Realiza la observación y regresa al Personal Administrativo (Unidad Académica/Departamento de Recursos Humanos del COBAEM).
11.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)**	Recibe FUMP (FO-DRH-01) de Alta, se entera de la observación, corrige y entrega de manera económica a la Candidata o al Candidato a ingresar al COBAEM. Se conecta con la operación número 9.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12.-	**Candidata o Candidato a ingresar al COBAEM**	**Si son correctos sus datos.** Firma el Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) de Alta en dos tantos y entrega de manera económica al Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM).
13.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)**	Recibe de manera económica el Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) de Alta en dos tantos y determina: **¿El FUMP (FO-DRH-01) de Alta es de personal que Ingresa a una Unidad Académica o a la Dirección General?**
14.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)**	**Es personal que ingresa a la Dirección General.** Entrega de manera económica el FUMP (FO-DRH-01) de Alta en dos tantos a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos, para su firma. Se conecta con la operación número 25.
15.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)**	**Es personal que Ingresa a una Unidad Académica.** Elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos, lo turna de manera económica junto con el FUMP (FO-DRH-01) de Alta en dos tantos a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM, para firma.
16.-	**Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM**	Recibe oficio en original y copia con el FUMP (FO-DRH-01) de Alta, en dos tantos, los firma y devuelve de manera económica al Personal Administrativo (Unidad Académica), para ser entregados al Departamento de Recursos Humanos.
17.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica)**	Recibe de manera económica el oficio original y copia, junto con el FUMP (FO-DRH-01) de Alta en dos tantos originales debidamente firmados y sellados, extrae del expediente copia de los documentos soporte y los anexa al oficio; turna a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).
18.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)**	Recibe el oficio original y copia, con el FUMP (FO-DRH-01) de Alta en dos tantos con sus anexos, revisa y verifica que contenga los documentos anexos, esté perfectamente requisitado, firmado y sellado y determina: **¿Es correcta la documentación?**
19.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)**	**No es correcta la documentación**. Sella de recibido y le devuelve el acuse, elabora oficio en original y copia, con las observaciones a realizar en el FUMP (FO-DRH-01) de Alta, en su caso, solicita anexar la documentación faltante; recaba firma de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos, entrega oficio original con el FUMP de Alta observado junto con la documentación soporte al Personal Administrativo (Unidad Académica), obtiene firma de recibido en el acuse y archiva.
20.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica)**	Recibe acuse y oficio con el FUMP (FO-DRH-01) de Alta observado y la documentación soporte, firma en el acuse de recibido, devuelve, se entera y corrige el FUMP (FO-DRH-01) y/o anexa la documentación faltante, elabora oficio, obtiene firmas y turna a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo). Se conecta con la operación No. 18.
21.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)**	**Si es correcta la documentación.** Rubrica el oficio original, con el FUMP (FO-DRH-01) de Alta y los documentos anexos, que indica que revisó los documentos y devuelve al Personal Administrativo (Unidad Académica), para que lo entregue al Personal Secretarial del Departamento de Recursos Humanos.
22.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica)**	Recibe el oficio original, que contiene el FUMP (FO-DRH-01) de Alta con los anexos y con la rúbrica de la o del Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo), que indica que revisó los documentos y lo entrega al Personal Secretarial del Departamento de Recursos Humanos.
23.-	**Personal Secretarial del Departamento de Recursos Humanos**	Recibe el oficio original que contiene el FUMP (FO-DRH-01) de Alta con los anexos, registra en la bitácora de seguimiento de correspondencia y entrega a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo) para que firme de recibido y continúe con el trámite.
24.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)**	Recibe el oficio original con el FUMP (FO-DRH-01) de Alta en dos tantos y los documentos anexos, firma bitácora de seguimiento de correspondencia. Turna el FUMP (FO-DRH-01) de Alta en dos tantos, de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM. Solicita firma en los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) de Alta, retiene oficio y documentos.

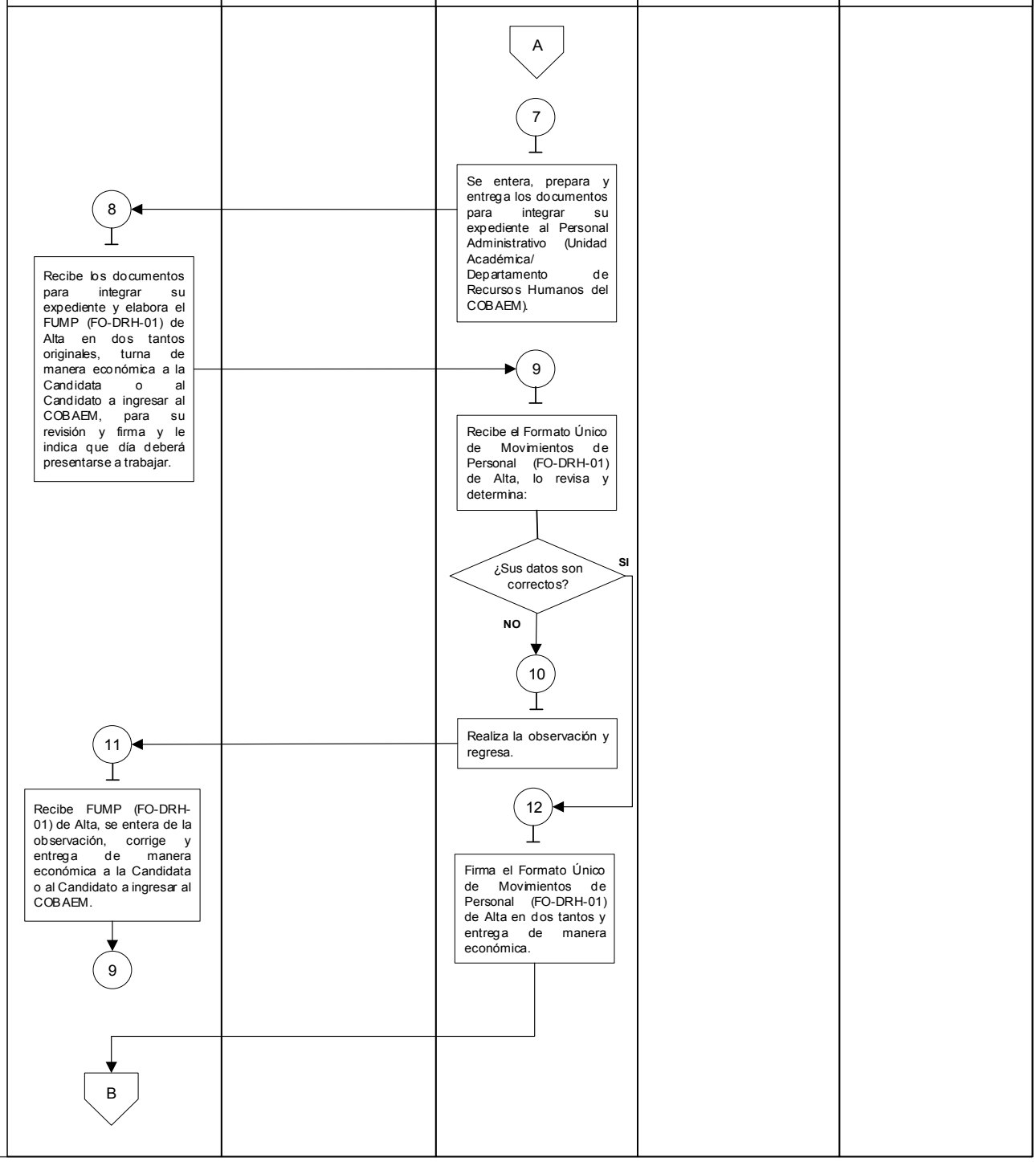
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
25.-	**Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM**	Recibe el FUMP (FO-DRH-01) de Alta en dos tantos, se entera y firma en el FUMP (FO-DRH-01) de Alta, en dos tantos, devuelve de forma económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).
26.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)**	Recibe el FUMP (FO-DRH-01) de Alta, en dos tantos debidamente firmado, y turna de forma económica a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para firma de validación.
27.-	**Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM**	Recibe los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) de Alta, se entera, firma y los devuelve de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).
28.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)**	Recibe los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) de Alta firmados por la o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM y los turna de forma económica a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM, para firma.
29.-	**Titular de la Dirección General del COBAEM**	Recibe los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) de Alta, se entera, firma y los devuelve de forma económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).
30.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)**	Recibe los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) de Alta firmados, dicta los datos del FUMP (FO-DRH-01) a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas). Se conecta con el Procedimiento: **"Elaboración y pago de la nómina de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México."**
31.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)**	Dictados los datos a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), informa de manera verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP) que realice el registro del movimiento en el Sistema DGRSP y la Servidora Pública o el Servidor Público pueda acceder al sistema de Declaranet para realizar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial. Se conecta con el Procedimiento: **"Realización de los movimientos por Alta y/o Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial."**
32.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)**	Informado a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP), verifica El FUMP (FO-DRH-01) de Alta y determina: **¿Es de personal que Ingresó a una Unidad Académica o a la Dirección General?**
33.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)**	**Es de personal que Ingresó a la Dirección General.** Entrega un ejemplar original a la Candidata o al Candidato a ingresar al COBAEM solicitándole firma de recibido. Obtiene acuse de recibo y archiva. El segundo ejemplar del FUMP (FO-DRH-01) de Alta lo archiva en el expediente de Personal de la Candidata o del Candidato a ingresar al COBAEM. Se conecta con la operación No. 38
34.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)**	**Es de personal que Ingresó a una Unidad Académica.** Realiza oficio dirigido a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM para devolver el FUMP (FO-DRH-01) de Alta, turna de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, para su firma.
35.-	**Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM**	Recibe el oficio en original y copia, dirigido a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM para devolver el FUMP (FO-DRH-01) de Alta, firma y devuelve a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).
36.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)**	Recibe el oficio en original y copia, dirigido a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM, para devolver el FUMP (FO-DRH-01) de Alta, anexa FUMP de Alta en dos tantos, y entrega a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM. Obtiene acuse de recibo y archiva.
37.-	**Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM**	Recibe oficio con los 2 tantos originales del FUMP (FO-DRH-01) de Alta, debidamente firmados, entrega un ejemplar original a la Candidata o al Candidato a ingresar al COBAEM, solicita y obtiene firma de recibido en acuse y archiva.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		El segundo ejemplar del FUMP (FO-DRH-01) de Alta, lo archiva en el expediente de Personal de la Candidata o del Candidato a ingresar al COBAEM.
38.-	**Candidata o Candidato a ingresar al COBAEM**	Recibe el FUMP (FO-DRH-01) original por Alta en el COBAEM debidamente firmado y archiva para su control. **Fin del Procedimiento.**

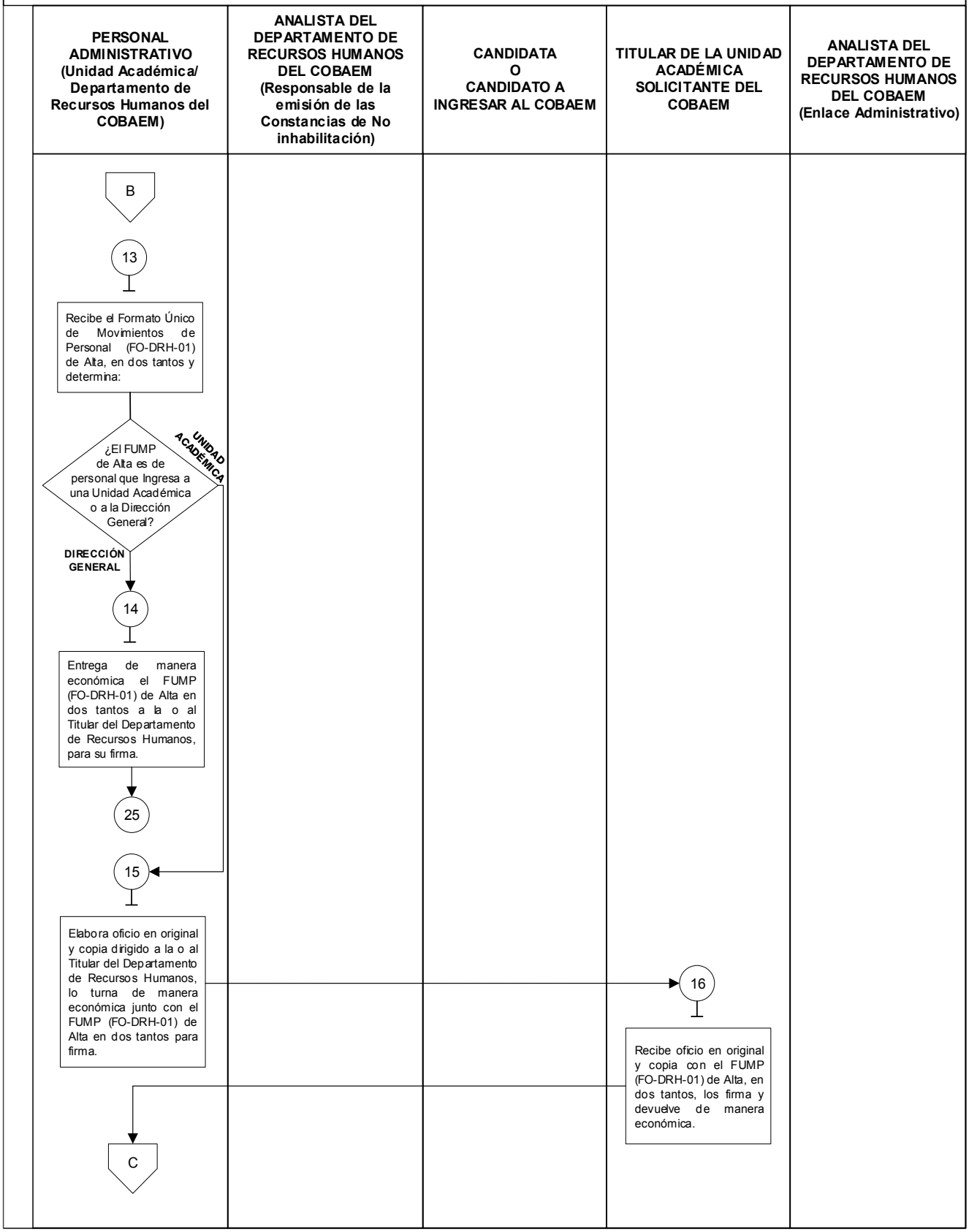
DIAGRAMACIÓN



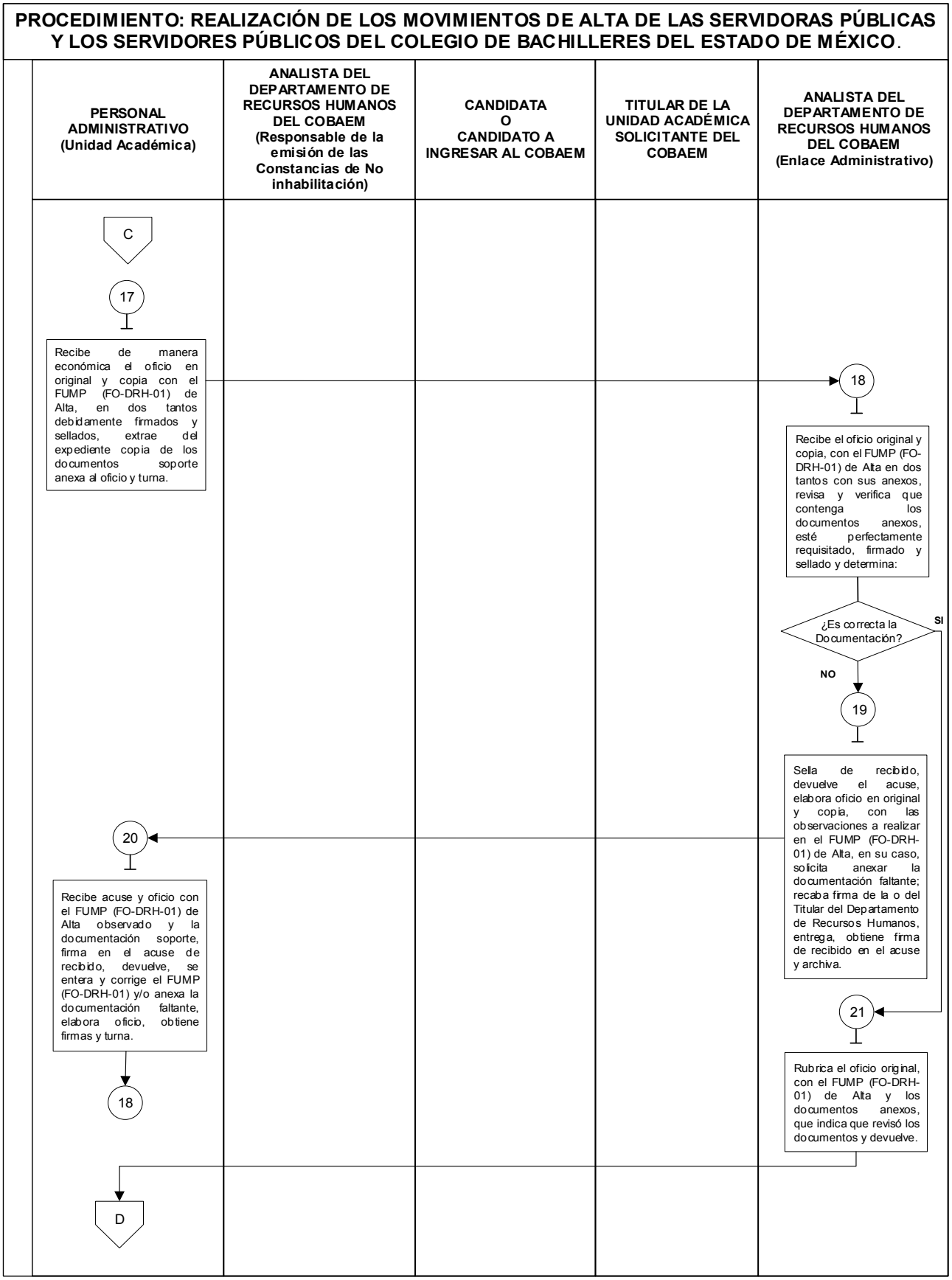
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



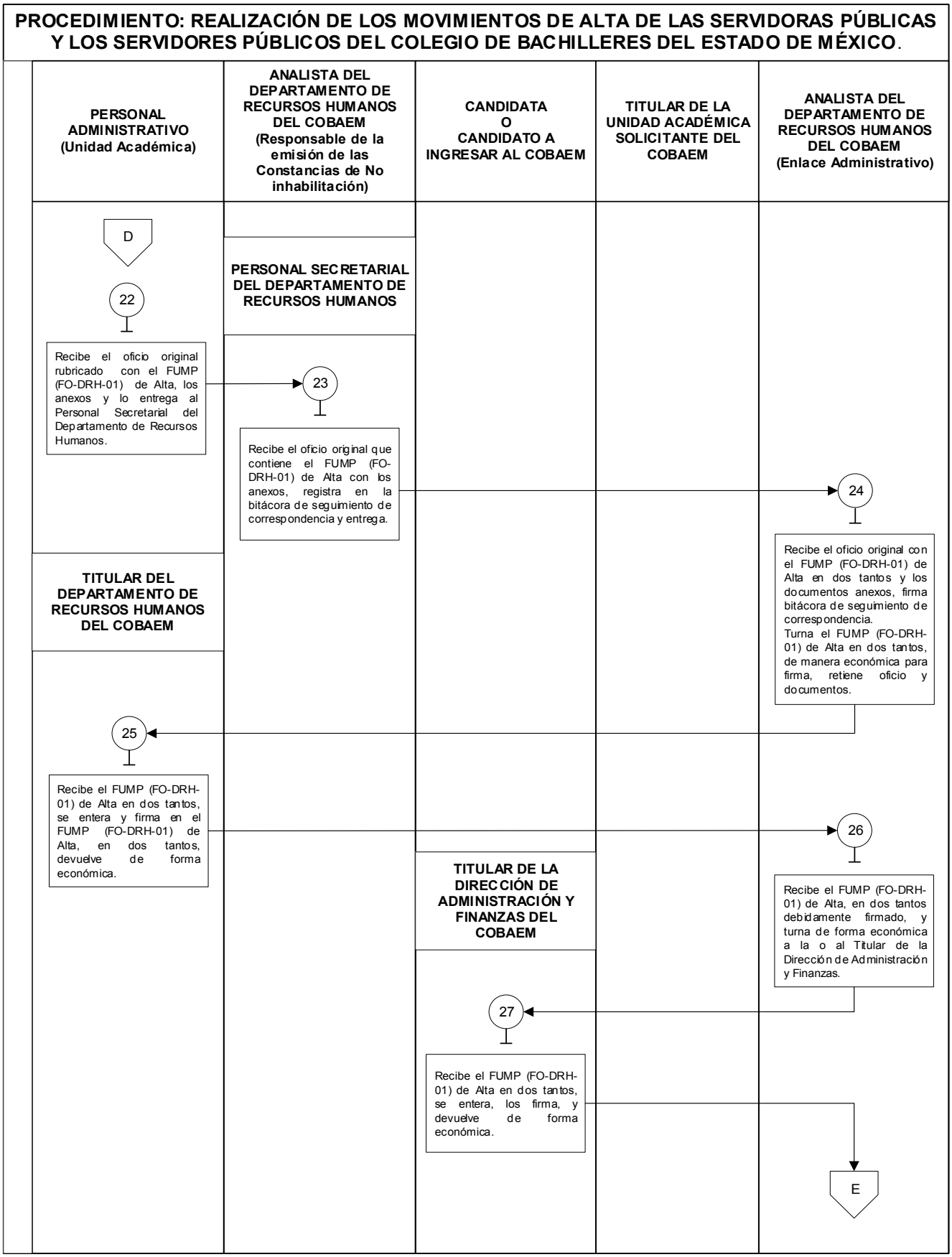
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



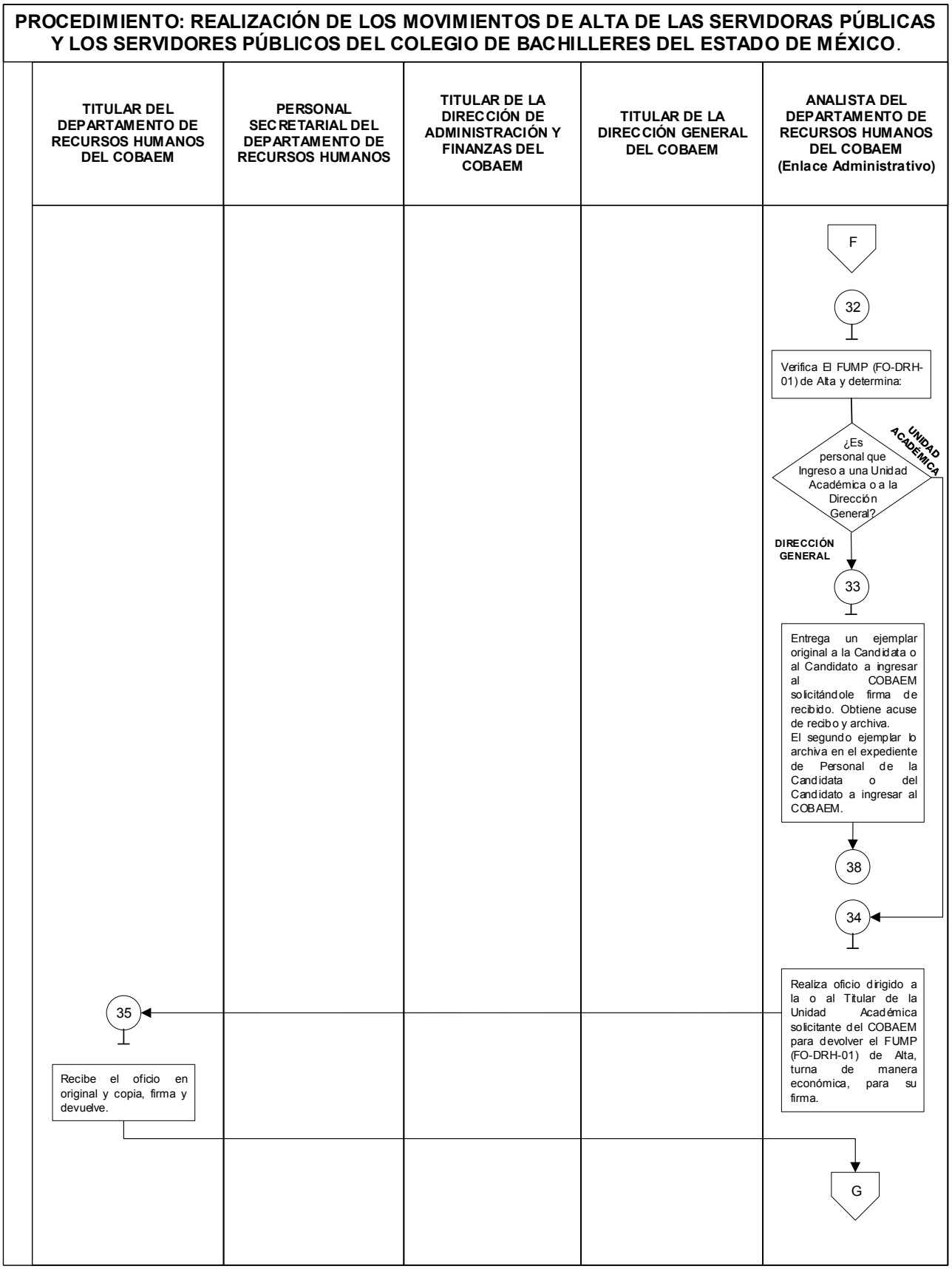
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



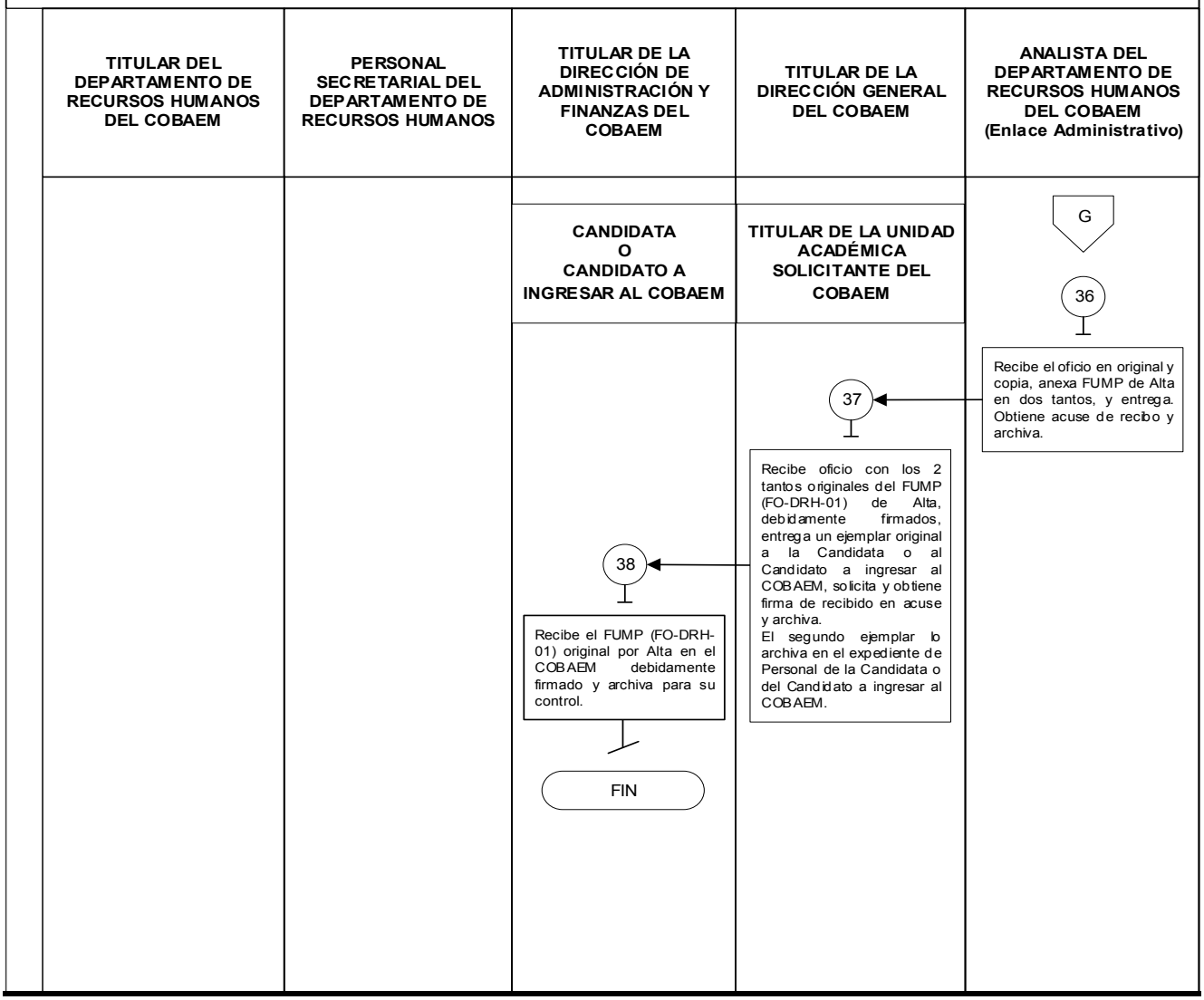
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM	PERSONAL SECRETARIAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL COBAEM	TITULAR DE LA UNIDAD ACADÉMICA SOLICITANTE DEL COBAEM	ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM (Enlace Administrativo)
			TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COBAEM	E 28 Recibe el FUMP (FO-DRH-01) de Alta, en dos tantos debidamente firmado, y turna de forma económica a la o al Titular de la Dirección General.
			29 Recibe los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) de Alta, se entera, firma y los devuelve de forma económica.	30 Recibe los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) de Alta firmados y dicta los datos del FUMP (FO-DRH-01). Se conecta con el Procedimiento: áElaboración y pago de la nómina de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.ï 31 Informa de manera verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP). Se conecta con el Procedimiento: áRealización de los movimientos por Alta y/o Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.ï F

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el procesamiento de movimientos de alta del personal del COBAEM:

$$\frac{\text{Número total de plazas vacantes en el COBAEM}}{\text{Número total de plazas del COBAEM}} \times 100 = \textbf{\% de plazas ocupadas en el COBAEM}$$

$$\frac{\text{Número mensual de movimientos de alta de personal del COBAEM realizadas en tiempo y forma}}{\text{Número mensual de movimientos de altas de personal del COBAEM, recibidas}} \times 100 = \textbf{\% de movimientos de alta de personal del COBAEM procesados}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Formato Único de Movimientos de Personal, FUMP (FO-DRH-01).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FO-DRH-01	Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).
FO-DRH-10	Formato del Empleo Anterior.
Constancia de No inhabilitación	Constancia de No inhabilitación emitida por el sistema electrónico “Sistema de Constancias de No Inhabilitación”. En la página www.secogem.gob.mx/consantancias

FORMATO: "FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, FUMP". (FO-DRH-01)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

VIGENCIA -/-/-

EDOMÉX

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (FUMP)

ADSCRIPCIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA / PLANTEL / EMSAD: (1)		E-MAIL: (2)	
DEPARTAMENTO : (3)			

DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE(S) / PATERNO / MATERNO: (4)						CLAVE ISSEMYM: (5)	
FECHA DE NACIMIENTO:	--/--/--	R.F.C.: (6)				CURP.: (7)	
DOMICILIO: (8)						COLONIA : (9)	
MUNICIPIO : (10)		C.P: (11)		TEL.MOVIL: (12)		TEL. CASA: (13)	
LUGAR DE NACIMIENTO:(14)						ESTADO CIVIL: (15)	
ESCOLARIDAD: (16)				E-MAIL: (17)			

TRÁMITE (18)

	ALTA		INTERINATO		INCREMENTO/DISMINUCIÓN DE HRS. CLASE
			LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO		CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN
	BAJA		CAMBIO DE PLAZA		OTRO

DATOS DE LA PLAZA

CLAVE DE EMPLEADO:(19)			TIPO DE HRS-CLASE:(21)	PROFE CB-I		TÉCNICO CB-I	
TIPO DE PLAZA: (20)	ADMINISTRATIVO		TIPO DE ASIGNATURA: (22)	CURRICULARES		COCURRICULARE	
	ACADÉMICO		No. DE HRS. QUE INCREMENTA:			No. DE HRS. QUE	
	DIRECTIVO O CONFIANZ		No. HORAS-CLASE TOTALES: (23)				
TIPO DE PLAZA: (24)	JORNADA 1/2 TIEMPO		JORNADA 3/4 DE TIEMPO			JORNADA TIEMPO COMP.	
NÚM. DE HRS EXTRAS: (25)	TÉCNICO CB-I:		PROFE CB-I		PROFE CB-II		PROFE CB-III
NÚM. DE HRS. POR RECATEGORIZACIÓN A: (26)			TÉCNICO CB-II		PROFE CB-II		PROFE CB-III
VIGENCIA: (27)	**DEL:**	**AL:**	**NOMBRE DE LA PLAZA: (28)**				

PERCEPCIONES (29) DEDUCCIONES

	ADMVO	JORNADA			
CONCEPTO		CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	
SUELDO BASE		I.S.R.	0001	**DE ACUERDO A**	
GRATIF. BUROCRATA		SUBSIDIO PARA EL EMPLEO	0099	**LA LEY DE I.S.R.**	
MATERIAL DIDÁCTICO		% 4.625 ISSEMYM	5540	**0.00**	
DESPENSA		% 6.1 ISSEMYM	5541	**0.00**	
EFICIENCIA EN EL TRABAJO		% 1.4 ISSEMYM	5542	**0.00**	
SUBTOTAL	$ -	***SUBTOTAL***	$ -		

	PROFE CB-III	PROFE CB-II	TECNI CB-II		
CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	
SUELDO BASE		I.S.R.	0001	**DE ACUERDO A**	
GRATIF. BUROCRATA		SUBSIDIO PARA EL EMPLEO	0099	**LA LEY DE I.S.R.**	
MATERIAL DIDÁCTICO		% 4.625 ISSEMYM	5540	**0.00**	
DESPENSA		% 6.1 ISSEMYM	5541	**0.00**	
EFICIENCIA EN EL TRABAJO		% 1.4 ISSEMYM	5542	**0.00**	
SUBTOTAL	$ -	***SUBTOTAL***	$ -		

	PROFE CB-I	TECNI CB-I			
CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	
SUELDO BASE		I.S.R.	0001	**DE ACUERDO A**	
GRATIF. BUROCRATA		SUBSIDIO PARA EL EMPLEO	0099	**LA LEY DE I.S.R.**	
MATERIAL DIDÁCTICO		% 4.625 ISSEMYM	5540	**0.00**	
DESPENSA		% 6.1 ISSEMYM	5541	**0.00**	
EFICIENCIA EN EL TRABAJO		% 1.4 ISSEMYM	5542	**0.00**	
SUBTOTAL	$ -	***SUBTOTAL***	$ -		
TOTAL DE PERCEPCIONES	$ -	**TOTAL DE DEDUCCIONES**	$ -		

DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO

FECHA DE INGRESO AL COBAEM : (30)			FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN :		
ANTIGÜEDAD EFECTIVA : (31)		SINDICALIZADO (A): (32)		HORARIO DE TRABAJO: (33)	
RELACION DE TRABAJO: (34)	INDETERMINADO		DETERMINADO		

DATOS DEL CAMBIO

	PROMOCIÓN		TRANSFERENCIA		OTRO		PERMUTA
	INDEFINIDO		TEMPORAL		RETABULACIÓN		
CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	**DE:**			**A:**			
PLAZA ANTERIOR				PLAZA ACTUAL			

DATOS DE LA BAJA (MOTIVO)

	RENUNCIA		INHABILITACION MÉDICA		FALLECIMIENTO
	RESCISIÓN		JUBILACIÓN		OTRO

OBSERVACIONES (35)

ACEPTO QUE EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO POR NECESIDADES DEL SERVICIO PODRÁ REALIZAR EL CAMBIO DE MI LUGAR DE ADSCRIPCIÓN.

DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE **(36)** ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ESTATAL O MUNICIPAL Y/O SECTOR PRIVADO (ANEXAR DOCUMENTO OFICIAL QUE AMPARE ESTA RELACION LABORAL)

NOMBRAMIENTO :		VIGENTE A PARTIR DE :	--/--/--

PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA O DE OTRA EMANEN Y CUMPLIR FIEL Y PATRIOTICAMENTE CON LOS DEBERES ENCARGADOS, EN EL PUESTO DESIGNADO.

AVISO DE PRIVACIDAD: LOS DATOS PERSONALES RECABADOS POR EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO A TRAVÉS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, PARA OTORGAR LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS, LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL, PREVISTAS EN LA LEY Y NORMATIVIDAD VIGENTE A LAS QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR, ESTÁN PROTEGIDOS POR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO. EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PERSONAL ESTÁ LIMITADO A UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SINDICATO O INSTITUCIONES QUE REQUIERAN DE ESTOS DATOS POR LA RELACIÓN QUE TENGAN CON ESTE ORGANISMO.
EL AVISO COMPLETO DE PRIVACIDAD PODRÁ SER CONSULTADO EN LA PÁGINA **http://cobaem.edomex.gob.mx/**

FECHA DE ELABORACIÓN:

(37)
NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

SELLO (39)

(38)

DIRECTOR DEL PLANTEL

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR GENERAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, FUMP" (FO-DRH-01)

OBJETIVO: Generar los movimientos de Alta, de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos a ingresar al COBAEM.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en dos tantos en original, uno se entrega a la Servidora Pública o al Servidor Público y el otro se integra al expediente del personal de la Servidora Pública o del Servidor Público.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	**Dirección de Área /Plantel/EMSAD:**	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa o Unidad Académica solicitante.
2.-	**E-Mail:**	Escribir el correo Electrónico de la Unidad Administrativa o Unidad Académica.
3.-	**Departamento:**	Exclusivo para Dirección General, en el cual deberá anotarse el Departamento al cual estará adscrito la Servidora Pública o del Servidor Público.
4.-	**Nombre(s)/ Paterno/Materno:**	Escribir el nombre completo, comenzando con el nombre (s), apellido materno y paterno.
5.-	**Clave ISSEMYM:**	Colocar clave de ISSEMYM, en caso de que cuente con ella, de lo contrario deberá dejar en blanco.
6.-	**R.F.C:**	Anotar los 13 dígitos que correspondientes al Registro Federal de contribuyentes.
7.-	**CURP:**	Escribir la clave única de registro de población, previamente verificada en el RENAPO.
8.-	**Domicilio:**	Anotar el nombre de la calle y el número interior y exterior en su caso.
9.-	**Colonia:**	Colocar el nombre la colonia correspondiente a su domicilio.
10.-	**Municipio:**	Escribir el nombre del municipio al que pertenece su domicilio.
11.-	**C.P.:**	Anotar el código postal correspondiente.
12.-	**Tel. móvil:**	Escribir el teléfono móvil considerando la lada de la región.
13.-	**Tel. Casa:**	Escribir el teléfono de casa considerando la lada de la región.
14.-	**Lugar de nacimiento:**	Colocar el nombre del municipio y estado en el que nació la Servidora Pública o el Servidor Público.
15.-	**Estado Civil:**	Anotar el estado civil de la persona.
16.-	**Escolaridad:**	Escribir el último grado de estudios, comprobable.
17.-	**E-mail:**	Colocar el correo electrónico personal de la Servidora Pública o del Servidor Público.
18.-	**Trámite:**	Marcar con una "X" el cuadro, correspondiente al movimiento de alta. Y cuando aplique, además marcar Interinato.
19.-	**Clave del Empleado:**	Anotar el número de empleada(o) sí este está activo en la Institución, y en caso de ser de nuevo ingreso dejar en blanco.
20.-	**Tipo de Plaza:**	Colocar una "X" mayúscula, en el tipo de plaza, el apartado de Administrativo se utiliza para personal operativo, enlace y apoyo. Marcar en Académico cuando se trate de personal docente. Cuando se trate de mandos medios y superiores marcar el apartado de Directivo o Confianza.

21.-	**Tipo de Hora-Clase:**	En caso de personal docente marcar con una “X” mayúscula si se trata de Profesor CB-I o de Técnico Docente CB-I.
22.-	**Tipo de Asignatura:**	Marcar con una “X” mayúscula si se trata asignaturas Cocurriculares o Curriculares.
23.-	**No. Horas-Clase Totales:**	Anotar el total de número de horas a pagar.
24.-	**Tipo de Plaza:**	Sólo se requisitará para el personal docente que cuente con una plaza jornada, marcando con una “X” mayúscula si corresponde a una plazas 1/2 tiempo, 3/4 de tiempo o tiempo completo.
25.-	**Número de hrs. extras:**	Escribir el número de horas extras a la plaza jornada, en el recuadro correspondiente.
26.-	**Núm. de hrs. por Recategorización a:**	Anotar el número de las horas en el recuadro que corresponda a la recategorización de la o del docente.
27.-	**Vigencia:**	Escribir la fecha de Alta en el formato día/mes/año, en el recuadro que dice **DEL.** Para el caso de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que tengan una relación laboral determinada, deberá anotar la fecha de conclusión de la misma en el formato día/mes/año, en el recuadro que dice **AL**.
28.-	**Nombre de la Plaza:**	Colocar el nombre de la Plaza Administrativa, Plaza Jornada o Categoría de la o del Profesor, según sea el caso, el cual debe ser igual al que marca el tabulador de sueldos.
29.-	**Percepciones y Deducciones:**	Marcar con una “X” mayúscula en el recuadro que corresponda al tipo de plaza (admvo., jornada, Profe CB-III, Profe CB-II, Técnico CB-II, Profe CB-I, Técnico CB-I) y anotar el importe a cada concepto correspondiente al tipo de plaza y de acuerdo al Tabulador de Sueldo Vigente. Verificar si la o el Servidor Público cotiza el 1.4% ISSEMYM, de no ser así eliminar el monto que aparece y dejar en blanco.
30.-	**Fecha de Ingreso al COBAEM:**	Escribir la fecha en la que ingreso a laborar a este Organismo, en el formato día/mes/año.
31.-	**Antigüedad efectiva:**	Anotar los años y meses de antigüedad de la Servidora Pública o del Servidor Público, sí le aplica, en caso de ser de nuevo ingreso deberá anotar 0 (cero).
32.-	**Sindicalizado (a):**	Escribir SI o NO, según aplique.
33.-	**Horario de trabajo:**	Para profesoras y profesores: puede ser continuo o discontinuo. Para administrativos: 09:00 a 18:00, etc.
34.-	**Relación de trabajo:**	Marcar con una “X” mayúscula según corresponda a Indeterminado o determinado.
35.-	**Observaciones:**	Anotar cualquier aclaración o dato importante.
36.-	**Declaro Bajo Protesta decir verdad que:**	Escribir SI o NO, para especificar si la Servidora Pública o el Servidor Público se encuentra desempeñando otro empleo o comisión en otra área de la Administración Pública, Estatal o Municipal y/o Sector Privado.
37.-	**Nombre y Firma del Servidor Público:**	La Servidora Pública o el Servidor Público deberá plasmar su firma.
38.-	**Nombre y Firmas de las Autoridades:**	Anotar los nombres y asentar las firmas de la o del Titular de la Unidad Académica solicitante, de la Dirección de Administración y Finanzas, del Departamento de Recursos Humanos y de la Dirección General del COBAEM.
39.-	**Sello:**	Colocar el Sello del Plantel, CEMSAD o del Departamento de Recursos Humanos, según aplique.

FORMATO: "FORMATO DEL EMPLEO ANTERIOR".
(FO-DRH-10)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COBAEM
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

DATOS DEL EMPLEO ANTERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA INTEGRAR EN EL PADRÓN DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

ADSCRIPCIÓN: (1) _____

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: (2) _____

NOMBRE (S) **APELLIDO PATERNO** **APELLIDO MATERNO**

FECHA DE INGRESO: (3) _____ **NOMBRE DE LA PLAZA: (4)** _____

Favor de registrar los datos del empleo ANTERIOR del servidor público:

Fecha de conclusión: **(5)** _____
(dd/mm/aaaa)

Dependencia, Organismo Auxiliar o Ayuntamiento: **(6)** _____
Colocar el Nombre de la dependencia o Ente Público

Area de Adscripción: **(7)** _____
Colocar la Direccción (Área de adscirpción)

Puesto Funcional: **(8)** _____
Escribir el puesto funcional que desempeñaba

Nivel del servidor público: **(9)** _____
Colocar el nivel que ocupaba (Superior/Mando Medio/Operativo)

Cambio por escalafón: **(10)** SI NO
Marque con una "X"

Era obligado a presentar Manifestación de Bienes: **(11)** SI NO
Marque con una "X"

DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE LA INFORMACION PLASMADA ES CORRECTA.

(12)
_____
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

FECHA DE ELABORACIÓN: **(13)** _____

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "FORMATO DEL EMPELO ANTERIOR" (FO-DRH-10)

OBJETIVO: Conocer los datos del empleo anterior de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos a ingresar al COBAEM, con la finalidad de ingresar los datos en el Sistema DGRSP.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original, el cual se integra al expediente del personal de la Servidora Pública o del Servidor Público.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	**Adscripción:**	Anotar el nombre de la unidad académica o administrativa del COBAEM a la que está adscrito la Servidora Pública o el Servidor Público.
2.-	**Nombre del Servidor Público:**	Escribir el nombre completo, comenzando con el nombre (s), apellido materno y paterno.
3.-	**Fecha de ingreso:**	Colocar la fecha de Alta de la Servidora Pública o el Servidor Público en el COBAEM, en el formato día/mes/año.
4.-	**Nombre de la Plaza:**	Escribir la plaza administrativa o docente que le fue asignada a la Servidora Pública o el Servidor Público en el COBAEM.
5.-	**Fecha de Conclusión:**	Colocar la fecha en que causo baja la Servidora Pública o el Servidor Público en que causó empleo anterior, en el formato día/mes/año. En Caso de contar con otro empleo en el cual no ha causado baja colocar vigente.
6.-	**Dependencia, Organismo Auxiliar o Ayuntamiento:**	Anotar la Dependencia, Organismo Auxiliar o Ayuntamiento en el que laboraba o labora la Servidora Pública o el Servidor Público que ingresa a COBAEM. En caso de ser de iniciativa Privada, colocar no aplica.
7.-	**Área de Adscripción:**	Colocar el nombre de la Dirección, es decir el Área de adscripción a la que pertenecía.
8.-	**Nivel del servidor público:**	Colocar el nivel que ocupaba en el empleo anterior de la Servidora Pública o del Servidor Público: Superior/Mando Medio/ Operativo
9.-	**Cambio por escalafón:**	Marcar con una "x" mayúscula en Si, en caso de haber ingresado al COBAEM por un cambio de escalafón y en NO, de no ser así.
10.-	**Era obligado a presentar Manifestación de Bienes:**	Marcar con una "x" mayúscula en Si, si era obligada u obligado a presentar Declaración de Situación Patrimonial en su empleo anterior y marcar en No, si no era obligada u obligado.
11.-	**Nombre y firma del trabajador:**	Escribir su nombre de puño y letra la Servidora Pública o el Servidor Público que ingresa al COBAEM y colocar firma autógrafa.
12.-	**Fecha de elaboración:**	Colocar en el formato día/mes/año la fecha en que fue requisitado en formato.

CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN EMITIDA POR EL SISTEMA ELECTRÓNICO

“SISTEMA DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN”.

PÁGINA: www.secogem.gob.mx/constancias

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, el Nigromante"

Toluca de Lerdo, Estado de México;
a 6 de junio de 2018

JULIA LETICIA DOMINGUEZ BUSTOS
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL EDOMEX.

P R E S E N T E

En relación a la consulta, vía electrónica, que efectuó a los **Registros de Sanciones y de Procedimientos Administrativos** que opera esta Dirección General de Responsabilidades Administrativas respecto de (el) (la) **C. GONZALEZ GONZALEZ DIEGO** con **R.F.C. GOGD801104**, candidato a ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, le informo: con fundamento en los artículos 52 y 53 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México; 28 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 1.75 del Código Administrativo del Estado de México; 3 fracción VII, 6,11 fracción III, 22 y 23 fracción XXII, XXIII, XXXI y Transitorio Sexto del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría publicado en la Gaceta del Gobierno el siete de septiembre de dos mil diecisiete; 1.2, 1.3, 3.1, 3.4 y 3.6 del Acuerdo Secretarial que Establece los Lineamientos de los Registros de Procedimientos Administrativos y de Seguimiento de Sanciones que:

A la fecha, en los registros mencionados **NO HAY INSCRIPCIONES, ANOTACIONES NI REGISTROS DE INHABILITACIÓN FIRME y VIGENTE** en relación con la persona sujeto de consulta. Por lo que dicha persona conforme a la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, **NO SE ENCUENTRA** en el supuesto que establece el artículo 28 párrafo quinto y 62 para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Para cualquier aclaración puede dirigirse a la Dirección de Evolución Patrimonial y Declaraciones de Intereses dependiente de esta Dirección General, ubicada en Primero de Mayo #1731 esquina con Robert Bosch, Colonia Zona Industrial, Código Postal 50071, Toluca, México, o al teléfono (722) 2756700, extensión 6502 y 6503.

A T E N T A M E N T E

Director General de Responsabilidades Administrativas
de la Secretaría de la Contraloría

Número de Autenticación: 1821629/I

SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES
DIRECCIÓN DE DE EVOLUCION PATRIMONIAL Y DECLARACION DE INTERESES

ROBERT BOSCH No. 1731 ESQ. PRIMERO DE MAYO
COLONIA ZONA INDUSTRIAL, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO. C.P. 50071
Tel. (01 722) 275.67.00 Ext. 6502

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**Edición:**	Cuarta
	Fecha:	Enero de 2020
	Código:	210C0701040001L/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Elaboración y Pago de la Nómina de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO

Mantener el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato laboral de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM, en lo referente a la remuneración por la prestación de servicios profesionales, mediante la elaboración y pago de la nómina.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos adscritos al COBAEM, que tengan a su cargo la responsabilidad de la elaboración y el pago de la nómina, así como a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos adscritos al COBAEM sujetos a este derecho.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Artículos 46, 47, 48, 49, 50, y 51. Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje el 18 de diciembre de 2018.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Normas 20301/081-01, 20301/081-02, 20301/081-05 y 20301/081-06. Secretaría de Administración, Fecha de emisión, 01 de enero de 1998. Reformas y adiciones.
- Contrato Colectivo de Trabajo. Cláusulas 33, 34, 35, 38 y 40. Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca el 28 de septiembre de 2018.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L. Departamento de Recursos Humanos, Función séptima. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, del 07 de enero de 2020.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de establecer los mecanismos y acciones necesarios para llevar a cabo la elaboración y pago de la nómina general de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM, de acuerdo a la normatividad establecida.

La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos, deberá:

- Autorizar de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), realizar la transferencia a las cuentas bancarias de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad, deberá:

- Comunicar en forma verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), la disponibilidad presupuestal y líquida para el pago de la nómina general.
- Recibir, sellar y acusar de recibido la impresión de la nómina, entregada por la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)
- Realizar la afectación contable y presupuestal correspondiente.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), deberá:

- Programar el pago en el Sistema de Nómina.
- Comunicar verbalmente al Departamento de Presupuesto y Contabilidad el monto total de la nómina a pagar, con la finalidad de asegurar la disponibilidad del recurso.
- Realizar la transmisión electrónica de la nómina general a las cuentas individuales de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM, mediante el portal bancario, de acuerdo al monto correspondiente a pagar a cada Servidora Pública o Servidor Público.
- Realizar y entregar de manera económica la base de datos de la nómina general a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM), y a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA).
- Realizar el timbrado de los recibos de nómina.
- Remitir los recibos de nómina por correo electrónico a los correos oficiales de cada Unidad Académica.
- Imprimir los recibos de nómina timbrados y los recibos de pago del personal adscrito a las Unidades Administrativas de Dirección General y entregarlos de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los recibos de nómina de Dirección General).
- Imprimir la nómina y recibos de pago del personal adscrito a las Unidades Académicas y entregarlos de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la Nómina a las Unidades Académicas).

- Realizar el cierre de la elaboración de la Nómina correspondiente a la quincena de pago.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo), deberá:

- Entregar de manera económica copia del FUMP (FO-DRH-01), a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas).

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los recibos de nómina de Dirección General), deberá:

- Entregar a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que estén adscritos a las Unidades Administrativas de Dirección General, los recibos de nómina y los recibos de pago, solicitando firma de recibido y archivar.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la Nómina a las Unidades Académicas), deberá:

- Realizar e imprimir el "Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas" (FO-DRH-02).

- Entregar a la o al Responsable de Nómina (Unidades Académicas) la impresión de la nómina y los recibos de pago, a través del "Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas" (FO-DRH-02) y archivar.

La o el Responsable de Nómina de las Unidades Académicas, deberá:

- Firmar de recibido en el "Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas" (FO-DRH-02), cuando le entreguen la impresión de la nómina y los recibos de pago de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Académicas.
- Imprimir los recibos de nómina que fueron enviados al correo electrónico institucional de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Académicas.
- Entregar a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Académicas, los recibos de nómina y los recibos de pago, solicitando firma de recibido y archivar.

Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Administrativas de Dirección General y a las Unidades Académicas, deberán:

- Recoger y firmar el recibo de nómina y el recibo de pago.

DEFINICIONES

COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
CEMSAD:	Centros de Educación Media Superior a Distancia.
Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI):	Es un documento electrónico que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.
Contrato Colectivo:	Es el documento donde se estipulan los derechos y obligaciones laborales del personal sindicalizado, en términos de la Ley Federal del Trabajo.
Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP):	Documento por medio de cual se formaliza la relación entre la Servidor Pública o el Servidor Público y el Colegio de Bachilleres del Estado de México, estableciendo las condiciones que regirán dicha relación, además contiene los datos generales de la trabajadora o del trabajador, el cargo para el que es designado, su jornada laboral, su sueldo, lugar de adscripción y aceptación de la Servidora Pública o el Servidor Público. Asimismo, es el único documento válido para trámites oficiales.
Incidencias de personal:	Se refiere a todas aquellas situaciones como: faltas de asistencia y puntualidad, estímulos por puntualidad y asistencia, licencias sin goce de sueldo, movimientos de alta y baja en el servicio, entre otros, que están contenidos en el expediente de "Movimientos de la Nómina de la Quincena", que son consideradas para aumentar o disminuir los ingresos de una Servidora Pública o un Servidor Público.
ISSEMYM:	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Nómina:	Listado general en donde se registran las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas, que se utiliza para efectuar los pagos quincenales a las Servidoras Públicas y a los Servidores Públicos del COBAEM.
PRISMA:	Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM, que permite generar los "Avisos de Movimientos" para la afiliación y vigencia de derechos de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, así como informar al Instituto del cambio de percepciones o deducciones de las trabajadoras y los trabajadores.
Programación de la información en el sistema de nómina:	Movimientos de alta, baja y cambio de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, faltas de asistencia y puntualidad, estímulos por puntualidad, créditos de ISSEMYM y FONACOT, gratificación especial, pago de aplicación de exámenes extraordinarios, prima por años de servicio, día del Servidor Público y día del maestro, canastilla de maternidad, licencias con y sin goce de sueldo, aguinaldo, prima vacacional, entre otros conceptos; que afectan la realización de la nómina.
Recibo de Nómina:	Es el documento que el COBAEM entrega a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, en el cual, se detallan las percepciones y deducciones que percibió durante determinada quincena o

	período y que **son susceptibles de impuestos, el cual contiene el comprobante Fiscal Digital por Internet.**
Recibo de pago:	Es el documento que el COBAEM entrega a las Servidoras Públicas y a los Servidores Públicos, en el cual, se detallan las percepciones y deducciones que percibió durante determinada quincena o período y que **no son susceptibles de impuestos.**
SAT:	Sistema de Administración Tributaria
Sistema Bancario:	Sistema de transferencia electrónica por internet (Software instalado por la Institución Bancaria), para realizar la dispersión del pago quincenal a las diferentes cuentas de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.
Servidora Pública/ Servidor Público:	Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Sistema de Nómina:	Paquete de cómputo mediante el cual se procesa la información contenida en el expediente de "Movimientos de la Nómina de la Quincena" para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.
Transferencia electrónica de la nómina:	Es la transferencia electrónica de dinero de las cuentas bancarias del COBAEM a las cuentas bancarias de las Servidoras Públicas y Servidores Públicos del COBAEM, a través de los sistemas basados en ordenador y sin la intervención directa del personal del banco, para realizar el pago de nómina del personal adscrito al COBAEM.
Timbrado de Recibos de Nómina:	Proceso que se refiere a sellar los recibos de nómina que contienen los pagos y deducciones realizados a cada una de las trabajadoras o de los trabajadores, a través de un CFDI, enterando los mismos de forma electrónica al SAT.
Unidades Académicas:	Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Unidades Administrativas:	Lugar donde el personal del Servicio Público presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

INSUMOS

- Formato Único de Movimientos de Personal. (FO-DRH-01), de Alta, de Baja, de Licencia sin goce de sueldo, de cambio de plaza, de cambio de adscripción.
- Reportes de faltas y ausentismos, premios de puntualidad, descuentos por incapacidad, pago de prestaciones estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo, descuentos por prestaciones otorgadas en el ISSEMYM, descuentos por pensiones alimenticias, descuentos por prestamos FONACOT.

RESULTADO

- Elaboración de la nómina y el pago de nómina oportuno a las Servidoras públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de los Movimientos de Alta de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Realización de Movimientos de Alta/Baja y Modificaciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México ante ISSEMYM.
- Depósito de las Aportaciones al Fondo de Retiro para las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Con el Manual de Procedimientos del Departamento de Presupuesto y Contabilidad:

- Elaboración Mensual de los Estados Financieros.

POLÍTICAS

- Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que ingresen al COBAEM y se les asigne puesto con categoría salarial del tabulador autorizado por la Dirección General de Personal, recibirán sus percepciones quincenales, aguinaldo, prima vacacional y cualquier otro concepto de sueldo ordinario o extraordinario, así como las prestaciones económicas a que tengan derecho, a través de depósito bancario, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.
- El depósito de las percepciones en cuenta bancaria deberá contar, en todos los casos, con el consentimiento previo de la Servidora Pública o del Servidor Público.
- Las Unidades Académicas serán responsables de imprimir los recibos de nómina correspondientes a cada quincena o periodo de pago, que fueron remitidos por correo electrónico y entregarlos a su personal adscrito solicitando firma de recibido.
- Cuando la Servidora Pública o el Servidor Público deje de prestar sus servicios en el COBAEM, su superior inmediato será el responsable de informar de este hecho, al Departamento de Recursos Humanos en forma inmediata, a más tardar el segundo día hábil después de ocurrido éste, para evitar realizar pagos improcedentes.

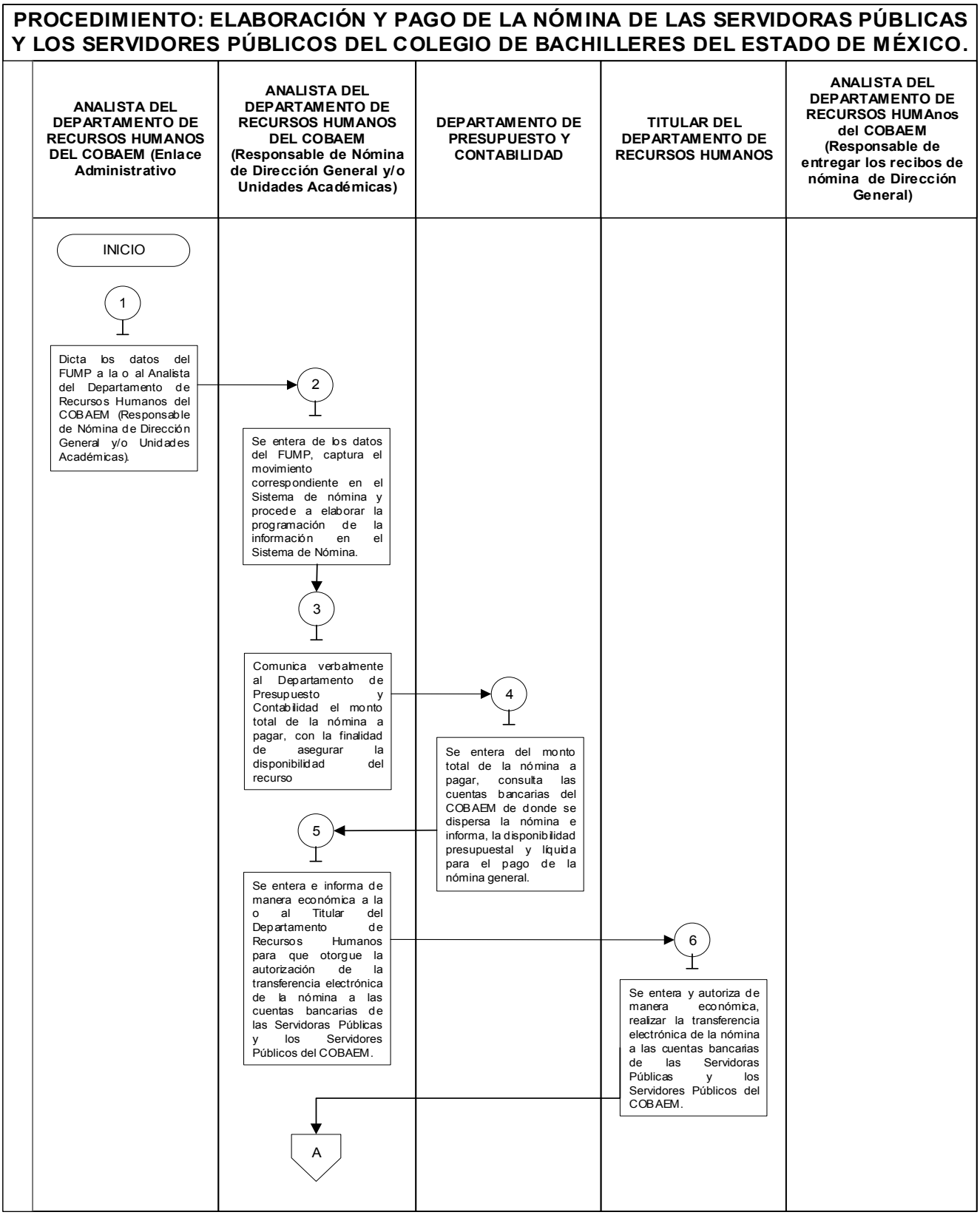
- El Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, será el responsable de procesar el movimiento de baja en el sistema de nómina de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que dejen de prestar sus servicios profesionales en el Colegio, para evitar realizar pagos improcedentes.
- En caso de que se realice algún depósito indebido, por error o derivado de sueldos no devengados, el Departamento de Recursos Humanos del COBAEM realizará las siguientes acciones:
  - **A)** Si la Servidora Pública o el Servidor Público está activa o activo, el descuento se efectuará sobre las percepciones a devengar en la quincena o quincenas subsecuentes.
  - **B)** Si la Servidora Pública o el Servidor Público dejó de prestar sus servicios en el COBAEM, se realizará el descuento a través de su finiquito, con la autorización por escrito de la misma o del mismo.
- Es responsabilidad de la Servidora Pública o el Servidor Público, verificar que los datos plasmados en el Recibo de nómina y en el Recibo de pago son correctos antes de firmar, y en caso de existir error, no deberá firmar y tendrá que notificarlo para realizar la corrección correspondiente.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)**	Dicta los datos del FUMP a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas).
2.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	Se entera de los datos del FUMP, captura el movimiento correspondiente en el Sistema de nómina y elabora la programación de la información en el Sistema de Nómina.
3.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	Una vez elaborada la programación de la información en el Sistema de Nómina de la quincena correspondiente, comunica verbalmente al Departamento de Presupuesto y Contabilidad el monto total de la nómina a pagar, con la finalidad de asegurar la disponibilidad del recurso.
4.-	**Departamento de Presupuesto y Contabilidad**	Se entera del monto total de la nómina a pagar, consulta las cuentas bancarias del COBAEM de donde se dispersa la nómina e informa de manera verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), la disponibilidad presupuestal y líquida para el pago de la nómina general.
5.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	Se entera de manera verbal de la disponibilidad presupuestal y líquida para el pago de la nómina, e informa de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para que otorgue la autorización de la transferencia electrónica de la nómina a las cuentas bancarias de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.
6.-	**Titular del Departamento de Recursos Humanos**	Se entera de la disponibilidad presupuestal y líquida para el pago de la nómina y autoriza de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), realizar la transferencia electrónica de la nómina a las cuentas bancarias de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.
7.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	Recibe autorización de manera económica de realizar la transferencia electrónica de la nómina a las cuentas individuales de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM, ingresa al portal bancario y realiza la transferencia electrónica de la nómina, de acuerdo al monto correspondiente a pagar a cada Servidora Pública o Servidor Público.
8.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	Realiza la base de datos de la nómina general y entrega de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM), y al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA). Se conecta con los Procedimientos: **"Realización de Movimientos de Alta/Baja y Modificaciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México ante ISSEMYM".**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		"Depósito de las Aportaciones al Fondo de Retiro para las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México".
9.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	Realiza el cierre de la nómina, asimismo el timbrado de los recibos de nómina y determina: **¿Los recibos son de personal adscrito a la Dirección General o a las Unidades Académicas?**
10.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	**Los recibos son de personal adscrito a la Dirección General.** Imprime en 2 tantos los recibos de nómina timbrados y los recibos de pago, el primer tanto para la Servidora Pública o el Servidor Público y el segundo tanto para acuse, los turna de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los recibos de nómina de Dirección General).
11.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los recibos de nómina de Dirección General)**	Recibe de manera económica los 2 tantos de los recibos de nómina timbrados y los recibos de pago, entrega a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que estén adscritos a las unidades administrativas de Dirección General, obtiene firma de recibido en el recibo de nómina timbrado y el recibo de pago y archiva.
12.-	**Servidoras Públicas y Servidores Públicos adscritos a las unidades administrativas de Dirección General**	Obtiene el recibo de nómina y el recibo de pago, previa firma de recibido, se entera y archiva para su control.
13.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	**Los recibos son de personal adscrito a las Unidades Académicas.** Remite los recibos de nómina con el CFDI, por correo electrónico a los correos oficiales de cada Unidad Académica, para conocimiento. Se conecta con la operación No. 17.
14.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	Imprime en dos tantos los recibos de pago y en tres tantos la nómina, el primer tanto de la nómina para acuse de recibido, el segundo tanto lo turna al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, y el tercer tanto lo turna de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la Nómina a las Unidades Académicas), junto con los 2 tantos de los recibos de pago.
15.-	**Departamento de Presupuesto y Contabilidad**	Recibe la impresión de la nómina, sella y acusa de recibido, realiza la afectación contable y presupuestal, en las pólizas de ingresos, egresos y diario. Se conecta con el procedimiento: **"Elaboración Mensual de los Estados Financieros".**
16.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la Nómina a las Unidades Académicas)**	Recibe impresión de la nómina y los dos tantos de los recibos de pago de manera económica, genera "Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas" (FO-DRH-O2) turna impresión de la nómina y recibos de pago a la o al Responsable de Nómina de las Unidades Académicas y archiva, previa firma de recibido.
17.-	**Responsable de Nómina de las Unidades Académicas**	Recibe la impresión de la Nómina y los dos tantos de los recibos de pago, firma de recibido el "Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas" (FO-DRH-O2) y devuelve. Imprime del correo oficial el recibo de nómina en dos tantos y entrega el primer tanto del recibo de nómina y el recibo de pago a las Servidoras Públicas y a los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Académicas y solicita firma en el segundo tanto del recibo de nómina y en el recibido de pago.
18.-	**Servidoras Públicas y Servidores Públicos adscritos a las Unidades Académicas.**	Obtienen el recibo de nómina y el recibo de pago, firman de recibido en el segundo tanto del recibo de nómina y en el recibo de pago y entregan a la o al Responsable de Nómina de las Unidades Académicas, archiva recibos de nómina y pago para su control.
19.-	**Responsable de Nómina de las Unidades Académicas**	Obtiene acuses de recibo en los recibos de nómina y recibos de pago y archiva. **Fin del Procedimiento.**

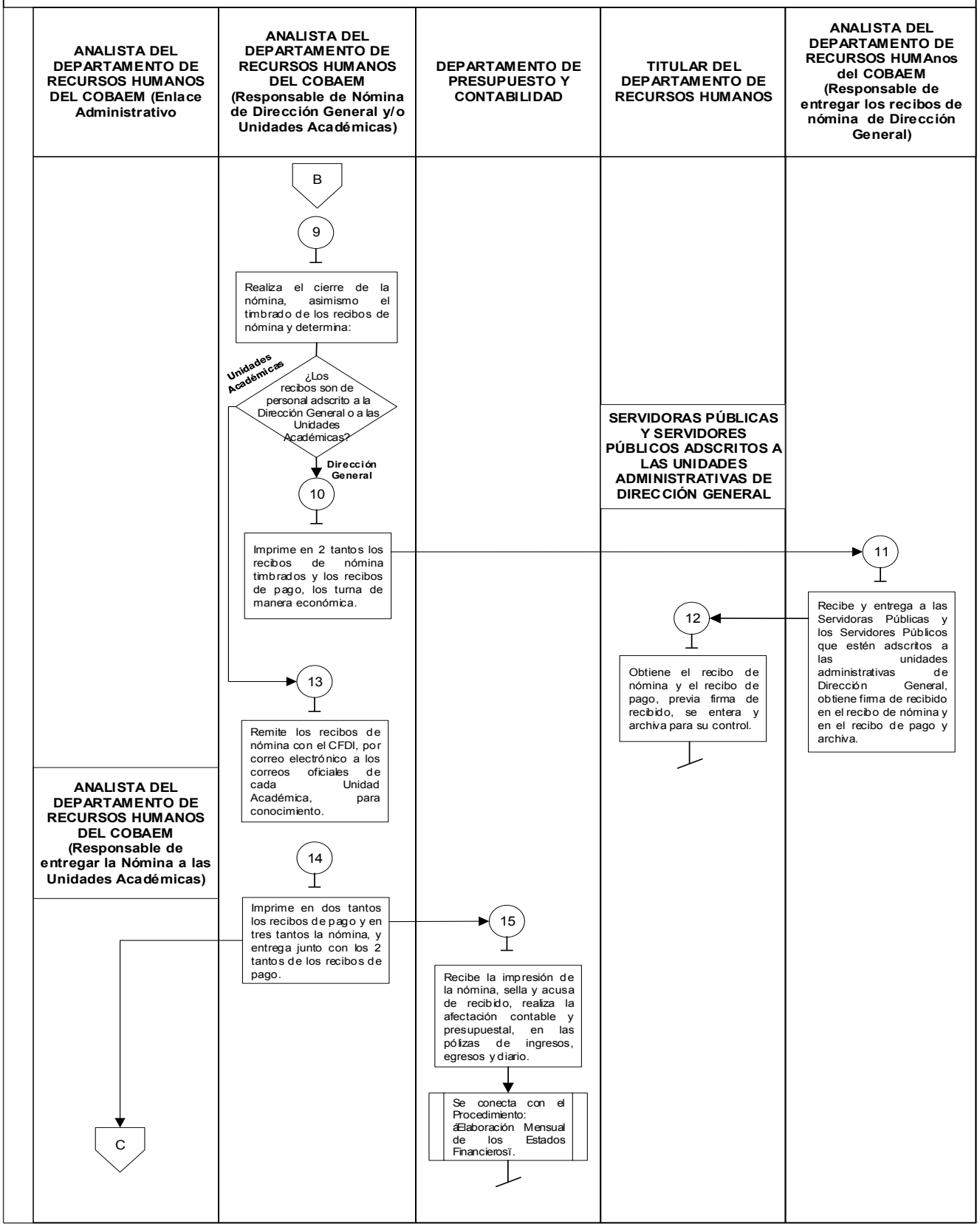
DIAGRAMACIÓN



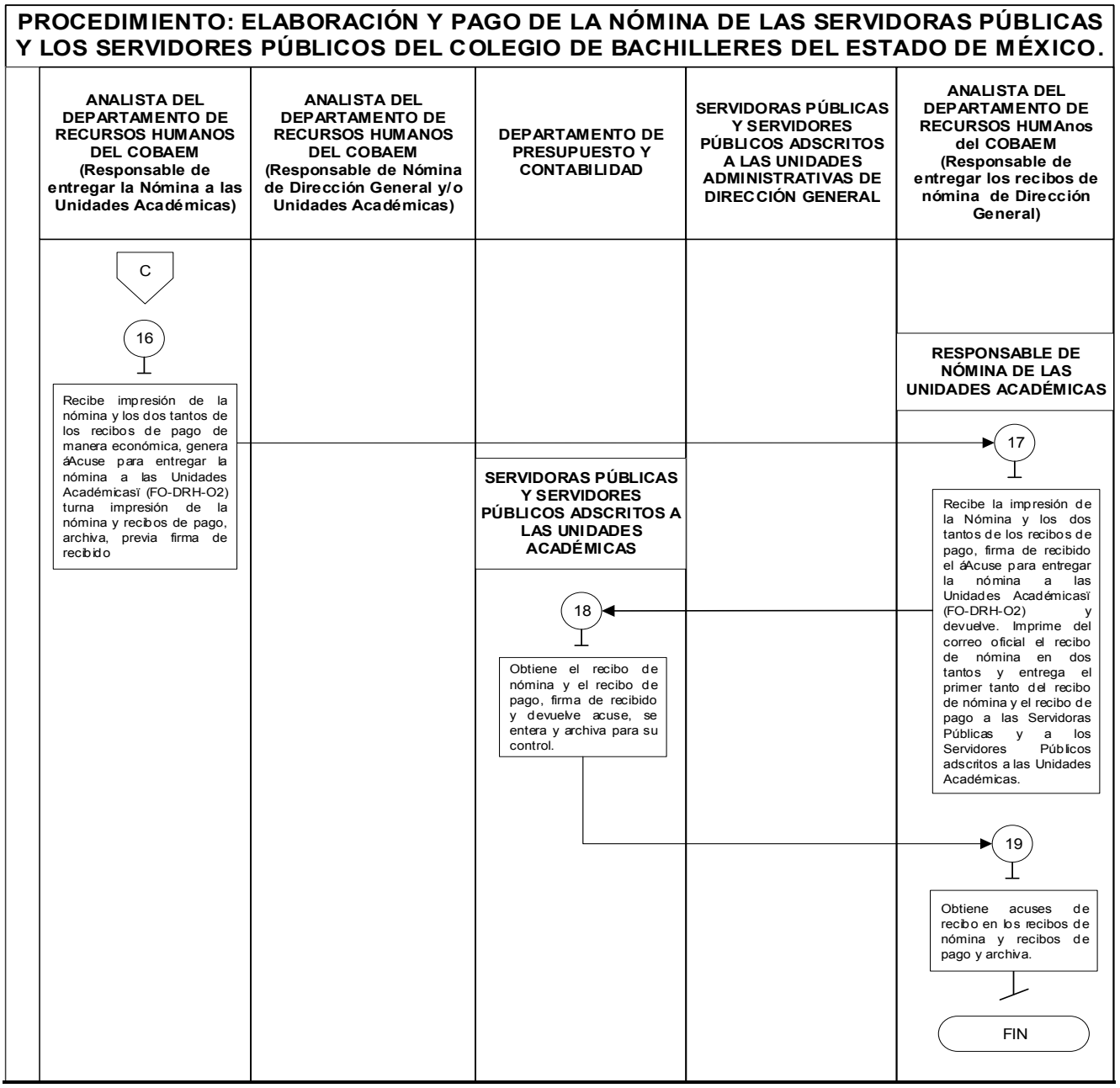
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.

ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM (Enlace Administrativo	ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMAnos del COBAEM (Responsable de entregar los recibos de nómina de Dirección General)
	A 7 Recibe autorización, ingresa al portal bancario y realiza la transferencia electrónica de la nómina, de acuerdo al monto correspondiente a pagar a cada Servidora Pública o Servidor Público. 8 Realiza la base de datos de la nómina general y entrega de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM), y al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA). Se conecta con los Procedimiento: áDepósito de las Aportaciones al Fondo de Retiro de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Méxicoï. B	ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM) Se conecta con el Procedimiento: Procedimiento 1: áElaboración de Movimientos de Alta/ Baja y Modificaciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México ante ISSEMYMï.		

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia de pago de la nómina a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

$$\frac{\text{Número de Servidoras Públicas y Servidores Públicos a los que se les efectuó el pago de nómina}}{\text{Número de Servidoras Públicas y Servidores Públicos del COBAEM con derecho al pago de nómina}} \times 100 = \textbf{\% de pago de nómina realizados a Servidoras Públicas y a Servidores Públicos}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Nómina impresa.
- Recibos de Nómina, con el comprobante Fiscal Digital por Internet.
- Recibos de Pago.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FO-DRH-02	"Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas."

FORMATO: "ACUSE PARA ENTREGAR LA NÓMINA A LAS UNIDADES ACADÉMICAS." (FO-DRH-02)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COBAEM COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ACUSE PARA ENTREGAR LA NÓMINA A LAS UNIDADES ACADÉMICAS

QUINCENA: (1) _____

No. (2)	ÁREA/ PLANTEL (3)	NO. DE TRABAJADORAS/ES (4)	NOMBRE (5)	FIRMA (6)	FECHA (7)	CARGO (8)

FO-DRH-02

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "ACUSE PARA ENTREGAR LA NÓMINA A LAS UNIDADES ACADÉMICAS" (FO-DRH-02)		
OBJETIVO: Registrar la entrega de la nómina a las Unidades Académicas, y tener un comprobante de la misma.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y se resguarda en el Departamento de Recursos Humanos.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.-	**QUINCENA:**	Asentar la quincena a la que corresponde la Nómina.
2.-	**No.:**	Colocar el Número del Plantel y/o CEMSAD.
3.-	**PLANTEL/CEMSAD:**	Escribir el nombre del Plantel o CEMSAD, según corresponda.
4.-	**No. DE TRABAJADORAS(ES):**	Anotar el número de trabajadoras y trabajadores que vienen en la nómina correspondiente a recibir.
5.-	**NOMBRE:**	Escribir el nombre completo de la persona que recibe la nómina.
6.-	**FIRMA:**	Plasmar la firma de la persona que recibe la nómina.
7.-	**FECHA:**	Colocar la fecha en que se recibe la nómina.
8.-	**CARGO:**	Anotar el cargo de la persona que recibe la nómina.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**Edición:**	Cuarta
	Fecha:	Enero de 2020
	Código:	210C0701040001L/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Realización de Movimientos de Alta/Baja y Modificaciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México ante ISSEMYM.

OBJETIVO

Incorporar, actualizar y desincorporar del régimen de seguridad social al personal que labore dentro del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), mediante los movimientos de alta/baja y modificaciones ante el ISSEMYM.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos adscritos al Departamento de Recursos Humanos del Colegio de Bachilleres del Estado de México involucrados en la realización de los movimientos de Alta/Baja y modificación de ISSEMYM, así como a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que causaron Alta/Baja del COBAEM.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículos 84 fracción V; 86 fracción II, 95 fracción V, 98 fracción VIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 48. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 03 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales para la operación de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de junio 2010.
- Manual de Procedimientos para la Administración de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social PRISMA ISSEMYM. Procedimiento: Registro de Bajas y/o Modificaciones de Datos de las Instituciones Públicas Afiliadas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM, a través de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de junio 2011.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L Departamento de Recursos Humanos, Función novena. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de enero de 2020.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos del COBAEM es el responsable de informar y tramitar ante el ISSEMYM los movimientos de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que causen alta o baja en el Colegio de Bachilleres del Estado de México, así como las modificaciones en las percepciones y deducciones de cada uno de ellos.

El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, deberá:

- Recibir en línea los movimientos alta/baja y modificaciones de datos de las y los Servidores Públicos a través del portal ISSEMYM.
- Validar la información ingresada a la Plataforma PRISMA, contra los catálogos de la Base de Datos y aplicar las reglas de negocio para permitir el registro.
- Registrar en la base de datos de la Plataforma PRISMA, todas aquellas solicitudes que sean diagnosticadas como aceptadas.
- Realizar la corrección de datos de los “Avisos de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos, realizar los cambios y entregar los correctos a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM).

La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, deberá:

- Turnar de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM) el oficio de solicitud de corrección del formato “Avisos de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos con los documentos anexos.
- Firmar el oficio dirigido al ISSEMYM mediante el cual solicita la corrección del formato “Avisos de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos y turnar de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM), para que lo entregue.
- Turnar de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM) el formato “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos firmado por la Servidora Pública o el Servidor Público para que lo archive.

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM, deberá:

- Efectuar el pago, correspondiente a la Referencia de Pago de la Plataforma ISSEMYM.
- Informar de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM), que realizo el pago correspondiente a ISSEMYM.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM), deberá:

- Solicitar verbalmente a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), la base de datos de la nómina de pago del personal adscrito al COBAEM, de forma quincenal.
- Conciliar la nómina de una quincena anterior (base de datos de la Plataforma PRISMA) con la actual (base de datos del Sistema de nómina), e identificar los movimientos de Alta/Baja y cambio de percepciones y deducciones.
- Realizar el lay-out de Altas y cambio de percepciones y deducciones, e ingresarlo al validador. exe.
- Corregir los movimientos rechazados por el validador. exe.
- Ingresar al Portal ISSEMYM (PRISMA), enviar archivos de lay-outs de altas y modificación de percepciones, deducciones y datos de la Servidora Pública o el Servidor Público previamente validados, para registrar dentro de la Plataforma PRISMA las percepciones, deducciones y accesorios que deben ser enterados al ISSEMYM por el personal del servicio público.
- Consultar el Estatus de envió de archivos de altas y modificaciones, en el Portal ISSEMYM (PRISMA) y verificar el archivo de respuesta e imprimir el comprobante.
- Realizar en línea a través del Portal de ISSEMYM las altas extemporáneas, modificaciones de percepciones y deducciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de nacionalidad extranjera y las bajas mediante la CURP de la Servidora Pública o del Servidor Público que se desea eliminar su registro.
- Imprimir en dos tantos la Referencia de Pago de la Plataforma ISSEMYM y entregar de manera económica al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para que efectué el pago correspondiente.
- Imprimir los formatos de “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos del ISSEMYM por duplicado (Alta/Baja).
- Ingresar las claves de ISSEMYM en el archivo de Excel correspondiente a la quincena que se reportó, con la finalidad de actualizar la Base de Datos.
- Turnar de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), las claves de ISSEMYM para que las ingrese en el Sistema de Nómina.
- Entregar a la o al Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM) los formatos de “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos del ISSEMYM de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos a través de una relación y obtener acuse de recibido y archivar.
- Elaborar oficio en original y copia (acuse) para solicitar la corrección de los datos de la Servidora Pública o del Servidor Público al ISSEMYM, anexando los originales del formato “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos que se van a corregir y copias legibles del acta de nacimiento, de la identificación oficial, CURP, cedula del RFC y último recibo de pago y turnar de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para firma.
- Entregar al ISSEMYM el oficio firmado por la o el Titular del Departamento de Recursos Humanos donde se solicita la corrección de los datos de la Servidora Pública o el Servidor Público.
- Revisar y acusar de recibido el duplicado el “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos de ISSEMYM, debidamente corregidos, por el ISSEMYM.
- Archivar el formato “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos firmado por la Servidora Pública o el Servidor Público.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), deberá:

- Entregar de manera económica la base de datos de la nómina de pago del personal adscrito al COBAEM de forma quincenal en un archivo de Excel (Hoja de cálculo), a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM).
- Ingresar las claves de ISSEMYM al Sistema de Nómina.

La o el Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM), deberá:

- Firmar de recibido en la relación que le entrega la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM), así como cuando le entrega en duplicado los formatos “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos” (uno de la Servidora Pública o del Servidor Público y otro del COBAEM)
- Entregar de manera económica a la Servidora Pública o al Servidor Público el formato “Aviso de Movimientos”.
- Elaborar oficio en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM para solicitar la corrección del formato “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos” y anexar los formatos “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos en original y copias legibles del acta de nacimiento, de la identificación oficial, CURP, RFC y último recibo de pago y entregar al Departamento de Recursos Humanos.
- Elaborar oficio en original y copia, dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos, para remitir el formato “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos firmado por la Servidora Pública o el Servidor Público.

La Servidora Pública o el Servidor Público del COBAEM, deberá:

- Revisar y determinar si el formato “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos es correcto.
- Recibir el formato de “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos y colocar la leyenda recibí original, nombre, fecha y firma.

DEFINICIONES

COBAEM: Colegio de Bachilleres del Estado de México.

CEMSAD:	Centros de Educación Media Superior a Distancia.
Alta de ISSEMYM:	Movimiento que permite incorporar a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos independientemente del tipo de contrato, al régimen de seguridad social que proporciona el ISSEMYM, a partir de su ingreso al servicio.
Autodeterminación:	Declaración que presentan las instituciones públicas a la autoridad fiscal en una fecha establecida en el calendario operativo, en el cual se fija y se registra la información relativa a la retenciones, enteros y pagos de los diversos conceptos de las contribuciones de seguridad social, las retenciones y los aprovechamientos respectivos, manifestándose la situación fiscal de las instituciones públicas.
Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos:	Formato expedido por el ISSEMYM, cuya finalidad es registrar la incorporación o para desincorporar a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, al régimen de seguridad social que proporciona el ISSEMYM.
Baja de ISSEMYM:	Movimiento que permite desincorporar a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos independientemente del tipo de contrato, del régimen de seguridad social que proporciona el ISSEMYM, a partir de su fecha de baja del servicio y hasta dos meses después de la fecha de su baja al servicio de salud.
Cédula de R.F.C.:	Es el documento que te expide la autoridad como acuse de inscripción en el RFC, que permite cumplir con las obligaciones que la ley establece para el pago de impuestos.
Clave ISSEMYM:	Número de cuenta único con extensión de seis dígitos que otorga el ISSEMYM, a cada una de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos afiliados al régimen de seguridad social a través de un aviso de movimiento.
Comprobante de Pago:	Documento emitido por la entidad recaudadora que da cuenta de un desembolso en una fecha especificada, respecto a los datos establecidos en la referencia de pago, sobre la base de autodeterminación.
CURP:	Es la Clave Única de Registro de Población y es un instrumento de registro que se asigna a todas las personas que viven en el territorio nacional mexicano, así como a las mexicanas y los mexicanos que residen en el extranjero.
Hoja de cálculo xls:	Formato de la base de datos que se encuentra en el programa Microsoft Excel.
ISSEMYM:	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Lay-out:	Formato de texto, título, código, y otras aplicaciones que permiten optimizar el trabajo.
PRISMA:	Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM, que permite generar los “Avisos de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, así como informar al Instituto del cambio de percepciones o deducciones de las trabajadoras y los trabajadores.
Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.):	Clave alfanumérica que se compone de 13 caracteres, los dos primeros, generalmente corresponden al apellido paterno, el tercero a la inicial del apellido materno y el cuarto al primer nombre. Le sigue el año de nacimiento, mes y día; los tres últimos dígitos son la homoclave que es asignada por el SAT. Éste sirve para evitar claves duplicadas y homónimos.
SAT:	Servicio de Administración Tributaria.
Referencia de Pago:	Folio o documento que emite la entidad recaudadora a nombre de la Institución, el cual permitirá la identificación de las instituciones públicas, el periodo y el importe a pagar por parte de la misma, respecto a las contribuciones de seguridad social, accesorios, retenciones y aprovechamientos respectivos, registrados en la autodeterminación.
Sistema de Nómina:	Paquete de cómputo mediante el cual se procesa la información contenida en el expediente de “Movimientos de la Nómina de la Quincena” para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.
Unidades Académicas:	Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Unidades Administrativas:	Lugar donde la trabajadora o el trabajador presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Validador. exe:	Herramienta proporcionada por el ISSEMYM, la cual permite analizar el lay-out que contiene los movimientos de alta y modificación de percepciones/deducciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos adscritos al COBAEM, el cual genera dos Archivos, uno de aceptados y el otro de rechazados, en caso de no haber rechazados crea un solo archivo, lo anterior para identificar los errores en el mismo con la finalidad de corregirlos y que el lay-out a cargar en el portal PRISMA, sea con el archivo realizado correctamente.

INSUMOS

- Base de datos de la nómina de pago del personal adscrito a COBAEM, en archivo de Excel (hoja de cálculo).

RESULTADO

- Movimientos realizados de Alta/Baja y actualización de percepciones y deducciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos ante el ISSEMYM.
- “Avisos de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos del ISSEMYM entregados a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Pago de la Nómina de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

POLÍTICAS

- La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de los movimientos de alta/baja y modificaciones de las percepciones y deducciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que se generen ante el ISSEMYM en el Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Sólo se podrá procesar el movimiento de alta, cuando se cuente con la documentación requerida para efectuar el movimiento.
- El "Aviso de Movimientos" para la afiliación y vigencia de derechos del ISSEMYM, deberá ser entregado a la Servidora Pública o al Servidor Público en un plazo no mayor a quince días después de su primera quincena cobrada.
- La Servidora Pública o el Servidor Público que deje de prestar sus servicios por haber causado baja en el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) conservará durante los dos meses siguientes a la fecha de la misma, el derecho a recibir la prestación de servicio de salud establecido en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, siempre y cuando hayan laborado ininterrumpidamente durante un mínimo de dos meses (Artículo 48. Ley de ISSEMYM). Del mismo derecho disfrutarán, en lo procedente sus familiares y dependientes económicos.
- La Servidora Pública o el Servidor Público no recibirá cuando sea incorrecto el formato del "Aviso de Movimientos" para la afiliación y vigencia de derechos, y lo regresará a la o al Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción para que solicite al Departamento de Recursos Humanos la corrección, quién deberá solicitarlo por escrito anexando en original el duplicado del "Aviso de Movimientos" para la afiliación y vigencia de derechos, copias legibles del acta de nacimiento, de la identificación oficial, CURP, cédula del RFC y último recibo de pago.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)**	Solicita verbalmente a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), la base de datos de la nómina de pago del personal adscrito al COBAEM, de forma quincenal, para identificar los movimientos de Alta/Baja y cambio de percepciones y deducciones que debe reportar a la plataforma PRISMA.
2.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	Se entera, realiza y entrega de manera económica la base de datos de la nómina de pago del personal adscrito al COBAEM de forma quincenal en un archivo de Excel (Hoja de cálculo), a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM).
3.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)**	Recibe de manera económica en archivo de Excel (Hoja de cálculo) la base de datos de la nómina de pago del personal adscrito al COBAEM, concilia la nómina de una quincena anterior (base de datos de la Plataforma PRISMA) con la actual (base de datos del Sistema de nómina) e identifica los movimientos de Alta/Baja y cambio de percepciones y deducciones y determina: **¿Son movimientos de Servidoras Públicas y Servidores Públicos de nacionalidad mexicana o nacionalidad extranjera?**
4.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)**	**Son movimientos de Servidoras Públicas y Servidores Públicos de nacionalidad extrajera.** Ingresa al Portal ISSEMYM (PRISMA), captura los movimientos de baja, altas extemporáneas y modificaciones de percepciones y deducciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de nacionalidad extranjera. Imprime en dos tantos la Referencia de Pago de la Plataforma ISSEMYM y entrega al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, obtiene acuse de recibido y archiva. Se conecta a la operación No. 9.
5.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)**	**Son movimientos de Servidoras Públicas y Servidores Públicos de nacionalidad mexicana.** Ingresa al Portal ISSEMYM (PRISMA), captura los movimientos de baja, altas extemporáneas y realiza el lay-out de Altas y cambio de percepciones y deducciones, lo ingresa al validador. exe, obtiene los archivos correctos con los lay-outs de altas y modificación de percepciones/ deducciones y datos de la Servidora Pública o del Servidor Público.
6.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)**	Ingresa al Portal ISSEMYM (PRISMA), carga los archivos de lay-outs de altas y modificación de percepciones/ deducciones y datos de la Servidora Pública o del Servidor Público, registra dentro de la Plataforma PRISMA las percepciones, deducciones y accesorios que deben ser enterados al ISSEMYM por cada Servidora Pública activa y Servidor Público activo, y determina:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		¿Todos los movimientos fueron aceptados?
7.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)**	**No todos los movimientos fueron aceptados.** Verifica los movimientos rechazados, los corrige, realiza el lay-out de Altas y cambio de percepciones y deducciones, lo ingresa al validador. exe, obtiene el archivo correcto con los lay-outs de altas y modificación de percepciones/ deducciones y datos de la Servidora Pública o del Servidor Público, y procede a cargarlo en la Plataforma ISSEMYM. Se conecta a la operación número 6.
8.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)**	**Todos los movimientos fueron aceptados**. Verifica que los movimientos estén registrados en la Plataforma PRISMA, imprime en dos tantos la Referencia de Pago de la Plataforma ISSEMYM y entrega al Departamento de Presupuesto y Contabilidad y obtiene acuse de recibido y archiva.
9.-	**Departamento de Presupuesto y Contabilidad**	Recibe la Referencia de Pago de la Plataforma ISSEMYM, firma acuse y regresa, revisa, se entera, efectúa el pago al ISSEMYM e informa de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM). Archiva Referencia de Pago de la Plataforma ISSEMYM.
10.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)**	Se entera de manera económica que se realizó el Pago de la Plataforma ISSEMYM, imprime al día siguiente el Formato de “Aviso de Movimientos” (FO-CPSS—DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos del ISSEMYM por duplicado (Alta/Baja) y retiene.
11.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)**	Ingresa las claves de ISSEMYM de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos en el archivo de Excel correspondiente a la quincena que se reportó, actualiza la Base de Datos, y la turna de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas).
12.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	Recibe de manera económica el archivo de Excel con las claves de ISSEMYM de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, las ingresa al Sistema de Nomina, y notifica de manera económica a la o Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM). Guarda el archivo Excel para su control.
13.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)**	Se entera del ingreso de las claves de ISSEMYM de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, extrae y turna al Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM) los formatos de “Aviso de Movimientos” (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos del ISSEMYM a través de una relación. Obtiene acuse de recibido y archiva.
14.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)**	Recibe la relación y los formatos “Aviso de Movimientos” (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos” del ISSEMYM en duplicado (uno de la Servidora Pública o del Servidor Público y otro del COBAEM), acusa de recibido y regresa, revisa y entrega de manera económica a la Servidora Pública o al Servidor Público el formato “Aviso de Movimientos” (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06). Obtiene firma de recibido y archiva la relación.
15.-	**Servidora Pública/ Servidor Público**	Recibe de manera económica el formato del “Aviso de Movimientos” (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos del ISSEMYM, acusa de recibido y regresa, revisa y determina: **¿Es correcto el Formato?**
16.-	**Servidora Pública/ Servidor Público**	**No es correcto el Formato.** Regresa de manera económica el formato “Aviso de Movimientos” (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), al Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM) indicando las inconsistencias del formato.
17.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)**	Recibe de manera económica el formato “Aviso de Movimientos” (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), se entera de las inconsistencias, elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM para solicitar la corrección, anexa al oficio los formatos “Aviso de Movimientos” (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), en original y copias legibles del acta de nacimiento, de la identificación oficial,

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		CURP, RFC y último recibo de pago y lo entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
18.-	**Titular del Departamento de Recursos Humanos**	Recibe el oficio con los documentos anexos: formatos "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), en original y copias legibles del acta de nacimiento, de la identificación oficial, CURP, RFC y último recibo de pago, acusa de recibido y regresa, revisa y turna de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM).
19.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM).**	Recibe de manera económica el oficio y los documentos anexos: formatos "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), en original y copias legibles del acta de nacimiento, de la identificación oficial, CURP, RFC y último recibo de pago; archiva oficio y elabora oficio en original y copia para solicitar la corrección de los datos de la Servidora Pública o el Servidor Público al ISSEMYM, anexa los originales del formato "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), que se van a corregir y copias legibles del acta de nacimiento, de la identificación oficial, CURP, RFC y último recibo de pago y turna de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para firma.
20.-	**Titular del Departamento de Recursos Humanos**	Recibe de manera económica el oficio en original y copia, con los anexos: formatos "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), en original y copias legibles del acta de nacimiento, de la identificación oficial, CURP, RFC y último recibo de pago, firma el oficio y turna de manera económica a la o al Analista de Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM).
21.-	**Analista de Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)**	Recibe de manera económica el oficio en original y copia, con los anexos: formatos "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), en original y copias legibles del acta de nacimiento, de la identificación oficial, CURP, RFC y último recibo de pago, y entrega al ISSEMYM. Obtiene acuse de recibido y archiva.
22.-	**ISSEMYM**	Recibe oficio con el duplicado del formato "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), en original y copias legibles del acta de nacimiento, de la identificación oficial, CURP, RFC y último recibo de pago, firma acuse y regresa, revisa, se entera de la solicitud, realiza la corrección, imprime el formato "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), y turna en duplicado el formato corregido a la o al Analista de Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM).
23.-	**Analista de Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)**	Recibe, en duplicado el "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos de ISSEMYM, elabora relación y remite el formato al Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM) previa firma de recibido en relación y archiva. Se conecta con la operación número 14.
24.-	**Servidora Pública/ Servidor Público**	**El Formato es correcto.** Firma de recibido el formato, colocando la leyenda recibí original, nombre, fecha y firma (en el formato correspondiente a Institución pública), y lo entrega a la o al Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM). Retiene duplicado del formato "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para su control.
25.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)**	Recibe el formato "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos firmado por la Servidora Pública o el Servidor Público, elabora oficio en original y copia, dirigido a la o el Titular del Departamento de Recursos Humanos, anexa formato y turna. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
26.-	**Titular del Departamento de Recursos Humanos**	Recibe oficio con el formato "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos firmado, firma acuse y devuelve, se entera y turna de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM) para que archive.
27.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)**	Recibe de manera económica el oficio y el formato "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos firmado y archiva. **Fin del Procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN

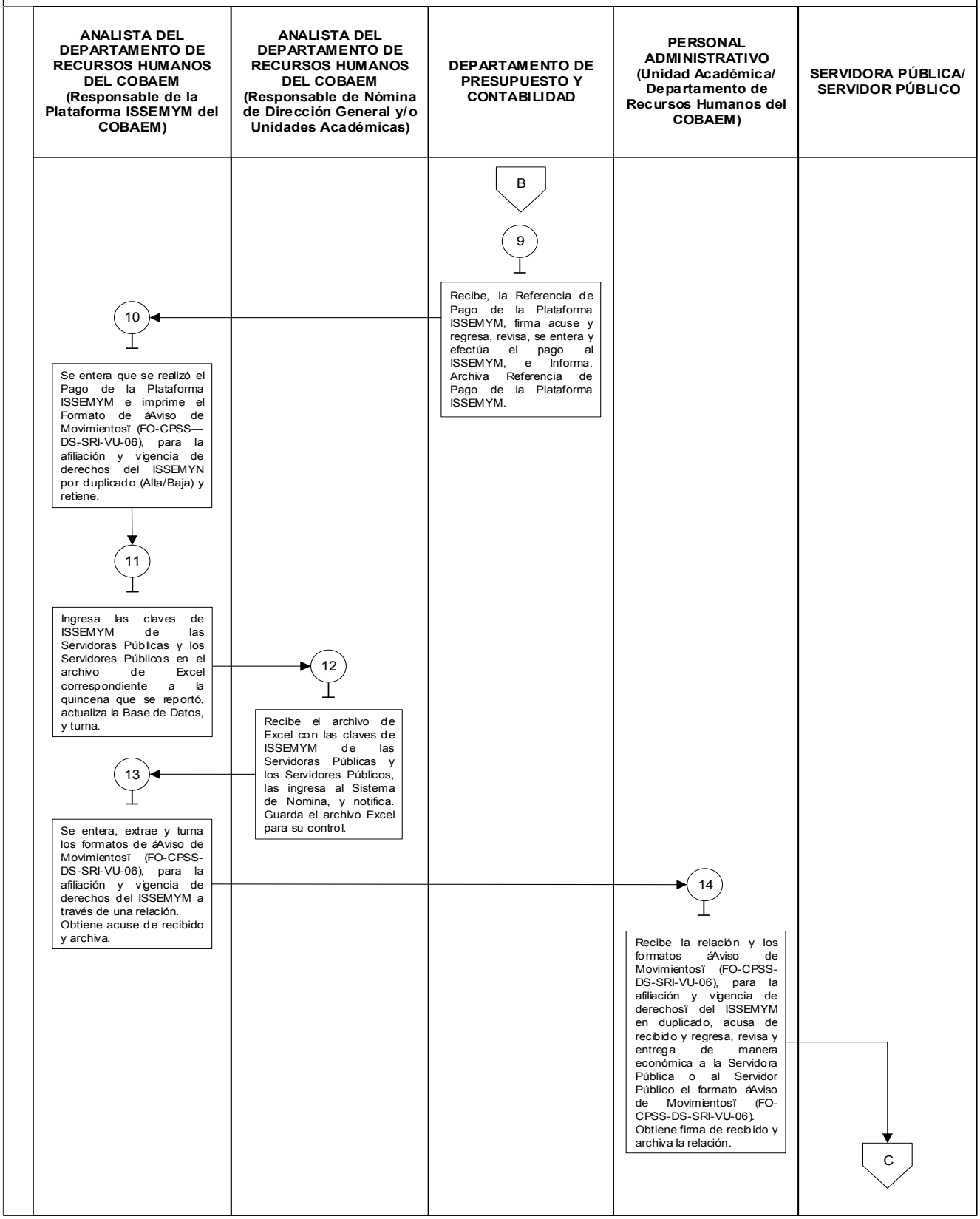
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA/BAJA Y MODIFICACIONES DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO ANTE ISSEMYM.

ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)	ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	PERSONAL ADMINISTRATIVO (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)	SERVIDORA PÚBLICA/ SERVIDOR PÚBLICO
INICIO 1 Solicita la base de datos de la nómina de pago del personal adscrito al COBAEM, de forma quincenal.	2 Se entera, realiza y entrega la base de datos de la nómina de pago del personal adscrito al COBAEM de forma quincenal en un archivo de Excel (Hoja de cálculo).			
3 Recibe y concilia la nómina de una quincena anterior (base de datos de la Plataforma PRISMA) con la actual (base de datos del Sistema de nómina), identifica los movimientos de Alta/Baja y cambio de percepciones y deducciones y determina:				
Son movimientos de Servidoras Públicas y Servidores Públicos de nacionalidad mexicana o nacionalidad extranjera? **mexicanos** **extranjeros**				
4 Ingresa al Portal ISSEMYM (PRISMA) y captura los movimientos de baja, las altas extemporáneas y las modificaciones de percepciones y deducciones, imprime la Referencia de Pago y entrega, obtiene acuse de recibido y archiva.				
9				
5 Ingresa al Portal ISSEMYM (PRISMA), captura los movimientos de baja, altas extemporáneas y realiza lay-out de Altas y cambio de percepciones y deducciones, y lo ingresa al validador. exe, para obtener el archivo correcto.				
A				

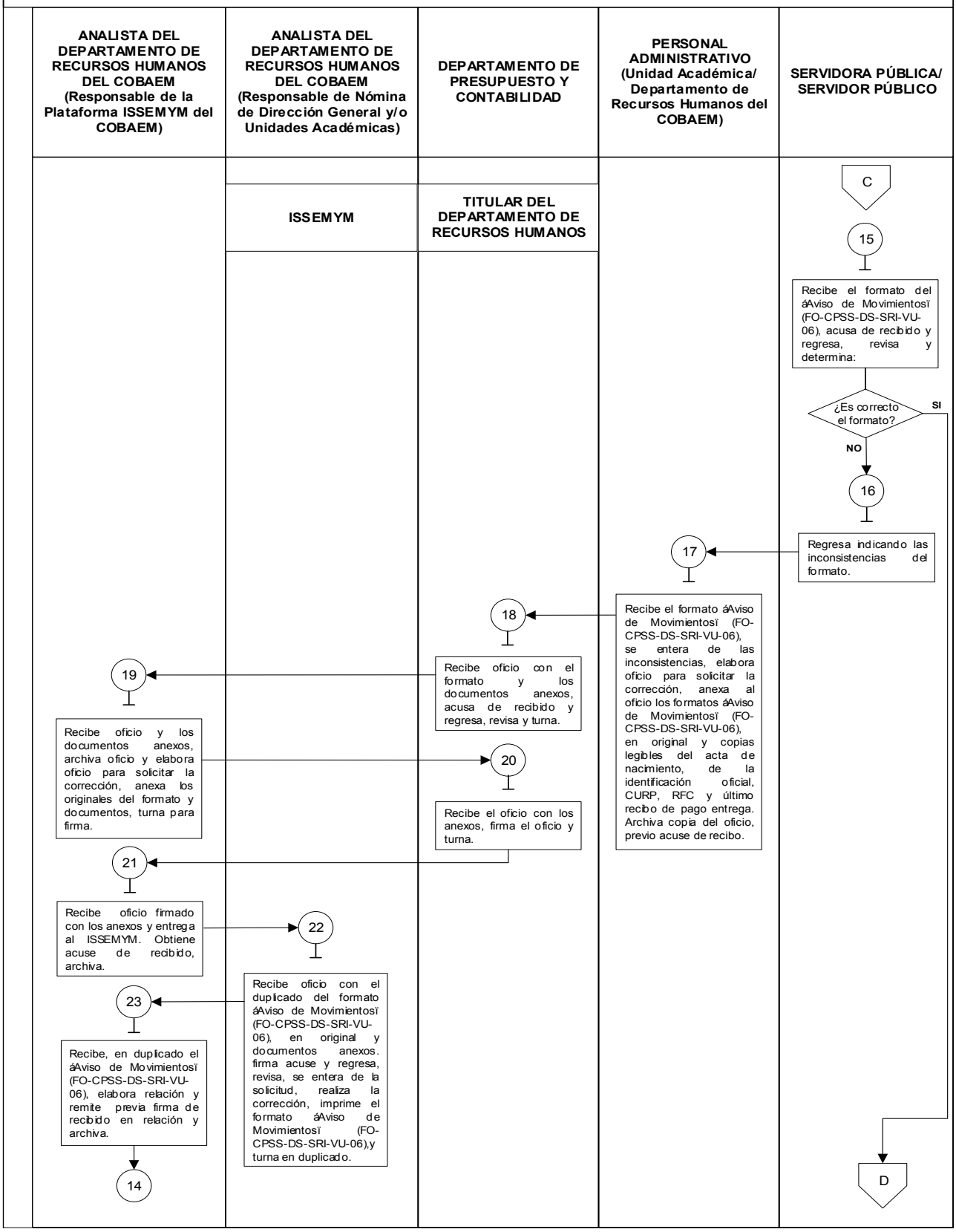
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA/BAJA Y MODIFICACIONES DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO ANTE ISSEMYM.

ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)	ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	PERSONAL ADMINISTRATIVO (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)	SERVIDORA PÚBLICA/ SERVIDOR PÚBLICO
A 6 Ingresa al Portal ISSEMYM (PRISMA), carga los lay-outs de altas y modificación de percepciones/ deducciones y datos de la Servidora Pública o del Servidor Público obtenidos del validador. exe y determina: ¿Todos los movimientos fueron aceptados? SI NO 7 Verifica los movimientos rechazados, los corrige, realiza lay-out de Altas y cambio de percepciones y deducciones, lo ingresa al validador. exe, obtiene el archivo correcto y procede a cargarlo a la Plataforma. Se conecta a la operación número 6. 6 8 Verifica que los movimientos estén registrados en la Plataforma PRISMA, imprime en dos tantos la Referencia de Pago de la Plataforma ISSEMYM y entrega. Obtiene acuse de recibido y archiva.		B		

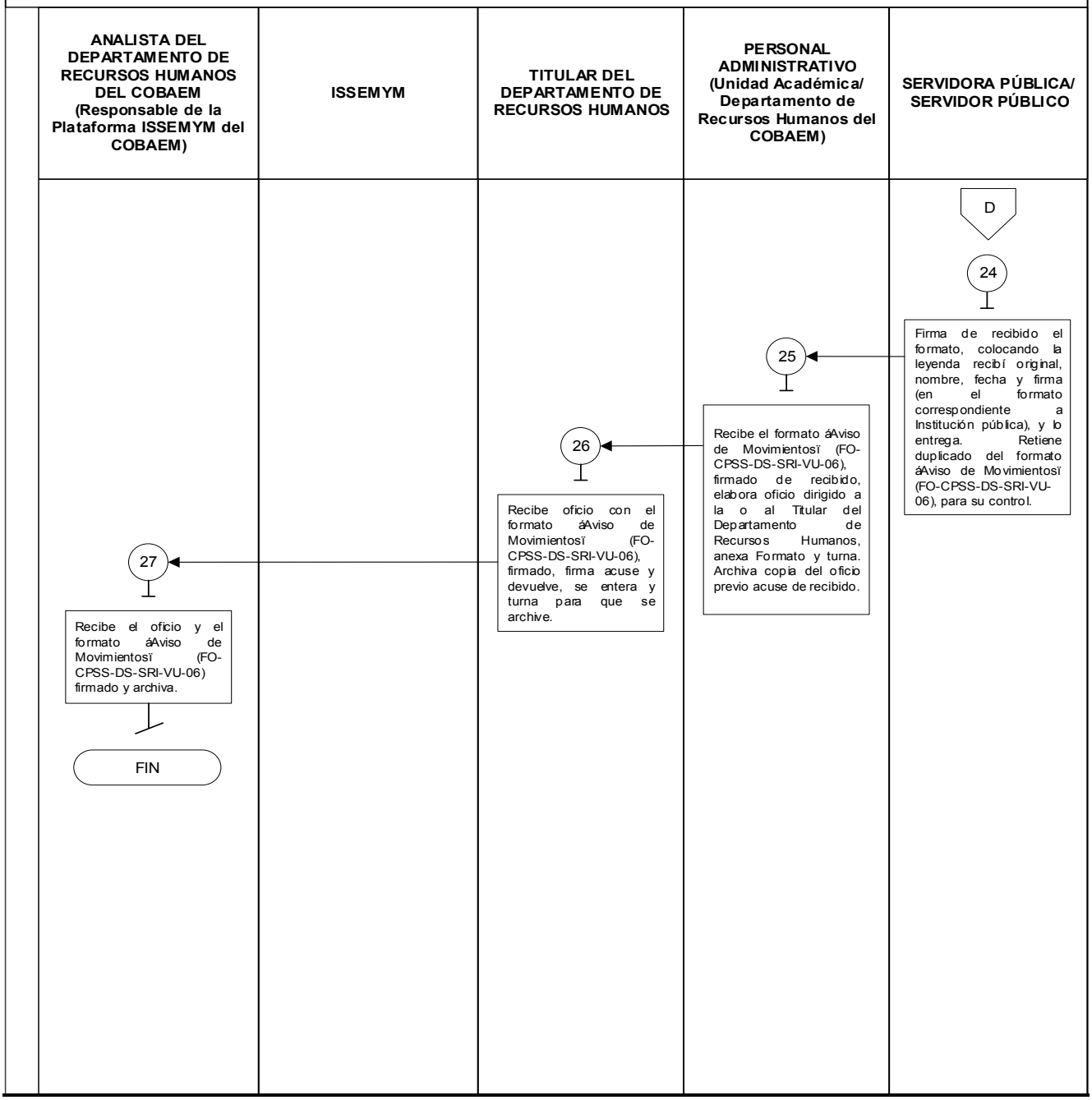
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA/BAJA Y MODIFICACIONES DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO ANTE ISSEMYM.



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA/BAJA Y MODIFICACIONES DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO ANTE ISSEMYM.



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA/BAJA Y MODIFICACIONES DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO ANTE ISSEMYM.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el procesamiento de movimientos Alta/Baja y modificaciones de las Servidoras Públicas y Servidores Públicos del COBAEM ante el ISSEMYN:

$$\frac{\text{Número mensual de movimientos de alta/baja y modificaciones de Servidoras Públicas y Servidores Públicos del COBAEM aceptados ante ISSEMYM}}{\text{Número mensual de movimientos de alta/baja y modificaciones de Servidoras Públicas y Servidores Públicos del COBAEM tramitados por el ISSEMYM}} \times 100 =$$

%Movimientos de altas/ bajas y modificaciones realizadas ante el ISSEMYM

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Reportes de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).
- Movimientos de alta y baja del ISSEMYM a través del formato de “Aviso de Movimientos” (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos del ISSEMYM.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FO-CPSS-DS-SRI-VU-06	Aviso de Movimientos emitido por la Plataforma PRISMA del ISSEMYM.

FORMATO: “AVISO DE MOVIMIENTOS” (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

issemym

Aviso de Movimientos

1. TIPO DE MOVIMIENTO: ALTA	2. FECHA DE MOVIMIENTO:	3. CLAVE ISSEMYM:
4. CURP:	5. NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO:	
6. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA:		7. CLAVE DE LA INSTITUCIÓN:
8. FIRMA:	9. FECHA DE EMISIÓN:	10. NÚMERO DE REFERENCIA:
11. SELLO DIGITAL:		

FO-CPSS-DS-SRI-VU-06

ART.31 DE LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. La base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones no podrá ser en ningún caso, inferior al monto diario del salario mínimo, ni superior a 16 salarios

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

issemym

Aviso de Movimientos

1. TIPO DE MOVIMIENTO: BAJA	2. FECHA DE MOVIMIENTO:	3. CLAVE ISSEMYM:
4. CURP:	5. NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO:	
6. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA:		7. CLAVE DE LA INSTITUCIÓN:
8. FIRMA:	9. FECHA DE EMISIÓN:	10. NÚMERO DE REFERENCIA:
11. SELLO DIGITAL: L9LAQh++Q5kH3ht8Nqxd2VS+zgB67PhnoWGhgJNRYMaoon93FLIAw+Q4coqptPaa		

FO-CPSS-DS-SRI-VU-06

ART.31 DE LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. La base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones no podrá ser en ningún caso, inferior al monto diario del salario mínimo, ni superior a 16 salarios

INSTRUCTIVO PARA EMITIR EL FORMATO: "AVISO DE MOVIMIENTOS". (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06) A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA PRISMA DEL ISSEMYM.		
Objetivo: Generar el registro de los movimientos por Alta/Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México, para que queden afiliadas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos originales, un original se entrega a la Servidora Pública o al Servidor Público y el otro original se resguarda en el expediente de movimientos de alta/baja de ISSEMYM en el Departamento de Recursos Humanos.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	**Tipo de movimiento.**	Especificar el movimiento al que se refiere por Alta o Baja.
2.	**Fecha de movimiento.**	Registrar el día, el mes y el año del movimiento por Alta o Baja de la Servidora Pública o el Servidor Público.
3.	**Clave ISSEMYM.**	Especificar la clave de afiliación al ISSEMYM de la Servidora Pública o el Servidor Público.
4.	**CURP.**	Referir la clave única de registro de población de la Servidora Pública o el Servidor Público..
5.	**Nombre Completo del Servidor Público.**	Referir el nombre completo, comenzando con el apellido materno, paterno y nombre (s).
6.	**Nombre de la Institución Pública.**	Colocar Colegio de Bachilleres del Estado de México.
7.	**Clave de la Institución.**	Registrar la clave numérica 25082, que identifica al Colegio de Bachilleres del Estado de México.
8.	**Firma.**	Colocar la firma digital del Titular del ISSEMYM.
9.	**Fecha de emisión.**	Registrar el día, el mes y el año en que fue emitido el movimiento por Alta o Baja de la Servidora Pública o el Servidor Público.
10.	**Número de referencia.**	Asentar el número único que se utiliza para identificar el tipo de movimiento emitido.
11.	**Sello digital.**	Colocar una serie alfa numérica codificada que permite identificar el tipo de movimiento emitido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**Edición:**	Cuarta
	Fecha:	Enero de 2020
	Código:	210C0701040001L/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Depósito de las Aportaciones al Fondo de Retiro para las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO

Incrementar la cantidad de recursos económicos con los que cuentan las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM, al momento de su retiro, habiendo cumplido cinco años de antigüedad en el FROA, mediante el depósito de las aportaciones correspondientes.

ALCANCE

Aplica a todos las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos con nombramiento por tiempo indeterminado, adscritos al Colegio de Bachilleres del Estado de México, excluyendo a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores que manifestaron su aceptación para desincorporarse de este fondo de retiro, así como aquellos que tienen contrato por tiempo determinado.

REFERENCIAS

- Actualización de las Normas y Procedimientos del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 08 de junio de 2015.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L Departamento de Recursos Humanos, Función dieciocho. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de enero de 2020.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de llevar a cabo los depósitos de las aportaciones al Fondo de Retiro para las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, deberá:

- Verificar que quincenalmente se lleve a cabo la solicitud del pago de las aportaciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos con derecho al FROA, así como revisar y firmar los oficios que de esta actividad se deriven.

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM, deberá:

- Realizar el pago correspondiente de las aportaciones al FROA y entregar copia de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA).

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), deberá:

- Extraer del sistema de nómina las bases de datos de las nóminas pagadas y entregar de manera económica, en medio magnético, a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA).

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA), deberá:

- Solicitar quincenalmente de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), la base de datos del sistema de pago de la quincena corriente del año en curso.
- Depurar la información para obtener la base que corresponde a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos participantes activos en la quincena corriente del año en curso. Y realizar la suma del total de sueldos percibidos, considerando para ello los conceptos respectivos.
- Aplicar los porcentajes de acuerdo a la Tabla Porcentual, para el cálculo del beneficio Individual, correspondientes al año a calcular y obtener el monto total a pagar, correspondiente al FROA.
- Capturar en el SIFROA el total acumulado de los sueldos percibidos de la quincena del año en curso.
- Elaborar oficio solicitando a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, realice el pago del FROA a la Institución Fiduciaria, y turnar a la o al Titular Departamento de Recursos Humanos, para su revisión y firma correspondiente.
- Entregar el oficio solicitando a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, realizar el pago del FROA a la Institución Fiduciaria, recabar acuse y archivar.
- Capturar en el SIFROA, en el apartado “Depósitos y Aportaciones”, la fecha, la quincena de inicio y término, el importe de la referencia bancaria y escanear la ficha de depósito y adjuntar el archivo.
- Verificar en el SIFROA, en el apartado “Depósitos y Aportaciones”, que este realizada la conciliación, correspondiente.

DEFINICIONES

COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
CEMSAD:	Centro de Educación Media a Distancia.
FROA:	Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo.
Nombramiento Indeterminado:	Se refiere a la relación jurídica laboral del COBAEM con el Personal, bajo un esquema sin temporalidad.
Servidoras Públicas y Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico:	Trabajadoras y trabajadores del COBAEM, cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requieren de la intervención directa de la o del Titular del Organismo o del Órgano de Gobierno.
Servidoras Públicas y Servidores Públicos de Mandos Medios y Superiores:	Se refiere al personal que realiza funciones de confianza y tiene un nivel jerárquico dentro de COBAEM.
SIFROA:	Sistema de Información del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, donde se capturan las aportaciones quincenales, y permite el control de las mismas, así como el manejo de su operación.
Sistema de nómina:	Paquete de cómputo mediante el cual se procesa la información contenida en el expediente de “Movimientos de la Nómina de la Quincena” para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.
Unidades Académicas:	Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Unidades Administrativas: Lugar donde el personal del Servicio Público presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

INSUMOS

- Base de datos del Sistema de Nómina que contiene al personal con nombramiento indeterminado, con derecho al Fondo de Retiro.

RESULTADO

- Depósito de las aportaciones al Fondo de Retiro para las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMENTOS

- Elaboración y Pago de la Nómina de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

POLÍTICAS

- Tendrán derecho a las aportaciones del FROA las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que tengan nombramiento por tiempo indeterminado.
- Para fines de acumulación de antigüedad en el FROA, se considerará únicamente el tiempo efectivo trabajado.
- Las aportaciones de las Servidoras Públicas y Servidores Públicos al FROA, deberán calcularse sobre la suma de los conceptos de Sueldo Base y Gratificación, para el personal administrativo y para el personal docente, sólo se considerará el Sueldo Base; aplicando el porcentaje para el año correspondiente.
- Las aportaciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, se deberán enterar quincenalmente a la cuenta del Fideicomiso y calcular los enteros en SIFROA.
- Cuando exista una modificación por promoción o democión al nombramiento del personal, deberá actualizarse el total correspondiente a las percepciones de la Servidora Públicas o del Servidor Público, en el SIFROA.
- El cálculo de las Percepciones a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos registrados en el sistema SIFROA, deberá actualizarse cada que exista una actualización al Salario.
- La solicitud de pago, deberá realizarse los días 15 y último de cada mes, al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- Se deberá informar a la Servidora Pública o al Servidor Público, a través del mecanismo establecido para ello, el monto del beneficio Individual del FROA, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, del año corriente; siempre y cuando, el Comité Técnico, a través del SIFROA calcule el Beneficio Individual correspondiente.
- Tendrán derecho a recibir el Beneficio Individual que le corresponda a las y los participantes o sus beneficiarias o beneficiarios, siempre y cuando cuenten con una antigüedad mínima de cinco años en el FROA, de acuerdo a la normatividad para el caso.
- El derecho a solicitar el beneficio y la obligación correlativa prescriben al término de un año; el término se computará a partir de la fecha en que la obligación sea exigible.
- Cuando una Servidora Pública o un Servidor Público se retire del servicio antes de cumplir cinco años de antigüedad en el FROA o habiéndolos cumplido no haya dispuesto del beneficio respectivo, y posteriormente reingrese al servicio en el mismo o en otro organismo auxiliar que pertenezca al Fondo, los años trabajados se acumularán para efectos del cálculo del beneficio que le corresponda al momento en que vuelva a retirarse.

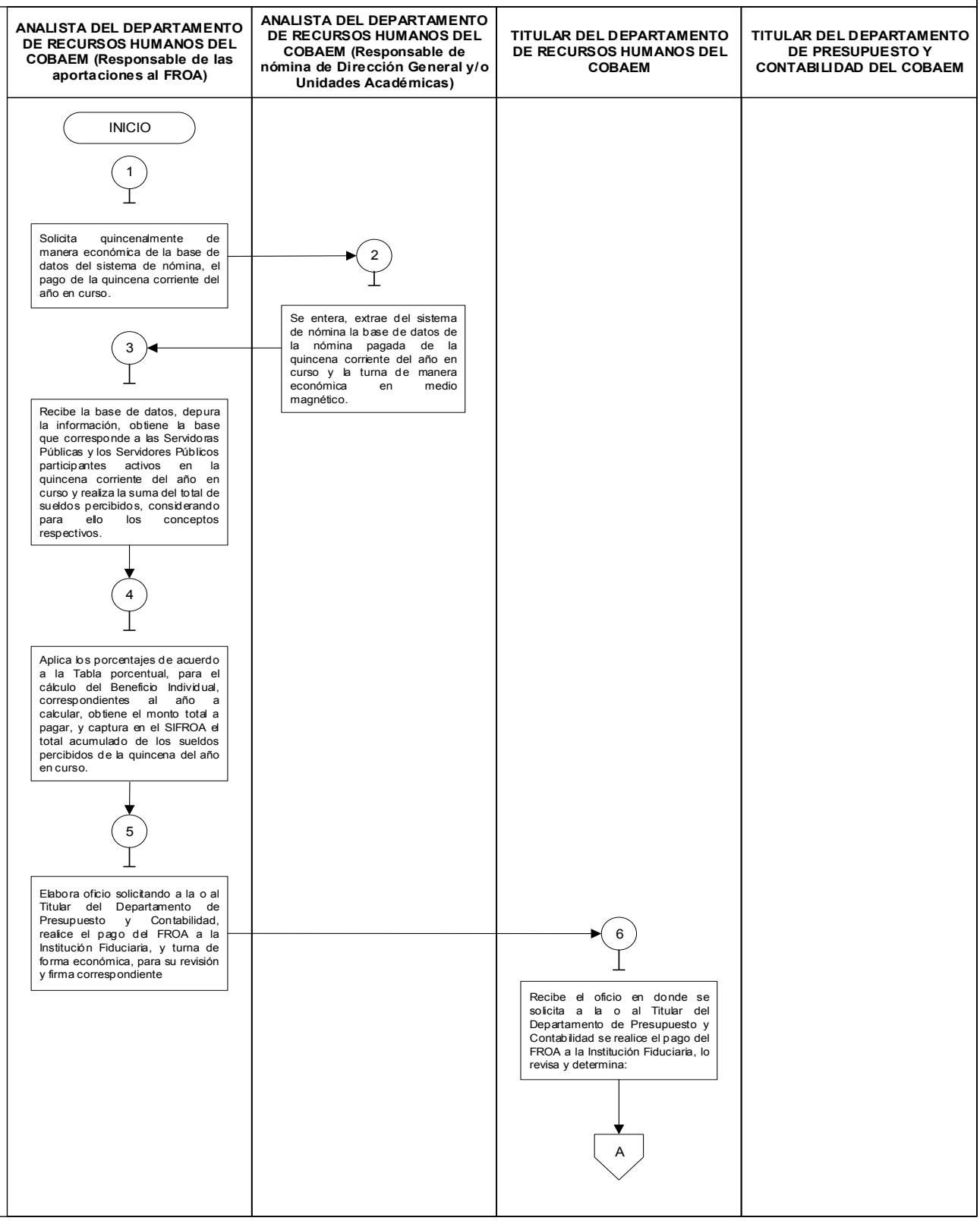
DESARROLLO

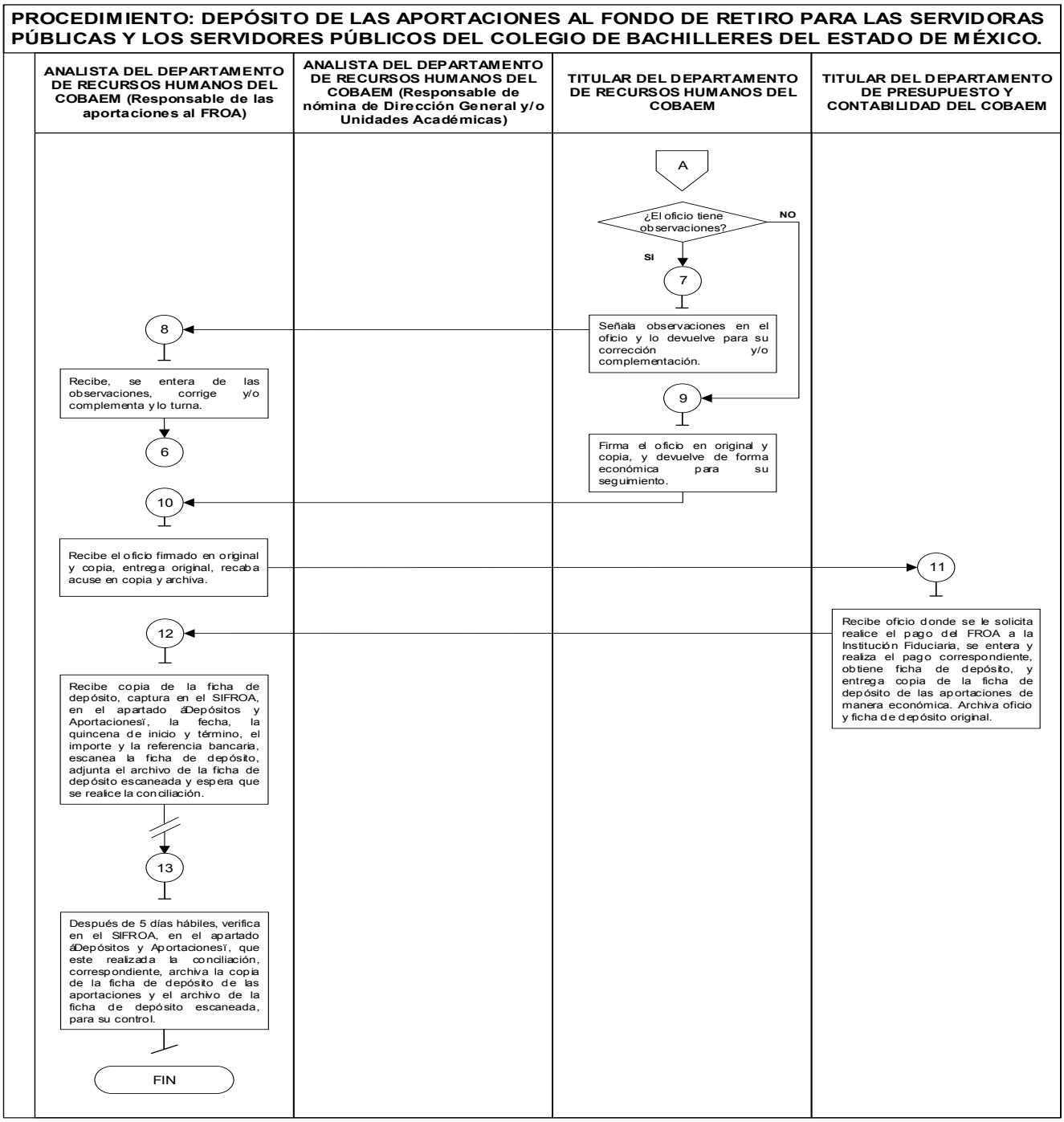
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA)**	Solicita quincenalmente de manera económica de la base de datos del sistema de nómina, el pago de la quincena corriente del año en curso, a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas).
2.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	Se entera de la solicitud de base de datos, extrae del sistema de nómina la base de datos de la nómina pagada de la quincena corriente del año en curso y la turna de manera económica en medio magnético a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA).
3.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA)**	Recibe en medio magnético y de manera económica la base de datos, depura la información obtiene la base que corresponde a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos participantes activos en la quincena corriente del año en curso y realiza la suma del total de sueldos percibidos, considerando para ello los conceptos respectivos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
4.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA)**	Aplica los porcentajes de acuerdo a la Tabla porcentual, para el cálculo del Beneficio Individual, correspondientes al año a calcular, obtiene el monto total a pagar, correspondiente al FROA y captura en el SIFROA el total acumulado de los sueldos percibidos de la quincena del año en curso.
5.-	**Analista del Departamento Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA)**	Elabora oficio en original y copia, solicitando a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, realice el pago del FROA a la Institución Fiduciaria, y turna de forma económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos, para su revisión y firma correspondiente.
6.-	**Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM**	Recibe de forma económica el oficio en original y copia, donde se solicita a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad se realice el pago del FROA a la Institución Fiduciaria, lo revisa y determina: **¿El oficio tiene observaciones?**
7.-	**Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM**	**El oficio tiene observaciones.** Señala observaciones en el oficio y lo devuelve a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA), para su corrección y/o complementación.
8.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA)**	Recibe el oficio, se entera de las observaciones, corrige y/o complementa y lo turna a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos. Se conecta con la operación No. 6.
9.-	**Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM**	**El oficio no tiene observaciones.** Firma el oficio en original y copia, y devuelve de forma económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA) para su seguimiento.
10.-	**Analista del Departamento Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA)**	Recibe el oficio firmado en original y copia, entrega original a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, recaba acuse en copia y archiva.
11.-	**Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM**	Recibe el oficio donde se le solicita realice el pago del FROA a la Institución Fiduciaria, se entera y realiza el pago correspondiente, obtiene ficha de depósito, y entrega copia de la ficha de depósito de las aportaciones de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA). Archiva oficio y ficha de depósito original.
12.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA)**	Recibe de manera económica copia de la ficha de depósito de las aportaciones, captura en el SIFROA, en el apartado “Depósitos y Aportaciones”, la fecha, la quincena de inicio y término, el importe y la referencia bancaria, escanea la ficha de depósito, adjunta el archivo de la ficha de depósito escaneada y espera que se realice la conciliación.
13.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA)**	Después de 5 días hábiles, verifica en el SIFROA, en el apartado “Depósitos y Aportaciones”, que este realizada la conciliación, correspondiente, archiva la copia de la ficha de depósito de las aportaciones y el archivo de la ficha de depósito escaneada, para su control. **Fin de Procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: DEPÓSITO DE LAS APORTACIONES AL FONDO DE RETIRO PARA LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el procesamiento del depósito de aportaciones en el FROA de las Servidoras Públicas y Servidores Públicos del COBAEM:

$$\frac{\text{Número de depósitos de aportaciones aceptados en el FROA de las Servidoras Públicas y Servidores Públicos del COBAEM}}{\text{Número quincenal de depósitos de aportaciones capturadas en el FROA de las Servidoras Públicas y Servidores Públicos del COBAEM}} \times 100 =$$

% de Depósitos de Aportaciones realizados en el FROA de las Servidoras Públicas y Servidores Públicos inscritos del COBAEM.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Las aportaciones del COBAEM realizadas durante el año FROA correspondiente, quedan registradas en la página web: www.edomexico.gob.mx/sifroa.
- Bases de datos del sistema de nómina.
- Oficio de solicitud de pago.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**Edición:**	Cuarta
	Fecha:	Enero de 2020
	Código:	210C0701040001L/05
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Incorporación de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del Colegio de Bachilleres del Estado de México, al Seguro Institucional.

OBJETIVO

Proporcionar un apoyo económico a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores, que garantice una protección a los mismos y sus familias, tanto en activo como en el momento en que causen baja del servicio, mediante su incorporación al Seguro Institucional del Gobierno del Estado de México.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) que soliciten su incorporación al Seguro Institucional, así como al personal del Departamento de Recursos Humanos encargados de ejecutar el trámite.

REFERENCIAS

- Ley de creación del Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo Segundo, Artículo 16, fracción X. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de junio de 1996.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se constituye el Seguro Institucional para Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de junio del 2002.
- Disposiciones para la operación del Seguro de Separación Individual para los Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de junio de 2002.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, procedimiento 340 Seguro Institucional (para servidores públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores). Fecha de emisión: agosto de 2002, fecha de actualización Julio de 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de gestionar y tramitar el Seguro Institucional de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del Colegio de Bachilleres del Estado de México con derecho al Seguro Institucional.

La Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, deberá:

- Validar mediante firma la incorporación de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del COBAEM, con derecho al Seguro Institucional.
- Elaborar oficio, mediante el cual turna los formatos validados Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04) a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM.

La o el Titular de la Dirección General del COBAEM, deberá:

- Firmar el oficio de solicitud de incorporación de la Servidora Pública o del Servidor Público al Seguro de Separación Individualizado y turnar de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos, para su trámite.

El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM, deberá:

- Rubricar el oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, para solicitar la incorporación de la Servidora Pública o del Servidor Público al Seguro de Separación Individualizada, y turnarlo de manera económica a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM, para firma.

La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, deberá:

- Atender a la Servidora Pública o al Servidor Público que solicite su incorporación al Seguro Institucional.
- Solicitar a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional), que realice el trámite correspondiente, para incorporar al Seguro Institucional a la Servidora Pública o al Servidor Público que solicite.
- Requisitar los formatos de incorporación al Seguro Institucional.
- Sellar y rubricar los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04).
- Rubricar el oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, para solicitar la incorporación de la Servidora Pública o del Servidor Público al Seguro de Separación Individualizada, y turnarlo de manera económica a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM para firma de Vo. Bo.
- Entregar a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional), el oficio firmado por la o el Titular de la Dirección General del COBAEM y los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04).

- Entregar a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional), el oficio original y formatos validados por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas a través de la o del Titular de la Dirección General del COBAEM, para su aplicación.
- Firmar el oficio de solicitud de pago y el listado del personal afiliado con sus respectivas aportaciones, dirigido a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y entregar de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional).

La o el Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM, deberá:

- Realizar la transferencia bancaria de las aportaciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos al Seguro Institucional, imprimir el comprobante de pago y turnar a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional).

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional), deberá:

- Proporcionar a la Servidora Pública o al Servidor Público los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” (20301/NP-80/04) y “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” (20301/NP-81/04) para su llenado.
- Verificar que estén correctos los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” (20301/NP-80/04) y “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” (20301/NP-81/04).
- Turnar a la Servidora Pública o al Servidor Público, los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” (20301/NP-80/04) y “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” (20301/NP-81/04), para su corrección y/o complementación.
- Elaborar el oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, para solicitar la incorporación de la Servidora Pública o del Servidor Público al Seguro de Separación Individualizada y marcar copias al Departamento de Seguros y Finanzas, a la Empresa Aseguradora, a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM, a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM.
- Adjuntar al oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” (20301/NP-80/04) y “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” (20301/NP-81/04), y turnarlos a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos, para su visto bueno y rubrica.
- Generar cinco copias del oficio firmado por la o el Titular de la Dirección General del COBAEM, dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.
- Remitir el oficio original firmado por la o el Titular de la Dirección General del COBAEM, anexando los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” (20301/NP-80/04) y “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” (20301/NP-81/04), a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y entregar las copias al Departamento de Seguros y Finanzas, a la Empresa Aseguradora, a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM y a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM.
- Distribuir las copias del oficio de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, mediante el cual turna los formatos validados a la Servidora Pública o al Servidor Público y a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), para la aplicación los porcentajes correspondientes al Seguro de Separación Individual.
- Elaborar el oficio de solicitud de pago de acuerdo al listado y a la empresa aseguradora dirigido a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y remitirlo a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para firma.
- Entregar el oficio de solicitud de pago a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad para que realice el pago.
- Archivar el comprobante de pago.
- Enviar a la Empresa contratada el Lay-Out quincenal en formato *.txt, para la aplicación de los pagos en la póliza.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), deberá:

- Proporcionar en forma quincenal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional), el listado completo de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos con derecho al Seguro Institucional con sus respectivas aportaciones.
- Aplicar los porcentajes correspondientes al Seguro Institucional.

La Servidora Pública o el Servidor Público deberá:

- Solicitar de manera verbal su incorporación al Seguro Institucional, a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM.
- Requisitar y entregar a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional) los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” (20301/NP-80/04) y “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” (20301/NP-81/04).
- Corregir y/o complementar los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” (20301/NP-80/04) y “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” (20301/NP-81/04), en caso de haber correcciones, en su llenado.
- Recibir los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” (20301/NP-80/04) y “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” (20301/NP-81/04), validados.

DEFINICIONES

COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
CEMSAD:	Centros de Educación Media Superior a Distancia.
Formato txt:	Es un archivo de texto simple, texto sencillo o texto sin formato.

Lay-Out:	Listado detallado de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos afiliados al Seguro de Separación Individualizado en formato txt, que se envía vía internet a la empresa aseguradora y que tiene como objetivo que se vea reflejada la cantidad aportada quincenalmente en su cuenta individual.
Seguro de Separación Individualizado (SSI):	Beneficio adicional del Seguro Institucional que mediante una aportación de la Servidora Pública o del Servidor Público y otra del COBAEM, fomenta el ahorro a largo plazo, con la formación de reservas individuales para apoyar a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos cuando se retiren del servicio público por cualquier causa.
Seguro de Vida:	Pago de la suma asegurada con motivo del fallecimiento o de la inhabilitación total y permanente del asegurado, que la Empresa Aseguradora contratada por el Gobierno del Estado de México, se obliga a entregar a los beneficiarios designados.
Seguro Institucional:	Beneficio que reciben las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del COBAEM, que comprende el otorgamiento de un Seguro de Vida y un Seguro de Separación Individualizado.
Servidora Pública y Servidor Público de Enlace y Apoyo Técnico:	Trabajadoras y trabajadores del COBAEM, cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requieren de la intervención directa de la o del Titular del Organismo o del Órgano de Gobierno.
SIFROA:	Sistema de Información del Fondo de Retiro para las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo.
Unidades Académicas:	Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Unidades Administrativas:	Lugar donde el personal del servicio público presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

INSUMOS

- Solicitud verbal de la Servidora Pública o del Servidor Público para ser Incorporado al Seguro Institucional.

RESULTADO

- Servidoras Publicas y Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del COBAEM, incorporados al Seguro Institucional.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Pago de la Nómina de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

POLÍTICAS

- Se excluye del Seguro Institucional a todo el personal que se encuentre bajo el esquema del SIFROA.
- Las aportaciones al Seguro de Separación Individualizado podrán ser del 2, 4, 5 o 10% del sueldo bruto mensual integrado (Sueldo Base + Gratificación burócrata), mismo que será retenido mediante el sistema de pago de nómina, de igual manera, este porcentaje lo aportará el COBAEM a la cuenta de la Servidora Pública o del Servidor Público.
- El porcentaje de las aportaciones al Seguro de Separación Individualizado serán determinadas por la Servidora Pública o el Servidor Público.
- Dichos porcentajes sólo podrán ser modificados semestralmente, en el entendido de que la parte que paga el COBAEM, se ajustará al nuevo importe que determine la Servidora Pública o el Servidor Público.
- Las aportaciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos y sus rendimientos se pagarán por separación del servicio activo, cualquiera que sea la causa.
- La Institución de Seguros contratada para la administración de esta prestación enviará semestralmente los estados de cuenta informativos, a cada participante en el Seguro de Separación Individualizado.
- Cualquier inconsistencia que la Servidora Pública o el Servidor Público, detecte en su estado de cuenta, lo aclarará directamente con la Institución de Seguros contratada para la administración de esta prestación.

DESARROLLO

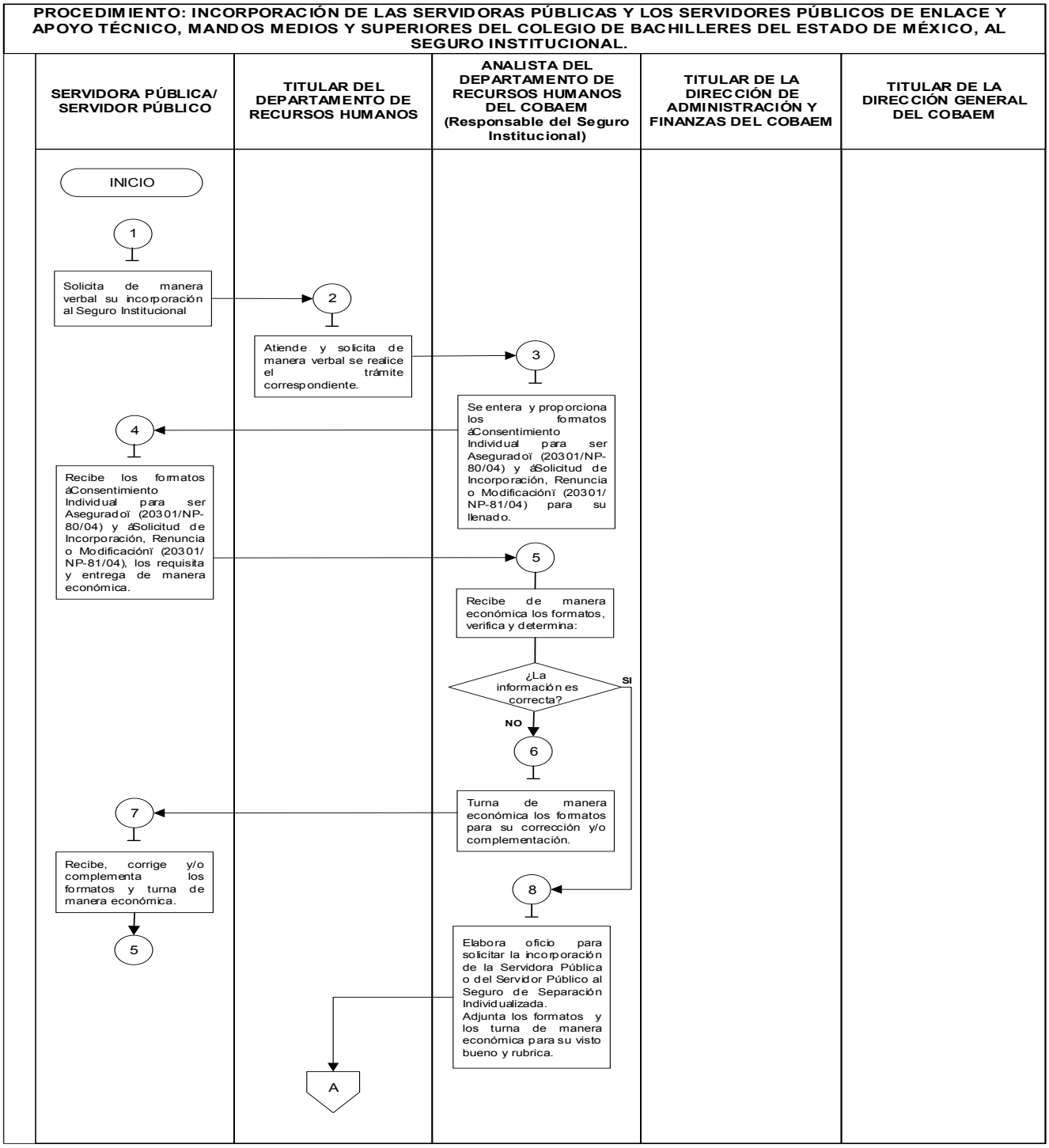
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	**Servidora Pública/ Servidor Público**	Solicita de manera verbal su incorporación al Seguro Institucional a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos.
2.-	**Titular del Departamento de Recursos Humanos**	Atiende a la Servidora Pública o al Servidor Público y solicita de manera verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional), que realice el trámite correspondiente.
3.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional)**	Se entera de la solicitud de incorporación al Seguro Institucional y proporciona de manera económica a la Servidora Pública o al Servidor Público los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” (20301/NP-80/04) y “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” (20301/NP-81/04) para su llenado.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
4.-	**Servidora Pública/ Servidor Público**	Recibe de manera económica los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04), los requisita y entrega de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional).
5.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional)**	Recibe de manera económica los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04), verifica y determina: **¿La información es correcta?**
6.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional)**	**La información es incorrecta.** Turna de manera económica a la Servidora Pública o al Servidor Público los formatos para su corrección y/o complementación.
7.-	**Servidora Pública/ Servidor Público**	Recibe de manera económica los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04), corrige y/o complementa los formatos y turna de manera económica la documentación a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional). Se conecta con la operación No. 5.
8.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional)**	**La información es correcta.** Elabora oficio original dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, para solicitar la incorporación de la Servidora Pública o del Servidor Público al Seguro de Separación Individualizada y marca copias al Departamento de Seguros y Finanzas, a la Empresa Aseguradora, a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM, a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM y para Acuse de Recibido. Adjunta los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04) y los turna de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos, para su visto bueno y rubrica, en la parte final del documento, a un costado de la leyenda con copia para la o el Titular del Departamento de Recursos Humanos.
9.-	**Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM**	Recibe oficio y formatos de manera económica, sella los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04) y rubrica de visto bueno el oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y turna de manera económica los documentos a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM.
10.-	**Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM**	Recibe de manera económica el oficio y formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04), rubrica el oficio a un costado de la leyenda con copia para la Dirección de Administración y Finanzas, y los turna de manera económica a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM para firma.
11.-	**Titular de la Dirección General del COBAEM**	Recibe de manera económica oficio y formatos, firma el oficio de solicitud de incorporación de la Servidora Pública o del Servidor Público al Seguro de Separación Individualizado y turna de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos.
12.-	**Titular del Departamento de Recursos Humanos**	Recibe de manera económica el oficio firmado por la o al Titular de la Dirección General del COBAEM y los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04), y los entrega de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional).
13.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional)**	Recibe oficio original de manera económica, debidamente firmado con los formatos y genera cinco copias para: el Departamento de Seguros y Finanzas, la Empresa Aseguradora, la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM, el Departamento de Recursos Humanos del COBAEM y para Acuse de Recibido. Remite el oficio original, con los formatos originales "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04), a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y entrega las copias a las Unidades Administrativas correspondientes.
14.-	**Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas**	Recibe el oficio de solicitud de incorporación al Seguro de Separación Individual en original con los formatos originales "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04), firma el acuse de recibido y lo devuelve a la o al Analista del

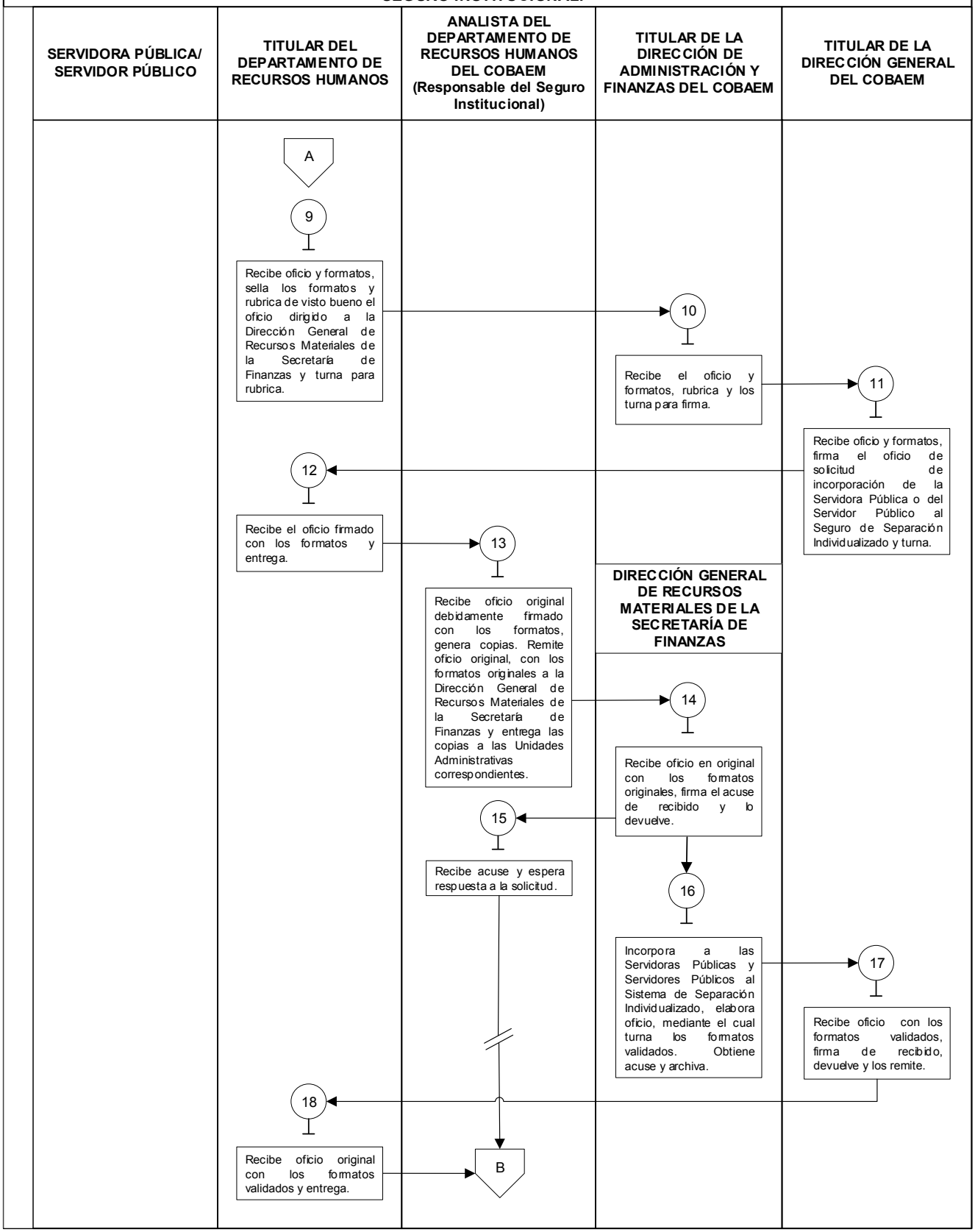
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
		Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional).
15.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional)**	Recibe acuse y espera respuesta a la solicitud a la incorporación al Sistema de Separación Individualizado.
16.-	**Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas**	Incorpora a las Servidoras Públicas y Servidores Públicos al Sistema de Separación Individualizado, elabora oficio en original, mediante el cual turna los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04) validados a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM. Obtiene acuse y archiva junto con el oficio de solicitud.
17.-	**Titular de la Dirección General del COBAEM**	Recibe oficio original y formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04) validados, firma acuse de recibido y devuelve, remite de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos, oficio y formatos.
18.-	**Titular del Departamento de Recursos Humanos**	Recibe de manera económica el oficio original y formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04) validados y entrega de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional).
19.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional)**	Recibe de manera económica el oficio y formatos originales, genera dos copias de los formatos y distribuye de manera económica: **Copia 1:** Servidora Pública/ Servidor Público. **Copia 2:** Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), para la aplicación de los porcentajes correspondientes al Seguro de Separación Individual. Obtiene acuse en formatos originales y archiva para su control, junto con el oficio.
20.-	**Servidora Pública/ Servidor Público**	Recibe copia de formatos validados del Seguro Institucional previa firma de recibido y archiva.
21.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD)**	Recibe copia de los formatos, de manera económica, realiza la aplicación de los porcentajes sobre las aportaciones de primas del asegurado en el sistema de nómina y archiva la copia del formato. Elabora listado del personal afiliado al seguro de separación individualizado con sus respectivas aportaciones y remite de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional).
22.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional)**	Recibe de manera económica, el listado del personal afiliado al Seguro de Separación Individualizado con sus respectivas aportaciones, elabora el oficio de solicitud de pago de acuerdo al listado y a la empresa aseguradora dirigido a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, anexa listado y remite de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para firma.
23.-	**Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM**	Recibe de manera económica oficio y listado del personal afiliado al Seguro de Separación Individualizado con sus respectivas aportaciones, firma oficio anexa listado y entrega de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional).
24.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional)**	Recibe de manera económica el oficio debidamente firmado y listado del personal afiliado al Seguro de Separación Individualizado con sus respectivas aportaciones, genera copias para acuse y entrega oficio y listado original a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad para que realice el pago. Obtiene acuse de recibido y archiva.
25.-	**Departamento Presupuesto y Contabilidad del COBAEM**	Recibe oficio original con el listado del personal afiliado al Seguro de Separación Individualizado con sus respectivas aportaciones, sella y firma acuse de recibido y devuelve, se entera y procede a realizar la transferencia bancaria de las aportaciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos al Seguro Institucional.
26.-	**Departamento Presupuesto y Contabilidad del COBAEM**	Realizada la transferencia bancaria de las aportaciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos al Seguro Institucional, imprime el comprobante de pago y lo turna de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional). Archiva oficio y listado para su control.

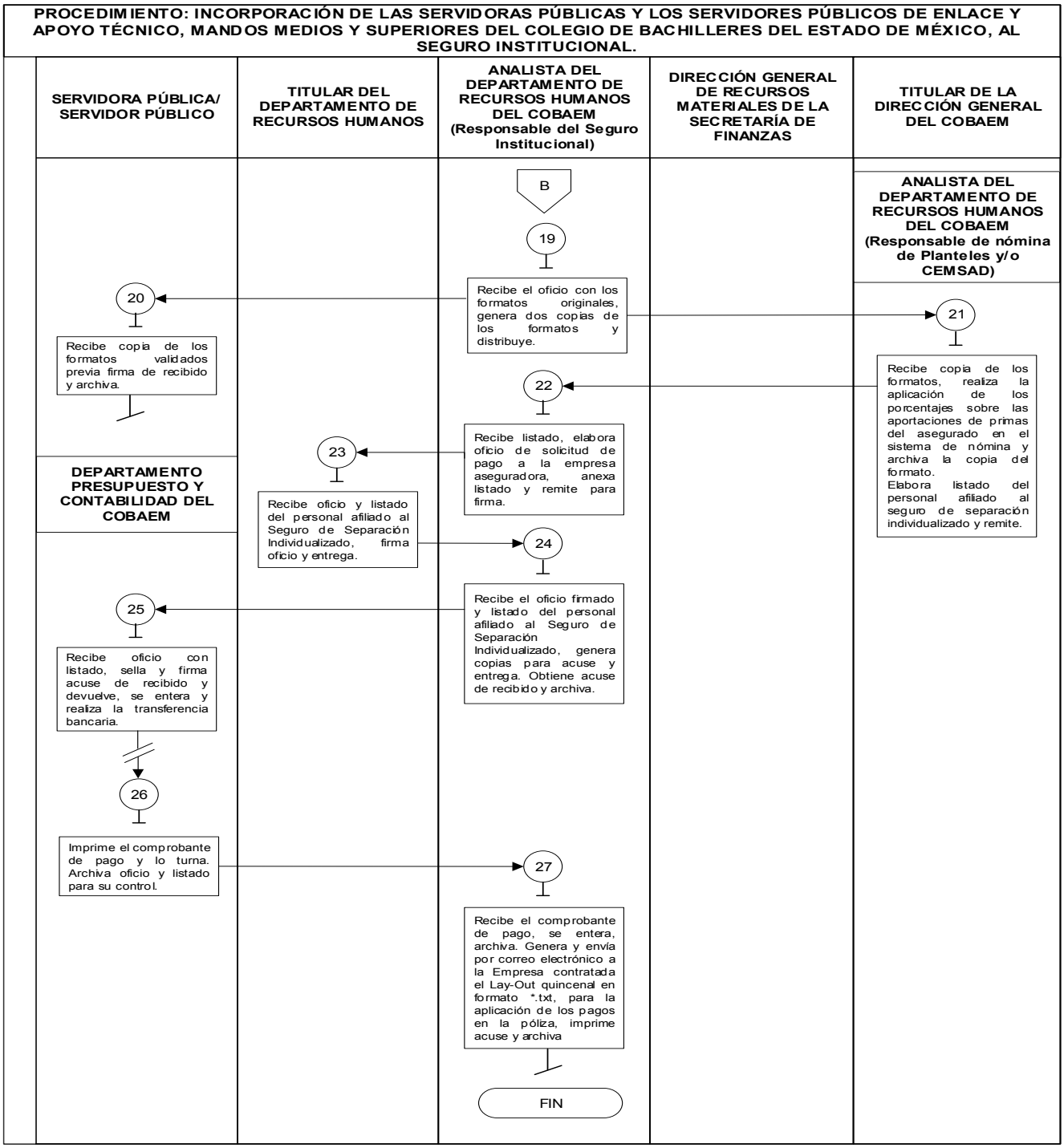
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
27.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional)**	Recibe de manera económica el comprobante de pago, se entera y archiva. Genera y envía por correo electrónico a la Empresa contratada el Lay-Out quincenal en formato *.txt, para la aplicación de los pagos en la póliza, imprime acuse y archiva. **Fin del Procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ENLACE Y APOYO TÉCNICO, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO, AL SEGURO INSTITUCIONAL.





MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la incorporación de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos al Seguro Institucional:

$$\frac{\text{Número anual de Servidoras Públicas y Servidores Públicos de enlace y apoyo técnico, mandos medios y superiores incorporados al Seguro Institucional}}{\text{Número anual de Solicitudes de Incorporación de Servidoras Públicas y Servidores Públicos al Seguro Institucional del COBAEM}} \times 100 = \textbf{\% de Servidoras Públicas y Servidores Públicos incorporados al Seguro Institucional}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- La solicitud de incorporación de la Servidora Pública o del Servidor Público al Seguro Institucional queda registrada en los formatos: “Consentimiento Individual para ser Asegurado” (20301/NP-80/04) y “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” (20301/NP-81/04).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
20301/NP-80/04	Consentimiento Individual para ser Asegurado.
20301/NP-81/04	Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación.

FORMATO: "CONSENTIMIENTO INDIVIDUAL PARA SER ASEGURADO" (20301/NP-80/04)

HIR SEGUROS | HIR Compañía de Seguros S.A. de C.V.
Río Marne No. 24 Col. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06500

Consentimiento Individual para ser Asegurado

Folio

Para facilitar los trámites de esta solicitud favor de llenarla con letra de molde y tinta azul o negra, no será válida si presenta tachaduras o falta alguno de los datos solicitados.

(1) **Datos del contratante** (Nombre completo o razón social; sólo si es diferente al solicitante)

(Apellido paterno – Apellido materno – Nombre(s))

Suma asegurada

La que esté en vigor a la fecha del siniestro, de acuerdo con el contrato

(2) **Datos del asegurado**

(Apellido paterno – Apellido materno – Nombre(s))

(3) R.F.C. ____ – ____ – ____ (4) CURP ____ – ____ – ____ – ____ – ____ – ____

(5) Gobierno estatal, municipal o grupo social al que pertenece

(6) Unidad administrativa

(7) Domicilio de la unidad administrativa

(8) Correo electrónico

Expresamente otorgo a HIR Compañía de Seguros, S.A. de C.V. mi consentimiento para ser asegurado durante la vigencia del correspondiente contrato de seguro, así como de aquel(los) que en el futuro llegue a concertar en mi favor el contratante de esta póliza y para aquel(los) beneficio(s) adicional(es) o incremento(s) de Suma Asegurada que se conserte(n) en mi favor.

Designación de beneficiarios (9)

Para el caso en que sea una persona distinta al propio Asegurado, así como para aquel(los) seguro(s) que en el futuro se conserte(n) en su favor incluyendo la(s) contratación(es) o incremento(s) de Suma Asegurada. Se recomienda al Asegurado que haga su designación en forma sencilla, anotando el nombre completo de cada uno de sus beneficiarios, tal y como aparecen en las actas de nacimiento.

Advertencias: En el caso de que se desee nombrar beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que en su representación, cobre la indemnización.

Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que deben designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como instrumento adecuado para tales designaciones. La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quién en todo caso sólo tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Parentesco	% de la Suma Asegurada

Suma de porcentajes 100%

Ciudad / Estado (10) Fecha (día, mes y año) (11)

HIR Compañía de Seguros, S.A. de C.V. pagará la suma asegurada que corresponda, de acuerdo con los términos del respectivo contrato de seguro, a los beneficiarios que consten en la última designación que obre en su poder, quedando liberada de toda responsabilidad si, posteriormente a dicho pago, recibe nueva designación de beneficiarios.

Sello de Recepción (12)
Oficina de adscripción del trabajador

Firma del asegurado (13)
Utilizar sólo el recuadro, en caso de no saber o poder firmar, poner su huella digital de acuerdo con las instrucciones del reverso.

Hir Compañía de Seguros, S.A. de C.V. (HIR) me ha puesto a la vista el Aviso de Privacidad Integral que dicha aseguradora tiene establecido conforme a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, mismo que he leído y comprendido por los que otorgo mi consentimiento libre de vicios, para que HIR recabe, utilice, conserve y/o transfiera mis datos personales, sean estos financieros, patrimoniales y/o datos personales sensibles, asimismo manifiesto mi conformidad para que HIR pueda allegarse de información a través de otras fuentes o personas.

La documentación contractual y la nota técnica que integran este producto, están registrados ante la comisión nacional de seguros y fianzas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 36, 36-a, 36-b y 36-d de la ley general de instituciones y sociedades mutualistas de seguros, bajo el registro número CNSF S0091-0958-2010 de fecha 03 de marzo de 2011.

20301/NP-80/04

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "CONSENTIMIENTO INDIVIDUAL PARA SER ASEGURADO" (20301/NP-80/04)		
OBJETIVO: Incorporar en la Póliza del Seguro de Separación Individualizada a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de enlace, apoyo técnico, mandos medios y superiores del COBAEM.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en dos originales, un original se entrega a la Dirección General de Recursos Materiales del Estado de México y el otro original se resguarda en el expediente de la Servidora Pública o del Servidor Público en el Departamento de Recursos Humanos.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.-	**Datos del Contratante:**	Escribir Colegio de Bachilleres del Estado de México.
2.-	**Datos del Asegurado:**	Anotar el nombre completo, apellido paterno/ materno/ nombre(s).
3.-	**R.F.C.:**	Escribir el registro Federal Contribuyentes de la Servidora Pública o del Servidor Público a 13 posiciones.
4.-	**CURP:**	Escribir la clave única de registro de población de la Servidora Pública o del Servidor Público a 18 posiciones.

5.-	**Gobierno estatal, municipal o grupo social al que pertenece:**	Anotar Gobierno estatal.
6.-	**Unidad Administrativa:**	Escribir la Unidad Académica o Administrativa a la que está adscrito o adscrita la Servidora Pública o el Servidor Público.
7.-	**Domicilio de la Unidad Administrativa:**	Anotar la dirección del COBAEM.
8.-	**Correo electrónico :**	Colocar el correo electrónico Institucional.
9.-	**Designación de Beneficiarios:**	Anotar el nombre(s) completo de cada una de las beneficiarias y de los beneficiarios, tal y como aparece en el acta de nacimiento, iniciando por apellido paterno/ materno/ nombre(s), colocar el parentesco y el % de la suma asegurada.
10.-	**Ciudad/Estado:**	Escribir Estado de México.
11.-	**Fecha (día, mes y año):**	Anotar el día, mes y año en que se requisita.
12.-	**Sello de Recepción :**	Colocar el sello del Departamento de Recursos Humanos.
13.-	**Firma del Asegurado:**	Plasmar firma de la Servidora Pública o del Servidor Público o en su caso, de la o del beneficiario.

FORMATO: "SOLICITUD DE INCORPORACIÓN, RENUNCIA O MODIFICACIÓN" (20301/NP-81/04)

HIR SEGUROS | HIR Compañía de Seguros S.A. de C.V.
Río Mame No. 24 Col. Cuauhtémoc, México D. F. C.P. 06500

Seguro Institucional
Seguro de Ahorro

Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación (Sólo asegurados en servicio activo que forman parte de la colectividad asegurable)

Notas importantes:
1. La información que se requisite en este formato se considerará como actualizada a la fecha de Solicitud.
2. Para atender su solicitud:
   - Llenar en original y dos copias,con letra de molde y tinta azul o negra, no será válida si presenta tachaduras o falta alguno de los datos solicitados.
   - Una copia será comprobante con el sello de acuse de la Coordinación Administrativa de su dependencia. Si requiere otro formato solicitelo en esa misma área.
   - La legibilidad de la información permitirá la actualización de su registro, mismo que se verá reflejado en su siguiente Estado de Cuenta.
3. Su solicitud será atendida directamente por la Coordinación Administrativa en su dependencia, quien deberá procesar su requerimiento para que se registre. Posteriormente, a través de la transferencia lectrónica de información que se envía a HIR Seguros quedará automáticamente actualizada la Base de Datos del Registro de Asegurados de este seguro.

1. Tipo de movimiento (1)

Movimiento solicitado: Incorporación al Seguro (alta) ☐ Renuncia al seguro (baja) ☐ Modificaciones ☐

Fecha de Solicitud (2) D D M M A A A A

2. Identificación del asegurado

(3) _____
(Apellido paterno – Apellido materno – Nombre(s)

(4) Clave del Sevidor Público _____ (5) CURP _____

(6) R.F.C. ____ – ____ – ___ (7) Lugar de nacimiento: _____

3. Domicilio particular del asegurado (sólo para altas o actualización de datos)

Domicilio: Calle y No. (8) _____ Col. o Pob. (9) _____

Del. o Mpio. (10) _____ C.P. (11) _____ Estado (12) _____

Tel. casa (13) _____ e-mail: (14) _____

4. Identificación laboral del asegurado

Dependencia (15) _____

Área de adscripción (16) _____ Nivel y rango (17) _____

Teléfono de oficina (18) D A _____ e-mail: (19) _____

5. Servicio requerido por el asegurado (para aportaciones adicionales extraordinarias, NO LLENAR ESTA SECCIÓN)

(Señala con una "x" el servicio requerido)

A. Incorporación al Seguro ☐

(20) ☐ Alta

☐ Continuidad del Seguro
Si estuvo incorporado al Seguro en otra Dependencia, Entidad u Organismo y desea mantener su Cuenta Individual, indique:

a) Número de Cuenta _____
b) Dependencia, Entidad u Organismo anterior _____
c) Fecha de baja D D M M A A A A
d) Anexar formato de Baja emitido por la Dependencia

☐ Reincorporación al Seguro

B. Renuncia al Seguro (indicar inciso) ☐

A) No acepto la incorporación al Seguro de Ahorro
B) Suspensión del descuento de aportaciones del seguro en el talón de pago

C. Modificación de datos personales ☐

Autorizo que la información de mis Datos Personales, arriba señalada, es la correcta.

☐ Nombre ☐ RFC ☐ CURP ☐ Domicilio
☐ Otro _____

6. Aportación de primas del asegurado

(Si renunció al Seguro, no requisitar esta sección)

A) Primas básicas del asegurado (21)
Aportación que será descontada en su talón de pago (elija sólo una) 2% ☐ 4% ☐ 5% ☐ 10% ☐

(22) **Motivo** Incorporación al seguro ☐ Cambio de aportación de primas ☐

Nota: los cambios de porcentaje que determine el Asegurado, sólo podrán modificarse semestralmente.

_____ Firma del asegurado (23)

_____ Fecha, Sello y Firma (24)
Coordinación Administrativa que recibe la documentación

20301/NP-81/04

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "SOLICITUD DE INCORPORACIÓN, RENUNCIA O MODIFICACIÓN" (20301/NP-81/04)		
OBJETIVO: Incorporar en la Póliza del Seguro de Separación Individualizada a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de enlace, apoyo técnico, mandos medios y superiores del COBAEM.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en dos originales, un original se entrega a la Dirección General de Recursos Materiales del Estado de México y el otro original se resguarda en el expediente de la Servidora Pública o del Servidor Público en el Departamento de Recursos Humanos.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.-	**Tipo de Movimiento:**	Colocar una "x" en el recuadro correspondiente a Incorporación al Seguro (alta).
2.-	**Fecha de Solicitud:**	Escribir día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se solicita la incorporación.
3.-	**Identificación del Asegurado:**	Anotar el nombre completo, apellido paterno/ materno/ nombre(s).
4.-	**Clave del Servidor Público:**	Colocar su número de empleada o empelado.
5.-	**CURP:**	Escribir la clave única de registro de población de la Servidora Pública o del Servidor Público a 18 posiciones.
6.-	**R.F.C.:**	Escribir el registro Federal Contribuyentes de la Servidora Pública o del Servidor Público a 13 posiciones.
7.-	**Lugar de nacimiento:**	Anotar el lugar donde nació.
8.-	**Domicilio, Calle y No.:**	Escribir el domicilio con el nombre de la calle y número.
9.-	**Col. o Pob.:**	Colocar el nombre de la colonia a la que pertenece.
10.-	**Del. o Mpio.:**	Anotar la Delegación o Municipio al que pertenece.
11.-	**C.P.:**	Escribir el Código Postal.
12.-	**Estado:**	Anotar el nombre del Estado de su domicilio.
13.-	**Tel. Casa :**	Anotar el número del teléfono con lada.
14.-	**e-mail:**	Colocar el correo electrónico personal.
15.-	**Dependencia:**	Anotar Colegio de Bachilleres del Estado de México.
16.-	**Área de Adscripción:**	Escribir la Unidad Académica o Administrativa a la que está adscrita la Servidora Pública o adscrito el Servidor Público.
17.-	**Nivel y rango:**	Escribir N/A.
18.-	**Teléfono de oficina :**	Anotar el número del teléfono con lada.
19.-	**e-mail:**	Colocar el correo electrónico institucional.
20.-	**Incorporación al seguro:**	Colocar una "x" en el recuadro correspondiente a alta.
21.-	**Primas básicas del asegurado:**	Colocar una "x" en el porcentaje a elegir.
22.-	**Motivo:**	Colocar una "x" en el recuadro correspondiente a Incorporación al Seguro.
23.-	**Firma del Asegurado:**	Plasmar la firma de la Servidora Pública o del Servidor Público.
24.-	**Fecha, Sello y Firma:**	Uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**Edición:**	Cuarta
	Fecha:	Enero de 2020
	Código:	210C0701040001L/06
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Elaboración de la Nómina para el pago de Prima Vacacional a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO

Mantener el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato laboral correspondiente de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM, mediante la elaboración de la nómina para el pago de Prima Vacacional.

ALCANCE

Aplica a las Servidora Públicas y los Servidores Públicos adscritos al Departamento de Recursos Humanos, que tengan a su cargo la responsabilidad de la elaboración de la nómina para el pago de Prima Vacacional; así como a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos adscritos al COBAEM sujetos a este derecho.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo 9, Artículos 54, 55, 56, y 57, Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje el 18 de diciembre de 2018.
- Contrato Colectivo de Trabajo. Cláusulas 48, 49, 51, 52 y 53, Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca el 28 de septiembre de 2018.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L Departamento de Recursos Humanos. Función séptima. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de enero de 2020.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de elaborar la Nómina para el pago de Prima Vacacional a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, deberá:

- Establecer y dar a conocer de manera verbal las fechas de pago de prima vacacional a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas) para la realización de los cálculos y el pago de la misma.
- Autorizar de forma verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), realice la transferencia del pago a las cuentas bancarias de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

La o el Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM, deberá:

- Asegurar la disponibilidad de recursos e informar verbalmente a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas) sobre la disponibilidad presupuestal y líquida para el pago de la prima vacacional.
- Realizar la afectación contable y presupuestal.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), deberá:

- Crear una base de datos del personal administrativo y docente, que contenga número de empleado, nombre completo, fecha de ingreso, adscripción, puesto, número de horas clase impartidas por mes y sueldo base quincenal, para la realización de los cálculos correspondientes al pago de la prima vacacional.
- Programar en el sistema de nóminas aplicando las fórmulas del cálculo de prima vacacional que marca la normatividad para cada una de las categorías del personal, considerando el sueldo base diario.
- Comunicar verbalmente a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad el monto total de la nómina a pagar, con la finalidad de asegurar la disponibilidad del recurso.
- Informar de manera verbal la disponibilidad de recursos para el pago de la prima vacacional, a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para que otorgue la autorización de la transferencia a las cuentas bancarias de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.
- Realizar la transmisión electrónica de la nómina de la prima vacacional a las cuentas individuales de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM, mediante el portal bancario, de acuerdo al monto correspondiente a pagar a cada Servidora Pública o Servidor Público.
- Realizar el cierre de la nómina e imprimir la nómina de prima vacacional en tres tantos.
- Entregar a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), la impresión de la nómina de la prima vacacional.
- Archivar el acuse de recibido de la impresión de la nómina entregada del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- Imprimir los recibos de pago de la prima vacacional.
- Entregar de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los Recibos de nómina de Dirección General), los recibos de pago de la prima vacacional del personal adscrito a Dirección General.
- Entregar de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a las Unidades Académicas), los recibos de pago de la prima vacacional del personal adscrito a las Unidades Académicas y anexar la impresión de la Nómina de la prima vacacional.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los recibos de nómina de Dirección General), deberá:

- Entregar los recibos de pago a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que estén adscritos a Dirección General, solicitando firma de recibido y archivar.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a las Unidades Académicas), deberán:

- Generar el formato "Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas" (FO-DRH-O2).
- Entregar la impresión de la nómina y los recibos de pago a la o al Responsable de nómina de las Unidades Académicas.
- Archivar el formato "Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas" (FO-DRH-O2) firmado por las o los Responsables de nómina de las Unidades Académicas.

La o el Responsable de nómina de las Unidades Académicas, deberá:

- Firmar de recibido en el formato "Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas" (FO-DRH-O2), la impresión de la nómina y los recibos de pago.
- Entregar a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Académicas, los recibos de pago de la prima vacacional.
- Archivar acuses de recibo de los recibos de pago de la prima vacacional.

Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General, deberán:

- Recibir y firmar de recibo el recibo de pago de la prima vacacional.

Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Académicas, deberán:

- Recibir y firmar de recibo el recibo de pago de la prima vacacional.

DEFINICIONES:

COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado México.
CEMSAD:	Centros de Educación Media Superior a Distancia.
Personal administrativo:	Las trabajadoras y los trabajadores que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional no docente o de apoyo, realizando funciones asignadas por sus superiores.
Personal docente:	Las trabajadoras y los trabajadores que prestan sus servicios de docencia, investigación y difusión en el Colegio, los cuales cuentan con un contrato o nombramiento, mismo que menciona su temporalidad.
Prima Vacacional:	Asignación adicional a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que tengan derecho a vacaciones, mismas que se cubren de acuerdo a las condiciones establecidas en los convenios suscritos con las organizaciones sindicales.
Programación de la información en el sistema de nómina:	Movimientos de alta, baja y cambio de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, faltas de asistencia y puntualidad, estímulos por puntualidad, créditos de ISSEMYM y FONACOT, gratificación especial, pago de aplicación de exámenes extraordinarios, prima por años de servicio, día del servidor público y día del maestro, canastilla de maternidad, licencias con y sin goce de sueldo, aguinaldo, prima vacacional, entre otros conceptos; que afectan la realización de la nómina.
Recibo de pago:	Es el documento que el COBAEM entrega a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, en el cual, se detallan las percepciones y deducciones que percibió durante determinada quincena o período y que **no son susceptibles de impuestos.**
Sistema Bancario:	Sistema de transferencia electrónica por internet (Software instalado por la Institución Bancaria), para realizar la dispersión del pago quincenal a las diferentes cuentas de las Servidoras y los Servidores Públicos del COBAEM.
Sistema de Nómina:	Paquete de cómputo mediante el cual se procesa la información contenida en el expediente de "Movimientos de la Nómina de la Quincena" para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.
Sueldo base diario:	Es el resultado de dividir el sueldo base mensual, considerado en el tabulador autorizado por la Secretaría de Finanzas, entre 30.4.
Unidades Académicas:	Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Unidades Administrativas:	Lugar donde el personal del servicio público presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Transferencia electrónica de la nómina:	Es la transferencia electrónica de dinero de las cuentas bancarias del COBAEM a las cuentas bancarias de las Servidoras Públicas y Servidores Públicos del COBAEM, a través de los sistemas basados en ordenador y sin la intervención directa del personal del banco, para realizar el pago de nómina del personal adscrito al COBAEM.

INSUMOS

- Calendario de Pagos, derivado del Programa Anual de Actividades del Departamento de Recursos Humanos.

RESULTADO

- Elaboración de la Nómina correspondiente al pago de Prima Vacacional de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Pago de la Nómina de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

POLÍTICAS

- La prima vacacional corresponde a un monto equivalente a doce días y medio (12.5) de sueldo base diario para cada uno de los períodos vacacionales, pagadera en la quincena inmediata anterior a ellos.
- El cálculo de la prima vacacional se determinará así:

$$P.V. = \left\{ \frac{S.B.M.}{30.4} \right\} X\ 12.5$$

P.V.: Prima Vacacional

S.B.P.M.: Sueldo Base Mensual

- Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de nuevo ingreso tendrán derecho al pago de la Prima Vacacional sólo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos en el servicio del COBAEM.
- Cuando exista suspensión de la relación laboral en los términos del artículo 90 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, al terminar ésta y reintegrarse al servicio, se tendrá derecho a la parte proporcional de dicha prestación, según el tiempo laborado en el período de que se trate. Dicha prestación se pagará en los períodos establecidos para ello.
- El monto de la Prima Vacacional se pagará conforme al sueldo base que la Servidora Pública o el Servidor Público perciba en el momento de su pago.
- Es responsabilidad de la Servidora Pública o el Servidor Público, verificar que los datos plasmados en el Recibo de nómina y en el Recibo de pago son correctos antes de firmar, y en caso de existir error, no deberá firmar y tendrá que notificarlo para realizar la corrección correspondiente.

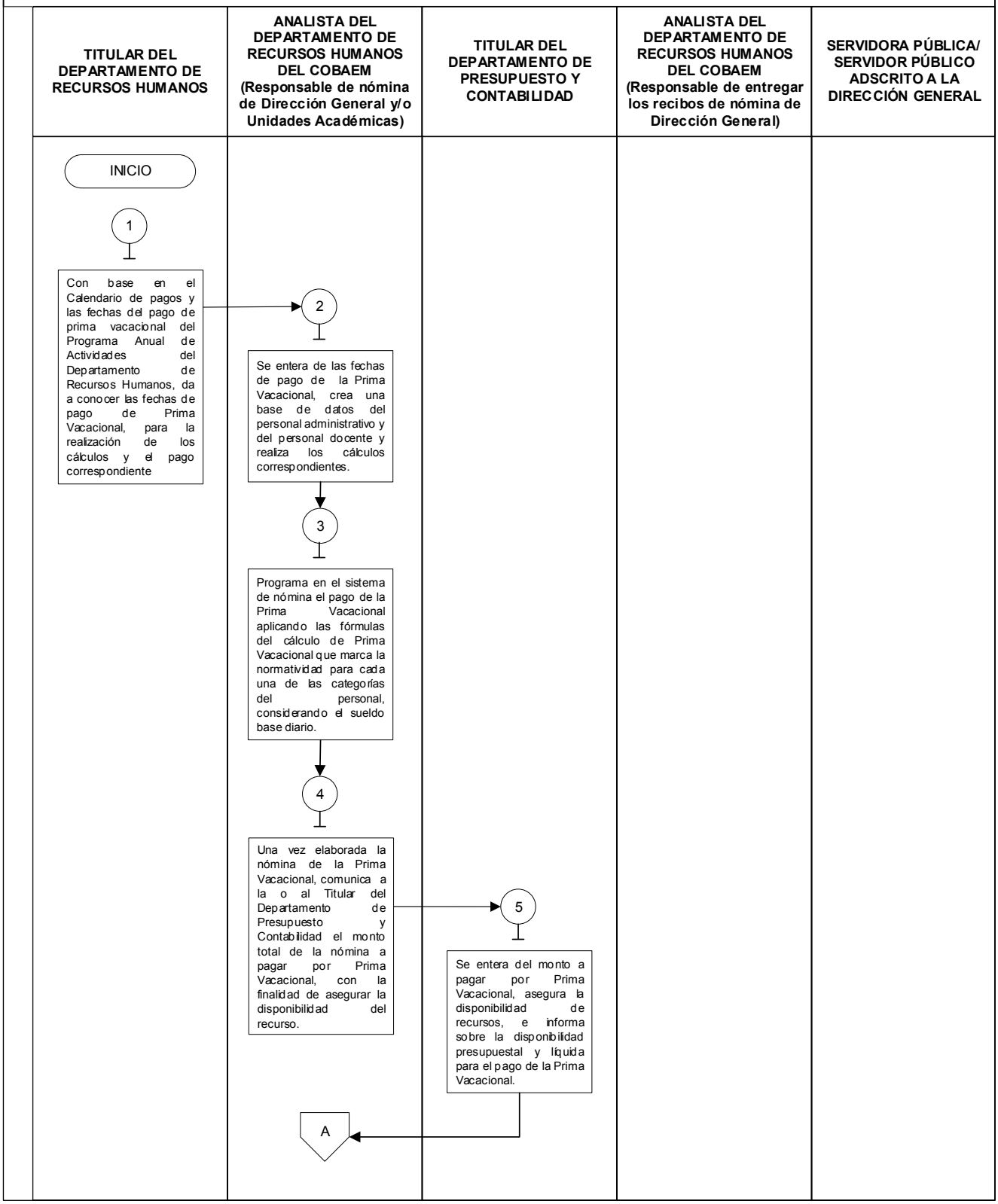
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	**Titular del Departamento de Recursos Humanos**	Con base en el Calendario de pagos y las fechas del pago de Prima Vacacional del Programa Anual de Actividades del Departamento de Recursos Humanos, da a conocer las fechas de pago de Prima Vacacional en forma verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas) para que realice de los cálculos y el pago correspondiente.
2.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	Se entera de manera verbal de las fechas de pago de la Prima Vacacional, crea una base de datos del personal administrativo y del personal docente, la cual contiene número de empleado, nombre completo, fecha de ingreso, adscripción, puesto, número de horas clase impartidas por mes y sueldo base quincenal, y realiza los cálculos correspondientes.
3.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	Programa en el sistema de nómina el pago de la Prima Vacacional aplicando las fórmulas del cálculo de Prima Vacacional que marca la normatividad para cada una de las categorías del personal, considerando el sueldo base diario.
4.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	Una vez elaborada la nómina de la Prima Vacacional, comunica verbalmente a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad el monto total de la nómina a pagar por Prima Vacacional, con la finalidad de asegurar la disponibilidad del recurso.
5.-	**Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad**	Se entera de manera verbal del monto a pagar por Prima Vacacional, asegura la disponibilidad de recursos, e informa verbalmente a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas) sobre la disponibilidad presupuestal y líquida para el pago de la Prima Vacacional.
6.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	Se entera de manera verbal de la disponibilidad presupuestal y liquida e informa a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para que otorgue la autorización de la transferencia electrónica a las cuentas bancarias de las Servidoras Públicas y de los Servidores Públicos del COBAEM.
7.-	**Titular del Departamento de Recursos Humanos**	Se entera de la disposición presupuestal para el pago de la Prima Vacacional y autoriza de forma verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), la transferencia electrónica del pago de la nómina de la Prima Vacacional a las cuentas bancarias de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

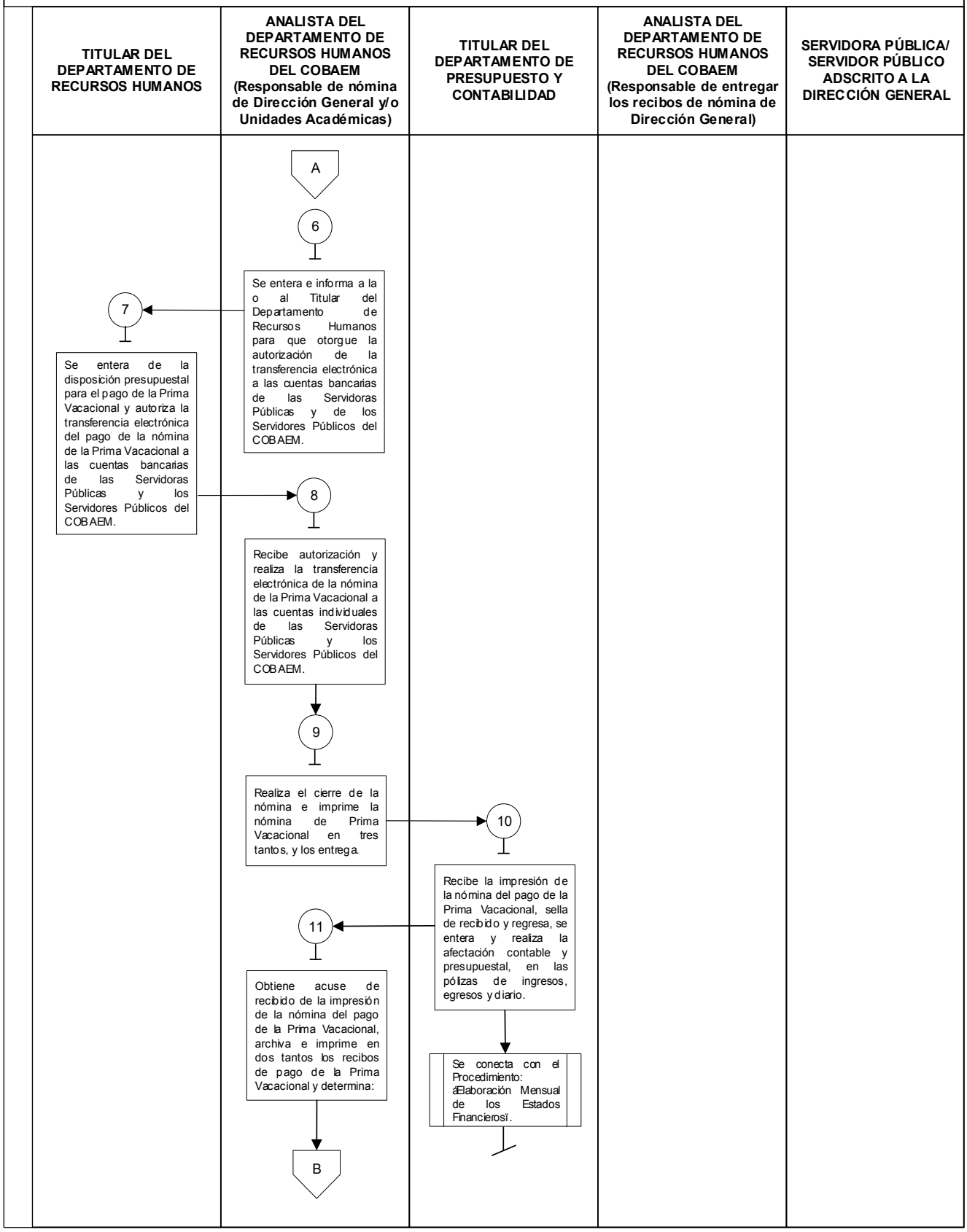
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
8.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	Recibe autorización de manera económica y realiza la transferencia electrónica de la nómina de la Prima Vacacional a las cuentas individuales de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM, mediante el portal bancario, de acuerdo al monto correspondiente a pagar a cada Servidora Pública o Servidor Público.
9.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	Realiza el cierre de la nómina e imprime la nómina de Prima Vacacional en tres tantos, el 1er. tanto para acuse de recibido, el 2do., tanto lo entrega a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y el 3er. tanto lo entrega de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a las Unidades Académicas).
10.-	**Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad**	Recibe la impresión de la nómina del pago de la Prima Vacacional, sella de recibido y regresa, se entera y realiza la afectación contable y presupuestal, en las pólizas de ingresos, egresos y diario. Se conecta con el procedimiento: **"Elaboración Mensual de los Estados Financieros".**
11.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	Obtiene acuse de recibido de la impresión de la nómina del pago de la Prima Vacacional, archiva e imprime en dos tantos los recibos de pago de la Prima Vacacional y determina: **¿Los recibos son de personal adscrito a la Dirección General o Unidades Académicas?**
12.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	**Los recibos son de personal adscrito a la Dirección General.** Entrega de manera económica los dos tantos de los recibos de pago de la Prima Vacacional a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los Recibos de nómina de Dirección General).
13.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los recibos de nómina de Dirección General)**	Recibe de manera económica los dos tantos de los recibos de pago de la Prima Vacacional y entrega a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que estén adscritos a la Dirección General, obtiene firma de recibido en copia y archiva.
14.-	**Servidora Pública/ Servidor Público adscrito a la Dirección General**	Obtiene el recibo de pago de la Prima Vacacional, firma acuse y devuelve, se entera y archiva para su control.
15.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	**Los recibos son de personal adscrito a las Unidades Académicas.** Entrega de manera económica los recibos de pago de la Prima Vacacional a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a las Unidades Académicas), anexando la impresión de la nómina de la Prima Vacacional.
16.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a las Unidades Académicas).**	Recibe de manera económica impresión de la nómina y los dos tantos de los recibos de pago, genera el formato "Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas" (FO-DRH-O2), turna impresión de la nómina de la Prima Vacacional junto con los recibos de pago a la o al Responsable de nómina de las Unidades Académicas y archiva el formato "Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas" (FO-DRH-O2), previa firma de recibido.
17.-	**Responsable de nómina de las Unidades Académicas**	Recibe la impresión de la nómina del pago de Prima Vacacional y los recibos de pago, firma de recibido en el formato "Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas" (FO-DRH-O2) y devuelve, entrega a las Servidoras Públicas y a los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Académicas, el recibo de pago de la Prima Vacacional y solicita firma de recibido en copia y archiva.
18.-	**Servidora Pública/Servidor Público adscrito a las Unidades Académicas.**	Obtiene el recibo de pago de la Prima Vacacional, firma de recibido en el segundo tanto del recibo de pago y entrega a la o al Responsable de Nómina de las Unidades Académicas, archiva recibo de pago para su control.
19.-	**Responsable de nómina de las Unidades Académicas**	Obtiene acuses en los recibos de pago de la Prima Vacacional y archiva.
		Fin del Procedimiento.

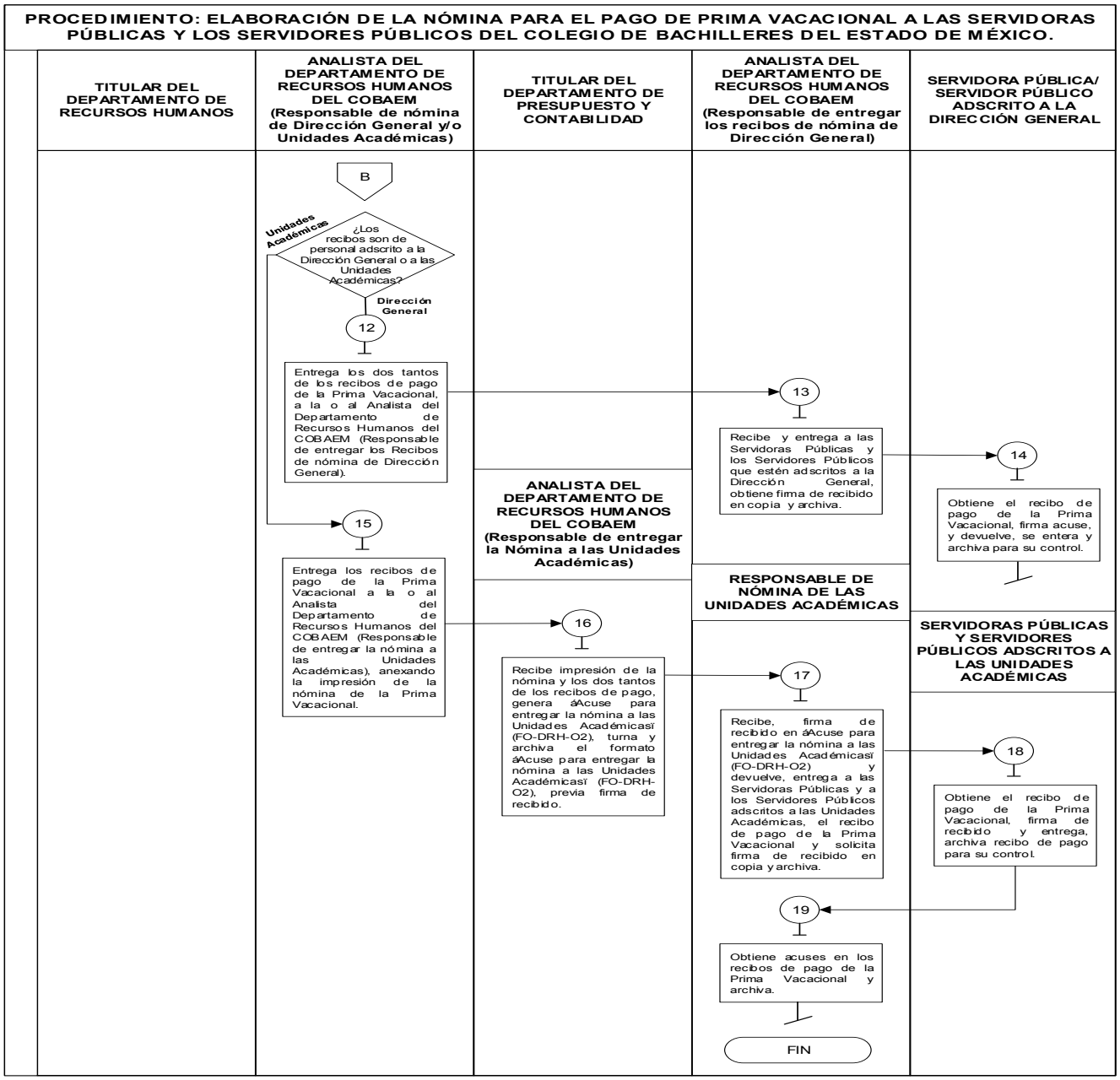
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA PARA EL PAGO DE PRIMA VACACIONAL A LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA PARA EL PAGO DE PRIMA VACACIONAL A LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia de pago de la prima vacacional a las Servidoras Públicas y a los Servidores Públicos del COBAEM.

$$\frac{\text{Número anual de pagos de prima vacacional efectuados a las Servidoras Públicas y Servidores Públicos}}{\text{Número anual de Servidoras Públicas y Servidores Públicos sujetos a pago de prima vacacional}} \times 100 = \textbf{\% Pagos de prima vacacional realizados a Servidoras Públicas y a Servidores Públicos}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Base de datos de nómina para el pago de prima vacacional.
- Recibos de pago.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FO-DRH-02	Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas.

FORMATO: "ACUSE PARA ENTREGAR LA NÓMINA A LAS UNIDADES ACADÉMICAS."

(FO-DRH-02)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COBAEM COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ACUSE PARA ENTREGAR NÓMINA A LAS UNIDADES ACADÉMICAS

QUINCENA: (1) _____

No. (2)	ÁREA/PLANTEL (3)	NO. DE TRABAJADORAS/ES (4)	NOMBRE (5)	FIRMA (6)	FECHA (7)	CARGO (8)

FO-DRH-02

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "ACUSE PARA ENTREGAR LA NÓMINA A LAS UNIDADES ACADÉMICAS" (FO-DRH-02)		
OBJETIVO: Registrar la entrega de la nómina a las Unidades Académicas, y tener un comprobante de la misma.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y se resguardado en el Departamento de Recursos Humanos.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.-	**QUINCENA:**	Asentar la quince na a la que corresponde la Nómina.
2.-	**No.:**	Colocar el Número del Plantel y/o CEMSAD.
3.-	**PLANTEL/CEMSAD:**	Escribir el nombre del Plantel o CEMSAD, según corresponda.
4.-	**No. DE TRABAJADORAS(ES):**	Anotar el número de trabajadoras y trabajadores que vienen en la nómina correspondiente a recibir.
5.-	**NOMBRE:**	Escribir el nombre completo de la persona que recibe la nómina.
6.-	**FIRMA:**	Plasmar la firma de la persona que recibe la nómina.
7.-	**FECHA:**	Colocar la fecha en que se recibe la nómina.
8.-	**CARGO:**	Anotar el cargo de la persona que recibe la nómina.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**Edición:**	Cuarta
	Fecha:	Enero de 2020
	Código:	210C0701040001L/07
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Elaboración de la Nómina para el Pago de Aguinaldo a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO

Mantener el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato laboral correspondiente de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM, en lo referente al pago de aguinaldo, mediante la elaboración de la nómina para el pago de Aguinaldo.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas y a los Servidores Públicos adscritos al Departamento de Recursos Humanos, que tengan a su cargo la responsabilidad de la elaboración de la nómina; así como a las y los Servidores Públicos adscritos al COBAEM sujetos a este derecho.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Artículos 58, 59, 60, y 61. Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje el 18 de diciembre de 2018.
- Contrato Colectivo de Trabajo. Cláusulas 42, 43, 44 y 45, Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca el 18 de septiembre de 2018.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L Departamento de Recursos Humanos. Función séptima. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de enero de 2020.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de elaborar la nómina para el pago de aguinaldo a Servidoras Públicas y Servidores Públicos del COBAEM.

La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, deberá:

- Establecer y dar a conocer de manera verbal las fechas de pago del aguinaldo a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas) para la realización de los cálculos y el pago de la misma.
- Autorizar de forma verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), realice la transferencia del pago a las cuentas bancarias de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

La o el Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM, deberá:

- Asegurar la disponibilidad de recursos e informar verbalmente a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas) sobre la disponibilidad presupuestal y líquida para el pago del aguinaldo.
- Realizar la afectación contable y presupuestal.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), deberá:

- Crear una base de datos del personal administrativo y docente, que contenga número de empleado, nombre completo, fecha de ingreso, adscripción, puesto, número de horas clase impartidas por mes y sueldo base quincenal, para la realización de los cálculos correspondientes al pago del aguinaldo.
- Programar en el sistema de nóminas, aplicando las fórmulas del cálculo, el aguinaldo que marca la normatividad para cada una de las categorías del personal, considerando el sueldo base diario.
- Comunicar verbalmente a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad el monto total de la nómina a pagar, con la finalidad de asegurar la disponibilidad del recurso.
- Informar de manera verbal la disponibilidad de recursos para el pago del aguinaldo, a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para que otorgue la autorización de la transferencia a las cuentas bancarias de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.
- Realizar la transferencia electrónica de la nómina del aguinaldo a las cuentas individuales de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM, mediante el portal bancario, de acuerdo al monto correspondiente a pagar a cada Servidora Pública o Servidor Público.
- Realizar el cierre de la nómina e Imprimir la nómina del aguinaldo en tres tantos.
- Entregar a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a Dirección General y Unidades Académicas), la impresión de la nómina del aguinaldo.

- Archivar el acuse de recibido de la impresión de la nómina entregada a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- Imprimir los recibos de pago del aguinaldo.
- Entregar de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los Recibos de nómina de Dirección General), los recibos de pago del aguinaldo del personal adscrito a Dirección General.
- Entregar de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a las Unidades Académicas), los recibos de pago del aguinaldo del personal adscrito las Unidades Académicas y anexar la impresión de la nómina del aguinaldo.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los recibos de nómina de Dirección General), deberá:

- Entregar los recibos de pago a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que estén adscritos a las unidades administrativas de Dirección General.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a Planteles y CEMSAD), deberán:

- Generar el formato "Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas" (FO-DRH-O2).
- Entregar la impresión de la nómina y los recibos de pago a la o al Responsable de nómina de las Unidades Académicas.
- Archivar el formato "Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas" (FO-DRH-O2) firmado por las y los Responsables de nómina de las Unidades Académicas.

La o el Responsable de nómina de las Unidades Académicas, deberá:

- Firmar de recibido en el formato "Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas" (FO-DRH-O2), la impresión de la nómina y los recibos de pago.
- Entregar a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Académicas, los recibos de pago del aguinaldo.
- Archivar acuses de recibo de los recibos de pago del aguinaldo.

La Servidora Pública o el Servidor Público adscrito a Dirección General, deberá:

- Recibir y firmar de acuse el recibo de pago del aguinaldo.

La Servidora Pública o el Servidor Público adscrito a las Unidades Académicas, deberá:

- Recibir y firmar de acuse el recibo de pago del aguinaldo.

DEFINICIONES

COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado México.
CEMSAD:	Centros de Educación Media Superior a Distancia.
Aguinaldo:	Asignación económica a que tienen derecho las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos conforme a la normatividad vigente. Esta asignación se cubre de acuerdo a las condiciones establecidas en los convenios suscritos con las organizaciones sindicales.
Programación de la información en el sistema de nómina:	Movimientos de alta, baja y cambio de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, faltas de asistencia y puntualidad, estímulos por puntualidad, créditos de ISSEMYM y FONACOT, gratificación especial, pago de aplicación de exámenes extraordinarios, prima por años de servicio, día del Servidor Público y día del maestro, canastilla de maternidad, licencias con y sin goce de sueldo, aguinaldo, prima vacacional, entre otros conceptos; que afectan la realización de la nómina.
Recibo de pago:	Es el documento que el COBAEM entrega a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, en el cual, se detallan las percepciones y deducciones que percibió durante determinada quincena o período y que **no son susceptibles de impuestos.**
Sistema Bancario:	Sistema de transferencia electrónica por internet (Software instalado por la Institución Bancaria), para realizar la dispersión del pago quincenal a las diferentes cuentas de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.
Sistema de Nómina:	Programa de cómputo que facilita y agiliza las operaciones de cálculo de nómina, impuestos de las trabajadoras y los trabajadores y, genera reportes y recibos, realiza enlaces con bancos, entre muchas otras operaciones.
Sueldo base diario:	Es el resultado de dividir el sueldo base mensual, considerado en el tabulador autorizado por la Secretaría de Finanzas, entre 30.4.
Unidades Académicas:	Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Unidades Administrativas:	Lugar donde el personal del servicio público presta sus servicios, de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Transferencia electrónica de la nómina:	Es la transferencia electrónica de dinero de las cuentas bancarias del COBAEM a las cuentas bancarias de las Servidoras Públicas y Servidores Públicos del COBAEM, a través de los sistemas basados en ordenador y sin la intervención directa del personal del banco, para realizar el pago de nómina del personal adscrito al COBAEM.

INSUMOS

- Calendario de Pagos, derivado del Programa Anual de Actividades del Departamento de Recursos Humanos.

RESULTADO

- Elaboración de la nómina correspondiente al pago de aguinaldo de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Pago de la Nómina de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

POLÍTICAS

- El pago del aguinaldo corresponderá a 60 días de sueldo base diario, sin deducción alguna, cuando se ha trabajado durante el año calendario; pagadero en dos exhibiciones, la primera de ellas al inicio del primer periodo vacacional consistente en 20 días y la segunda a más tardar el día 15 de diciembre del año que corresponda siendo de 40 días.
- El cálculo del aguinaldo se pagará considerando el sueldo base mensual que la Servidora Pública o el Servidor Público perciba en el mes de noviembre de cada año. Sí el adelanto de 20 días se pagó sobre sueldo base distinto, se deberá hacer el ajuste correspondiente, con la siguiente fórmula:

$$\textbf{Aguinaldo} = \left\{ \frac{\text{S.B.M.}}{30.4} \right\} \times 60 \quad - \text{ Adelanto de Aguinaldo}$$

S.B.M. = Sueldo Base Mensual, del mes de noviembre.

- Para el caso del Adelanto de Aguinaldo, consistente en 20 días, deberá calcularse con la siguiente fórmula:

$$\textbf{Adelanto de Aguinaldo} = \left\{ \frac{\text{S.B.M.}}{30.4} \right\} \times 20$$

S.B.M. = Sueldo Base Mensual.

- Cuando la Servidora Pública o el Servidor Público no hubiera trabajado todo el año calendario, tendrá derecho al pago proporcional del aguinaldo, correspondiente al tiempo laborado.
- El pago del aguinaldo corresponderá a los días efectivamente trabajados, las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que hayan disfrutado de licencia sin goce de sueldo no tendrán derecho al pago del tiempo durante el cual disfrutaron de la licencia.
- Es responsabilidad de la Servidora Pública o el Servidor Público, verificar que los datos plasmados en el Recibo de nómina y en el Recibo de pago son correctos antes de firmar, y en caso de existir error, no deberá firmar y tendrá que notificarlo para realizar la corrección correspondiente.

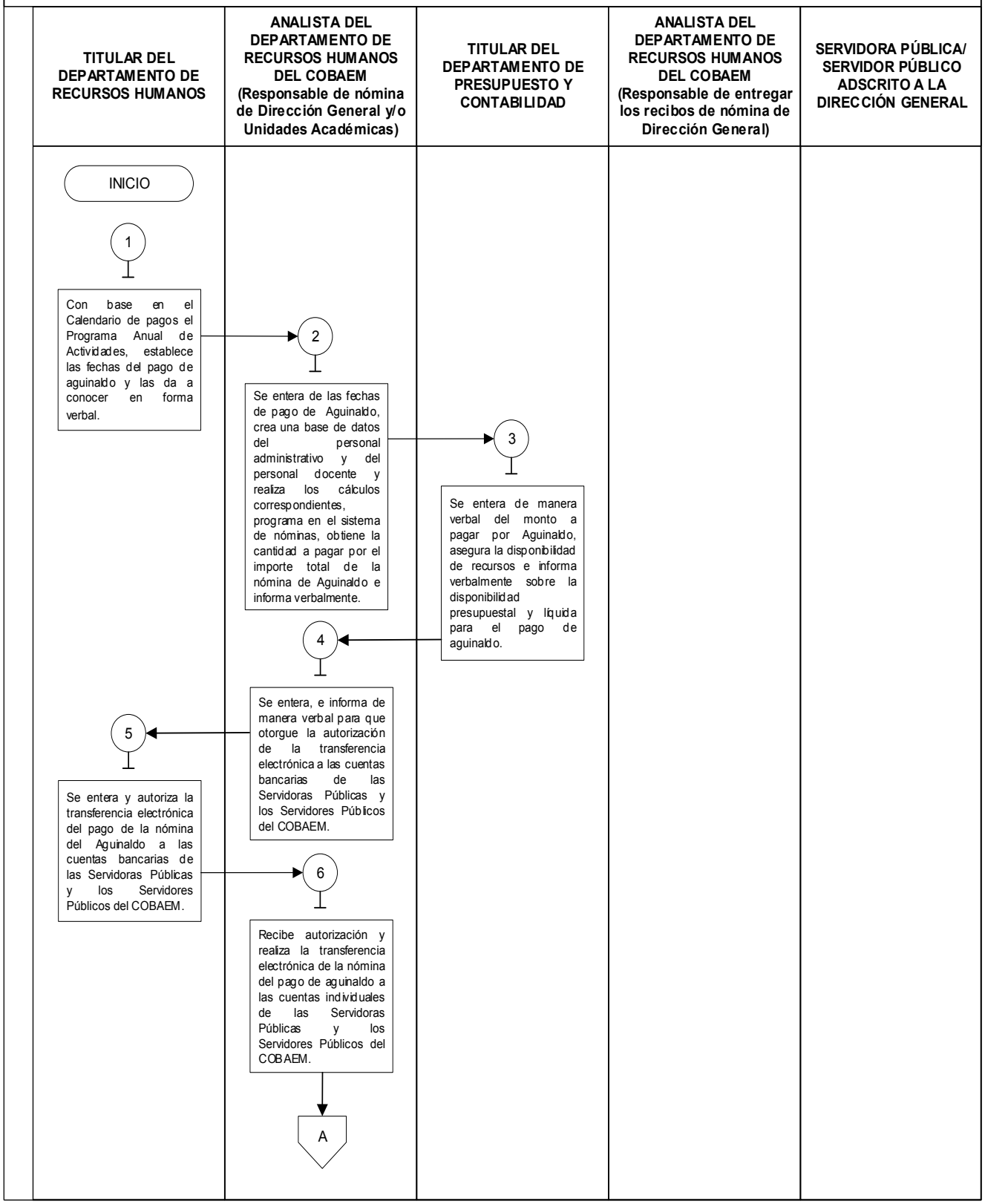
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	**Titular del Departamento de Recursos Humanos**	Con base en el Calendario de pagos del Programa Anual de Actividades del Departamento de Recursos Humanos, establece las fechas del pago de aguinaldo: 20 días de anticipo antes del inicio del primer período vacacional y 40 días a más tardar el 15 de diciembre del año que corresponda, y las da a conocer en forma verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas) para que realice los cálculos y el pago de aguinaldo.
2.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	Se entera de manera verbal de las fechas de pago de aguinaldo, crea una base de datos del personal administrativo, de confianza y del personal docente, con el número de empleado, nombre completo, fecha de ingreso, adscripción, puesto, número de horas clase impartidas por mes y sueldo base quincenal, y realiza los cálculos correspondientes. Programa en el sistema de nóminas, aplicando las fórmulas del cálculo, el aguinaldo que marca la normatividad, considerando el sueldo base diario. Obtiene la cantidad a pagar por el importe total de la nómina de Aguinaldo e informa verbalmente a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad el monto total de la nómina a pagar, con la finalidad de asegurar la disponibilidad del recurso.
3.-	**Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad**	Se entera de manera verbal del monto a pagar por Aguinaldo, asegura la disponibilidad de recursos e informa verbalmente a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas) sobre la disponibilidad presupuestal y líquida para el pago de aguinaldo.
4.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	Se entera de la disponibilidad presupuestal y líquida para el pago de aguinaldo, e informa de manera verbal a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para que otorgue la autorización de la transferencia electrónica a las cuentas bancarias de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

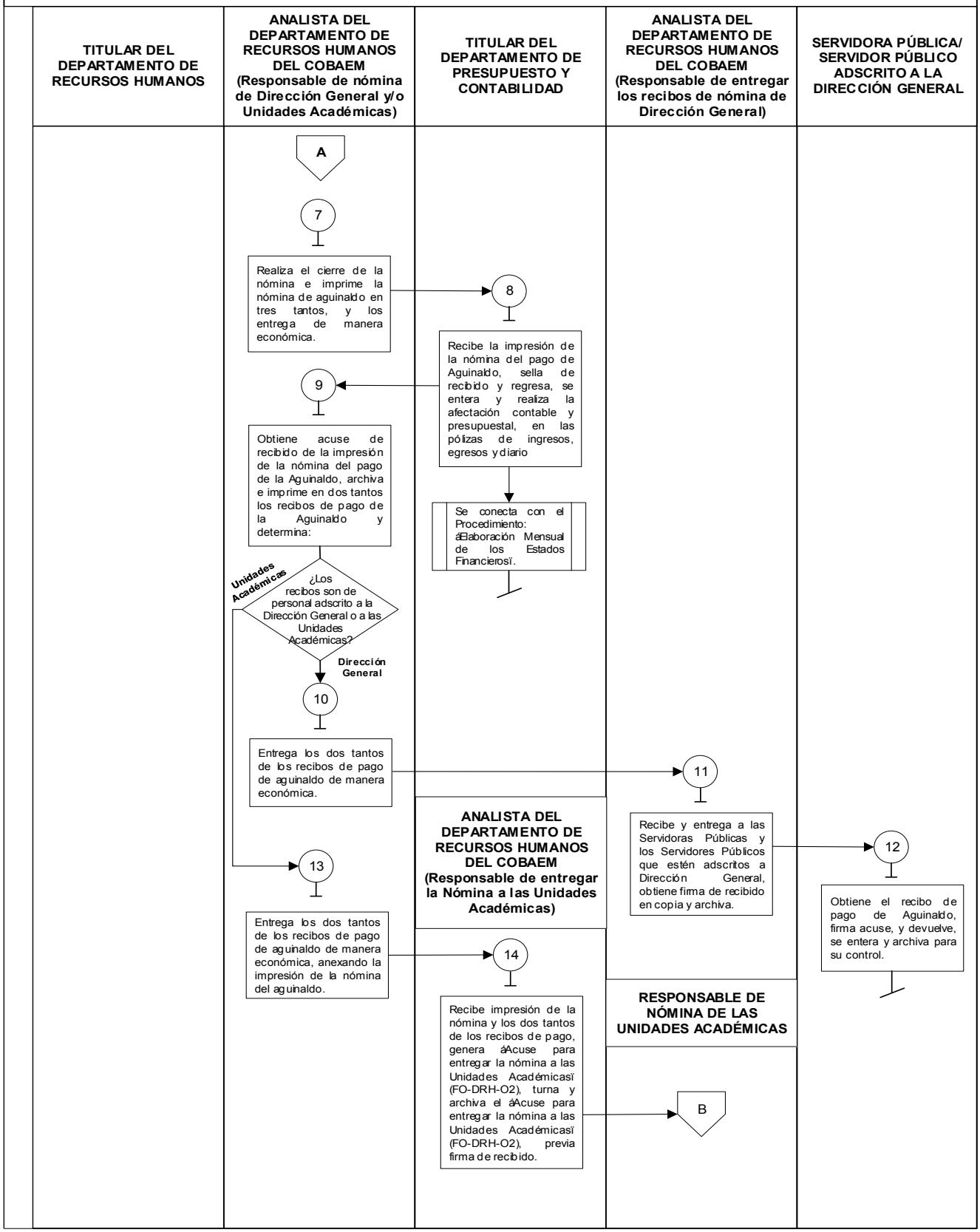
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
5.-	**Titular del Departamento de Recursos Humanos**	Se entera de la disponibilidad presupuestal y líquida para el pago de aguinaldo y autoriza de forma verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), la transferencia electrónica del pago de la nómina del aguinaldo a las cuentas bancarias de las Servidoras Públicas y de los Servidores Públicos del COBAEM.
6.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	Recibe autorización de forma verbal para la transferencia del pago de aguinaldo y realiza la transferencia electrónica de la nómina del pago de aguinaldo a las cuentas individuales de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM, mediante el portal bancario, de acuerdo al monto correspondiente a pagar a cada Servidora Pública o Servidor Público.
7.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	Realiza el cierre de la nómina e imprime la nómina de aguinaldo en tres tantos, el 1er. tanto para acuse de recibido, el 2do. tanto lo entrega a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y el 3er. tanto lo entrega de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a las Unidades Académicas).
8.-	**Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad**	Recibe la impresión de la nómina del pago de Aguinaldo, sella de recibido y devuelve, se entera y con base en la nómina realiza la afectación contable y presupuestal. Se conecta con el procedimiento: **"Elaboración Mensual de los Estados Financieros".**
9.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	Obtiene acuse de recibido de la impresión de la nómina del pago de Aguinaldo, archiva e imprime dos tantos de los recibos de pago de aguinaldo y determina: **¿Los recibos son de personal adscrito a la Dirección General o las Unidades Académicas?**
10.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	**Los recibos son de personal adscrito a la Dirección General.** Entrega los dos tantos de los recibos de pago de aguinaldo de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los Recibos de nómina de Dirección General).
11.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los recibos de nómina de Dirección General).**	Recibe de manera económica los dos tantos de los recibos de pago de aguinaldo y entrega a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que estén adscritos a Dirección General, obtiene firma de recibido en copia y archiva.
12.-	**Servidora Pública/ Servidor Público adscrito a Dirección General**	Obtiene el recibo de pago de aguinaldo, firma acuse, y devuelve, se entera y archiva para su control.
13.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	**Los recibos son de personal adscrito a las Unidades Académicas.** Entrega los dos tantos de los recibos de pago de aguinaldo de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a las Unidades Académicas), anexando la impresión de la nómina del aguinaldo.
14.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a las Unidades Académicas).**	Recibe de manera económica impresión de la nómina y los dos tantos de los recibos de pago de aguinaldo, genera el formato "Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas" (FO-DRH-O2), entrega impresión de la nómina y los dos tantos de los recibos de pago de aguinaldo a la o al Responsable de nómina de las Unidades Académicas y archiva el formato "Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas" (FO-DRH-O2), previa firma de recibido.
15.-	**Responsable de nómina de las Unidades Académicas**	Recibe impresión de la nómina y los dos tantos de los recibos de pago de aguinaldo, firma de recibido en el formato "Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas" (FO-DRH-O2) y devuelve, entrega a las Servidoras Públicas y a los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Académicas, el recibo de pago de aguinaldo y solicita firma de recibido en copia. Archiva impresión de la nómina.
16.-	**Servidora Pública/Servidor Público adscrito a las Unidades Académicas.**	Obtiene el recibo de pago de aguinaldo, firma en el segundo tanto del recibo de pago y entrega a la o al Responsable de Nómina de las Unidades Académicas, archiva recibo de pago para su control.
17.-	**Responsable de nómina de las Unidades Académicas**	Obtiene acuses de en los recibos de pago de aguinaldo y archiva. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA PARA EL PAGO DE AGUINALDO A LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA PARA EL PAGO DE AGUINALDO A LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA PARA EL PAGO DE AGUINALDO A LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM (Responsable de entregar la Nómina a las Unidades Académicas)	RESPONSABLE DE NÓMINA DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS	SERVIDORA PÚBLICA/ SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL
			B 15 Recibe impresión de nómina y recibos de pago, firma de recibido en áAcuse para entregar la nómina a las Unidades Académicasï (FO-DRH-O2) y devuelve, entrega a las Servidoras Públicas y a los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Académicas, el recibo de pago de Aguinaldo y solicita firma de recibido en copia y archiva impresión de la nómina 17 Obtiene acuses de en los recibos de pago de la Aguinaldo y archiva. FIN	SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LAS UNIDADES ACADÉMICAS 16 Obtiene el recibo de pago de Aguinaldo, firma de recibido y entrega, archiva recibo de pago para su control.

MEDICION

Indicador para medir la eficiencia de pago de aguinaldo a las Servidoras Públicas y a los Servidores Públicos del COBAEM.

$$\frac{\text{Número de pagos de aguinaldo efectuados a las Servidoras Públicas y Servidores Públicos}}{\text{Número de Servidoras Públicas y Servidores Públicos sujetos a pago de aguinaldo}} \times 100 = \textbf{\% Pagos de Aguinaldo Realizados a Servidoras Públicas y a Servidores Públicos}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Base de datos del personal al que se le pagó aguinaldo.
- Recibos de pago.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FO-DRH-02	Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas.

FORMATO: "ACUSE PARA ENTREGAR LA NÓMINA A LAS UNIDADES ACADÉMICAS." (FO-DRH-02)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COBAEM COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ACUSE PARA ENTREGAR LA NÓMINA A LAS UNIDADES ACADÉMICAS

QUINCENA: (1) _____

No. (2)	ÁREA/PLANTEL (3)	NO. DE TRABAJADORAS/ES (4)	NOMBRE (5)	FIRMA (6)	FECHA (7)	CARGO (8)

FO-DRH-02

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "ACUSE PARA ENTREGAR LA NÓMINA A LAS UNIDADES ACADÉMICAS" (FO-DRH-02)		
OBJETIVO: Registrar la entrega de la nómina a las Unidades Académicas, y tener un comprobante de la misma.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y se resguardado en el Departamento de Recursos Humanos.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.-	**QUINCENA:**	Asentar la quincena a la que corresponde la Nómina.
2.-	**No.:**	Colocar el Número del Plantel y/o CEMSAD.
3.-	**PLANTEL/CEMSAD:**	Escribir el nombre del Plantel o CEMSAD, según corresponda.
4.-	**No. DE TRABAJADORAS(ES):**	Anotar el número de trabajadoras y trabajadores que vienen en la nómina correspondiente a recibir.
5.-	**NOMBRE:**	Escribir el nombre completo de la persona que recibe la nómina.
6.-	**FIRMA:**	Plasmar la firma de la persona que recibe la nómina.
7.-	**FECHA:**	Colocar la fecha en que se recibe la nómina.
8.-	**CARGO:**	Anotar el cargo de la persona que recibe la nómina.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**Edición:**	Cuarta
	Fecha:	Enero de 2020
	Código:	210C0701040001L/08
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Realización de los Movimientos de Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO

Mantener actualizada la plantilla de personal autorizada al Colegio de Bachilleres del Estado de México, mediante la elaboración de los movimientos de baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos en el sistema de nómina.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas y a los Servidores Públicos de los Planteles, Centros de Educación Media Superior a Distancia y Oficinas Centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México, que tengan a su cargo elaborar los movimientos de baja del personal.

REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo. Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 46 y 47, Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General del Servicio Profesional Docente, Título Quinto, Artículo 76. Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 2013, reformas y adiciones.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo Segundo, Sección Segunda, Artículo 16 fracción V, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de junio de 1996, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero Capítulo VII, Artículo 89, Capítulo VIII, Artículos 90 y 91, Capítulo IX, Artículos 92, 93, 94 y 95. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Capítulo Tercero, Sección Segunda, Artículo 33, 34 fracción III y Sección Cuarta, Artículo 44. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento 031 Baja de Servidores Públicos Generales y de Confianza. Procedimiento 032 Baja de Servidor Público Docente. (junio de 2008).
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo II, Artículos 8, 9 y 10, Capítulo XII, Artículos 74 Bis "A" y 74 Bis "B". Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje el 18 de diciembre de 2018.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L Departamento de Recursos Humanos, Función quinta y doce. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de enero de 2020.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos del COBAEM es el responsable de llevar a cabo las acciones y trámites correspondientes para realizar el movimiento de baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que se separan laboralmente del COBAEM.

La o el Titular de la Dirección General del COBAEM, deberá:

- Validar mediante firma el Formato Único de Movimientos de Personal por baja. (FO-DRH-01).

La o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM, deberá:

- Validar mediante firma el Formato Único de Movimientos de Personal por baja. (FO-DRH-01).

La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, deberá:

- Firmar el oficio para indicar las observaciones realizadas por la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).
- Validar mediante firma el Formato Único de Movimientos de Personal por baja. (FO-DRH-01)
- Firmar el oficio para devolver los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) original por baja, debidamente firmados, a la o al Titular de la Unidad Administrativa solicitante.

La o el Titular de la Unidad Administrativa solicitante, deberá:

- Validar mediante firma el Formato Único de Movimientos de Personal, FUMP (FO-DRH-01), por baja del Personal que causa baja.
- Firmar el oficio dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos, donde solicita se realice el movimiento de baja del personal administrativo o académico, que dejará de prestar sus servicios en el Colegio.
- Recibir el oficio a través de cual el Departamento de Recursos Humanos, le entrega los dos tantos originales del FUMP (FO-DRH-01) de Baja debidamente firmados.
- Entregar el Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) original a la Servidora Pública o al Servidor Público que causa baja y archivar acuse de recibido en el expediente personal.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo), deberá:

- Recibir el oficio mediante el cual remiten el FUMP (FO-DRH-01) de Baja.
- Revisar que el FUMP (FO-DRH-01) de Baja esté perfectamente requisitado y verificar que contenga todos los documentos anexos, firmado y sellado.
- Rubricar el oficio donde remiten el FUMP (FO-DRH-01) con sus anexos, del movimiento por Baja, para indicar que fue revisado antes de ser entregado y solicitar lo entregue a la Secretaria del Departamento de Recursos Humanos.
- Elaborar y entregar el oficio a la o al Titular de la Unidad Administrativa solicitante del COBAEM, para indicar las observaciones a realizar en el FUMP (FO-DRH-01) y/o, en su caso, solicitar que anexen la documentación faltante.
- Firmar la Bitácora de seguimiento de correspondencia, para recibir el FUMP (FO-DRH-01) con sus anexos del movimiento de Baja.
- Recabar las firmas en el FUMP (FO-DRH-01) del movimiento de Baja de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, de la o del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM y la o del Titular de la Dirección General del COBAEM.
- Dictar los datos del Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) de la Servidora Pública o del Servidor Público que causa baja, a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas).
- Informar de manera verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP) para que realice el registro del movimiento en el sistema DGRSP de la Servidora Pública o del Servidor Público que causa baja.
- Elaborar oficio en original y copia, dirigido a la o al Titular de la Unidad Administrativa solicitante del COBAEM, para devolver el FUMP (FO-DRH-01) de baja, debidamente validado.
- Entregar a la o al Titular de la Unidad Administrativa Solicitante el oficio mediante el cual devuelve el FUMP (FO-DRH-01) de la Servidora Pública o del Servidor Público que causa baja, debidamente firmado.

La o el Personal Administrativo (Unidades Académicas), deberá:

- Elaborar en dos tantos el Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) por Baja de la Servidora Pública o del Servidor Público que causa baja.
- Turnar a la Servidora Pública o el Servidor Público que causa baja, el FUMP (FO-DRH-01), del movimiento de su baja para que lo revise y lo firme.
- Realizar las correcciones en el FUMP (FO-DRH-01) por Baja, que le observe la Servidora Pública o el Servidor Público que causa baja y las que le indique la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).
- Turnar de forma económica los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) por Baja, a la o al Titular de la Unidad Administrativa solicitante del COBAEM, para su firma.
- Elaborar oficio dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos donde solicita se realice el movimiento de baja del personal, administrativo o académico que dejará de prestar sus servicios en el Colegio y anexar la documentación soporte, según corresponda, al mismo.
- Entregar de forma económica el oficio con los anexos, a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo) para que revise y verifique que contenga todos los documentos anexos correspondientes y que el FUMP (FO-DRH-01) se encuentre debidamente requisitado.
- Entregar al Personal Secretarial del Departamento de Recursos Humanos el oficio mediante el cual solicitan realizar el movimiento de Baja debidamente rubricado por la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).

La o el Personal Administrativo (Departamento de Recursos Humanos del COBAEM), deberá:

- Elaborar en dos tantos el Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) por Baja de la Servidora Pública o del Servidor Público que causa baja.

- Turnar a la Servidora Pública o el Servidor Público que causa baja, el FUMP (FO-DRH-01), del movimiento de su baja para que lo revise y lo firme.
- Realizar las correcciones en el FUMP (FO-DRH-01) por Baja, que le observe la Servidora Pública o el Servidor Público que causa baja.
- Recabar las firmas en el FUMP (FO-DRH-01) del movimiento de Baja de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, de la o del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM y la o del Titular de la Dirección General del COBAEM.

El Personal Secretarial del Departamento de Recursos Humanos, deberá:

- Recibir el oficio original, mediante el cual solicitan realizar el movimiento de Baja debidamente rubricado por la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).
- Registrar en el libro de Bitácora de seguimiento de correspondencia, el oficio mediante el cual remiten el FUMP (FO-DRH-01) de Baja y entregar a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).

La Servidora Pública o el Servidor Público que causa baja, deberá:

- Revisar y firmar el Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) por Baja en el COBAEM, verificando que son correctos sus datos plasmados en el mismo.
- Notificar los errores de sus datos en el FUMP (FO-DRH-01) a la o al Personal Administrativo (Unidades Académicas/Departamento de Recursos Humanos del COBAEM).
- Recibir y firmar el FUMP (FO-DRH-01) de Baja debidamente firmado.

DEFINICIONES

COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
CEMSAD:	Centros de Educación Media Superior a Distancia
Carga Horaria:	Documento oficial validado por el Departamento de Docencia y Orientación Educativa, que contiene el Nombre de la Profesora o del Profesor y la Asignatura, así como el turno y el total de horas a impartir en cada grupo, especificando los días.
Cédula de Identificación de Servidores Públicos:	Documento emitido por la Dirección de Responsabilidades el cual contiene el Código de Barras y la Contraseña (NIP), para que la Servidora Pública o el Servidor Público presente su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por Conclusión en el servicio vía electrónica.
Constancia de No adeudo:	Documento expedido por las diversas áreas que conforman el organismo y que tiene como objetivo liberar a la Servidora Pública o al Servidor Público de cualquier responsabilidad en cuanto a bienes o valores a su cargo.
Declaración de intereses:	Información que la Servidora Pública o el Servidor Público deberá presentar ante la Secretaría de la Contraloría, respecto a intereses personales, profesionales, industriales y comerciales que puedan influir en su ámbito laboral.
Declaración de Situación Patrimonial por Conclusión:	Es la Información que están obligados a presentar las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos que causan baja en el servicio, respecto a su patrimonio tanto de ella o él como de su cónyuge y dependientes económicos, a través del Sistema Declaranet de la Secretaría de la Contraloría, dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del encargo.
Finiquito:	Pago que por derecho se le hace a la trabajadora o al trabajador al término de la relación laboral y que consiste, en el pago de la parte proporcional de aguinaldo, prima vacacional y vacaciones no disfrutadas correspondientes a los meses que trabajó durante el año corriente, con base en su sueldo hasta el último día laborado, así como salarios devengados no cubiertos, y demás prestaciones que establezca la Ley.
Formato Único de Movimientos de Personal: **(FUMP)**	Documento por medio de cual se formaliza o se concluye la relación entre la Servidora Pública o el Servidor Público y el Colegio de Bachilleres del Estado de México, estableciendo las condiciones que regirán dicha relación, contiene los datos generales de la trabajadora o del trabajador, el cargo para el que es designado, su jornada laboral, su sueldo, lugar de adscripción y aceptación de la Servidora Pública o el Servidor Público. Asimismo, es el único documento válido para trámites oficiales.
Renuncia:	Documento por medio del cual se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre el organismo y la Servidora Pública o el Servidor Público y en el cual, este último se compromete a entregar la documentación y bienes a su cargo.
Servidora Pública/Servidor Público:	Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Sistema de nómina:	Paquete de cómputo mediante el cual se procesa la información contenida en el expediente de “Movimientos de la Nómina de la Quincena” para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

Sistema Declaranet:	Sistema que tiene en operación la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, con la finalidad de que las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos se registren como usuarios del sistema para presentar la Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de manera anual durante mayo, así como la Declaración de Intereses por inicio, conclusión y su actualización anual en el mes de mayo; o al presentarse un posible conflicto de intereses.
Sistema DGRSP:	Sistema diseñado para la consulta y actualización de la información del padrón de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos obligados a presentar su Declaración de Situación patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de cada dependencia del Gobierno del Estado de México.
Sujeto obligado:	Servidoras Públicas obligadas y Servidores Públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y la declaración de intereses, ante la Secretaría de la Contraloría.
Unidades Académicas:	Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Unidades Administrativas:	Lugar donde el personal del servicio público presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

INSUMOS

- Documento oficial que acredite la baja de la Servidora Pública o del Servidor Público. (Renuncia, copia del Acta de Defunción, Rescisión Laboral, Oficio de Resolución de la Contraloría, Dictamen emitido por ISSEMYM para pensión por jubilación o inhabilitación).

RESULTADO

- Elaboración de los movimientos de baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Pago de la Nómina de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Elaboración de los movimientos para la Declaración de Situación Patrimonial Inicial/Conclusión de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Cálculo y elaboración de la solicitud del cheque para el pago de Finiquito a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que causaron Baja en el Colegio de Bachilleres del Estado México.

POLÍTICAS

- La documentación oficial y soporte para tramitar la baja de la Servidora Públicas o del Servidor Público será la siguiente: por renuncia: formato de renuncia; por fallecimiento: copia del acta de defunción; por rescisión laboral: documento emitido por la unidad jurídica mediante el cual especifica los datos por la rescisión; por resolución de la Contraloría: oficio de resolución; por pensión por cualquier causa ante ISSEMYM: oficio de notificación del ISSEMYM, por inhabilitación médica: dictamen de incapacidad permanente por riesgo de trabajo.
- La Servidora Pública o el Servidor Público que causa baja por renuncia voluntaria, deberá firmarla en tres tantos originales, una para anexar al FUMP de baja que se archiva en el expediente de personal, otra para solicitar el finiquito y la tercera para su acuse.
- El COBAEM y la Servidora Pública o el Servidor Público, podrán rescindir la relación de trabajo, cuando incurran en las causales previstas en la Ley Federal de Trabajo, y/o por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Se podrá dar por concluida la relación laboral cuando la Servidora Pública o el Servidor Público haya iniciado trámites de pensión por cualquier causa ante el ISSEMYM o por resolución de la Contraloría.
- No se considerará baja cuando la Servidora Pública o el Servidor Público solicite cambio de adscripción, ya sea de una Unidad Administrativa de Dirección General a una Unidad Académica (viceversa) o de un Unidad Académica a otra, aun cuando lo solicite mediante renuncia.
- No se considera baja cuando la trabajadora o el trabajador que ostenta dos categorías o que se encuentra en dos o más unidades académicas y/o administrativas del COBAEM, deja de ostentar una categoría o prestar sus servicios en alguna de ellas, debido a que la relación laboral es entre la Servidora Pública o el Servidor Público y el Colegio y no con la plaza o categoría, ni con las unidades académicas p administrativas del COBAEM.
- Sólo podrá procesarse el movimiento de baja, cuando se cuente con la documentación probatoria del hecho, es responsabilidad de la o el Titular de la Unidad Académica, hacer llegar al Departamento de Recursos Humanos con la debida anticipación a la quincena en la que causó baja la Servidora Pública o el Servidor Público, el FUMP (FO-DRH-01) de baja, para su aplicación.
- La fecha en que surtirá efecto la baja de la Servidora Pública o del Servidor Público, será el último día en que haya prestado sus servicios en la Unidad Académica o Administrativa de adscripción.
- Cuando la Servidora Pública o el Servidor Público incurra en cuatro o más faltas de asistencia sin causa justificada dentro de un lapso de 30 días naturales, la Unidad Académica de su adscripción, deberá levantar el acta administrativa por abandono de empleo y enviarla a la Unidad Jurídica para solicitar opinión jurídica, solicitando por escrito al Departamento de Recursos Humanos poner en licencia sin goce de sueldo a la trabajadora o el trabajador para evitar realizar pagos improcedentes, y una vez que cuente con la opinión de la Unidad Jurídica, deberá realizar el FUMP (FO-DRH-01) de baja por Rescisión Laboral, anexando copia de la misma como sustento.
- El acta administrativa no deberá sustituir al Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) por baja.

- Es responsabilidad de la o del Titular de la Unidad Académica verificar que se integre al Expediente de Personal la documentación probatoria de la baja y para el caso de las Unidades Administrativas de Dirección General es responsabilidad de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos.
- La entrega y firma del Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) por baja original a la interesada o al interesado, a un familiar o un representante legal, en caso de fallecimiento, constituyen el cumplimiento total al procedimiento de baja.
- La Servidora Pública o el Servidor Público que cause baja podrá recibir un finiquito que consiste en el pago de la parte proporcional de aguinaldo, prima vacacional y vacaciones no disfrutadas con base a su sueldo hasta el último día laborado, así como salarios devengados no cubiertos, y demás prestaciones que establezca la Ley.
- Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que estén sujetos al procedimiento de Entrega-Recepción deberán integrar en ella el gafete-credencial.
- Es responsabilidad de la Unidad Académica de adscripción, hacer entrega del FUMP (FO-DRH-01) original, a la Servidora Pública o al Servidor Público que cause baja, a un familiar o a su representante legal, en el caso de fallecimiento.
- En caso que la Servidora Pública o el Servidor Público haga caso omiso en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses, el Órgano Interno de Control, declarará el nombramiento o contrato sin efectos. Por lo que se procederá a separar del cargo a la Servidora Pública o al Servidor Público, como lo marca el artículo 34 párrafo 4 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Será responsabilidad de la Unidad Académica o Administrativa a la que estaba adscrito el personal que causo baja en el COBAEM, solicitar las Constancias de No Adeudo ante el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Presupuesto y Contabilidad y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DESARROLLO

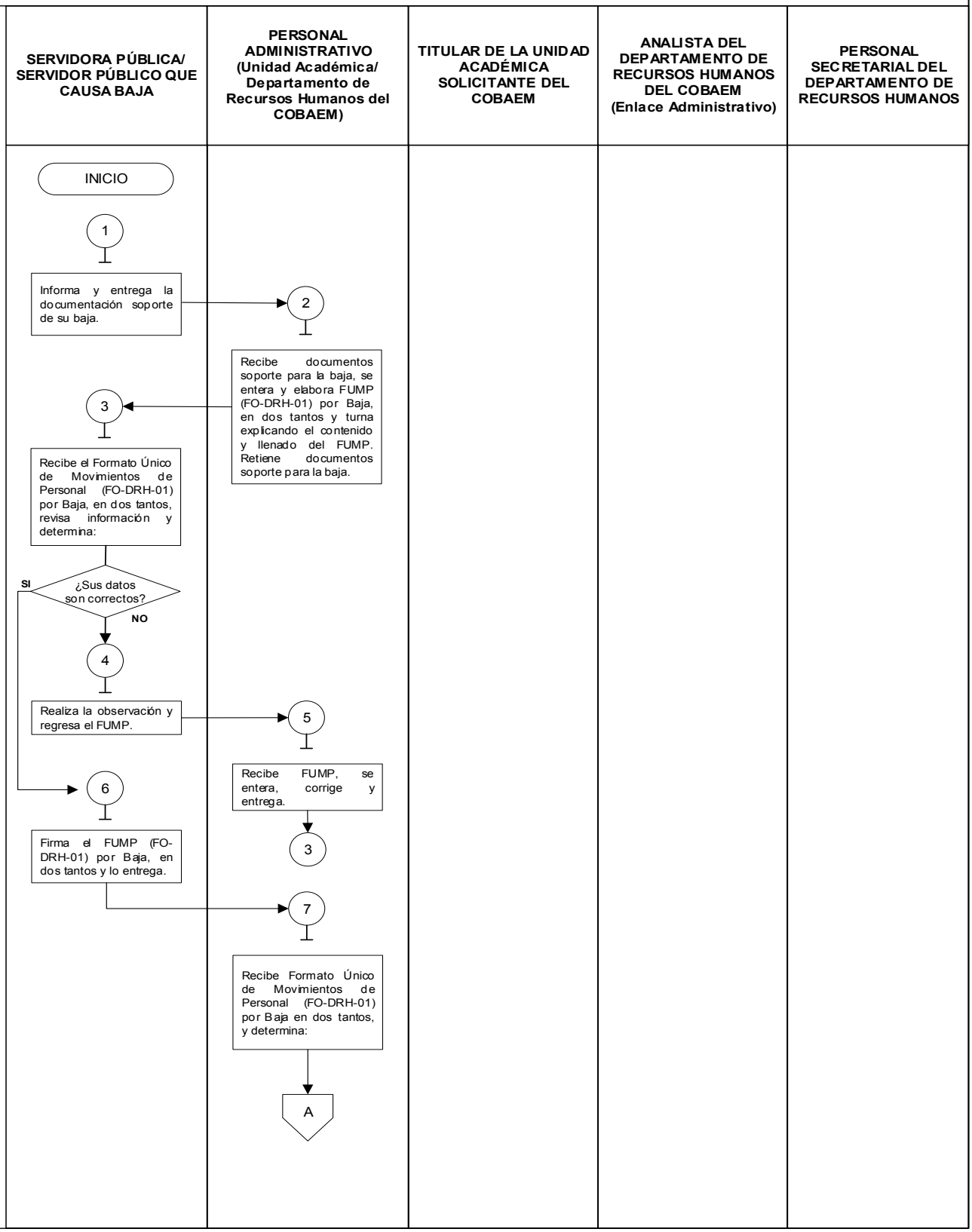
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	**Servidora Pública/ Servidor Público que causa baja**	Informa y entrega la documentación soporte de su baja al Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM).
2.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)**	Recibe documentos soporte para la baja, se entera y elabora el "Formato Único de Movimientos de Personal" (FO-DRH-01), por Baja, en dos tantos y turna de manera económica a la Servidora Pública o al Servidor Público que causa baja, explicando de manera breve el contenido y llenado del FUMP(FO-DRH-01), para revisar y firmar. Retiene documentos soporte para la baja.
3.-	**Servidora Pública/ Servidor Público que causa baja**	Recibe de manera económica el Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) por Baja, en dos tantos, revisa información y determina: **¿Sus datos son correctos?**
4.-	**Servidora Pública/ Servidor Público que causa baja**	**Los datos no son correctos.** Realiza la observación y regresa de manera económica el Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) por Baja, en dos tantos, a la o al Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM).
5.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)**	Recibe el FUMP (FO-DRH-01) por Baja, en dos tantos de manera económica, se entera de la observación, corrige y entrega de manera económica a la Servidora Pública o al Servidor Público, que causa baja. Se conecta con la operación número 3.
6.-	**Servidora Pública/ Servidor Público que causa baja**	**Los datos si son correctos.** Firma el FUMP (FO-DRH-01) por Baja, en dos tantos y lo entrega de manera económica a la o al Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM).
7.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)**	Recibe de manera económica Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) por Baja en dos tantos, revisa adscripción del personal y determina: **¿El FUMP de Baja es de personal adscrito a una Unidad Académica o a la Dirección General?**
8.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)**	**Es personal adscrito a la Dirección General.** Entrega de manera económica el FUMP (FO-DRH-01) por Baja, en dos tantos a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos, para su firma. Se conecta con la operación número 21.
9.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)**	**Es personal adscrito a una Unidad Académica.** Turna de manera económica el FUMP (FO-DRH-01) por Baja, en dos tantos a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM, para firma.
10.-	**Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM**	Recibe de forma económica los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) por Baja, firma y turna de manera económica a la o al Personal Administrativo (Unidad Académica).
11.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica)**	Recibe de manera económica los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) por Baja, elabora oficio en original y copia, dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos donde solicita se realice el movimiento de baja del personal, administrativo o académico que dejará de prestar sus servicios en el Colegio, anexa el FUMP (FO-DRH-01) por Baja en dos tantos originales y la documentación soporte,

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
		y turna de manera económica a la o al Titular de la Unidad Administrativa solicitante del COBAEM para firma del oficio.
12.-	**Titular de la Unidad Administrativa solicitante del COBAEM**	Recibe de manera económica el oficio en original y copia dirigido a la o el Titular del Departamento de Recursos Humanos, con el FUMP (FO-DRH-01) por Baja en dos tantos originales y la documentación soporte, firma y devuelve al Personal Administrativo (Unidad Académica), para ser entregado al Departamento de Recursos Humanos.
13.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica)**	Recibe de manera económica el oficio en original y copia debidamente firmado con el FUMP (FO-DRH-01) por Baja en dos tantos originales debidamente firmado y sellado y la documentación soporte. Entrega de forma económica el oficio original y copia, con los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) por Baja y la documentación soporte de la baja a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo) para que revise y verifique que contenga los documentos anexos correspondientes y que el FUMP (FO-DRH-01) por Baja, se encuentre debidamente requisitado y firmado.
14.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)**	Recibe de manera económica el oficio original y copia, con el FUMP (FO-DRH-01) por Baja, en dos tantos y documentación soporte de la baja, revisa y verifica que contenga los documentos anexos, y que el FUMP (FO-DRH-01) por Baja éste perfectamente requisitado, firmado y sellado y determina: **¿Es correcta la documentación?**
15.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)**	**No es correcta la documentación.** Sella de recibido y le devuelve el acuse, elabora oficio en original y copia para acuse, con las observaciones a realizar en el FUMP (FO-DRH-01) y, en su caso, anexar la documentación faltante; recaba firma de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos, entrega con el FUMP observado y la documentación soporte de la baja a la o al Personal Administrativo (Unidad Académica), obtiene firma de recibido en el acuse y archiva.
16.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica).**	Recibe acuse y oficio con el FUMP observado y la documentación soporte de la baja, se entera, firma acuse de recibido y regresa, corrige el FUMP (FO-DRH-01) y/o anexa la documentación faltante, elabora oficio, obtiene firmas en el FUMP (FO-DRH-01) de baja de la Servidora Pública o el Servidor Público y de la Titular o el Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM y turna a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo). Se conecta con la operación No. 14.
17.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)**	**Si es correcta la documentación.** Rubrica el oficio original, con los anexos, que indica que revisó los documentos y devuelve oficio, FUMP y documentación soporte de la baja a la o al Personal Administrativo (Unidad Académica), para que lo entregue al Personal Secretarial del Departamento de Recursos Humanos.
18.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica)**	Recibe el oficio original, FUMP y documentación soporte de la baja con la rúbrica de la o del Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo), que indica que reviso los documentos y entrega al Personal Secretarial del Departamento de Recursos Humanos.
19.-	**Personal Secretarial del Departamento de Recursos Humanos**	Recibe el oficio original, FUMP y documentación soporte de la baja, registra en la bitácora de seguimiento de correspondencia y entrega a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo) para que firme de recibido y continúe con el trámite.
20.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)**	Recibe el oficio original, FUMP (FO-DRH-01) de Baja en dos tantos, documentación soporte y la bitácora de seguimiento de correspondencia, firma de recibido en la bitácora y la devuelve, se entera, turna FUMP en dos tantos y solicita de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM la firma en los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) de Baja.
21.-	**Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM**	Recibe el FUMP de baja en dos tantos, se entera, firma el FUMP en dos tantos y devuelve de forma económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).
22.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)**	Recibe el FUMP (FO-DRH-01) de Baja, en dos tantos debidamente firmado, y turna de manera económica a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para firma de validación.
23.-	**Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM**	Recibe los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) de Baja, se entera, firma y los devuelve de forma económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).

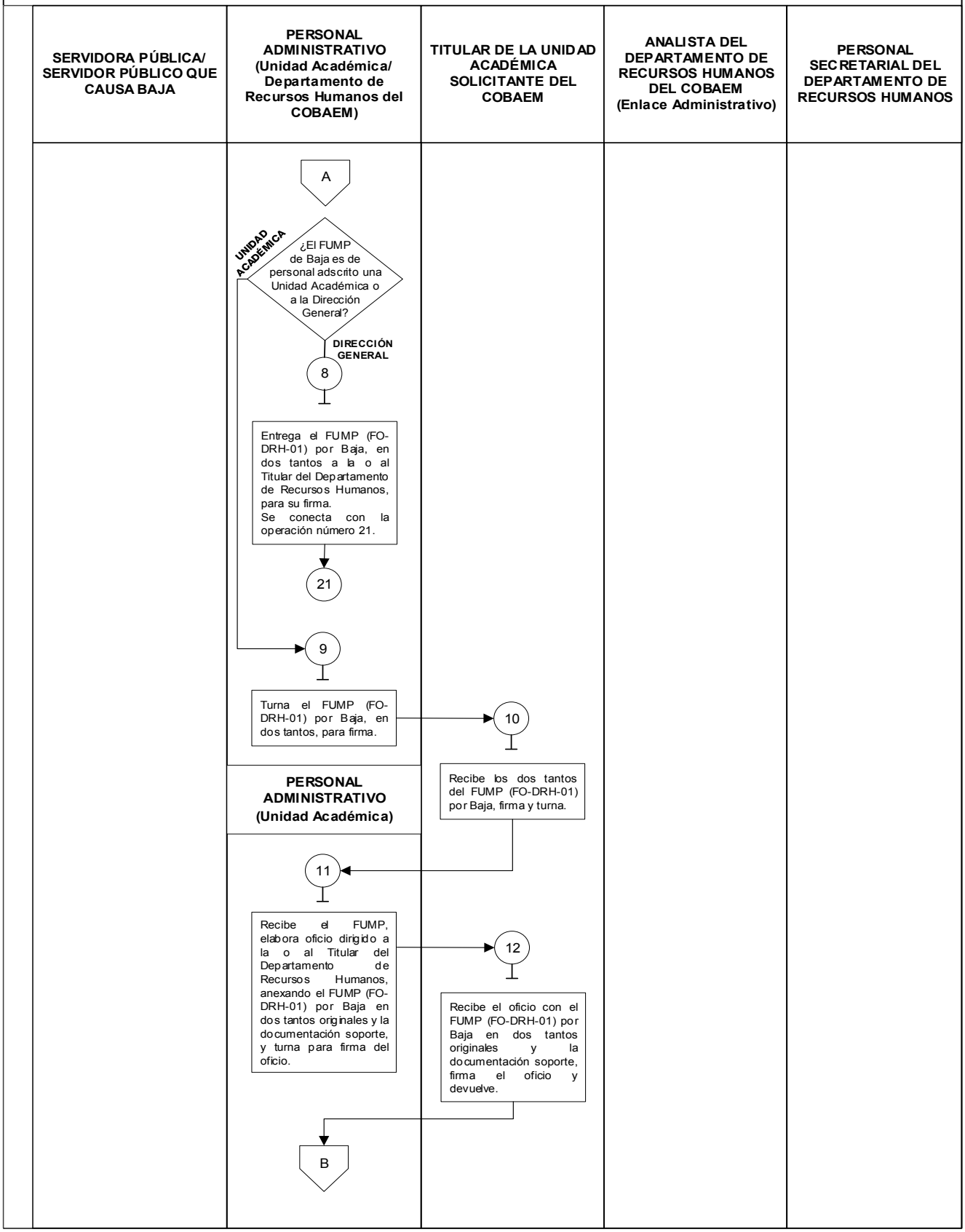
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
24.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)**	Recibe los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) de Baja firmados por la o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM y los turna de forma económica a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM, para firma.
25.-	**Titular de la Dirección General del COBAEM**	Recibe los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) de Baja, se entera, firma y los devuelve de forma económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).
26.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)**	Recibe los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) de Baja firmados y procede a dictar los datos del FUMP (FO-DRH-01) a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas). Se conecta con el Procedimiento: **"Elaboración y pago de la nómina de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México."**
27.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)**	Dictados los datos del FUMP de baja a la al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas) informa de manera verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP) que realice el registro del movimiento en el Sistema DGRSP para que la Servidora Pública o el Servidor Público que causa baja pueda acceder al Sistema de Declaranet para realizar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por Conclusión. Se conecta con el Procedimiento: **"Realización de los movimientos por Alta y/o Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial."**
28.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)**	Una vez informado a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP), revisa el FUMP (FO-DRH-01) y determina: **¿El FUMP es de personal adscrito a una Unidad Académica o a la Dirección General?**
29.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)**	**El FUMP es de personal adscrito a la Dirección General.** Entrega un ejemplar original a la Servidora Pública o al Servidor Público que causó baja, obtiene firma de recibido en el segundo ejemplar del FUMP (FO-DRH-01) y lo archiva en el expediente de Personal de la Servidora Pública o del Servidor Público que causó baja. Se conecta con la operación No. 34.
30.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)**	**El FUMP es de personal adscrito a una Unidad Académica.** Realiza oficio dirigido a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM para devolver el FUMP (FO-DRH-01) de Baja, en dos tantos, debidamente firmado por las Autoridades correspondientes, turna de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, para firma.
31.-	**Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM**	Recibe de forma económica el FUMP para baja y oficio en original y copia, dirigido a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM para devolver el FUMP (FO-DRH-01) de Baja, firma y devuelve a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).
32.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)**	Recibe de forma económica el oficio en original y copia, y el FUMP (FO-DRH-01) de Baja, en dos tantos, entrega oficio y FUMP de baja a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM y archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
33.-	**Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM**	Recibe oficio con los dos tantos originales del FUMP (FO-DRH-01) de Baja, entrega un ejemplar original del FUMP a la Servidora Pública o al Servidor Público que causó baja. Obtiene acuse de recibo en un tanto del FUMP, lo archiva en el expediente de Personal de la Servidora Pública o del Servidor Público que causa baja y procede a elaborar oficio de solicitud de Constancias de No Adeudo dirigidos al Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Presupuesto y Contabilidad y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Se conecta con el Procedimiento: **"Cálculo y elaboración de la solicitud del cheque para el pago de Finiquito a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que causaron Baja en el Colegio de Bachilleres del Estado México."**
34.-	**Servidora Pública/Servidor Público que causa baja**	Recibe el FUMP (FO-DRH-01) original por baja en el COBAEM debidamente firmado, firma acuse y devuelve, se entera y archiva para su control. **Fin del Procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN

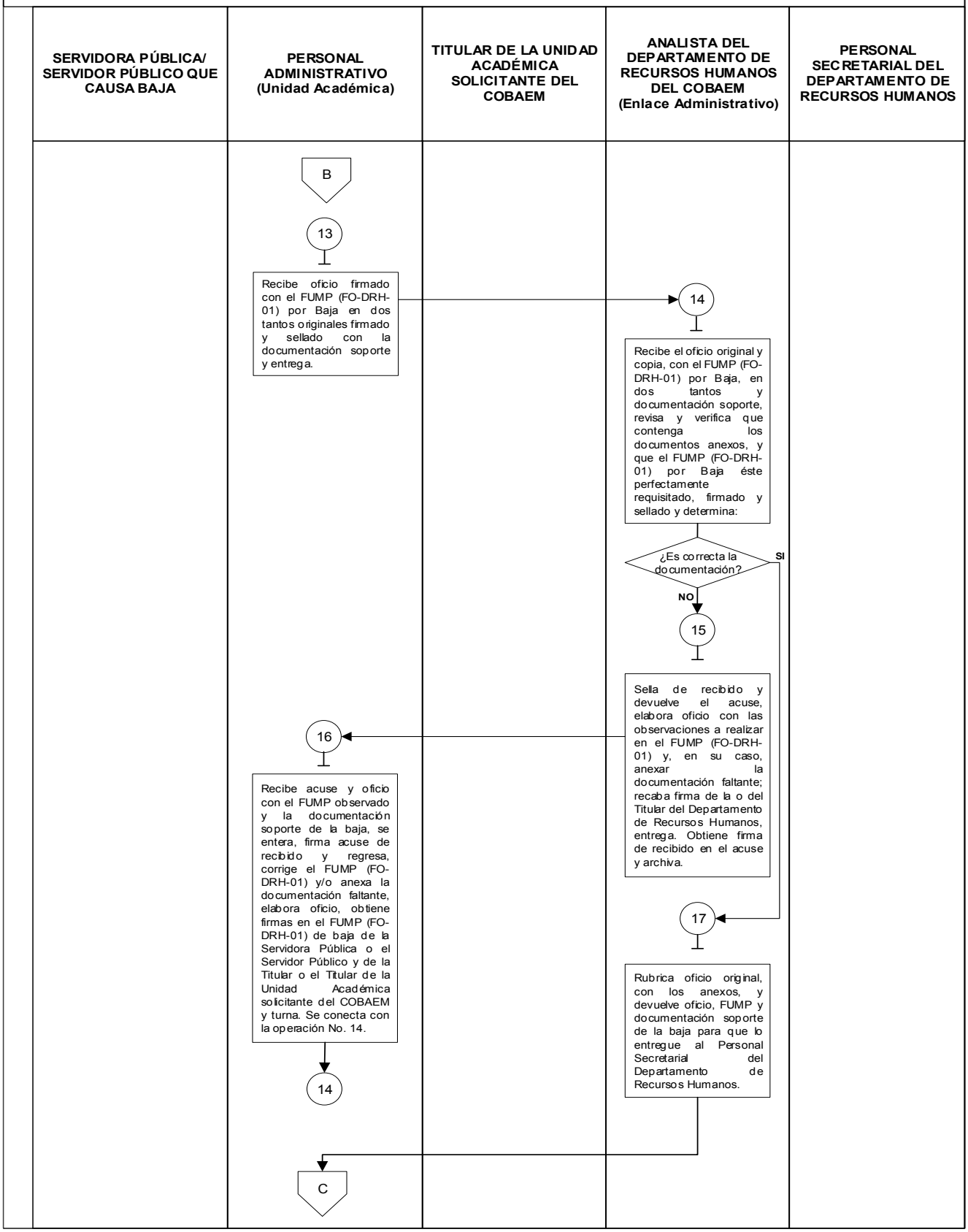
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE BAJA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



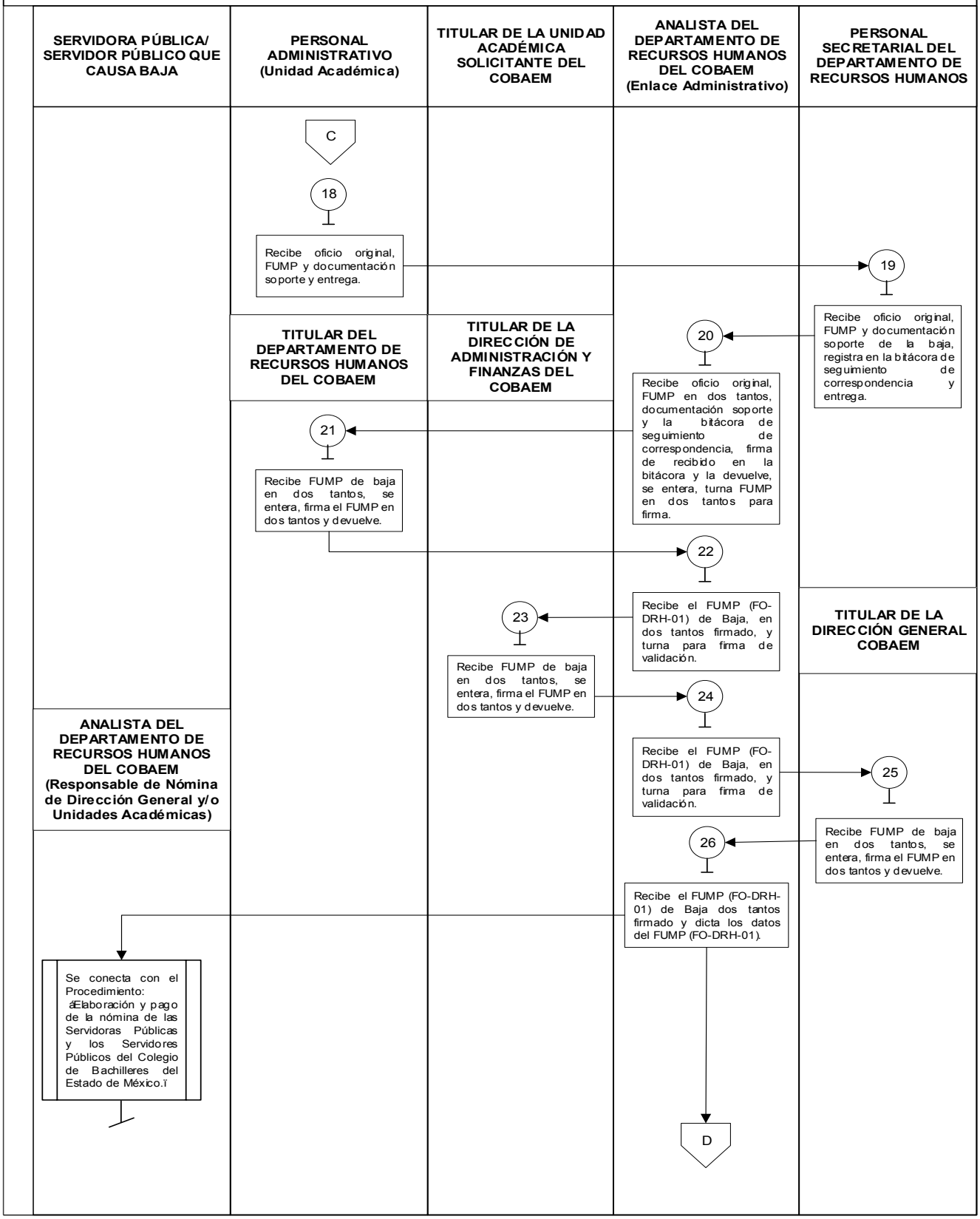
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE BAJA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



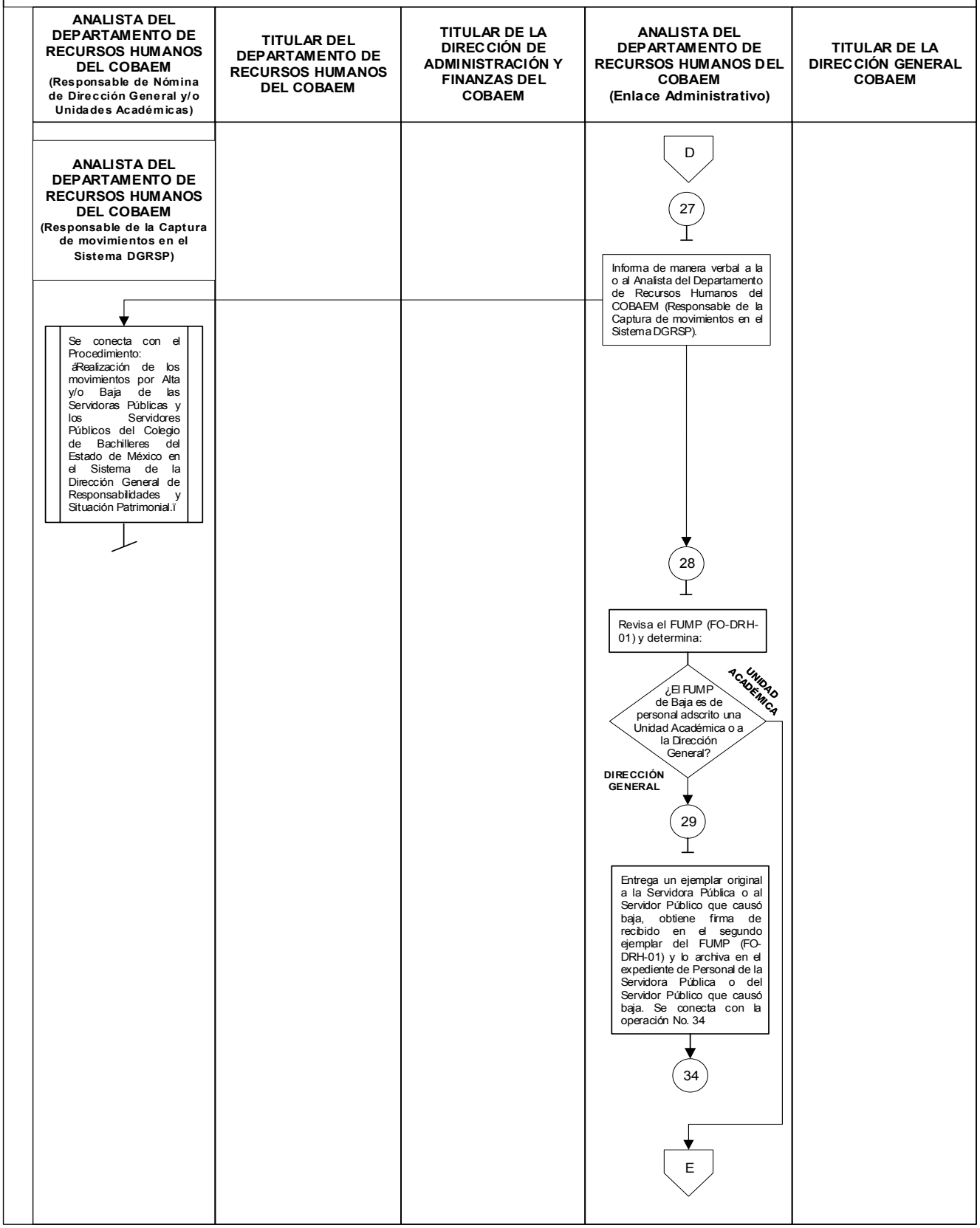
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE BAJA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.

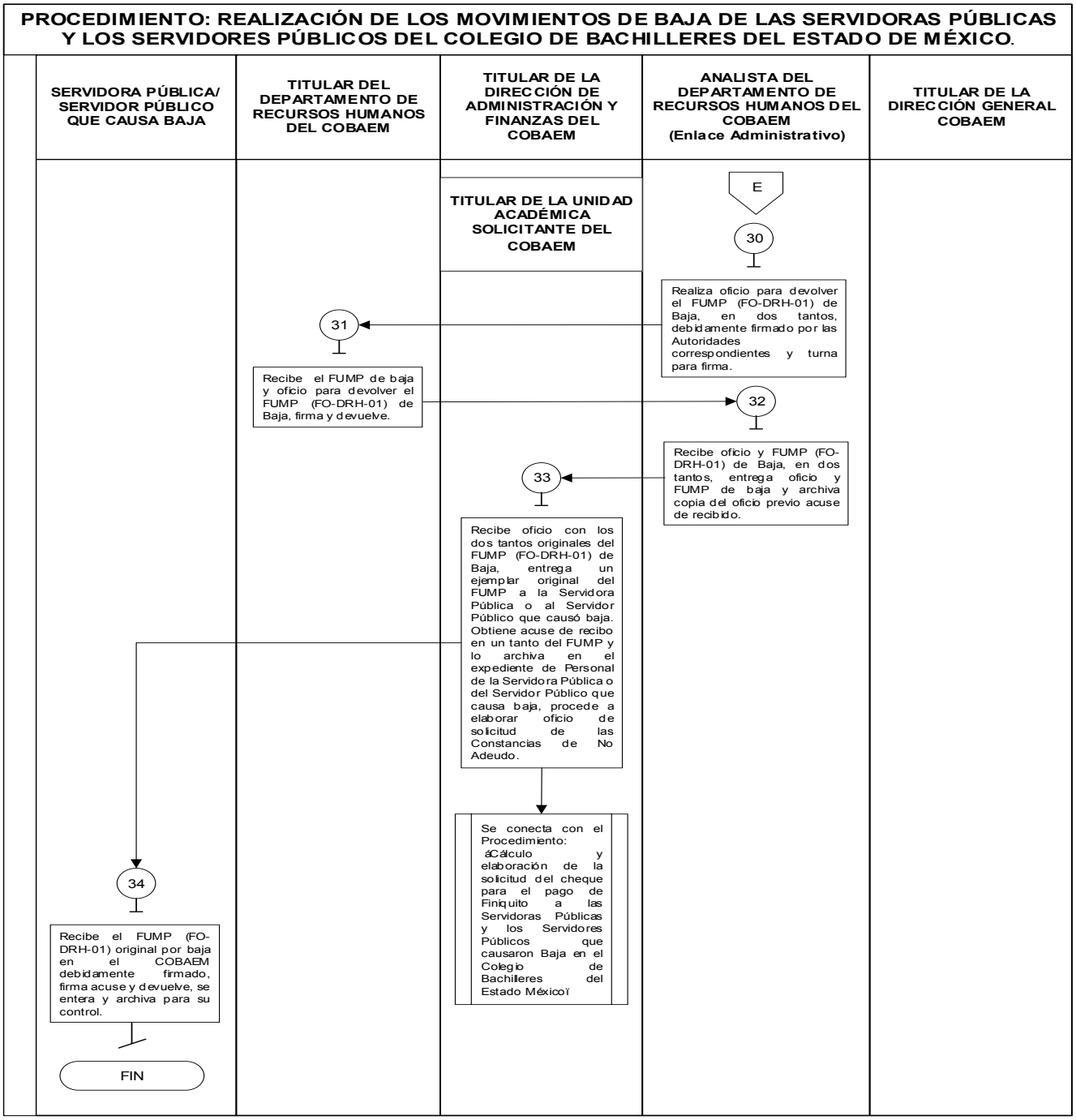


PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE BAJA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE BAJA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el procesamiento de movimientos de baja del personal del COBAEM:

$$\frac{\text{Número mensual de bajas de personal del COBAEM procesadas en tiempo y forma}}{\text{Número mensual de bajas de personal del COBAEM, recibidas a través de la documentación soporte}} \times 100 = \textbf{\% de movimientos de baja de personal del COBAEM procesados}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Formato Único de Movimientos de Personal, FUMP (FO-DRH-01).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FO-DRH-01	Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).

FORMATO: "FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, FUMP". (FO-DRH-01)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

VIGENCIA

EDOMÉX

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (FUMP)

ADSCRIPCIÓN

DIRECCIÓN DE ÁREA / PLANTEL / EMSAD: (1)
E-MAIL: (2)
DEPARTAMENTO : (3)

DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE(S) / PATERNO / MATERNO: (4)
CLAVE ISSEMYM: (5)
FECHA DE NACIMIENTO: --/--/--
R.F.C.: (6)
CURP.: (7)
DOMICILIO: (8)
COLONIA : (9)
MUNICIPIO : (10)
C.P: (11)
TEL.MOVIL: (12)
TEL. CASA: (13)
LUGAR DE NACIMIENTO:(14)
ESTADO CIVIL: (15)
ESCOLARIDAD: (16)
E-MAIL: (17)

TRÁMITE (18)

	ALTA	INTERINATO	INCREMENTO/DISMINUCIÓN DE HRS. CLASE
		LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN
	BAJA	CAMBIO DE PLAZA	OTRO

DATOS DE LA PLAZA

CLAVE DE EMPLEADO:(19)

TIPO DE PLAZA: (20): ADMINISTRATIVO / ACADÉMICO / DIRECTIVO O CONFIANZ

TIPO DE HRS-CLASE:(21) PROFE CB-I TÉCNICO CB-I

TIPO DE ASIGNATURA: (22) CURRICULARES COCURRICULARE

No. DE HRS. QUE INCREMENTA: No. DE HRS. QUE

No. HORAS-CLASE TOTALES: (23)

TIPO DE PLAZA: (24) JORNADA 1/2 TIEMPO JORNADA 3/4 DE TIEMPO JORNADA TIEMPO COMP.

NÚM. DE HRS EXTRAS: (25) TÉCNICO CB-I: PROFE CB-I PROFE CB-II PROFE CB-III

NÚM. DE HRS. POR RECATEGORIZACIÓN A: (26) TÉCNICO CB-II PROFE CB-II PROFE CB-III

VIGENCIA: (27) **DEL:** **AL:** **NOMBRE DE LA PLAZA: (28)**

PERCEPCIONES (29) DEDUCCIONES

ADMVO **JORNADA**

CONCEPTO		CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE
SUELDO BASE		I.S.R.	0001	**DE ACUERDO A**
GRATIF. BUROCRATA		SUBSIDIO PARA EL EMPLEO	0099	**LA LEY DE I.S.R.**
MATERIAL DIDÁCTICO		% 4.625 ISSEMYM	5540	**0.00**
DESPENSA		% 6.1 ISSEMYM	5541	**0.00**
EFICIENCIA EN EL TRABAJO		% 1.4 ISSEMYM	5542	**0.00**
SUBTOTAL	$ -	***SUBTOTAL***	$	-

PROFE CB-III **PROFE CB-II** **TECNI CB-II**

CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE
SUELDO BASE		I.S.R.	0001	**DE ACUERDO A**
GRATIF. BUROCRATA		SUBSIDIO PARA EL EMPLEO	0099	**LA LEY DE I.S.R.**
MATERIAL DIDÁCTICO		% 4.625 ISSEMYM	5540	**0.00**
DESPENSA		% 6.1 ISSEMYM	5541	**0.00**
EFICIENCIA EN EL TRABAJO		% 1.4 ISSEMYM	5542	**0.00**
SUBTOTAL	$ -	***SUBTOTAL***	$	-

PROFE CB-I **TECNI CB-I**

CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE
SUELDO BASE		I.S.R.	0001	**DE ACUERDO A**
GRATIF. BUROCRATA		SUBSIDIO PARA EL EMPLEO	0099	**LA LEY DE I.S.R.**
MATERIAL DIDÁCTICO		% 4.625 ISSEMYM	5540	**0.00**
DESPENSA		% 6.1 ISSEMYM	5541	**0.00**
EFICIENCIA EN EL TRABAJO		% 1.4 ISSEMYM	5542	**0.00**
SUBTOTAL	$ -	***SUBTOTAL***	$	-
TOTAL DE PERCEPCIONES	$ -	**TOTAL DE DEDUCCIONES**	$	-

DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO

FECHA DE INGRESO AL COBAEM : (30)
FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN :
ANTIGÜEDAD EFECTIVA : (31)
SINDICALIZADO (A): (32)
HORARIO DE TRABAJO: (33)
RELACION DE TRABAJO: (34) INDETERMINADO DETERMINADO

DATOS DEL CAMBIO

PROMOCIÓN TRANSFERENCIA OTRO PERMUTA
INDEFINIDO TEMPORAL RETABULACIÓN
CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN **DE:** **A:**
PLAZA ANTERIOR PLAZA ACTUAL

DATOS DE LA BAJA (MOTIVO)(35)

RENUNCIA INHABILITACION MÉDICA FALLECIMIENTO
RESCISIÓN JUBILACIÓN OTRO

OBSERVACIONES (36)

ACEPTO QUE EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO POR NECESIDADES DEL SERVICIO PODRÁ REALIZAR EL CAMBIO DE MI LUGAR DE ADSCRIPCIÓN.

DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE (37) ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ESTATAL O MUNICIPAL Y/O SECTOR PRIVADO (ANEXAR DOCUMENTO OFICIAL QUE AMPARE ESTA RELACION LABORAL)

NOMBRAMIENTO : VIGENTE A PARTIR DE : --/--/--

PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA O DE OTRA EMANEN Y CUMPLIR FIEL Y PATRIOTICAMENTE CON LOS DEBERES ENCARGADOS, EN EL PUESTO DESIGNADO.

AVISO DE PRIVACIDAD: LOS DATOS PERSONALES RECABADOS POR EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO A TRAVÉS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, PARA OTORGAR LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS, LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL, PREVISTAS EN LA LEY Y NORMATIVIDAD VIGENTE A LAS QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR, ESTÁN PROTEGIDOS POR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO. EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PERSONAL ESTÁ LIMITADO A UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SINDICATO O INSTITUCIONES QUE REQUIERAN DE ESTOS DATOS POR LA RELACIÓN QUE TENGAN CON ESTE ORGANISMO.
EL AVISO COMPLETO DE PRIVACIDAD PODRÁ SER CONSULTADO EN LA PÁGINA **http://cobaem.edomex.gob.mx/**

FECHA DE ELABORACIÓN:

(38)
NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

SELLO (40)

(39)

DIRECTOR DEL PLANTEL **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS **DIRECTOR GENERAL**

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, FUMP" (FO-DRH-01)		
OBJETIVO: Generar los movimientos de baja, de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que causan baja en el COBAEM.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en dos tantos en original, uno se entrega a la Servidora Pública o al Servidor Público y el otro se integra al expediente personal de la Servidora Pública o del Servidor Público.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.-	**Dirección de Área /Plantel/EMSAD:**	Anotar el nombre de la Unidad Académica o Unidad Administrativa solicitante, Plantel o CEMSAD.
2.-	**E-Mail:**	Escribir el correo Electrónico de la unidad administrativa.
3.-	**Departamento:**	Exclusivo para Dirección General, en el cual deberá anotarse el Departamento al cual estaba adscrita o adscrito la Servidora Pública o el Servidor Público.
4.-	**Nombre(s)/ Paterno/Materno:**	Escribir el nombre completo, comenzando con el nombre (s), apellido materno y paterno.
5.-	**Clave ISSEMYM:**	Colocar clave de ISSEMYM.
6.-	**R.F.C:**	Anotar los 13 dígitos que correspondientes al Registro Federal de contribuyentes.
7.-	**CURP:**	Escribir la clave única de registro de población, previamente verificada en el RENAPO.
8.-	**Domicilio:**	Anotar el nombre de la calle y el número interior y exterior en su caso.
9.-	**Colonia:**	Colocar el nombre la colonia correspondiente a su domicilio.
10.-	**Municipio:**	Escribir el nombre del municipio al que pertenece su domicilio.
11.-	**C.P.:**	Anotar el código postal correspondiente.
12.-	**Tel. móvil:**	Escribir el teléfono móvil considerando la lada de la región.
13.-	**Tel. Casa:**	Escribir el teléfono de casa considerando la lada de la región.
14.-	**Lugar de nacimiento:**	Colocar el nombre del municipio y estado en el que nació la Servidora Pública o el Servidor Público.
15.-	**Estado Civil:**	Anotar el estado civil de la persona.
16.-	**Escolaridad:**	Escribir el último grado de estudios, comprobable.
17.-	**E-mail:**	Colocar el correo electrónico personal de la Servidora Pública o el Servidor Público.
18.-	**Trámite:**	Marcar con una "X" el cuadro, correspondiente al movimiento de Baja. Y cuando aplique, además marcar Interinato.
19.-	**Clave del Empleado:**	Anotar el número de empleada o empleado.
20.-	**Tipo de Plaza:**	Colocar una "X" mayúscula, en el tipo de plaza, el apartado de Administrativo se utiliza para personal operativo, enlace y apoyo. Marcar en Académico cuando se trate de personal docente. Cuando se trate de mandos medios y superiores marcar el apartado de Directivo o Confianza.
21.-	**Tipo de Hora-Clase:**	En caso de personal docente marcar con una "X" mayúscula si se trata de Profesor CB-I o de Técnico Docente CB-I.
22.-	**Tipo de Asignatura:**	Marcar con una "X" mayúscula si se trata asignaturas Cocurriculares o Curriculares.
23.-	**No. Horas-Clase Totales:**	Anotar el total de número de horas a pagar.
24.-	**Tipo de Plaza:**	Sólo se requisitará para el personal docente que cuente con una plaza jornada, marcando con una "X" mayúscula si corresponde a una plazas 1/2 tiempo, 3/4 de tiempo o tiempo completo.
25.-	**Número de hrs. extras:**	Escribir el número de horas extras a la plaza jornada, en el recuadro correspondiente.
26.-	**Núm. de hrs. por Recategorización a:**	Anotar el número de las horas en el recuadro que corresponda a la recategorización de la o del docente.
27.-	**Vigencia:**	Escribir la fecha de Baja en el formato día/mes/año, en el recuadro que dice **DEL**, y deberá anotar la misma fecha de conclusión en el formato día/mes/año, en el recuadro que dice **AL**.
28.-	**Nombre de la Plaza:**	Colocar el nombre de la Plaza Administrativa, Plaza Jornada o Categoría de la Profesora o del Profesor, según sea el caso, el cual debe ser igual al que marca el tabulador de sueldos.
29.-	**Percepciones y Deducciones:**	Marcar con una "X" mayúscula en el recuadro que corresponda al tipo de plaza (admvo, jornada, Profe CB-III, Profe CB-II, Técnico CB-II, Profe CB-I, Técnico CB-I) y anotar el importe a cada concepto correspondiente al tipo de plaza y de acuerdo al Tabulador de Sueldo Vigente. Verificar si la Servidora Pública o el Servidor Público cotiza el 1.4% ISSEMYM, de no ser así eliminar el monto que aparece y dejar en blanco.

30.-	**Fecha de Ingreso al COBAEM:**	Escribir la fecha en la que ingreso a laborar a este Organismo, en el formato día/mes/año.
31.-	**Antigüedad efectiva:**	Anotar los años y meses de antigüedad de la Servidora Pública o del Servidor Público.
32.-	**Sindicalizado (a):**	Escribir SI o NO, según aplique.
33.-	**Horario de trabajo:**	Para profesoras y profesores: puede ser continuo o discontinuo. Para administrativos: 09:00 a 18:00, etc.
34.-	**Relación de trabajo:**	Marcar con una "X" mayúscula según corresponda a Indeterminado o determinado.
35.-	**Datos de la Baja (motivo):**	Colocar una "X" mayúscula en el recuadro según aplique el motivo de la Baja de la Servidora Pública o del Servidor Público.
36.-	**Observaciones:**	Anotar cualquier aclaración o dato importante.
37.-	**Declaro Bajo Protesta decir verdad que:**	Escribir SI o NO, para especificar si la o el Servidor Público se encuentra desempeñando otro empleo o comisión en otra área de la Administración Pública, Estatal o Municipal y/o Sector Privado.
38.-	**Nombre y Firma del Servidor Público:**	La Servidora Pública o el Servidor Público deberá plasmar su firma.
39.-	**Nombre y Firmas de las Autoridades:**	Anotar los nombres y asentar las firmas de la o del Titular de la Unidad Académica solicitante, de la Dirección de Administración y Finanzas, del Departamento de Recursos Humanos y de la Dirección General del COBAEM.
40.-	**Sello:**	Colocar el Sello del Plantel, CEMSAD o del Departamento de Recursos Humanos, según aplique.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**Edición:**	Cuarta
	Fecha:	Enero de 2020
	Código:	210C0701040001L/09
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Cálculo y elaboración de la solicitud del cheque para el pago de Finiquito a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que causaron Baja en el Colegio de Bachilleres del Estado México.

OBJETIVO

Determinar las cantidades de las partes proporcionales de las prestaciones a que tuvieran derecho de acuerdo a normatividad aplicable, las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México, que dan por terminados sus servicios en el COBAEM, mediante el cálculo y elaboración de su finiquito.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos adscritos al COBAEM, que tengan a su cargo la responsabilidad del cálculo, revisión y autorización de la elaboración del finiquito, así como a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos adscritos al COBAEM sujetos a este derecho.

REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo. Capítulo IV de la Rescisión de las Relaciones de Trabajo, Artículos 79, 87, 110, 162, fracción III, 516 y 517. Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2006, reformas y adiciones.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículos 78, 80, 89 y 180. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México. Artículo 16, fracción V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de junio de 1996, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Artículo 11. Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje el 18 de diciembre de 2018.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L Departamento de Recursos Humanos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de enero de 2020.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de elaborar el cálculo del finiquito y solicitar al Departamento de Presupuesto y Contabilidad el cheque del pago correspondiente para las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que causaron baja en el COBAEM.

La o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

- Autorizar, el formato "Servicios Personales" (FO-DRH-07).

La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, deberá:

- Firmar el oficio dirigido a la o al Titular de la Unidad Académica o Administrativa solicitante del COBAEM, mediante el cual devuelve la documentación errónea y solicita remita nuevamente con los faltantes o corrija según sea el caso, para poder realizar el Cálculo del Finiquito del personal que causo baja.

- Autorizar el formato “Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos” (FO-DRH-06).
- Firmar el formato “Servicios Personales” (FO-DRH-07), en el apartado de elaboró.

La o el Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM, deberá:

- Recibir los dos juegos de formatos, sellar de recibido y turnar el que tiene la leyenda de acuse a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito).
- Elaborar y entregar el Cheque correspondiente al Finiquito del personal que causo baja.

La o el Titular de la Unidad Académica o Administrativa, solicitante del COBAEM, deberá:

- Elaborar oficio dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos donde solicita el pago de finiquito del personal que causo baja.
- Anexar al oficio dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos donde solicita el pago de finiquito del personal que causo baja, el documento por medio del cual se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre el organismo y la Servidora Pública o el Servidor Público que causo baja, Constancias de No Adeudo expedidas por los Departamentos de: Presupuesto y Contabilidad, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales y el gafete-credencial.
- Entregar el oficio a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos donde solicita el pago de finiquito del personal que causo baja, con los anexos correspondientes.
- Corregir los anexos o entregar los faltantes según sea el caso, y turnarlos mediante oficio a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos donde solicita el pago de finiquito del personal que causo baja.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de elaboración de cálculo para pago del finiquito), deberá:

- Revisar que el oficio de solicitud de finiquito contenga los anexos correspondientes y que sean correctos.
- Elaborar oficio dirigido a la o al Titular de la Unidad Académica o Administrativa solicitante del COBAEM, mediante el cual devuelve la documentación errónea y solicita que la remita nuevamente con los faltantes o corrija según sea el caso y turnar a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para su firma.
- Entregar a la o al Titular de la Unidad Académica o Administrativa solicitante del COBAEM, el oficio donde le solicitan que corrija los anexos o entregue los faltantes según sea el caso.
- Consultar las bases del personal administrativo, de confianza y del personal docente, correspondientes a la quincena corriente, de pago de aguinaldo, de prima vacacional, gratificación especial y aumento salarial del año en curso; y consultar la relación de licencias sin goce de sueldo, para hacer los ajustes en los rubros a pagar.
- Consultar la relación de licencias sin goce sueldo proporcionada por la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable de seguimiento de licencias), para hacer los ajustes en los rubros a pagar.
- Consultar de manera verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del pago de premios de puntualidad) para saber sí tiene premio(s) de puntualidad, pendientes de pagar.
- Elaborar e imprimir en dos tantos originales los formatos: “Cálculo de Finiquito” (FO-DRH-04), “Cedula de Cálculo de I.S.R. Mensual” (FO-DRH-05), “Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos” (FO-DRH-06) y “Servicios Personales” (FO-DRH-07).
- Firmar en el apartado de elaboró el formato “Cálculo de Finiquito” (FO-DRH-04) y en el formato “Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos” (FO-DRH-06).
- Realizar dos juegos de los formatos impresos, y adjuntar el oficio original donde remiten el documento por medio del cual se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre el COBAEM y el personal que causa baja, al primer juego para que sea el acuse de recibido, el otro juego entregarlo al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, para continuar con su trámite.
- Turnar a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), los formatos: “Cálculo de Finiquito” (FO-DRH-04), “Cedula de Cálculo de I.S.R. Mensual” (FO-DRH-05), “Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos” (FO-DRH-06) y “Servicios Personales (FO-DRH-07) para su revisión.
- Corregir las observaciones realizadas por la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable de nómina de los Dirección General y/o Unidades Académicas) a los formatos “Cálculo de Finiquito” (FO-DRH-04), “Cedula de Cálculo de I.S.R. Mensual” (FO-DRH-05), “Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos” (FO-DRH-06), y “Servicios Personales” (FO-DRH-07).
- Turnar los dos juegos de formatos impresos a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para su firma de Autorización.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del pago de premios de puntualidad), deberá:

- Revisar sus reportes de premios de puntualidad para ver si el personal que causó baja es acreedor al premio de puntualidad.
- Notificar a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito) el tipo de premio al que es acreedor y el monto correspondiente.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de los Planteles y/o CEMSAD), deberá:

- Revisar los formatos: “Cálculo de Finiquito” (FO-DRH-04), “Cedula de Cálculo de I.S.R. Mensual” (FO-DRH-05), “Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos” (FO-DRH-06), y “Servicios Personales” (FO-DRH-07).
- Firmar en el apartado de revisó los formatos: “Cálculo de Finiquito (FO-DRH-04) y “Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos” (FO-DRH-06).

- Colocar su antefirma de Vo. Bo. en el formato “Servicios Personales” (FO-DRH-07) junto al nombre de la o el Titular del Departamento de Recursos Humanos.

DEFINICIONES

COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
CEMSAD:	Centros de Educación Media Superior a Distancia.
Acta o aviso de rescisión laboral:	Es el documento mediante el cual se hace del conocimiento de la trabajadora o del trabajador, la fecha y causa o causas de la rescisión laboral.
Aguinaldo:	Asignación económica a que tienen derecho las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos conforme a la normatividad vigente; esta asignación se cubre de acuerdo a las condiciones establecidas en los convenios suscritos con las organizaciones sindicales.
Constancia de No adeudo:	Documento expedido por las diversas áreas que conforman el organismo y que tiene como objetivo liberar a la Servidora Pública o al Servidor Público de cualquier responsabilidad en cuanto a bienes o valores a su cargo.
Fallo de resolución de jubilación o inhabilitación médica:	Documento oficial emitido por el ISSEMYM, mediante el cual especifica la fecha y causa de la separación de la trabajadora o del trabajador con su empleo.
Finiquito:	Es la liquidación que consiste en el pago de sueldo hasta el último día laborado, parte proporcional de aguinaldo, prima vacacional y vacaciones no disfrutadas, al personal que dejó de laborar para el COBAEM, por el tiempo de servicio prestado a la Institución, durante el año corriente.
ISSEMYM:	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Prima vacacional:	Asignación adicional a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que tengan derecho a vacaciones, misma que se cubre de acuerdo a las condiciones establecidas en los convenios suscritos con las organizaciones sindicales.
Renuncia:	Es el documento por medio del cual, se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre el organismo y el personal al servicio público y en el que, este último, se compromete a entregar la documentación y bienes a su cargo, aceptando que se separa de manera voluntaria a su trabajo.
Rescisión laboral:	Acción legal que permite finalizar una relación laboral por alguna causa señalada en la ley o bien, derivada del incumplimiento de una de las partes, sin que ello implique responsabilidad para la parte afectada.
Sistema de nómina NOI:	Es el paquete de cómputo mediante el cual se procesa la información contenida en el expediente de “Movimientos de la Nómina de la Quincena” para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.
Sueldo base diario:	Es el resultado de dividir el sueldo base mensual, considerado en el tabulador autorizado por la Secretaría de Finanzas entre 30.4.
Unidades Académicas:	Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Unidades Administrativas:	Lugar donde el personal del servicio público presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

- Oficio de solicitud de pago de finiquito al personal que dejó de prestar sus servicios en el COBAEM, emitido por las Unidades Académicas y/o Unidades Administrativas del Colegio, anexo a los siguientes documentos:
  1. Documento por medio del cual se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre el organismo y la Servidora Pública o el Servidor Público que causo baja.
  2. Constancias de No Adeudo expedidas por los Departamentos de: Presupuesto y Contabilidad, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales.
  3. Gafete-credencial con fotografía del personal que causa baja del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

RESULTADO

- Finiquito calculado.
- Solicitud del cheque por concepto de pago de finiquito, realizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de los Movimientos de Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Con el Departamento de Presupuesto y Contabilidad:

- Autorización de Cheques para el Pago de Solicitudes por Diversas Erogaciones.

POLÍTICAS

- La Servidora Pública o el Servidor Público que causo baja, a través de su unidad de adscripción, deberá solicitar por escrito a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos el pago de finiquito, de lo contrario, quedará pendiente y se aplicará lo correspondiente en materia de prescripción, con fundamento en el artículo 516 de la Ley Federal del Trabajo.
- El Documento por medio del cual se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre el organismo y la Servidora Pública o el Servidor Público que causo baja podrá ser: la Renuncia original, copia del Acta o aviso de rescisión laboral, copia del fallo de resolución de jubilación o inhabilitación médica expedido por el ISSEMYM o, en caso de fallecimiento del trabajador, solicitud original del o los beneficiarios con una copia simple del formato de Pago por Defunción, del acta de defunción y de las identificaciones oficiales.
- Si el personal que causa baja tiene un adeudo por faltas y ausentismos, por pago improcedente o por cualquier otro concepto que quedó pendiente de descontar y no cuenta con la Constancia de No Adeudo del Departamento de Recursos Humanos, deberá presentar un escrito mediante el cual autoriza se efectué dicho descuento en el finiquito, el cual sustituirá la Constancia de No Adeudo del Departamento de Recursos Humanos.
- En caso de que el personal que causo baja no cuente con Gafete-credencial con fotografía del Colegio de Bachilleres del Estado de México, deberá especificar en el oficio de solicitud el motivo por el cual no se anexa al mismo.
- El COBAEM incluirá en el finiquito, los días laborados que se le adeudan a la Servidora Pública o al Servidor Público que causo baja.
- Sólo se pagará la prima de antigüedad, cuando el personal que renuncia tenga una antigüedad mayor a 15 años, laborando en el COBAEM, como lo marca la Ley Federal de Trabajo y la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Para efectos del cómputo de la prima de antigüedad, deberá tomarse en cuenta que únicamente se pagará conforme al tiempo efectivo laborado y que éste se interrumpe por el disfrute de licencia sin goce de sueldo (el lapso que ésta abarque deberá descontarse en el cálculo de la antigüedad respectiva).
- Sí el sueldo base del personal que causa baja excede el doble del salario mínimo general del área geográfica que corresponda al lugar en donde prestaba sus servicios, se considerará para efectos del pago de la prima de antigüedad, hasta un máximo de 2 salarios mínimos generales.
- No se podrá pagar ninguna indemnización en el finiquito, al personal que causa baja, debido a que ésta es una compensación por dejarlo sin empleo de manera injustificada.
- El COBAEM podrá realizar el pago de finiquitos más amplios, que por derecho le correspondan, con todos y cada uno de los conceptos que establece la Ley Federal de Trabajo, siempre y cuando sea derivado de convenio firmado por la Servidora Pública o el Servidor Público y el COBAEM de común acuerdo con la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género del mismo Organismo o de la instancia pública correspondiente.
- Para Pagos de Finiquitos con Indemnización, derivado de las demandas establecidas por las Trabajadoras y los Trabajadores, se realizará a través de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género del COBAEM; quién mediante escrito solicitará al Departamento de Recursos Humanos los datos básicos que marca la Ley Federal de Trabajo para elaborar el Cálculo, así mismo enunciará el Número de la Demanda y la Instancia ante la cual esta impuesta. Y una vez acordado y pagado enviará la evidencia correspondiente al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

DESARROLLO

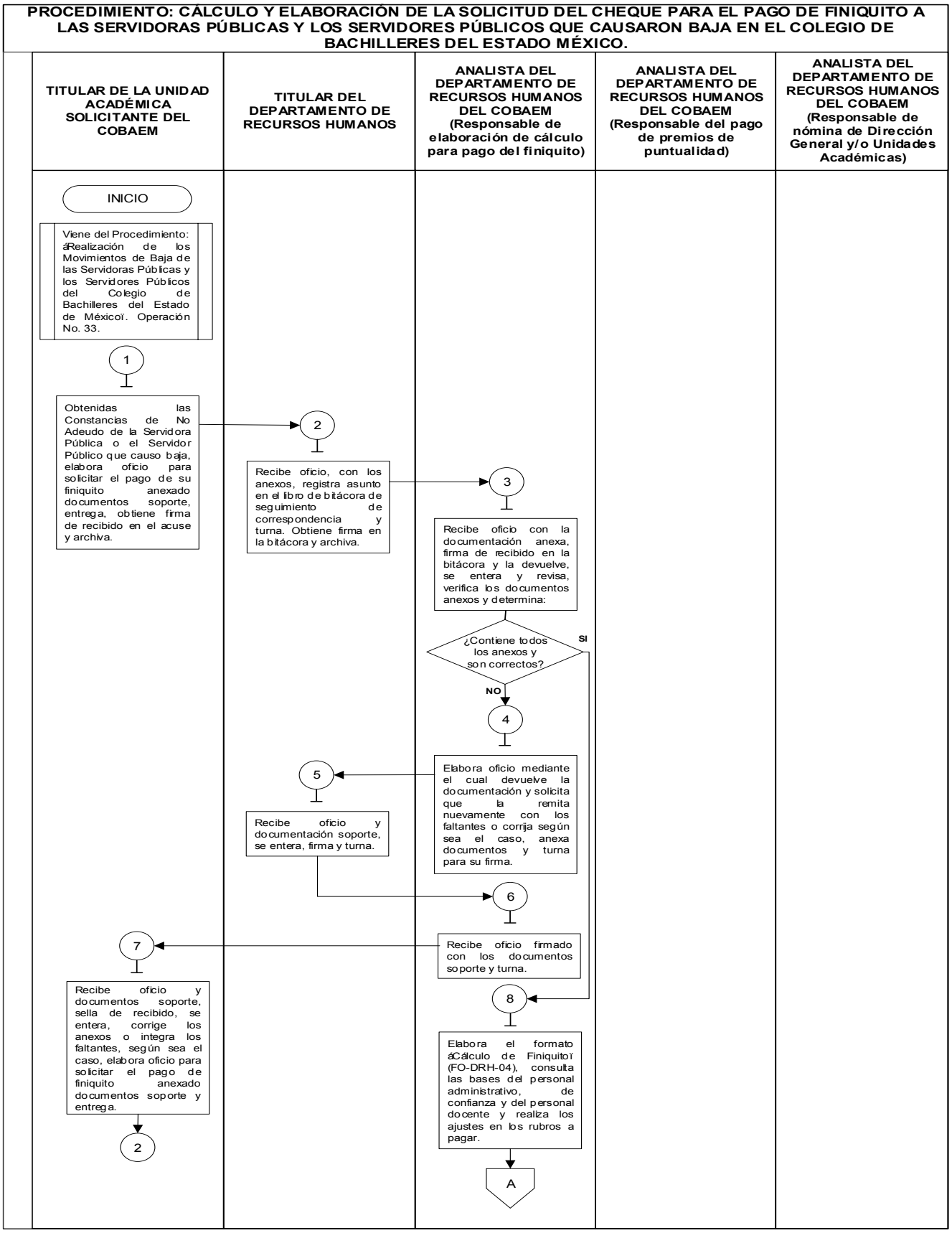
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene del Procedimiento: "Realización de los Movimientos de Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México". Operación No. 33.
1.-	**Titular de la Unidad Académica o Administrativa solicitante del COBAEM.**	Obtenidas las Constancias de No Adeudo del Departamento de Recursos Humanos, del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Servidora Pública o el Servidor Público que causo baja, elabora oficio en original y copia para acuse, dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos donde solicita el pago de finiquito del personal que causo baja, anexa el documento por medio del cual se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre el organismo y la Servidora Pública o el Servidor Público que causo baja, las Constancias de No Adeudo y el gafete-credencial; y entrega el oficio original con los documentos anexos a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, obtiene firma de recibido en el acuse y archiva.
2.-	**Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM**	Recibe oficio original, con los anexos, sella de acuse de recibido en la copia del oficio y devuelve, registra asunto en el libro de bitácora de seguimiento de correspondencia y turna oficio y documentación a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de elaboración de cálculo para pago del finiquito) para su atención. Obtiene firma en la bitácora y archiva.
3.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de elaboración de cálculo para pago del finiquito)**	Recibe el oficio original con la documentación anexa y la bitácora de seguimiento de correspondencia, firma de recibido en la bitácora y la devuelve, se entera y revisa el oficio de solicitud de finiquito, verifica los documentos anexos y determina: **¿Contiene todos los anexos y son correctos?**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
4.-	**Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de elaboración de cálculo para pago del finiquito)**	**No contiene todos los anexos o no son correctos.** Elabora oficio en original y copia, dirigido a la o al Titular de la Unidad Académica o Administrativa solicitante del COBAEM, mediante el cual devuelve la documentación y solicita que la remita nuevamente con los faltantes o corrija según sea el caso, anexa documentos y turna de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM para su firma.
5.-	**Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM**	Recibe oficio y documentación soporte, de manera económica, se entera, firma y turna de forma económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de elaboración de cálculo para pago del finiquito).
6.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de elaboración de cálculo para pago del finiquito)**	Recibe oficio y documentos soporte de manera económica y turna a la o el Titular de la Unidad Académica o Administrativa solicitante del COBAEM, para que corrija los anexos o entregue los faltantes según sea el caso. Archiva copia previo acuse de recibido.
7.-	**Titular de la Unidad Académica o Administrativa solicitante del COBAEM.**	Recibe oficio y documentos soporte, sella de recibido en el acuse y devuelve, se entera, corrige los anexos o integra los faltantes, según sea el caso. Elabora oficio donde solicita el pago de finiquito del personal que causo baja, anexa documentos soporte y turna a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos. Se conecta con la operación No. 2
8.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito)**	**Sí contiene todos los anexos y son correctos.** Elabora el formato “Cálculo de Finiquito” (FO-DRH-04), consulta las bases del personal administrativo, de confianza y del personal docente, que la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas) le proporciona cada quincena, en su caso, realiza los ajustes en los rubros a pagar, indicando No. de empleada o empleado, nombre completo, fecha de ingreso, adscripción, puesto, pago de aguinaldo, de prima vacacional, gratificación especial y aumento salarial del año en curso.
9.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito)**	Consulta de manera verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del pago de premios de puntualidad) sí tiene premio(s) de puntualidad, pendientes de pagar al personal dado de baja.
10.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del pago de premios de puntualidad)**	Se entera, revisa sus reportes de premios de puntualidad para ver si el personal dado de baja es acreedor al premio de puntualidad y determina: **¿El personal dado de baja tiene premio de puntualidad?**
11.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del pago de premios de puntualidad)**	**El personal dado de baja no tiene premio de puntualidad.** Notifica de manera verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito).
12.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del pago de premios de puntualidad)**	**El personal dado de baja si tiene premio de puntualidad.** Notifica de manera verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito) el tipo de premio (mensual, semestral y/o anual) al que es acreedor el personal que causo baja y el monto para que lo incluya en el formato “Cálculo de Finiquito” (FO-DRH-04).
13.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito)**	Se entera de manera verbal que el personal dado de baja no tiene premio o del tipo de premio (mensual, semestral y/o anual) al que es acreedor, con el monto correspondiente, en su caso, aplica los importes en el formato “Cálculo de Finiquito” (FO-DRH-04). Imprime en dos tantos, el formato “Cálculo de Finiquito” (FO-DRH-04), y firma en el apartado de elaboró
14.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito)**	Identifica los conceptos pagados que son gravables, requisita el formato “Cédula de Cálculo de I.S.R. Mensual” (FO-DRH-05) y realiza dos impresiones.
15.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito)**	Requisita el formato “Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos” (FO-DRH-06) y el formato “Servicios Personales” (FO-DRH-07), para la solicitar la elaboración del cheque, los imprime en dos tantos originales y firma el formato “Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos” (FO-DRH-06) en el apartado de elaboró.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
16.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito)**	Integra dos juegos de los formatos impresos, a un juego le adjunta el oficio original donde remiten la documento soporte de la baja con los anexos, para que sea el acuse de recibido, y los turna de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), para su revisión.
17.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	Recibe de manera económica los dos juegos de los formatos impresos con sus anexos, revisa y determina: **¿Los juegos de los formatos son correctos?**
18.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	**Los juegos de los formatos no son correctos.** Realiza observaciones y devuelve de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito) para su corrección.
19.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito)**	Recibe de manera económica los dos juegos de formatos impresos y sus anexos con las observaciones, corrige y remite a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas). Se conecta con la operación número 17.
20.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	**Los juegos de los formatos sí son correctos.** Firma en el apartado de revisó el formato “Cálculo de Finiquito (FO-DRH-04) y en el formato “Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos” (FO-DRH-06) y pone su antefirma de Vo. Bo. en el formato “Servicios Personales” (FO-DRH-07) junto al nombre de la o el Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM; los turna de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito).
21.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito)**	Recibe de forma económica los dos juegos de formatos y turna de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM para su firma de Autorización.
22.-	**Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM**	Recibe de forma económica los dos juegos de formatos impresos con sus anexos, firma en el apartado de autorizó el formato “Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos” (FO-DRH-06) y en el apartado de elaboró el formato “Servicios Personales” (FO-DRH-07) y los turna de manera económica a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM, para su firma.
23.-	**Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM**	Recibe de forma económica los juegos de formatos y firma en el apartado de autorizó los formatos “Servicios Personales” (FO-DRH-07) y turna de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM.
24.-	**Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM**	Recibe de forma económica los juegos de formatos debidamente firmados y turna de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito), para continuar con el trámite.
25.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito)**	Recibe de forma económica los dos juegos de formatos debidamente firmados con sus anexos, coloca el sello de acuse de recibido al juego de formatos que contiene adjunto el oficio original donde remiten la renuncia con los anexos y turna al Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM.
26.-	**Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM**	Recibe los dos juegos de formatos, los sella de recibido, turna el que tiene la leyenda de acuse a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito) y con el otro procede a generar el cheque del finiquito. Se conecta con el procedimiento: **“Autorización de Cheques para el Pago de Solicitudes por Diversas Erogaciones”.**
27.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito).**	Recibe el juego de formatos que tiene la leyenda de acuse con el sello de recibido del Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM y archiva.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

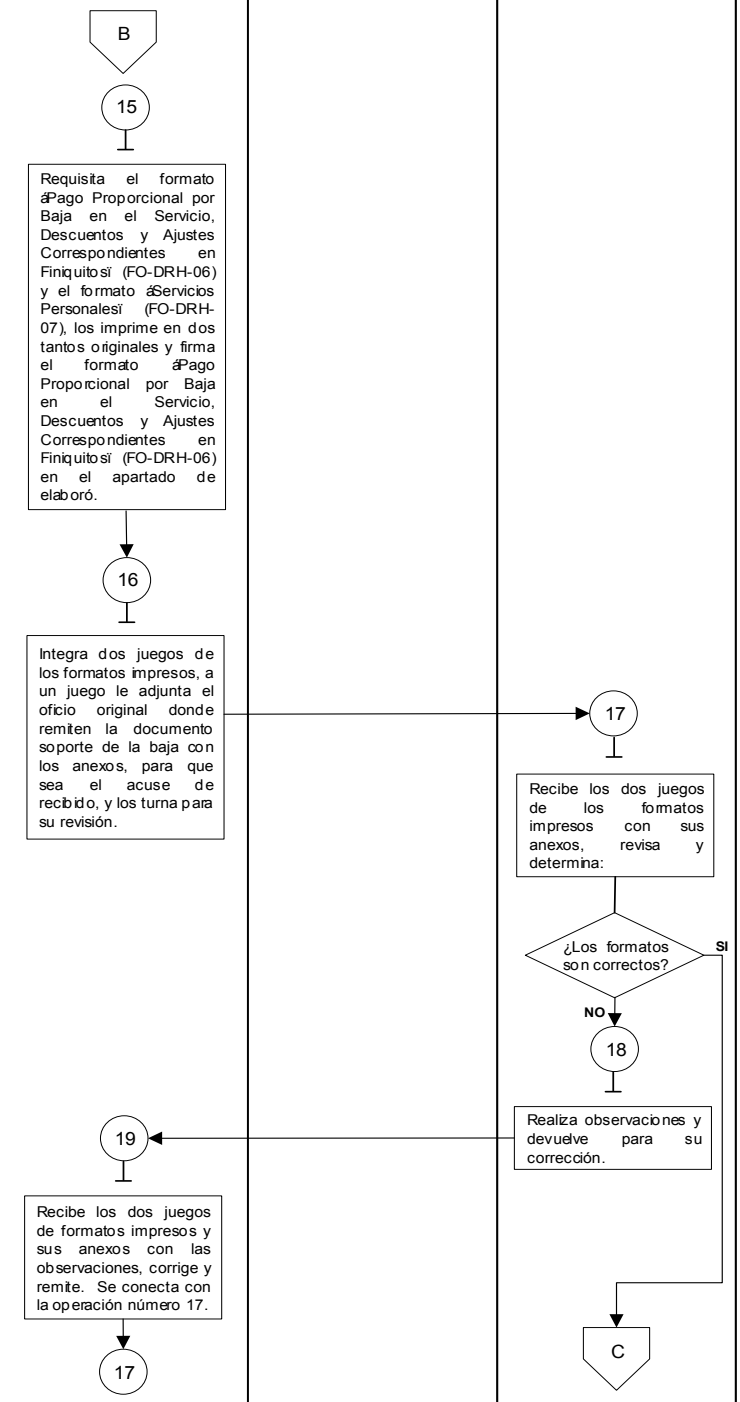


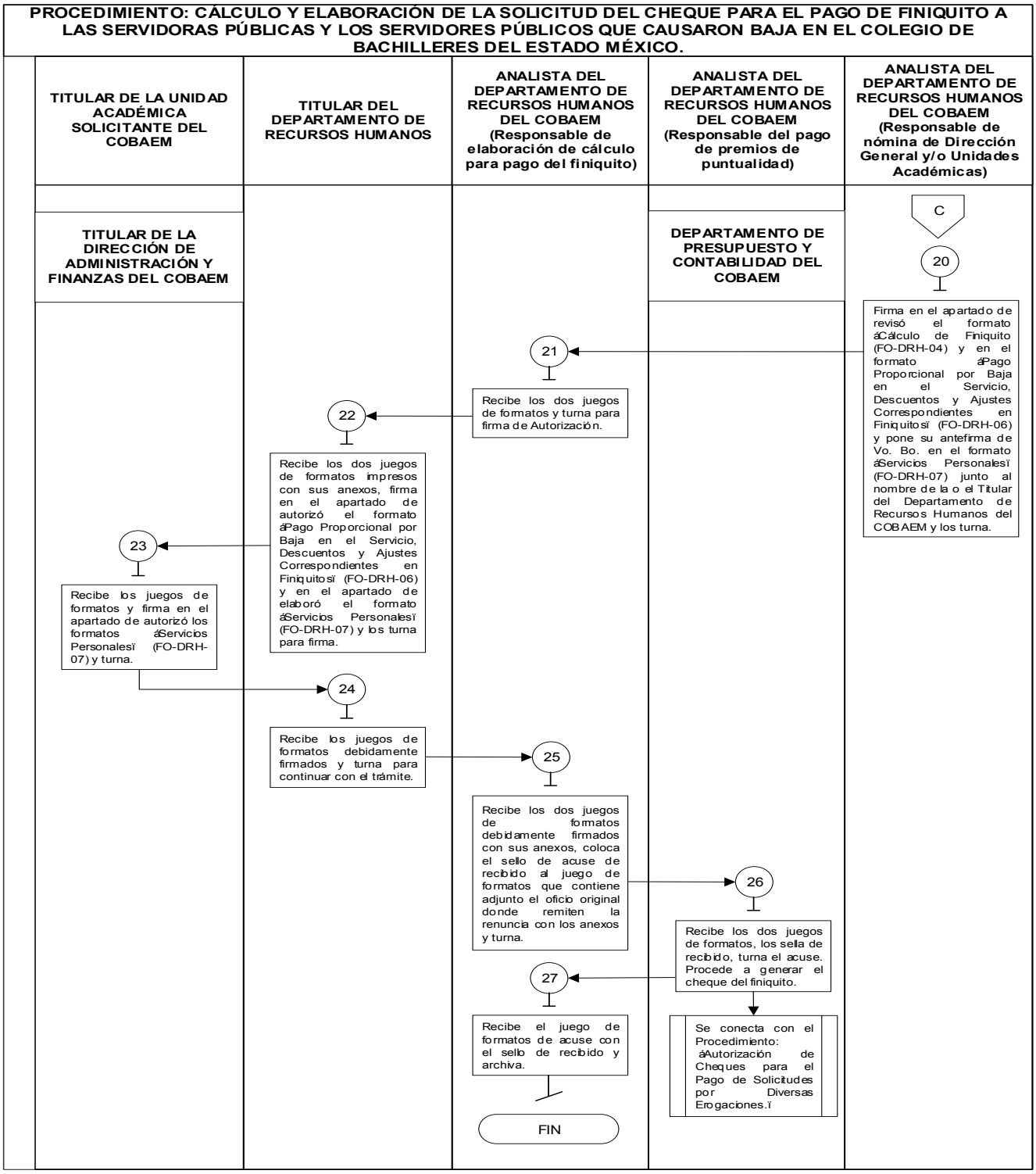
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DEL CHEQUE PARA EL PAGO DE FINIQUITO A LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE CAUSARON BAJA EN EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO MÉXICO.

TITULAR DE LA UNIDAD ACADÉMICA SOLICITANTE DEL COBAEM	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM (Responsable de elaboración de cálculo para pago del finiquito)	ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM (Responsable del pago de premios de puntualidad)	ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)
		A 9 Consulta para saber sí hay premio(s) de puntualidad, pendientes de pagar al personal dado de baja.	10 Se entera, revisa sus reportes de premios de puntualidad y determina: ¿Tiene premio de puntualidad? SI NO 11 Notifica de manera verbal. 12 Notifica de manera verbal el tipo de premio (mensual, semestral y/o anual) al que es acreedor el personal que causo baja y el monto.	
		13 Se entera que el personal dado de baja no tiene premio o del tipo de premio al que es acreedor, con el monto correspondiente, en su caso, aplica los importes en el formato áCálculo de Finiquitoï (FO-DRH-04), lo Imprime en dos tantos y firma en el apartado de elaboró. 14 Identifica los conceptos pagados que son gravables, requisita el formato áCédula de Cálculo de I.S.R. Mensualï (FO-DRH-05) y realiza dos impresiones. B		

PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DEL CHEQUE PARA EL PAGO DE FINIQUITO A LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE CAUSARON BAJA EN EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO MÉXICO.

TITULAR DE LA UNIDAD ACADÉMICA SOLICITANTE DEL COBAEM	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM (Responsable de elaboración de cálculo para pago del finiquito)	ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM (Responsable del pago de premios de puntualidad)	ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el cálculo y solicitud de pago de finiquitos para el personal que causo baja en el COBAEM:

$$\frac{\text{Número semestral de cálculos y solicitudes de cheques de finiquitos realizados}}{\text{Numero semestral de Servidoras Públicas y Servidores Públicos que causan baja en el COBAEM}} \times 100 =$$

% de cálculos y solicitudes de cheques realizados para el pago de finiquitos de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que causaron baja en el COBAEM

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Acuse de los formatos: Cálculo de Finiquito (FO-DRH-04), "Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos" (FO-DRH-06) y "Servicios Personales" (FO-DRH-07) debidamente firmados y con el sello de recibido del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FO-DRH-04	Cálculo de Finiquito.
FO-DRH-05	Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos.
FO-DRH-06	Cédula de Cálculo de I.S.R. Mensual.
FO-DRH-07	Servicios Personales.

FORMATO:

"CÁLCULO DE FINIQUITO". (FO-DRH-04)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Cálculo de Finiquito

(FO-DRH-04)

COBAEM COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO: **(1)**

ADSCRIPCIÓN: **(2)**

PLAZA: **(3)**

No. EMPLEADO: **(4)**

TOTAL DE HORAS: **(5)**

FECHA DE ALTA: **(6)**

FECHA DE BAJA: **(7)**

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO: **(8)**

CONCEPTO	FACTOR	SUELDO BASE DIARIO	DIAS LABORADOS	PARTE PROPORCIONAL CORRESPONDIENTE	VAC. DISFRUTADAS	PERCEP. PAGADA	POR PAGAR	PERIODO
AGUINALDO	**(9)**	**(13)**	**(14)**	**(15)**		**(17)**	**(18)**	**(20)**
PRIMA VACACIONAL	**(10)**	**(13)**	**(14)**	**(15)**		**(17)**	**(18)**	**(20)**
VACACIONES NO DISF.	**(11)**	**(13)**	**(14)**	**(15)**	**(16)**		**(18)**	**(20)**
GRAT. ESPECIAL	**(12)**	**(13)**	**(14)**	**(15)**		**(17)**	**(18)**	**(20)**
PREMIO DE PUNTUALIDAD							**(19)**	**(20)**

CONCEPTO	2 SALARIOS MINIMOS	DIAS CORRESPONDIENTES POR POR AÑO DE SERVICIO	AÑOS DE SERVICIO	POR PAGAR	PERIODO
(21) PRIMA DE ANTIGÜEDAD (DE ACUERDO AL ART. 80 DE LA LEY DE TRABAJO DEL ESTADO Y MUNICIPIOS)	**(22)**	**(23)**	**(24)**	**(25)**	**(26)**

TOTAL A PAGAR POR CONCEPTO DE FINIQUITO ANTES DE DESCUENTOS	**$ (27)**

DESCUENTOS (28)	
CONCEPTO	CANTIDAD
(29)	**$ (30)**

TOTAL POR CONCEPTO DE FINIQUITO ANTES DE IMPUESTOS	**$ (31)**

ELABORÓ
(32)

NOMBRE COMPLETO
PLAZA

REVISÓ
(33)

NOMBRE COMPLETO
PLAZA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "CÁLCULO DE FINIQUITO" (FO-DRH-04)		
OBJETIVO: Generar los cálculos de percepciones y deducciones que conforme a la Ley le corresponden al personal que causó baja en el Colegio de Bachilleres del Estado de México.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en dos originales, un original se entrega anexo a la solicitud de cheque por concepto de finiquito al Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM y el otro original se resguarda en el expediente de solicitud de finiquitos en el Departamento de Recursos Humanos del COBAEM.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.-	**Nombre del Servidor Público:**	Escribir el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) de la Servidora Pública o del Servidor Público que causa baja.
2.-	**Adscripción:**	Colocar el nombre de la Unidad Académica (Plantel y/o Centro EMSAD) o el nombre de la Unidad Administrativa (Dirección General) a la que pertenecía la Servidora Pública o el Servidor Público.
3.-	**Plaza:**	Anotar la plaza nominal administrativa o de la o del docente que tenía el personal que causó baja.
4.-	**No. Empleado:**	Escribir el número de empleada o empleado con el que estaba dado de alta en nómina.
5.-	**Total de horas:**	En caso de ser docente, colocar el número de horas que cubría y especificar la categoría a la que pertenecía. Si era personal administrativo, eliminar este apartado.
6.-	**Fecha de alta:**	Anotar la fecha con la que ingresó a laborar al Colegio el personal que causó bajo.
7.-	**Fecha de baja:**	Colocar última fecha que laboró en el Colegio y la cual debe coincidir con la fecha de su FUMP de baja.
8.-	**Licencia sin goce de sueldo:**	Si disfruto de una licencia sin goce de sueldo colocar las fechas del periodo que comprendió, en caso de no ser así, eliminar este apartado.
9.-	**Factor aguinaldo:**	Anotar en fórmula los 60 días que corresponden por aguinaldo entre 1os 365 días del año: **=60/365**
10.-	**Factor prima vacacional:**	Anotar en fórmula los 25 días que corresponden por prima vacacional entre 1os 365 días del año: **=25/365**
11.-	**Factor vacaciones no disfrutadas:**	Anotar en fórmula los 26 días que corresponden por vacaciones entre 1os 365 días del año: **=26/365**
12.-	**Factor gratificación especial:**	Anotar en fórmula los 20 días que corresponden por gratificación especial entre 1os 365 días del año: **=20/365**
13.-	**Sueldo base diario:**	Colocar en cada renglón correspondiente al aguinaldo, prima vacacional, vacaciones no disfrutadas y gratificación especial en fórmula, el sueldo base mensual correspondiente a su plaza de acuerdo al Tabulador de Sueldos vigente entre 30.4: **= sueldo base mensual/30.4**
14.-	**Días laborados:**	En cada renglón correspondiente al aguinaldo, prima vacacional, vacaciones no disfrutadas y gratificación especial colocar el total de días laborados.
15.-	**Parte proporcional correspondiente:**	En el caso de aguinaldo, prima vacacional y gratificación especial, se debe multiplicar: **=Factor x Sueldo Base Diario x Días Laborados.** En el caso de vacaciones no disfrutadas, se debe multiplicar: **=Factor x días laborados.**
16.-	**Vacaciones Disfrutadas:**	Se debe colocar únicamente en el reglón de vacaciones no disfrutadas, los días que disfrutó como vacaciones en el año laborado.
17.-	**Percepción Pagada:**	Sólo en los renglones de aguinaldo, prima vacacional y gratificación especial, se debe colocar las cantidades que se pagaron al personal que causo baja, como anticipos correspondientes a cada uno de las percepciones.
18.-	**Por pagar:**	En el caso de aguinaldo, prima vacacional y gratificación especial, colocar en fórmula: **=Parte proporcional correspondiente – percepción pagada.** En el caso de vacaciones no disfrutadas, colocar en fórmula: **= (Parte proporcional correspondiente – vacaciones disfrutadas) x Sueldo Base Diario.**
19.-	**Premio de puntualidad:**	Sí el personal que causo baja fue acreedor al premio de puntualidad mensual, semestral o anual y no se le pagó mientras se encontraba activo, especificar el tipo de premio y monto a pagar. De no ser así eliminar este apartado.

20.-	**Periodo:**	En cada renglón correspondiente a los conceptos por pagar, anotar el periodo que laboró.
21.-	**Prima de Antigüedad:**	Si el personal que causo baja, cumplido más de 15 años laborando para el COBAEM, requisitar los apartados del 22 al 26, De no ser así eliminar este apartado y del 22 al 26.
22.-	**2 Salarios Mínimos:**	Colocar en formula el costo del salario mínimo general multiplicado por 2: **=Salario mínimo general x 2**
23.-	**Días correspondientes por año de Servicio:**	Anotar 12
24.-	**Años de Servicio:**	Escribir en número cerrado los años que laboro en COBAEM.
25.-	**Por pagar:**	Anotar en formula la multiplicación de los 2 salarios mínimos por los días correspondientes por años de servicio por los años de servicio: **=2 salarios mínimos x días correspondientes por año de servicio x años de servicio**
26.-	**Periodo:**	Anotar el periodo que laboró, considerando la fecha de Alta y su fecha de baja.
27.-	**Total a pagar por concepto de finiquito antes de descuentos:**	Anotar con número la sumatoria de los montos de las percepciones por pagar.
28.-	**Descuentos:**	Si el personal que causo baja, es acreedor a descuentos, requisitar los apartados del 29 al 31, De no ser así eliminar este apartado y los apartados del 29 al 31.
29.-	**Concepto:**	Escribir el nombre de la deducción a la que es acreedor el personal que causo baja.
30.-	**Cantidad:**	Colocar el importe que corresponde a la deducción a la que es acreedor el personal que causo baja.
31.-	**Total por Concepto de Finiquito antes de impuestos:**	Anotar con número la cantidad a pagar resultado de la resta del monto de las percepciones con el monto las deducciones.
32.-	**Elaboró:**	Colocar el nombre, plaza nominal y firmar de elaboró, la persona que realizó el formato.
33.-	**Revisó:**	Anotar el nombre y la plaza del Analista del Departamento de Recursos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), el cual revisa el finiquito esté aplicado y calculado de forma correcta.

FORMATO:

"CÉDULA DE CÁLCULO DE I.S.R. MENSUAL". (**FO-DRH-05**)

CÉDULA DE CÁLCULO DE I.S.R. MENSUAL

NOMBRE: **(1)**
ACTIVIDAD PRINCIPAL: SUELDOS Y SALARIOS

INGRESOS TOTALES **(2)**
INGRESOS EXENTOS $0.00

	I.S.R.	SUBSIDIO
BASE GRAVABLE	$ 0.00	$ 0.00
LIMITE INFERIOR		
EXCEDENTE	0.00	0.00
% S/EXCEDENTE		
IMPUESTO MARGINAL	0.00	0.00
CUOTA FIJA		
IMPUESTO ART. 141	0.00	0.00
SUBSIDIO		
CREDITO AL SALARIO	0.00	0.00
IMPUESTO CAUSADO	0.00	100.00%
RETENCIONES	0.00	$ 0.00
IMPUESTO A PAGAR	**$0.00**	

2020

PROPORCION DE SUBSIDIO		100.00%
SUB. ACRED.	= 1-2(1-P)	
SUB. ACRED.		100.00%

(FO-DRH-05)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "CÉDULA DE CÁLCULO DE I.S.R. MENSUAL". (FO-DRH-05)		
OBJETIVO: Generar el Cálculo del Impuesto Sobre la Renta de acuerdo a las tablas aplicables.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en dos originales, un original se entrega anexo a la solicitud de cheque por concepto de finiquito al Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAM y el otro original se resguarda en el expediente de solicitud de finiquitos en el Departamento de Recursos Humanos del COBAEM.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	**Nombre:**	Escribir el nombre de la Servidora Pública o del Servidor Público que causa baja.
2	**Ingresos Totales:**	Anotar los ingresos totales que son susceptibles de impuesto.

FORMATO:

"EL PAGO PROPORCIONAL POR BAJA EN EL SERVICIO

DESCUENTOS Y AJUSTES CORRESPONDIENTES EN FINIQUITOS".

(**FO-DRH-06**)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO
FORMATO PARA EL PAGO PROPORCIONAL POR BAJA EN EL SERVICIO
DESCUENTOS Y AJUSTES CORRESPONDIENTES EN FINIQUITOS
AÑO

NOMBRE DEL SERVIDOR: (1)	
PUESTO: (2)	ADMINISTRATIVO / DOCENTE
FECHA DE BAJA: (3)	
DIRECCIÓN GENERAL, PLANTELES O CENTRO EMSAD (4)	

PERIODO LABORAL (5)	PRIMA VACACIONAL (6)	AGUINALDO (7)	PARTE PROPORCIONAL DE LAS VACACIONES NO DISFRUTADAS (8)	GRATIFICACIÓN ESPECIAL (9)	NOMBRE DE LA PERCEPCIÓN O DEDUCCIÓN PENDIENTE (10)	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO/ ISR (11)	TOTAL NETO (12)	RECIBI DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO. LA CANTIDAD DE (13)$_____ (_____PESOS 00/100 M.N.) POR CONCEPTO DEL PAGO DE FINIQUITO, MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ESTA INSTITUCIÓN NO ME ADEUDA CANTIDAD ALGUNA POR NINGÚN CONCEPTO; POR LO QUE RENUNCIO A CUALQUIER ACCIÓN DE TIPO LEGAL EN MATERIA LABORAL, CIVIL, MERCANTIL, ADMINISTRATIVA, PENAL O DE CUALQUIER OTRA RAMA DEL DERECHO, ASÍ COMO A PROMOVER CUALQUIER TIPO DE JUICIO EN CONTRA DEL COBAEM, POR DARME POR PAGADO Y ENTERADO DE LAS PRESTACIONES DE LEY QUE ME CORRESPONDEN.
								NOMBRE COMPLETO (14)
								FIRMA / FECHA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO:
NOMBRE Y FIRMA (15)	NOMBRE Y FIRMA (16)	NOMBRE Y FIRMA (17)

(**FO-DRH-06**)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "PAGO PROPORCIONAL POR BAJA EN EL SERVICIO DESCUENTOS Y AJUSTES CORRESPONDIENTES EN FINIQUITOS"

(**FO-DRH-06**)

OBJETIVO: Plasmar las percepciones y deducciones que conforme al cálculo de finiquito le corresponde a cada Servidora Pública o Servidor Público con motivo de su baja como parte proporcional del pago a su finiquito y tener la firma de recibido y conformidad del mismo.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en dos originales, un original se entrega anexo a la solicitud de cheque por concepto de finiquito al Departamento de Presupuesto y Contabilidad y el otro original se resguarda en el expediente de solicitud de finiquitos en el Departamento de Recursos Humanos.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	**Nombre del Servidor Público:**	Escribir el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)) de la Servidora Pública o del Servidor público que causa baja.
2.-	**Puesto:**	Dependiendo sí es Administrativo o Docente, colocar en el espacio correspondiente el nombre de la plaza nominal con que contaba.
3.-	**Fecha de Baja:**	Indicar el último día, mes y año que laboró en el Colegio y el cual debe coincidir con la fecha de su FUMP de baja.
4.-	**Dirección General, Planteles o Centro EMSAD:**	Escribir el nombre del Plantel, Centro EMSAD o Dirección General según la adscripción a la que pertenecía.
5.-	**Periodo Laboral:**	Anotar el periodo que laboró la Servidora Pública o el Servidor Público que causa baja.
6.-	**Prima Vacacional:**	Colocar la cantidad que le corresponde como pago de prima vacacional de acuerdo al formato de Cálculo de Finiquito.
7.-	**Aguinaldo:**	Colocar la cantidad que le corresponde como pago de aguinaldo de acuerdo al formato de Cálculo de Finiquito.
8.-	**Parte proporcional de las vacaciones no disfrutadas:**	Colocar la cantidad que le corresponde como pago por las vacaciones no disfrutadas de acuerdo al formato de Cálculo de Finiquito.
9.-	**Gratificación especial:**	Colocar la cantidad que le corresponde como pago de gratificación especial de acuerdo al formato de Cálculo de Finiquito.
10.-	**Nombre de la Percepción o Deducción Pendiente:**	Escribir el nombre de la percepción pendiente de pagar o la deducción por descontar y colocar la cantidad correspondiente. En caso de ser más de una, agregar esta columna en el formato tantas veces se necesite o eliminarla en caso de no ocuparla.
11.-	**Impuestos:**	Anotar en los montos correspondientes al **SUBSIDIO/ISR.**
12.-	**Neto pagado:**	Colocar la cantidad total a pagar por concepto de finiquito que consta de la suma de los montos por prima vacacional, aguinaldo, parte proporcional de las vacaciones no disfrutadas, gratificación especial y el subsidio al empleo y restarle los montos de deducción por concepto a pago de los impuestos I.S.R. o Subsidio al Empleo.
13.-	**Recibí del Colegio de Bachilleres del Estado de México:**	Escribir la cantidad en número y letra correspondiente al neto pagado por concepto de finiquito.
14.-	**Nombre completo, firma y fecha:**	Cuando se entregue el cheque por parte del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, la Servidora Pública o el Servidor Público debe colocar de puño y letra su nombre completo, la fecha en que recibe el cheque y su firma de aceptación.
15.-	**Elaboró:**	Colocar el nombre, plaza nominal de la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito).
16.-	**Revisó:**	Anotar el nombre y la plaza de la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), el cual revisa el finiquito esté aplicado y calculado de forma correcta.
17.-	**Autorizó:**	Escribir el nombre de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos.

FORMATO: "SERVICIOS PERSONALES" (FO-DRH-07)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COBAEM COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

NO. DE REG.	(1)	
FECHA DE ELABORACIÓN (2)		
DIA	MES	AÑO

SERVICIOS PERSONALES	
UNIDAD RESPONSABLE (3)	UNIDAD EJECUTORA (4)
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MEXICO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DATOS GENERALES

RECIBI DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL COBAEM LA CANTIDAD $ (5)
(PESOS 00/100 M.N.)

POR CONCEPTO DE: PAGO DE FINIQUITO AL _____**(6)**_____

A FAVOR DE: (7)
AREA DE ADSCRIPCION: (8)

CLAVE PRESUPUESTARIA		IMPORTE
CAPITULO 1000		**(11)**
CONCEPTO	**CLAVE PRESUPUESTARIA** **(9)**	
(10)		(10)
(10)		(10)
(10)		(10)
	TOTAL	**(11)**

NOTA: LA DOCUMENTACION ORIGINAL SOPORTE DE LOS EGRESOS QUEDA BAJO RESGUARDO DE ESTA UNIDAD EJECUTORA

ELABORO	AUTORIZO
(12)	**(13)**
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

FO-DRH-07

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "SERVICIOS PERSONALES" (FO-DRH-07)		
OBJETIVO: Remitir al Departamento de Presupuesto y Contabilidad los datos necesarios para que elaboren y entreguen el Cheque por concepto de Finiquito a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que causaron baja en el COBAEM.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en dos originales, un original se entrega al Departamento de Presupuesto y Contabilidad anexo a la solicitud de cheque por concepto de finiquito y el otro original se resguarda en el expediente de solicitud de finiquitos en el Departamento de Recursos Humanos.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.-	**Número de Registro:**	Anotar el número con el cual se identificará el documento, éste estará formado por: Iniciales del Departamento que elabora + tipo de documento + consecutivo + año: **RH/SP/001/2016**
2.-	**Fecha de Elaboración:**	Anotar día, mes y año en que se elabora la solicitud.
3.-	**Unidad Responsable:**	Anotar la denominación de la unidad responsable a la que está adscrita la unidad ejecutora. De acuerdo al catálogo de unidades responsables, escribir el nombre del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
4.-	**Unidad Ejecutora:**	Anotar la denominación de la unidad ejecutora que presenta la solicitud, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras, contenido en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México, que en este caso es: **Departamento de Recursos Humanos**

5.-	**Recibí de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM la Cantidad de:**	Anotar el monto total con número y letra, por el que se solicita el cheque del finiquito.
6.-	**Por Concepto de:**	Colocar pago de finiquito y la fecha correspondiente a la baja de la Servidora Pública o del Servidor Público, la cual debe coincidir con la del FUMP de baja.
7.-	**A favor de:**	Anotar el nombre de la Servidora Pública o del Servidor Público que causo baja.
8.-	**Área de Adscripción:**	Escribir el nombre de la Unidad Académica (Plantel y/o CEMSAD) o de la Unidad Administrativa (Dirección General) a la que pertenecía la Servidora Pública o el Servidor Público.
9.-	**Clave Presupuestaria:**	Deberán anotar los caracteres que la integran, para el caso de Recursos Humanos: **142 0801010301 3 205N14001**
10.-	**Concepto:**	Anotar el nombre de cada percepción o deducción y con número el monto que corresponda a cada una.
11.-	**Importe/ Total:**	Anotar con número la sumatoria de los montos de las percepciones y deducciones.
12.-	**Elaboró:**	Deberá anotar nombre y asentar la firma de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos.
13.-	**Autoriza:**	Deberá anotar nombre y asentar firma de la o del Titular de la Dirección de Administración de Finanzas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**Edición:**	Cuarta
	Fecha:	Enero de 2020
	Código:	210C0701040001L/10
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Autorización y control de las solicitudes de Días Económicos del Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO

Mantener el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Sindicalizado (ATAYA) del COBAEM en lo referente a disfrutar días económicos, mediante la autorización y control de las solicitudes correspondientes.

ALCANCE

Aplica a la o al Titular de la Unidad de Adscripción, Encargado del Control de incidencias de las Unidades Académicas o Unidades Administrativas; así como al Personal sindicalizado adscrito al COBAEM sujeto a este derecho.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L Departamento de Recursos Humanos. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de enero de 2020.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Apartado X, Clausula 64, fracciones I, II, y III para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca el 28 de septiembre de 2018.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de establecer los mecanismos y acciones necesarias para que la o el Titular de la Unidad de Adscripción autorice la solicitud de Días económicos del personal sindicalizado del COBAEM, de acuerdo a la normatividad establecida.

La o el Titular de la Unidad de Adscripción, deberá:

- Instruir a la o al Personal Administrativo (Unidad Académica) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias), revisar si el personal sindicalizado dispone de días económicos.
- Firmar el oficio de autorización de días económicos a la o al Personal Administrativo (Unidades Académicas) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias).
- Firmar el formato “Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia” (FO-DRH-08).

La o el Personal Administrativo (Unidad Académica) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias), deberá:

- Revisar si dispone o no dispone de días económicos el Personal Sindicalizado.
- Elaborar oficio de respuesta al personal sindicalizado.
- Generar acuse de recibido para turnar el personal sindicalizado.
- Entregar oficio de respuesta al personal sindicalizado.

- Revisar si el formato “Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia” (FO-DRH-08) esta requisitado y firmado.
- Concentrar los días económicos disfrutados por el personal sindicalizado, en el formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09).
- Turnar el formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09) al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos) para Vo. Bo., dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al término del año.

El Personal sindicalizado, deberá:

- Solicitar mediante escrito a la o al Titular de la Unidad de Adscripción el día económico que requiere disfrutar.
- Firmar acuse de recibido del oficio de respuesta improcedente de solicitud de días económicos.
- Firmar acuse de recibido del oficio de respuesta procedente de solicitud de días económicos, requisitar y turnar el formato “Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia” (FO-DRH- 08) a la o al Titular de la Unidad de Adscripción, para justificar el día económico.

DEFINICIONES

COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
CEMSAD:	Centros de Educación Media Superior a Distancia.
ATAYA:	Asociación de Trabajadores Académicos y Administrativos del COBAEM.
Cláusula 64 del Contrato Colectivo de Trabajo:	Documento que establece que las trabajadoras y los trabajadores sindicalizados tendrán derecho hasta diez días económicos para disfrutar, si la trabajadora o el trabajador no los disfruta, se le pagarán hasta los diez días económicos. La trabajadora o el trabajador que cotice al “sindicato” del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, podrá solicitar el pago de los diez días económicos. Si una trabajadora o un trabajador cotiza al “sindicato” fuera del término antes citado sólo podrán disfrutar sus días económicos sin que pueda solicitar el pago de los mismos.
Contrato Colectivo de Trabajo:	Es el documento donde se estipulan los derechos y obligaciones laborales del personal sindicalizado, en términos de la Ley Federal del Trabajo
Día económico:	Derecho que tiene el personal sindicalizado de disfrutar un día sin presentarse a laborar, sin afectar su premio de puntualidad y asistencia.
Personal Sindicalizado:	Servidora Pública o Servidor Público académico o administrativo que está afiliado al sindicato (ATAYA-COBAEM).
Unidades Académicas:	Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Unidades Administrativas:	Lugar donde el personal del Servicio Público presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

INSUMOS

- Escrito de solicitud del Personal Sindicalizado para disfrutar de un día económico.

RESULTADO

- Días Económicos autorizados para que el Personal Sindicalizado disfrute.
- Registro de los días económicos disfrutados por el Personal Sindicalizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Pago de Días Económicos No Disfrutados al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

POLÍTICAS

- Para solicitar un día económico el Personal Sindicalizado deberá entregar la solicitud por escrito por lo menos un día de anticipación previo al disfrute del mismo.
- Para disfrutar de dos a tres días consecutivos, el Personal Sindicalizado deberá solicitarse al menos con 72 horas de anticipación.
- En caso de que el Personal Sindicalizado labore en más de una Unidad Académica, la o el Titular de la misma a la que este adscrito, deberá verificar antes de dar la autorización, la viabilidad de la solicitud recibida.
- El Personal Sindicalizado del COBAEM, podrá disfrutar de hasta cuatro días como máximo cada tres meses, sin que sean de manera consecutiva más de tres, considerando que cada trimestre se tomará como base al año calendario.
- En caso de extrema urgencia, el Personal Sindicalizado para solicitar un día económico, deberá dar aviso a la o al Titular de la Unidad Académica y presentar el formato de día económico debidamente requisitado en un lapso no mayor a tres días hábiles siguientes al día disfrutado.
- El Personal Sindicalizado que cuente con más de una adscripción o plazas, deberá contar con el visto bueno de las diferentes unidades donde se encuentre activo, para proceder a la autorización del día, aun cuando no corresponda en su horario laboral del día solicitado.

- El Personal Sindicalizado del COBAEM, no podrá solicitar un día económico en días lunes, viernes o inmediatamente antes y después de un día inhábil o de vacaciones, sólo en caso de:

  - Enfermedad grave de un familiar en primer y hasta segundo grado ascendente o descendente, y Cónyuge.
  - Por fallecimiento de un familiar de la trabajadora o del trabajador hasta el segundo grado.
  - Por fallecimiento de un familiar en línea directa del Cónyuge.
  - En caso de ser requeridos judicialmente o por el Ministerio Público.
  - Por examen profesional de un familiar en primer grado ascendente o descendente, y Cónyuge.
  - Para firma de boletas de calificaciones o entrega de certificados de los hijos de preescolar, primaria, secundaria y bachillerato.
  - Por reunión de padres de familia en la escuela de sus hijos por una sola ocasión en un lapso de tres meses.
  - En caso de accidente automovilístico de la trabajadora o del trabajador.
  - Por el cobro de una pensión alimenticia o viudez.
  - Para asistir a ceremonia de clausura del ciclo escolar y del festival de 10 de mayo.
  - Para realizar trámites de crédito o cobro ante ISSEMYM.

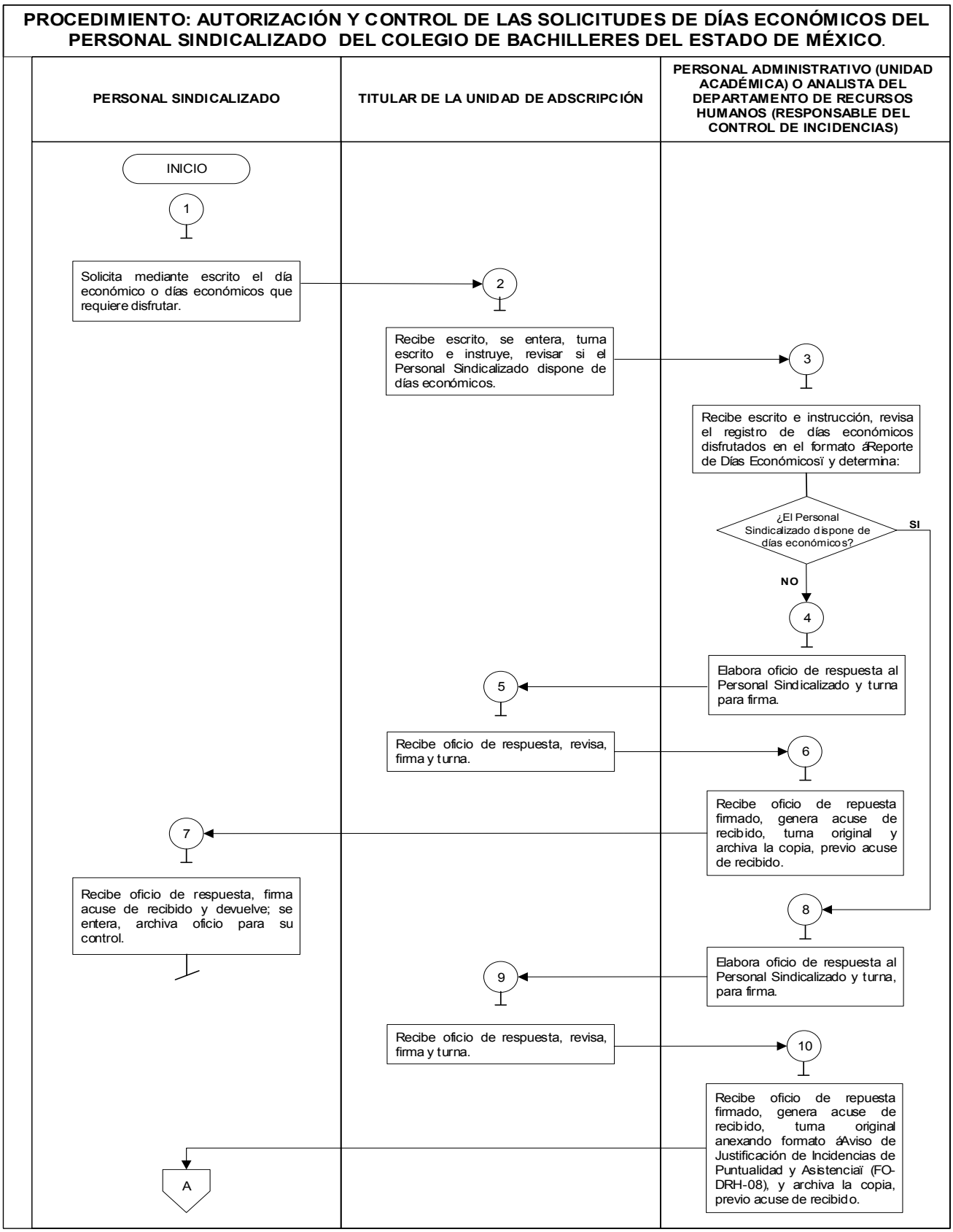
Nota: En todos los casos anteriores a esta política deberá presentar una copia del documento comprobatorio correspondiente dentro de los tres días hábiles posteriores siguientes al de la incidencia, anexando el sello de recibido por la unidad de adscripción.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	**Personal Sindicalizado**	Solicita mediante escrito a la o al Titular de la Unidad de Adscripción el día económico o días económicos que requiere disfrutar.
2.-	**Titular de la Unidad de Adscripción**	Recibe escrito de solicitud de día económico, se entera, turna escrito e instruye de manera verbal a la o al Personal Administrativo (Unidad Académica) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias), revisar si el Personal Sindicalizado dispone de días económicos.
3.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias)**	Recibe escrito e instrucción de manera verbal, revisa el registro de días económicos disfrutados en el formato "Reporte de Días Económicos" y determina: **¿El Personal Sindicalizado dispone de días económicos?**
4.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias)**	**El Personal Sindicalizado no dispone de días económicos.** Elabora oficio de respuesta al Personal Sindicalizado y turna a la o al Titular de la Unidad de adscripción, para firma.
5.-	**Titular de la Unidad de Adscripción**	Recibe oficio de respuesta, revisa, firma y turna al o al Personal Administrativo (Unidad Académica) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias).
6.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias)**	Recibe oficio de repuesta firmado, genera acuse de recibido, turna original al Personal Sindicalizado y archiva la copia, previo acuse de recibido.
7.-	**Personal Sindicalizado**	Recibe oficio de respuesta, firma acuse de recibido y devuelve; se entera, archiva oficio para su control.
8.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias)**	**El Personal Sindicalizado si dispone de Días Económicos.** Elabora oficio de respuesta al Personal Sindicalizado y turna a la o al Titular de la Unidad de adscripción, para firma.
9.-	**Titular de la Unidad de Adscripción**	Recibe oficio de respuesta, revisa, firma y turna a la o al Personal Administrativo (Unidad Académica) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
10.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias)**	Recibe oficio de repuesta firmado, genera acuse de recibido, turna original al Personal Sindicalizado anexando formato "Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia" (FO-DRH-08), y archiva la copia, previo acuse de recibido.
11.-	**Personal sindicalizado**	Recibe oficio de repuesta y formato "Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia" (FO-DRH-08), firma copia del oficio como acuse y regresa, requisita el formato "Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia" (FO-DRH-08), firma en el apartado de elabora, obtiene firma de su Jefa o Jefe Inmediato Superior en el apartado de Autoriza, genera copia como acuse y turna original a la o al Titular de la Unidad de Adscripción, para justificar el día económico, archiva copia, previo acuse de recibido junto con el oficio de respuesta, para su control y seguimiento.
12.-	**Titular de la Unidad de Adscripción**	Recibe el formato "Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia" (FO-DRH-08) requisitado, firma acuse y regresa, se entera, firma en el apartado de Vo. Bo. y turna a la o al Personal Administrativo (Unidad Académica) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias), para que registre en el formato "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09), los días económicos disfrutados por el Personal Sindicalizado.
13.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias)**	Recibe formato "Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia" (FO-DRH-08) requisitado y firmado, revisa y registra los días económicos disfrutados por el Personal Sindicalizado en el formato de "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09). Archiva formato "Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia" (FO-DRH-08) y espera que finalice el año.
14.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias)**	Al finalizar el año, extrae el formato de "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09), en forma digital e imprime el formato en dos tantos originales, firma en el apartado de elaboró y obtiene firma de la o del Titular de la Unidad Académica en el apartado de autorizó o, en su caso, de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos.
15.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias)**	Elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos, para entregar el formato de "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09), con el registro del Personal Sindicalizado que disfruto días económicos, obtiene firma de la o del Titular de la Unidad Académica, anexa el formato de "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09), en forma digital y un tanto impreso, el segundo tanto del formato lo anexa a su copia de acuse y turna de forma económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos), para su revisión, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes al termino del año. Se conecta con el Procedimiento: **"Pago de Días Económicos No disfrutados al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México".**

DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE DÍAS ECONÓMICOS DEL PERSONAL SINDICALIZADO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.

PERSONAL SINDICALIZADO	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	PERSONAL ADMINISTRATIVO (UNIDAD ACADÉMICA) O ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RESPONSABLE DEL CONTROL DE INCIDENCIAS)
A 11 Recibe oficio de repuesta y formato, firma acuse y regresa, requisita el formato áAviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistenciaï (FO-DRH-08), firma en el apartado de elabora, obtiene firma de su Jefa o Jefe Inmediato Superior en el apartado de Autoriza, genera copia como acuse y turna original, archiva copia, previo acuse de recibido junto con el oficio de respuesta, para su control y seguimiento.	12 Recibe el formato áAviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistenciaï (FO-DRH-08) requisitado, firma acuse y regresa, se entera, firma en el apartado de Vo. Bo. y turna.	13 Recibe formato requisitado y firmado, revisa y registra los días económicos disfrutados por el Personal Sindicalizado en el formato de áReporte de Días Económicosï (FO-DRH-09). Archiva formato áAviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistenciaï (FO-DRH-08) y espera. año 14 Al finalizar el año, extrae el formato de áReporte de Días Económicosï (FO-DRH-09), en forma digital e imprime el formato en dos tantos originales, firma en el apartado de elaboró y obtiene firma de la o del Titular de la Unidad Académica en el apartado de autorizó o, en su caso, de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos. B

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE DÍAS ECONÓMICOS DEL PERSONAL SINDICALIZADO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.

PERSONAL SINDICALIZADO	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	PERSONAL ADMINISTRATIVO (UNIDAD ACADÉMICA) O ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RESPONSABLE DEL CONTROL DE INCIDENCIAS)
		B 15 Elabora oficio, para entregar el formato, obtiene firma de la o del Titular de la Unidad Académica, anexa el formato de áReporte de Días Económicosï (FO-DRH-09), en forma digital y un tanto impreso, el segundo tanto del formato lo anexa a su copia de acuse y turna, para su revisión, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes al termino del año. Se conecta con el Procedimiento: áPago de Días Económicos No disfrutados al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de Méxicoï FIN

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la autorización de las solicitudes para disfrutar de Días Económicos al Personal Sindicalizado del COBAEM.

$$\frac{\text{Número trimestral de solicitudes para disfrutar de días económicos del personal sindicalizado del COBAEM autorizadas}}{\text{Número trimestral de solicitudes recibidas para disfrutar de días económicos del personal sindicalizado del COBAEM}} \times 100 =$$

% de solicitudes autorizadas para disfrutar de días económicos del personal sindicalizado del COBAEM

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Formato “Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia” (FO-DRH-08).
- Formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FO-DRH-O8	Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia.
FO-DRH-O9	Reporte de Días Económicos.

FORMATO: “AVISO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA” (FO-DRH-08)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COBAEM COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

AVISO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: **(1)** _____
Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno

CLAVE DE EMPLEADO: **(2)** _____ FECHA: **(3)** ____ ____ ____
día mes año

NOMBRE DE LA PLAZA: **(4)** _____ CLAVE DE ISSEMYM: **(5)** _____

HORARIO DE PERMISO DE: **(6)** _____ : _____ a _____ : _____ HORAS

Del: **(7)** _____ de _____ del 2019 al _____ de _____ del 2019.

POR ESTE CONDUCTO SE NOTIFICA QUE EL SERVIDOR PÚBLICO ESTA AUTORIZADO A:

- [ ] Asistir a consulta médica (constancia de permanencia)
- [ ] Día económico **(8)**
- [ ] Permiso por lactancia
- [ ] Falta de puntualidad en la entrada
- [ ] Entrada antes de 08:30 Hrs.*
- [ ] Salida despues de 18:30 Hrs.*

* (Especifique) _____

SE OMITIO EL REGISTRO POR:

- [ ] Extravío o deterioro de tarjeta checadora
- [ ] Falla técnica del reloj o lector óptico
- [ ] Falla en el suministro de energia eléctrica

INCAPACIDAD TEMPORAL (documento comprobatorio expedido por el ISSEMYM)

- [ ] Enfermedad no profesional
- [ ] Riesgo profesional

LICENCIAS PERSONALES (requiere fotocopia de acta según el caso)

- [ ] Por matrimonio
- [ ] Nacimiento de hijo
- [ ] Examen profesional Docto. Oficial con fecha de examen
- [ ] Fallecimiento de familiar
- [ ] Cumpleaños (Personal sindicalizado)
- [ ] Otro (Especifique) _____

COMISIONES

- [ ] Comisión de servicios
- [ ] Comisión Sindical Anexo oficio de la ATAYA

ELABORA (9)	AUTORIZA (10)	Vo. Bo. (11)
SERVIDOR PÚBLICO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**	**TITULAR DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN**

EL PLAZO PARA ENTREGAR LA INCIDENCIA ES DE 3 DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA MISMA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "AVISO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA" (FO-DRH-08).		
Objetivo: Justificar los días económicos disfrutados por la Servidora Pública o el Servidor Público sindicalizado.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia: el original se resguarda en la Unidad Académica o en el Departamento de Recursos Humanos para el caso de la Unidades Administrativas de Dirección General y la copia la resguarda el Personal Sindicalizado como acuse de recibido.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.-	**Nombre del Servidor Público:**	Escribir el nombre completo del personal sindicalizado con nombre (s) y apellidos, adscrito a la Unidad Académica o Unidad Administrativa de Dirección General.
2.-	**Clave de Empleado:**	Escribir el número de empleada o empleado del personal sindicalizado.
3.-	**Fecha:**	Anotar la fecha día, mes, año en que se elabora el formato.
4.-	**Nombre de la plaza:**	Indicar el puesto nominal de acuerdo a su recibo de nómina.
5.-	**Clave de ISSEMYM.**	Anotar el número de ISSEMYM.
6.-	**Horario de Permiso de:**	Registrar la hora del periodo de inicio y término del día económico o días económicos en caso de ser continuos.
7.-	**Del:**	Registrar la fecha del día o días económicos en caso de ser continuos.
8.-	**Día Económico:**	Marcar con un tache esta opción.
9.-	**Elabora:**	Anotar nombre de la Servidora Pública o del Servidor Público sindicalizado y firmar.
10.	**Autoriza:**	Anotar nombre de la Jefa o del Jefe Inmediato Superior y obtener firma.
11.	**Vo. Bo.:**	Anotar nombre de la o del Titular de la Unidad Académica para el caso de Planteles y CEMSAD y para el caso de las Unidades Administrativas de Dirección General, el nombre de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos y obtener firma.

FORMATO: "REPORTE DE DÍAS ECONÓMICOS" (FO-DRH-09)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COBAEM COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

REPORTE DE DÍAS ECONÓMICOS

FECHA DE ELABORACIÓN: **(1)**

PLANTEL: **(2)**

REGISTRO DE ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES SINDICALIZADOS

(Ordenar por clave del servidor publico)

PERIODO DEL 01 DE ENERO DE 2019 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

NO. DE EMPLEADO (3)	NOMBRE DEL TRABAJADOR (4)	PUESTO NOMINAL (5)	FECHAS DISFRUTADAS																DIAS ECONOMICOS		FECHA DE INGRESO AL SINDICATO (día/mes/año) (22)	OBSERVACIONES (23)
			TRIMESTRE 1				TRIMESTRE 2				TRIMESTRE 3				TRIMESTRE 4							
			DIA 1 (6)	DIA 2 (7)	DIA 3 (8)	DIA 4 (9)	DIA 1 (10)	DIA 2 (11)	DIA 3 (12)	DIA 4 (13)	DIA 1 (14)	DIA 2 (15)	DIA 3 (16)	DIA 4 (17)	DIA 1 (18)	DIA 2 (19)	DIA 3 (20)	DIA 4 (21)	TOMADOS	A PAGAR		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		

ELABORO
(24)

Nombre y Firma
CARGO

AUTORIZÓ
(25)

Nombre y Firma
DIRECTOR DE PLANTEL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "REPORTE DE DÍAS ECONÓMICOS" (FO-DRH-09).		
Objetivo: Registrar los días económicos disfrutados por la Servidora Pública o el Servidor Público Sindicalizado.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos originales, un original se resguarda en el Departamento de Recursos Humanos y el segundo original se anexa al acuse del oficio de la Unidad Académica del COBAEM.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.-	**Fecha de Elaboración:**	Anotar la fecha día, mes, año en que se requisita el formato.
2.-	**Plantel:**	Registrar el nombre de la Unidad Académica o de la Unidad Administrativa.
3.-	**Numero de empleado:**	Escribir el número de empleada o empleado del personal sindicalizado.
4.-	**Nombre del trabajador:**	Escribir el nombre completo del personal sindicalizado empezando por apellidos, adscrito a la Unidad Académica o Unidad Administrativa de Dirección General.
5.-	**Puesto nominal:**	Indicar el puesto nominal inscrito en su recibo de nómina.
6.-	**Trimestre 1, Fecha del día 1 disfrutado:**	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el primer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
7.-	**Trimestre 1, Fecha del día 2 disfrutado:**	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el segundo día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
8.-	**Trimestre 1, Fecha del día 3 disfrutado:**	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el tercer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
9.-	**Trimestre 1, Fecha del día 4 disfrutado:**	Registrar la fecha del cuarto y último día económico disfrutado en el primer trimestre, colocar (día, mes y año), verificar previamente que la fecha sea correcta, ya que el formato no acepta correcciones.
10.-	**Trimestre 2, Fecha del día 1 disfrutado:**	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el primer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
11.-	**Trimestre 2, Fecha del día 2 disfrutado:**	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el segundo día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
12.-	**Trimestre 2, Fecha del día 3 disfrutado:**	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el tercer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
13.-	**Trimestre 2, Fecha del día 4 disfrutado:**	Registrar la fecha del cuarto y último día económico disfrutado en el segundo trimestre, colocar (día, mes y año), verificar previamente que la fecha sea correcta, ya que el formato no acepta correcciones.
14.-	**Trimestre 3, Fecha del día 1 disfrutado:**	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el primer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
15.-	**Trimestre 3, Fecha del día 2 disfrutado:**	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el segundo día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
16.-	**Trimestre 3, Fecha del día 3 disfrutado:**	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el tercer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
17.-	**Trimestre 3, Fecha del día 4 disfrutado:**	Registrar la fecha del cuarto y último día económico disfrutado en el tercer trimestre, colocar (día, mes y año), verificar previamente que la fecha sea correcta, ya que el formato no acepta correcciones.
18.-	**Trimestre 4, Fecha del día 1 disfrutado:**	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el primer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
19.-	**Trimestre 4, Fecha del día 2 disfrutado:**	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el segundo día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
20.-	**Trimestre 4, Fecha del día 3 disfrutado:**	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el tercer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
21.-	**Trimestre 4, Fecha del día 4 disfrutado:**	Registrar la fecha del cuarto y último día económico disfrutado en el cuarto trimestre, colocar (día, mes y año), verificar previamente que la fecha sea correcta, ya que el formato no acepta correcciones.
22.-	**Fecha de ingreso al sindicato:**	Indicar la fecha del primer descuento de cuota sindical.
23.-	**Observaciones:**	Especificar si el personal sindicalizado tomo un día económico en otro Unidad Académica o Unidad Administrativa de Dirección General o bien, si cuenta con otra plaza.
24.-	**Elaboró:**	Escribir el nombre y apellidos, cargo y asentar la firma de la o del Encargado del Control de Incidencias de la Unidad Académica o de la Unidad Administrativa de Dirección General.
25.-	**Autorizó:**	Señalar nombre, firma y cargo de la o del Titular de la Unidad Académica para el caso de Planteles y CEMSAD y para el caso de las Unidades Administrativas de Dirección General, el nombre de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos y obtener firma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**Edición:**	Cuarta
	Fecha:	Enero de 2020
	Código:	210C0701040001L/11
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Pago de Días Económicos No Disfrutados al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO

Mantener el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Sindicalizado (ATAYA) del COBAEM en lo referente a la remuneración por la prestación por pago de días económicos no disfrutados, mediante el pago correspondiente.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que tengan a su cargo la responsabilidad del pago de días económicos no disfrutados, a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos) y Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas); así como a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos adscritos al COBAEM sujetos a este derecho.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L Departamento de Recursos Humanos. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de enero de 2020.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del COBAEM. Apartado X, Clausula 64, fracciones I, II, y III para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca el 28 de septiembre de 2018.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de establecer los mecanismos y acciones necesarias para llevar a cabo el pago de días económicos no disfrutados al personal sindicalizado del COBAEM, de acuerdo a la normatividad establecida.

La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos, deberá:

- Turnar a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos) el formato de “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09) para concentrar el No. de días económicos disfrutados por el personal sindicalizado del COBAEM.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos), deberá:

- Indicar a la o al Personal Administrativo (Unidades Académicas) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias), los cambios que debe realizar en el Formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09).
- Rubricar el oficio original mediante el cual remiten el formato de “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09) en forma digital e impreso.
- Concentrar la información anual No. de días económicos disfrutados por el personal sindicalizado del COBAEM de las Unidades Académicas y de la Dirección General.
- Solicitar verbalmente a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas) la información digital del concentrado de bases de las nóminas pagadas de enero a diciembre del año inmediato anterior, con el número de quincenas cotizadas al sindicato y sueldo diario por cada personal sindicalizado.
- Conciliar que el Personal Sindicalizado cumpla con la condición de haber cotizado las 24 quincenas al sindicato como lo establece el Contrato Colectivo de Trabajo del personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del COBAEM.
- Detectar quienes tienen derecho al pago de días económicos no disfrutados y multiplicar el número de días no disfrutados por salario diario, para obtener el monto total a pagar.
- Turnar a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas) el archivo digital que contiene la información exacta del pago de días económicos no disfrutados.
- Revisar la inconformidad del personal sindicalizado, derivada del depósito efectuado por el pago de días económicos no disfrutados y realizar el procedimiento resarcitorio correspondiente.
- Notificar mediante oficio al personal sindicalizado en caso de no ser procedente la inconformidad por el pago de días económicos no disfrutados.

La o el Titular de la Unidad de Adscripción, deberá:

- Elaborar y firmar el oficio para solicitar la corrección del pago de días económicos no disfrutados del Personal Sindicalizado.

La o el Personal Administrativo (Unidades Académicas) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias), deberá:

- Imprimir en dos tantos originales el formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09) y firmar en el apartado de elaboró.
- Obtener la firma en el apartado de autorizó el formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09) de la o del Titular de la Unidad Académica o, en su caso, de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos.
- Corregir el formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09), en caso de tener observaciones y obtener firma de la o el Titular de la Unidad de Adscripción.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), deberá:

- Entregar a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos) el concentrado de bases de las nóminas pagadas de enero a diciembre del año inmediato anterior, con el No. de quincenas cotizadas al sindicato y salario diario por cada personal sindicalizado.

El Personal Sindicalizado deberá:

- Revisar el importe recibido por el pago de días económicos no disfrutados.
- Informar que hay inconsistencia en el pago de días económicos no disfrutados a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos), mediante oficio para el caso de estar adscrito a una Unidad Académica, en caso de estar adscrito a una Unidad Administrativa de Dirección General, informar en forma verbal.

DEFINICIONES

COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
CEMSAD:	Centro de Educación Media Superior a Distancia.
ATAYA:	Asociación de Trabajadores Académicos y Administrativos del COBAEM.
Cláusula 64 del Contrato Colectivo de Trabajo:	Documento en el que se establece que las trabajadoras y los trabajadores sindicalizados tendrán derecho hasta diez días económicos para disfrutar, si la trabajadora o el trabajador no los disfruta, se le pagarán hasta los diez días económicos. La trabajadora o el trabajador que cotice al “sindicato” del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, podrá solicitar el pago de los diez días económicos. Si una trabajadora o un trabajador cotiza al “sindicato” fuera del término antes citado sólo podrán disfrutar sus días económicos sin que pueda solicitar el pago de los mismos.
Contrato Colectivo de Trabajo:	Es el documento donde se estipulan los derechos y obligaciones laborales del personal sindicalizado, en términos de la Ley Federal del Trabajo.
Días económicos:	Derecho que tiene el personal sindicalizado de disfrutar un día sin presentarse a laborar, sin afectar el premio de puntualidad y asistencia.
Personal sindicalizado:	Servidora Pública o Servidor Público académico o administrativo que está afiliado al sindicato (ATAYA-COBAEM).
Programación de la información en el sistema de nómina:	Movimientos de alta, baja y cambio de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, faltas de asistencia y puntualidad, estímulos por puntualidad, créditos de ISSEMYM y FONACOT, gratificación especial, pago de aplicación de exámenes extraordinarios, prima por años de servicio, día del Servidor Público y día del maestro, canastilla de maternidad, licencias con y sin goce de sueldo, aguinaldo, prima vacacional, entre otros conceptos; que afectan la realización de la nómina.
Recibo de pago:	Es el documento que el COBAEM entrega a las Servidoras Públicas y a los Servidores Públicos, en el cual, se detallan las percepciones y deducciones que percibió durante determinada quincena o período y que **no son susceptibles de impuestos.**
Salario diario:	Retribución que debe pagar el Colegio a la trabajadora o trabajador por su labor diaria.
Unidades Académicas:	Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Unidades Administrativas:	Lugar donde el personal del servicio público presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

INSUMOS

- Oficio de entrega del “Reporte Días Económicos”.
- Formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09).

RESULTADOS

- Pago de Días Económicos no disfrutados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Autorización y control de las solicitudes de Días Económicos del Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Elaboración y Pago de la Nómina de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

POLÍTICAS

- Sólo se pagará los días económicos no disfrutados al Personal Sindicalizado cuando éste haya cotizado al "sindicato" del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
- El Personal Administrativo (Unidades Académicas) o la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias), deberá anotar en el formato de "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09), en el apartado de observaciones, si el personal sindicalizado se encuentra laborando en una o más Unidades Académicas o cuenta con plaza docente y administrativa.
- El Personal Administrativo (Unidades Académicas) o la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias), deberá realizar previamente a la entrega el formato de "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09), el cotejo trimestral, con las Unidades Académicas con quienes comparte al personal sindicalizado, y deberá anexar el correo electrónico reportando las fechas y número total de días disfrutados.
- No se recibirá el oficio mediante el cual se entrega el formato de "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09), con el registro del Personal Sindicalizado que disfruto días económicos, si no viene perfectamente requisitado y firmado.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene del Procedimiento: "Autorización y control de las solicitudes de Días Económicos del Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México".
1.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos)**	Recibe de forma económica del Personal Administrativo (Unidad Académica) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias), el oficio en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos con el formato "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09), en forma digital y un tanto impreso, revisa y verifica que el formato esté perfectamente requisitado y firmado, y determina: **¿El formato "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09), tiene Observaciones?**
2.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos)**	**El formato "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09), tiene observaciones.** Indica de forma verbal las observaciones y devuelve el oficio original y copia con el formato "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09) a la o al Personal Administrativo (Unidades Académicas) o la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias), para que realice los cambios señalados en el Formato.
3.-	**Personal Administrativo (Unidades Académicas) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias)**	Recibe oficio original y copia con el formato "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09) y la indicación verbal de las observaciones en el formato "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09), resguarda oficio original y copia, corrige el formato "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09), imprime en dos tantos originales, firma en el apartado de elaboró y obtiene firma de la o del Titular de la Unidad Académica en el apartado de autorizó o, en su caso, de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos, anexa el formato de "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09), en forma digital y un tanto impreso, el segundo tanto del formato lo anexa a su copia de acuse y turna de forma económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos).
		Se conecta con la operación **No. 1**

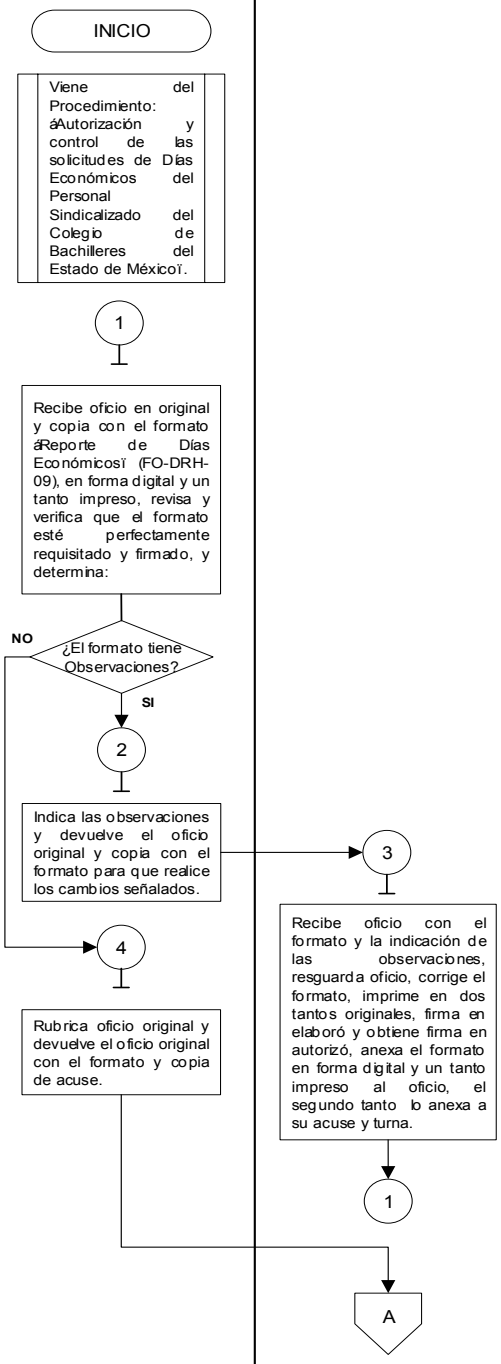
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
4.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos)**	**El formato "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09), no tiene observaciones.** Rubrica el oficio original que contiene el formato de "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09), en forma digital y un tanto impreso, que indica que revisó el formato y devuelve el oficio original y copia de acuse al Personal Administrativo (Unidad Académica) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias) para que entregue a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos.
5.-	**Personal Administrativo (Unidad Académica) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias)**	Recibe el oficio original que contiene el formato de "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09), en forma digital y un tanto impreso, con la rúbrica de la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos), que indica que reviso el formato y la copia de acuse, y lo entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos. Obtiene sello de recibido en el acuse y archiva.
6.-	**Titular del Departamento de Recursos Humanos**	Recibe oficio en original y copia con el formato "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09) en forma digital e impreso, revisa que el oficio original este rubricado, sella de recibido, devuelve, se entera y turna de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos).
7.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos)**	Recibe de manera económica el oficio original, con el formato "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09) en forma digital e impreso, concentra el "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09) digital de las Unidades Académicas y de las Unidades Administrativas de Dirección General en un sólo archivo digital y archiva el formato impreso.
8.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos)**	Realiza la suma de los días económicos disfrutados, obtiene el total de días a pagar al personal sindicalizado y solicita verbalmente a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas) la información digital del concentrado de bases de las nóminas pagadas de enero a diciembre del año inmediato anterior, con el No. de quincenas cotizadas al sindicato y salario diario por cada personal sindicalizado.
9.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	Se entera de la solicitud del concentrado de bases de las nóminas pagadas de enero a diciembre del año inmediato anterior, extrae del sistema de nómina la base de datos que contenga el No. de quincenas cotizadas al sindicato por cada personal sindicalizado además del salario diario y turna de manera económica en medio magnético a la o al Analista de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos).
10.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos)**	Recibe en medio magnético y de manera económica el concentrado de bases de las nóminas pagadas de enero a diciembre del año inmediato anterior, revisa información, filtra No. de quincenas cotizadas al sindicato por personal y realiza la conciliación del Personal Sindicalizado que cotizo las 24 quincenas al sindicato conforme lo establece el "Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del COBAEM".
11.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos)**	Una vez detectado quienes tienen derecho al pago de días económicos no disfrutados, multiplica el número de días no disfrutados por salario diario, obtiene el monto total a pagar, genera archivo digital con la información exacta del pago de días económicos no disfrutados y turna de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
12.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)**	Recibe de manera económica el archivo digital que contiene la información exacta del pago de días económicos no disfrutados, se entera y procede elaborar la programación de la información en el Sistema de Nómina. Se conecta con la operación **No. 3** del procedimiento: **"Elaboración y Pago de Nómina de los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México"**
13.-	**Personal Sindicalizado**	Depositada la quincena correspondiente, verifica que el depósito bancario contemple el pago exacto de días económicos no disfrutados y determina: **¿El pago de días económicos no disfrutados, es correcto?**
14.-	**Personal Sindicalizado**	**El pago de días económicos no disfrutados, sí es correcto.** Queda conforme con el depósito realizado.
15.-	**Personal Sindicalizado**	**El pago de días económicos no disfrutados, no es correcto.** Realiza la observación a la o al Titular de la Unidad de Adscripción para que se realice la corrección del pago correspondiente a los días económicos no disfrutados o, en su caso, informa de manera verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos).
16.-	**Titular de la Unidad de Adscripción**	Se entera de la observación, elabora y firma oficio en original y copia para solicitar la corrección del pago de días económicos no disfrutados del Personal Sindicalizado, y entrega a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos), obtiene sello de recibido en el acuse y archiva.
17.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos)**	Recibe solicitud de corrección del pago de días económicos no disfrutados del Personal Sindicalizado de forma verbal o por oficio, en su caso, sella de recibido, y devuelve, se entera y verifica el formato "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09) y la conciliación del Personal Sindicalizado que cotizo las 24 quincenas al sindicato conforme lo establece el "Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del COBAEM" y determina: **¿Es procedente la corrección del pago de días económicos no disfrutados?**
18.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos)**	**Si es Procedente la corrección del pago de días económicos no disfrutados.** Realiza el cálculo resarcitorio correspondiente, genera archivo digital con la información exacta del pago de días económicos no disfrutados y turna de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas). Se conecta con la operación **No. 12.**
19.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos)**	**No es procedente la corrección del pago de días económicos no disfrutados.** Notifica mediante oficio original al Personal Sindicalizado. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.
20.-	**Personal Sindicalizado**	Recibe oficio donde le informan no es procedente la corrección del pago de días económicos no disfrutados, firma acuse y regresa. Se entera y archiva para su control. **Fin del procedimiento.**

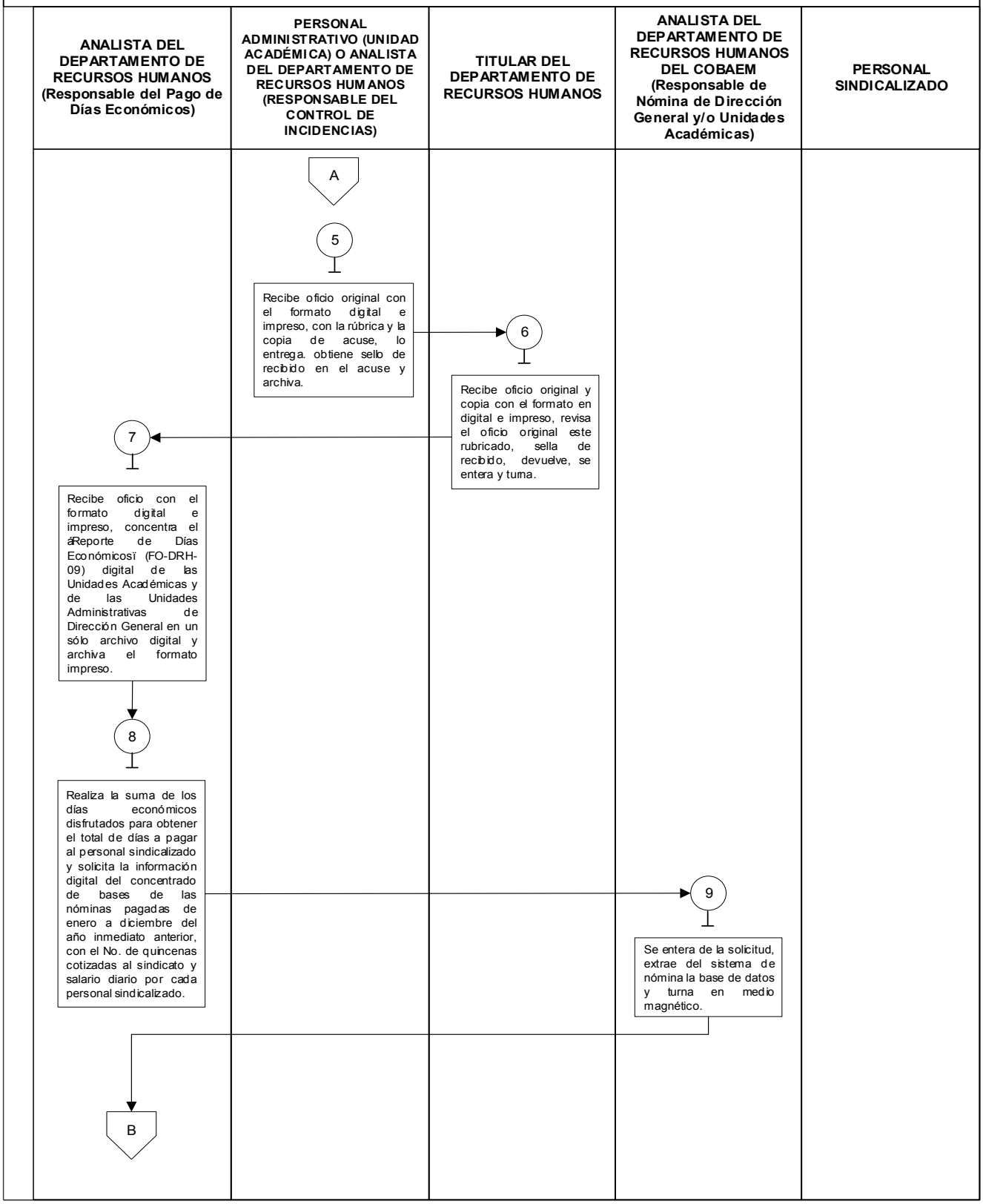
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS AL PERSONAL SINDICALIZADO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.

ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (Responsable del Pago de Días Económicos)	PERSONAL ADMINISTRATIVO (UNIDAD ACADÉMICA) O ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RESPONSABLE DEL CONTROL DE INCIDENCIAS)	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	PERSONAL SINDICALIZADO



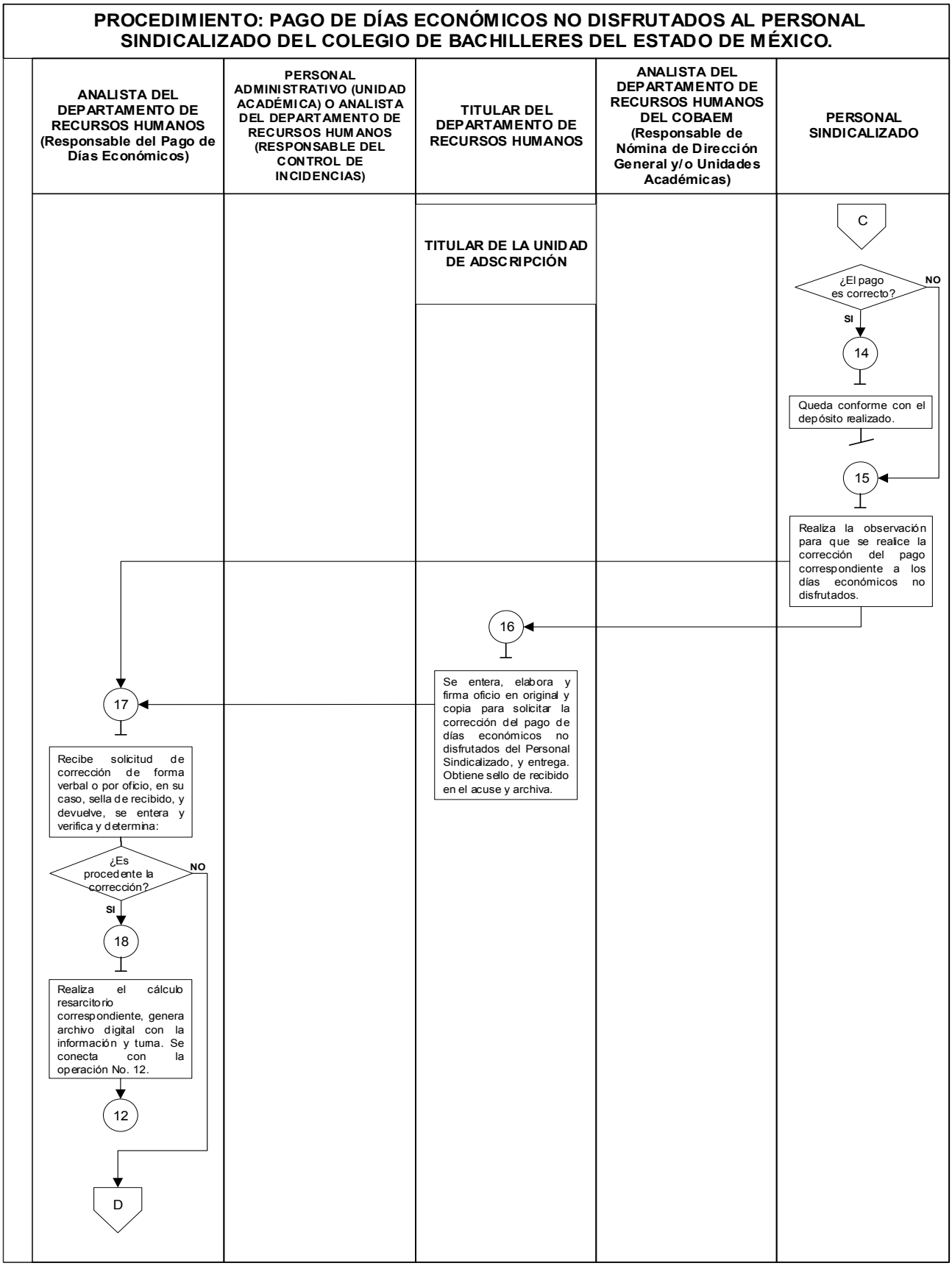
PROCEDIMIENTO: PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS AL PERSONAL SINDICALIZADO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



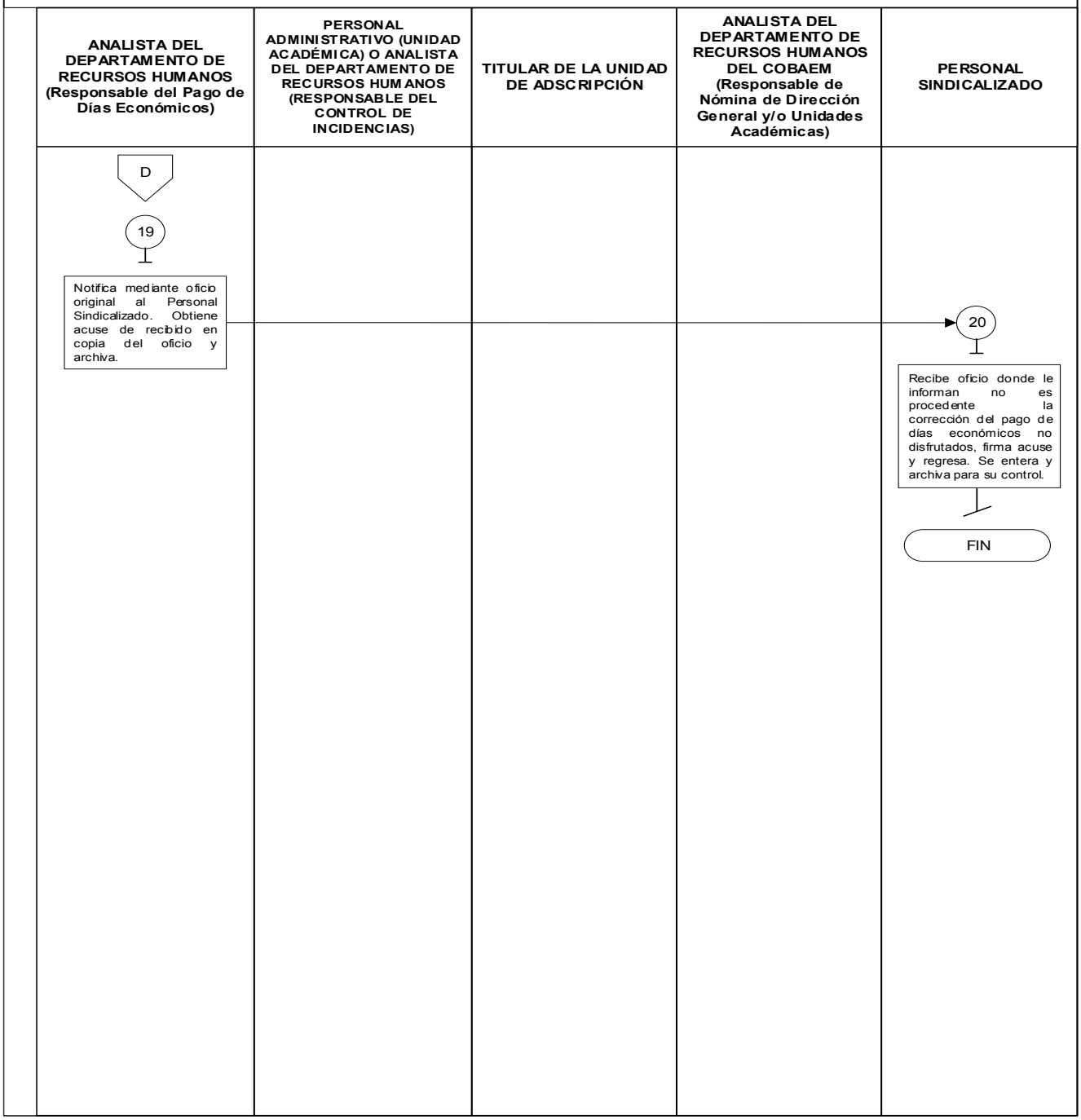
PROCEDIMIENTO: PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS AL PERSONAL SINDICALIZADO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.

ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (Responsable del Pago de Días Económicos)	PERSONAL ADMINISTRATIVO (UNIDAD ACADÉMICA) O ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RESPONSABLE DEL CONTROL DE INCIDENCIAS)	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	PERSONAL SINDICALIZADO
B 10 Recibe en medio magnético el concentrado de bases de las nóminas pagadas de enero a diciembre del año inmediato anterior, revisa información, filtra No. de quincenas cotizadas al sindicato por personal y realiza la conciliación del Personal Sindicalizado que cotizo las 24 quincenas al sindicato. 11 Detectado quienes tienen derecho al pago de días económicos no disfrutados, multiplica el número de días no disfrutados por salario diario, obtiene el monto total a pagar, genera archivo digital con la información exacta del pago y turna.			12 Recibe archivo digital con la información exacta del pago de días económicos no disfrutados, se entera y procede elaborar la programación de la información en el Sistema de Nómina. Se conecta con la operación No. 3 del procedimiento: áElaboración y Pago de Nómina de los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Méxicoï	13 Depositada la quincena correspondiente, verifica que el depósito bancario contemple el pago exacto de días económicos no disfrutados y determina: C

PROCEDIMIENTO: PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS AL PERSONAL SINDICALIZADO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS AL PERSONAL SINDICALIZADO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el Pago de Días Económicos No disfrutados al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

$$\frac{\text{Número total de personal sindicalizado del COBAEM con pago por días económicos no disfrutados}}{\text{Número de personal sindicalizado del COBAEM con derecho al pago de días económicos no disfrutados.}} \times 100 = \textbf{\% de pagos días económicos no disfrutados realizados al Personal Sindicalizado del COBAEM}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09).
- Recibos de pago.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FO-DRH-09	“Reporte de Días Económicos”.

FORMATO: “REPORTE DE DÍAS ECONÓMICOS”

(FO-DRH-09)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COBAEM COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

REPORTE DE DÍAS ECONÓMICOS

FECHA DE ELABORACIÓN: **(1)**

PLANTEL: **(2)**

REGISTRO DE ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES SINDICALIZADOS

(Ordenar por clave del servidor publico)

PERIODO DEL 01 DE ENERO DE 2019 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

NO. DE EMPLEADO (3)	NOMBRE DEL TRABAJADOR (4)	PUESTO NOMINAL (5)	FECHAS DISFRUTADAS																DIAS ECONOMICOS		FECHA DE INGRESO AL SINDICATO (dia/mes/año) (22)	OBSERVACIONES (23)
			TRIMESTRE 1				TRIMESTRE 2				TRIMESTRE 3				TRIMESTRE 4							
			DIA 1 (6)	DIA 2 (7)	DIA 3 (8)	DIA 4 (9)	DIA 1 (10)	DIA 2 (11)	DIA 3 (12)	DIA 4 (13)	DIA 1 (14)	DIA 2 (15)	DIA 3 (16)	DIA 4 (17)	DIA 1 (18)	DIA 2 (19)	DIA 3 (20)	DIA 4 (21)	TOMADOS	A PAGAR		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		

ELABORO
(24)

Nombre y Firma
CARGO

AUTORIZÓ
(25)

Nombre y Firma
DIRECTOR DE PLANTEL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "REPORTE DE DÍAS ECONÓMICOS" (FO-DRH-09).		
Objetivo: Registrar los días económicos disfrutados por la Servidora Pública o el Servidor Público Sindicalizado.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos originales, un original se resguarda en el Departamento de Recursos Humanos y el segundo original se anexa al acuse del oficio de la Unidad Académica del COBAEM.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.-	**Fecha de Elaboración:**	Anotar la fecha día, mes, año en que se requisita el formato.
2.-	**Plantel:**	Registrar el nombre de la Unidad Académica o de la Unidad Administrativa.
3.-	**Numero de empleado:**	Escribir el número de empleada o empleado del personal sindicalizado.
4.-	**Nombre del trabajador:**	Escribir el nombre completo del personal sindicalizado empezando por apellidos, adscrito a la Unidad Académica o Unidad Administrativa de Dirección General.
5.-	**Puesto nominal:**	Indicar el puesto nominal inscrito en su recibo de nómina.
6.-	**Trimestre 1, Fecha del día 1 disfrutado:**	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el primer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
7.-	**Trimestre 1, Fecha del día 2 disfrutado:**	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el segundo día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
8.-	**Trimestre 1, Fecha del día 3 disfrutado:**	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el tercer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
9.-	**Trimestre 1, Fecha del día 4 disfrutado:**	Registrar la fecha del cuarto y último día económico disfrutado en el primer trimestre, colocar (día, mes y año), verificar previamente que la fecha sea correcta, ya que el formato no acepta correcciones.
10.-	**Trimestre 2, Fecha del día 1 disfrutado:**	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el primer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
11.-	**Trimestre 2, Fecha del día 2 disfrutado:**	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el segundo día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
12.-	**Trimestre 2, Fecha del día 3 disfrutado:**	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el tercer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
13.-	**Trimestre 2, Fecha del día 4 disfrutado:**	Registrar la fecha del cuarto y último día económico disfrutado en el segundo trimestre, colocar (día, mes y año), verificar previamente que la fecha sea correcta, ya que el formato no acepta correcciones.
14.-	**Trimestre 3, Fecha del día 1 disfrutado:**	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el primer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
15.-	**Trimestre 3, Fecha del día 2 disfrutado:**	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el segundo día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
16.-	**Trimestre 3, Fecha del día 3 disfrutado:**	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el tercer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
17.-	**Trimestre 3, Fecha del día 4 disfrutado:**	Registrar la fecha del cuarto y último día económico disfrutado en el tercer trimestre, colocar (día, mes y año), verificar previamente que la fecha sea correcta, ya que el formato no acepta correcciones.
18.-	**Trimestre 4, Fecha del día 1 disfrutado:**	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el primer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
19.-	**Trimestre 4, Fecha del día 2 disfrutado:**	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el segundo día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
20.-	**Trimestre 4, Fecha del día 3 disfrutado:**	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el tercer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
21.-	**Trimestre 4, Fecha del día 4 disfrutado:**	Registrar la fecha del cuarto y último día económico disfrutado en el cuarto trimestre, colocar (día, mes y año), verificar previamente que la fecha sea correcta, ya que el formato no acepta correcciones.
22.-	**Fecha de ingreso al sindicato:**	Indicar la fecha del primer descuento de cuota sindical.
23.-	**Observaciones:**	Especificar si el personal sindicalizado tomo un día económico en otro Unidad Académica o Unidad Administrativa de Dirección General o bien, si cuenta con otra plaza.
24.-	**Elaboró:**	Escribir el nombre y apellidos, cargo y asentar la firma de la o del Encargado del Control de Incidencias de la Unidad Académica o de la Unidad Administrativa de Dirección General.
25.-	**Autorizó:**	Señalar nombre, firma y cargo de la o del Titular de la Unidad Académica para el caso de Planteles y CEMSAD y para el caso de las Unidades Administrativas de Dirección General, el nombre de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos y obtener firma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**Edición:**	Cuarta
	Fecha:	Enero de 2020
	Código:	210C0701040001L/12
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Realización de los movimientos por Alta y/o Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

OBJETIVO

Incorporar y desincorporar del Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM, mediante la realización de los movimientos por Alta y/o Baja en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para que puedan presentar la Declaración de Situación Patrimonial Inicial o de Conclusión y de intereses.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de las Unidades Académicas y de las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México, que tengan a su cargo las actividades relacionadas con la realización de los movimientos de alta/baja del personal del COBAEM en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

REFERENCIAS

- Ley General de Responsabilidades Administrativas, Sección Segunda, Artículo 32, Sección Tercera, Artículos 33, 34 y 35. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección Segunda, Artículo 33, Sección Tercera, Artículo 34 fracción I y III, Artículo 35, 36, Sección Cuarta, Artículo 44 y Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Octava, Artículo 62. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L Departamento de Recursos Humanos, Función treceava. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de enero de 2020.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos del COBAEM es responsable de informar y tramitar ante la Dirección General de Responsabilidades Administrativas los movimientos de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que causen alta o baja en el Colegio de Bachilleres del Estado de México, a través del Sistema DGRSP, para que puedan presentar la Declaración de Situación Patrimonial Inicial o de Conclusión.

La o el Titular de la Dirección de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses, deberá:

- Realizar la corrección de los datos erróneos, de la Servidora Pública o el Servidor Público, en el Sistema de DGRSP.
- Informar de manera verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP), se realizó la corrección de los datos erróneos, de la Servidora Pública o el Servidor Público, en el Sistema de DGRSP.

La o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM, deberá:

- Firmar el oficio dirigido a la o al Titular de la Dirección de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses, para solicitar se realice la corrección de los datos erróneos, de la Servidora Pública o el Servidor Público, en el Sistema de DGRSP.

La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, deberá:

- Firmar el oficio dirigido a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM y el documento emitido por el sistema DGRSP, donde hace del conocimiento a la Servidora Pública o al Servidor Público que debe presentar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial/Conclusión.
- Recabar la firma de la o del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas en el oficio dirigido a la o al Titular de la Dirección de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses, para solicitar se realice la corrección de los datos erróneos, de la Servidora Pública o el Servidor Público, en el Sistema de DGRSP.

La o el Titular de la Unidad Académica solicitante, deberá:

- Entregar a la Servidora Pública o al Servidor Público el documento mediante el cual se le notifica que deberá presentar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial/Conclusión.
- Solicitar mediante oficio al Departamento de Recursos Humanos, se realice la corrección de los datos de la Servidora Pública o el Servidor Público, en el sistema DGRSP.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo), deberá:

- Informar de manera verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP) realice el registro del movimiento Inicial/Conclusión de la Servidora Pública o del Servidor Público en el sistema DGRSP.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP), deberá:

- Capturar los movimientos de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que causen alta o baja en COBAEM en el Sistema DGRSP.
- Imprimir el documento emitido por el Sistema DGRSP, donde hace de conocimiento a la Servidora Pública o al Servidor Público que debe realizar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial/Conclusión.
- Elaborar oficio dirigido a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM y anexar el documento emitido por el sistema DGRSP, donde hace de conocimiento a la Servidora Pública o el Servidor Público que debe presentar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial/Conclusión y recabar la firma de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos.
- Entregar a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM, el oficio con el documento emitido por el sistema DGRSP, mediante el cual hace de conocimiento a la Servidora Pública o al Servidor Público que debe realizar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial/Conclusión.
- Realizar oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Dirección de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses, para solicitar realice la corrección de los datos erróneos, de la Servidora Pública o el Servidor Público.
- Entregar el oficio firmado en original y copia, a la o al Titular de la Dirección de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses, donde se solicita realice la corrección de los datos erróneos, de la Servidora Pública o el Servidor Público, en el Sistema de DGRSP.

La Servidora Pública o el Servidor Público, deberá:

- Firmar el documento mediante el cual se le hace de su conocimiento que es sujeto obligado a presentar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial/Conclusión.
- Revisar y verificar que son correctos sus datos plasmados en el documento mediante el cual hacen de su conocimiento que es sujeto obligado a presentar su Declaración de Situación Inicial/Conclusión.
- Informar a la o al Titular de la Unidad Académica, para el caso de estar adscrito a una Unidad Académica, que sus datos no son correctos en el Sistema DGRSP, para que solicite la corrección en dicho sistema, ante el Departamento de Recursos Humanos; y a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP), en caso de estar adscrito a una Unidad administrativa de Dirección General.
- Presentar la Declaración de Situación Patrimonial Inicial/Conclusión ante la Secretaría de la Contraloría, en los tiempos establecidos.

DEFINICIONES

COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
CEMSAD:	Centros de Educación Media Superior a Distancia.
Alta de la Servidora Pública o del Servidor Público:	Conjunto de actividades que tienen por objeto la incorporación del personal de nuevo ingreso al Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Cédula de Identificación de Servidores Públicos:	Documento emitido por la Secretaría de la Contraloría, a través del Sistema Declaranet, la cual contiene el código de barras y el NIP (Número de Identificación Personal), para que la Servidora Pública o el Servidor Público proceda al llenado y presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
Cédula de R.F.C.:	Es el documento que expide la autoridad como acuse de inscripción en el R.F.C., que permite cumplir con las obligaciones que la ley establece para el pago de impuestos.
Clave Única de Registro de Población (CURP):	Instrumento de registro que se asigna a todas las personas que viven en el territorio nacional mexicano, así como a las y los mexicanos que residen en el extranjero.
Declaración de intereses:	Información que la Servidora Pública o el Servidor Público deberá presentar ante la Secretaría de la Contraloría, respecto a intereses personales, profesionales, industriales y comerciales que puedan influir en su ámbito laboral.
Declaración de Situación Patrimonial:	Es la Información que están obligados a presentar las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos respecto a su patrimonio tanto de ella o él, como de su cónyuge y dependientes económicos, a través del Sistema Declaranet de la Secretaría de la Contraloría, dentro de los sesenta días naturales siguientes cuando se ingresa al servicio público por primera vez, o se reingresa como Servidora Pública o Servidor Público y a la conclusión de su último encargo.
Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP):	Documento por medio de cual se formaliza la relación entre la Servidora Pública o el Servidor Público y el Colegio de Bachilleres del Estado de México, estableciendo las condiciones que regirán dicha relación, además contiene los datos generales de la trabajadora o del trabajador, el cargo para el que es designado, su jornada laboral, su sueldo, lugar de adscripción y aceptación de la Servidora Pública o del Servidor Público. Asimismo, es el único documento válido para trámites oficiales.
Formato del Empleo Anterior:	Documento mediante el cual la Servidora Pública o el Servidor Público de nuevo ingreso da a conocer los datos de su empleo anterior los cuales sirven para identificar si laboraba anteriormente en Gobierno del Estado de México y si era obligado a presentar Manifestación de Bienes, los cuales se ingresan en el Sistema DGRSP.

Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.):	Clave alfanumérica que se compone de 13 caracteres, los dos primeros, generalmente corresponden al apellido paterno, el tercero a la inicial del apellido materno y el cuarto al primer nombre. Le sigue el año de nacimiento, mes y día; los tres últimos dígitos son la homoclave que es asignada por el SAT. Éste sirve para evitar claves duplicadas y homónimos.
RENAPO:	Registro Nacional de Población.
SAT:	Servicio de Administración Tributaria.
Servidora Pública/ Servidor Público:	Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Sistema de nómina:	Paquete de cómputo mediante el cual se procesa la información contenida en el expediente de "Movimientos de la Nómina de la Quincena" para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.
Sistema Declaranet:	Sistema que tiene en operación la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, con la finalidad de que las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos se registren como usuarios del sistema para presentar la Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de manera anual durante mayo, así como la Declaración de Intereses por inicio, conclusión y su actualización anual en el mes de mayo; o al presentarse un posible conflicto de intereses.
Sistema DGRSP:	Sistema diseñado para la consulta y actualización de la información del padrón de las Servidoras Públicas y de los Servidores Públicos obligados a presentar su Declaración de Situación patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de cada dependencia del Gobierno del Estado de México.
Sujeto obligado:	Servidora Pública o Servidor Público obligado a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y la Declaración de Intereses, ante la Secretaría de la Contraloría.
Unidades Académicas:	Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Unidades Administrativas:	Lugar donde el personal del servicio público presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

INSUMOS

- Formato Único de Movimientos de Personal. (FO-DRH-01), por Alta o Baja.

RESULTADO

- Movimientos realizados de Alta y/o Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México, en el Sistema DGRSP.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de los Movimientos de Alta de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Realización de los Movimientos de Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

POLÍTICAS

- No podrá realizarse la captura del movimiento en el Sistema DGRSP de la Candidata o del Candidato a ingresar si no se ha dictado en el sistema de nómina, por lo que no podrá ingresar al sistema de Declaranet para realizar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial.
- Todo personal del servicio público sin importar el empleo, cargo o comisión de NUEVO ingreso o REINGRESO a la administración pública estatal o municipal, estará obligado a la presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
- Únicamente se podrá capturar movimientos de Alta o Baja en el Sistema DGRSP del mes que transcurre y tratándose del mismo mes se contará con los primeros 5 días naturales del mes siguiente, si por laguna razón no se realizó la captura correspondiente, se deberá solicitar a la Secretaría de la Contraloría mediante oficio habilite el sistema para capturar los movimientos extemporáneos.
- Es responsabilidad de la Servidora Pública o del Servidor Público, revisar que sus nombres y R.F.C sean correctos en el documento emitido por el sistema DGRSP, mediante el cual se hace de su conocimiento que deberá realizar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial/Conclusión. En caso de tener un error, deberá enterárselo dentro de los 3 primeros días naturales a la o al Titular de la Unidad Académica, en caso de Planteles y CEMSAD, y a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP) para el personal adscrito a las Unidades Administrativas de Dirección General; con la finalidad de que se solicite a la Secretaría de la Contraloría la corrección correspondiente.

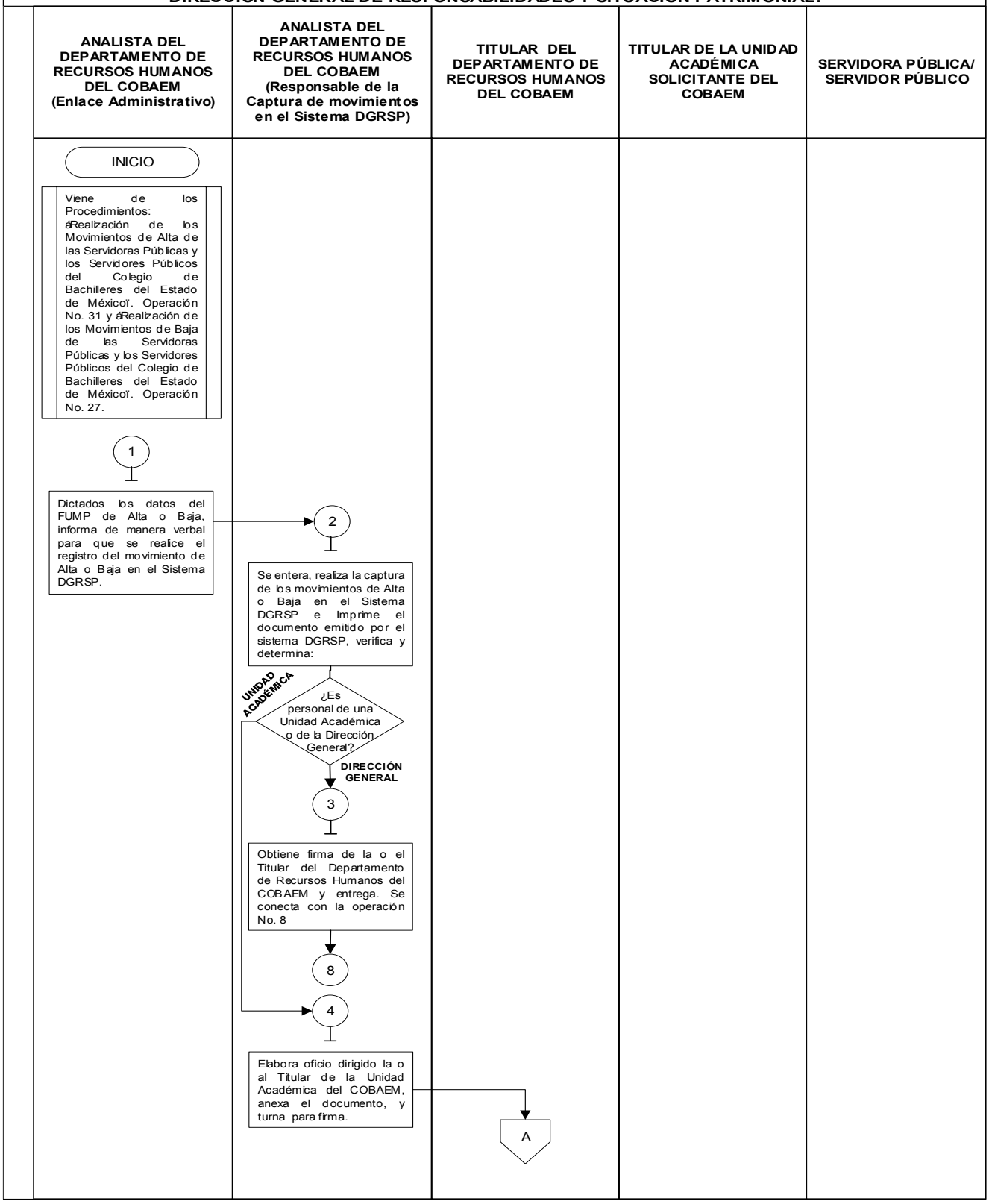
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene de los Procedimientos: “Realización de los Movimientos de Alta de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México”. Operación No. 31 y “Realización de los Movimientos de Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México”. Operación No. 27.
1.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)**	Dictados los datos del FUMP de Alta o Baja a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas) informa de manera verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP) que realice el registro del movimiento de Alta o Baja en el Sistema DGRSP para que la Servidora Pública o el Servidor Público que causa Alta o Baja en el COBAEM, pueda acceder al Sistema de Declaranet para realizar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial o de Conclusión y de Intereses.
2.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP)**	Se entera de forma verbal de los movimientos de Alta o Baja de las Servidoras Públicas o Servidores Públicos en el COBAEM y realiza la captura de los movimientos de Alta o Baja en el Sistema DGRSP. Imprime el documento emitido por el sistema DGRSP donde hace de conocimiento a la Servidora Pública o al Servidor Público que deberá realizar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial/Conclusión, verifica y determina: **¿Es personal de una Unidad Académica o de la Dirección General?**
3.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP)**	**Es personal de la Dirección General.** Obtiene firma de la o el Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM en el documento emitido por el sistema DGRSP, y entrega a la Servidora Pública o al Servidor Público. Se conecta con la operación No. 8
4.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP)**	**Es personal de una Unidad Académica.** Elabora oficio dirigido la o al Titular de la Unidad Académica del COBAEM, anexa el documento, y turna a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM para firma.
5.-	**Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM**	Recibe oficio dirigido a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM y el documento emitido por el sistema DGRSP, firma oficio y documento y devuelve a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP).
6.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP)**	Recibe el oficio y el documento emitido por el sistema DGRSP, debidamente firmados por la o el Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, genera copia del oficio y entrega originales a la o al Titular de la Unidad Administrativa solicitante del COBAEM. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
7.-	**Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM**	Recibe el oficio original con el documento emitido por el sistema DGRSP, firma acuse y regresa, se entera y entrega el documento emitido por el sistema DGRSP a la Servidora Pública o al Servidor Público. Archiva oficio para su control.
8.-	**Servidora Pública/ Servidor Público**	Recibe el documento emitido por el sistema DGRSP donde le informan que deberá realizar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial/Conclusión, revisa la información y determina: **¿Sus datos son correctos?**
9.-	**Servidora Pública/ Servidor Público**	**Sus datos no son correctos.** Realiza la observación a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM para que solicite la corrección en el sistema DGRSP o, en su caso, informa de manera verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP).

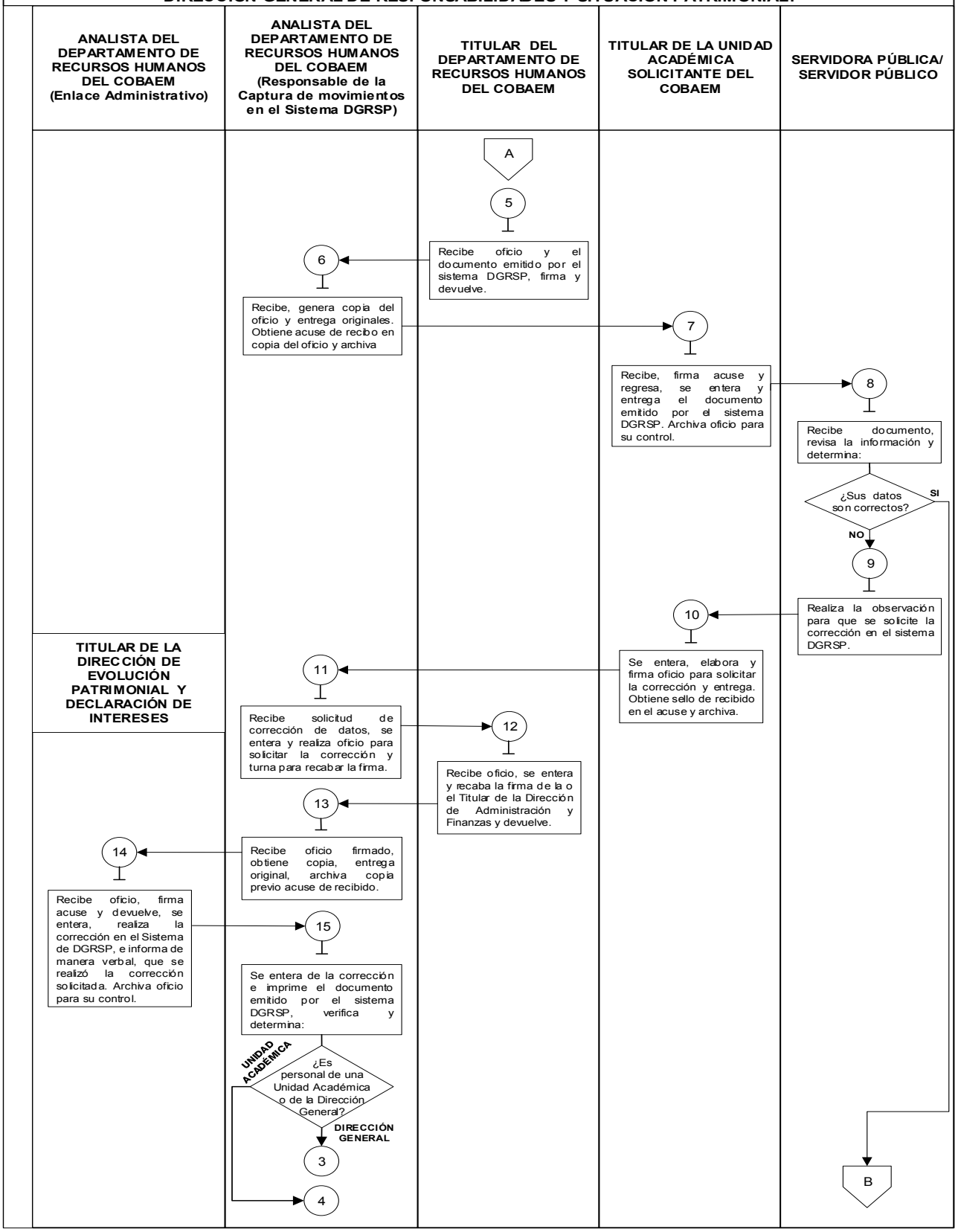
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10.-	**Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM**	Se entera de la observación, elabora y firma oficio en original y copia para solicitar la corrección de los Datos de la Servidora Pública o el Servidor Público en el sistema DGRSP, y entrega a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP), obtiene sello de recibido en el acuse y archiva.
11.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP)**	Recibe solicitud de corrección de datos de forma verbal o por oficio, en su caso, sella de recibido, y devuelve, se entera, realiza oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Dirección de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses, para solicitar realice la corrección de los datos erróneos, de la Servidora Pública o el Servidor Público, en el Sistema de DGRSP y turna a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para que recabe la firma de la o del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
12.-	**Titular del Departamento de Recursos Humanos**	Recibe oficio dirigido a la o al Titular de la Dirección de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses, para solicitar realice la corrección de los datos erróneos, de la Servidora Pública o el Servidor Público, en el Sistema de DGRSP, se entera y recaba la firma de la o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas en el oficio dirigido a la o al Titular de la Dirección de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses, y devuelve a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP).
13.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP)**	Recibe el oficio firmado obtiene copia, entrega original a la o al Titular de la Dirección de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses, archiva copia previo acuse de recibido.
14.-	**Titular de la Dirección de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses**	Recibe el oficio donde se solicita realice la corrección de los datos erróneos, de la Servidora Pública o el Servidor Público, en el Sistema de DGRSP, firma acuse y devuelve, se entera, realiza la corrección en el Sistema de DGRSP, e informa de manera verbal al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP), que se realizó la corrección solicitada. Archiva oficio para su control.
15.-	**Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP)**	Se entera de manera verbal que se realizó la corrección de los datos de la Servidora Pública o el Servidor Público en el Sistema DGRSP e imprime el documento emitido por el sistema DGRSP donde hace de conocimiento a la Servidora Pública o al Servidor Público que deberá realizar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial/Conclusión, verifica y determina: **¿Es personal de una Unidad Académica o de la Dirección General?** **Es personal de la Dirección General.** Se conecta con la operación No. 3 **Es personal de una Unidad Académica.** Se conecta con la operación No. 4
16.-	**Servidora Pública/ Servidor Público**	**Sus datos son correctos.** Firma el documento de enterado mediante el cual le hacen de su conocimiento que es sujeto obligado a presentar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial o de Conclusión y de Intereses, procede a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y la Declaración de Intereses Inicial/Conclusión, a través del portal Declaranet de la Secretaría de la Contraloría en los tiempos establecidos. **Fin del Procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS POR ALTA Y/O BAJA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO EN EL SISTEMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL.



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS POR ALTA Y/O BAJA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO EN EL SISTEMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL.



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS POR ALTA Y/O BAJA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO EN EL SISTEMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL.				
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL Y DECLARACIÓN DE INTERESES	ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP)	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM	TITULAR DE LA UNIDAD ACADÉMICA SOLICITANTE DEL COBAEM	SERVIDORA PÚBLICA/ SERVIDOR PÚBLICO
				B 16 Firma el documento de enterado, procede a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y la Declaración de Intereses Inicial/ Conclusión, a través del portal Declaranet de la Secretaría de la Contraloría en los tiempos establecidos. FIN

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el procesamiento de movimientos de alta y baja del personal del COBAEM en el sistema DGRSP:

$$\frac{\text{Número mensual de movimientos de Alta y Baja de las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos del COBAEM, realizados en el sistema DGRSP}}{\text{Número mensual de movimientos de Alta y Baja de las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos del COBAEM, recibidos}} \times 100 =$$

% de movimientos de Alta o Baja de las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos del COBAEM realizados en el sistema DGRSP

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Listado mensual de movimientos de personal enviados a la SECOGEM.
- Padrón de la Declaración Inicial o Conclusión en el sistema DGRSP.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Enero de 2020
	Código:	210C0701040001L
	Página:	

X. SIMBOLOGÍA

	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 termine 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 lejana 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 este 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 Continúa: 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.
	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.
	Fuera de Flujo: Cuando por necesidad 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.
	Conector de Procedimiento: 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 deriva o hacía donde va.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**Edición:**	Cuarta
	Fecha:	Enero de 2020
	Código:	210C0701040001L
	Página:	

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición, febrero de 2010 (Elaboración del Manual).

Segunda Edición, octubre de 2012:

- Actualización de Referencias jurídicas.
- Actualización de logos.
- Presentación e integración del procedimiento: Elaboración y Solicitud del Pago de Finiquitos a Servidores Públicos que Causaron Baja en el Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Se estandarizaron los diagramas.
- Se modificó el procedimiento: Elaboración de los Movimientos de Alta de los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Se modificó la letra del Manual a Gotham Book.

Tercera edición, enero de 2017:

- Actualización de Referencias jurídicas.
- Actualización del desarrollo de todos los procedimientos.
- Se estandarizaron los diagramas.
- Se codifico y se actualizaron el nombre de los formatos de cada uno de los procedimientos.
- Se incluyeron nuevas definiciones.
- Elaboración e integración de los procedimientos: “Solicitud de Días Económicos del Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México” y “Elaboración del Pago de Días Económicos al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.”
- Se incluyó el uso del lenguaje no sexista.

Cuarta edición, enero de 2020:

- Actualización de la codificación estructural de nueve a 15 dígitos.
- Se cambió la tipografía, tipo de letra HelveticaNeueLT Std Lt y HelveticaNeueLT Std Med con negrita para títulos y No. de fuente12 puntos
- Actualización de logos.
- Actualización del apartado de Presentación y modificación del apartado de Identificación e interacción de Procesos.
- Se modificaron e incluyeron nuevas definiciones.
- Actualización de Referencias jurídicas.
- Se revisó y corrigió el uso del lenguaje no sexista.
- Se modificó el nombre de los procedimientos:

Nombre anterior	Nombre actual
Elaboración de los Movimientos de Alta de los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	Realización de los Movimientos de Alta de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Elaboración de Movimientos de Alta/Baja y Modificaciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México ante el ISSEMYM.	Realización de Movimientos de Alta/Baja y Modificaciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México ante el ISSEMYM.
Elaboración de los Movimientos de Baja de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	Realización de los Movimientos de Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México

Nombre anterior	Nombre actual
Elaboración y Solicitud del Pago de Finiquitos a las y los Servidores Públicos que Causaron Baja en el Colegio de Bachilleres del Estado México.	Cálculo y Elaboración de la solicitud del cheque para el pago de Finiquitos a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que causaron Baja en el Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Solicitud de Días Económicos del Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	Autorización y control de Días Económicos del Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Elaboración del Pago de Días Económicos al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	Pago de Días Económicos No disfrutados al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

- Actualización del desarrollo de todos los procedimientos.
- Se estandarizaron los diagramas.
- Modificación de los formatos: “Cálculo de Finiquito”. (FO-DRH-04) y “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09).
- Se hizo referencia que los formatos: Constancia de No inhabilitación, es emitido a través de la página www.secogem.gob.mx/consantancias y el formato de “Aviso de Movimientos” (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), mediante la Plataforma Prisma.
- Se eliminó el formato FO-DRH-03, del procedimiento Depósito de las aportaciones al Fondo de retiro de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.
- Elaboración e integración del procedimiento: “Realización de los movimientos por Alta y/o Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**Edición:**	Cuarta
	Fecha:	Enero de 2020
	Código:	210C0701040001L
	Página:	

XIII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra resguardado en el Departamento de Organización, Innovación y Calidad del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Departamento de Recursos Humanos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**Edición:**	Cuarta
	Fecha:	Enero de 2020
	Código:	210C0701040001L
	Página:	

XIV. VALIDACIÓN

M. en A.P. Armando Méndez Gutiérrez
Director General del Colegio de
Bachilleres del Estado de México
(Rúbrica).

José Luis Zamora Hidalgo
Director de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

Lic. Julia Leticia Domínguez Bustos
Jefa del Departamento de Recursos Humanos
(Rúbrica).

FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO

ESTADO DE MÉXICO

VICEFISCAL GENERAL, FISCALES CENTRALES, COORDINADORES GENERALES, FISCALES REGIONALES Y ESPECIALIZADOS, TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO, AGENTES DE LA POLICÍA DE INVESTIGACIÓN Y PERITOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E S

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 20, 21 y 116, fracción IX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 81, 83 y 83 Bis, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y 1, 3, 5, 6, 10, 21 y 22, fracciones I, IV, VII, VIII, IX, X, XXIV,XXVI, XXXI y XXXIV, de la Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y;

CONSIDERANDO

Que la Fiscalía General de Justicia del Estado de México es un órgano público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía presupuestal, técnica y de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto, así como de los órganos que la integran, para el despacho de los asuntos que al Ministerio Público, la Policía de Investigación y a los servicios periciales compete, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, fracción XXXIV de la Ley de la Fiscalía General de Justicia de Estado de México, el Fiscal General, tiene como una de sus atribuciones expedir las disposiciones jurídicas sobre los asuntos de su competencia;

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, contempla el derecho al acceso gratuito a la información pública y específicamente en su artículo 20, apartado C, fracción I, establece que la víctima tiene el derecho a ser informado respecto al desarrollo del procedimiento penal, por lo que las autoridades, en el ámbito de su competencia tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, en los términos que establezca la leyes,

Que bajo ese contexto, la Fiscalía General de Justicia del Estado de México emitió el Acuerdo Número 10/2016, del C. Procurador General de Justicia del Estado de México, por el que se autoriza el Protocolo General de Investigación y Persecución del Delito, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 18 de mayo de 2016, instrumento que rige el actuar del personal operativo de la Institución, dentro del cual, se establece que dentro de la Carpeta de Investigación se deberá dejar registro de todas las actuaciones que se realicen durante la investigación de los delitos, utilizando al efecto cualquier medio que permita garantizar que la información recabada sea completa, íntegra y exacta, así como el acceso a la misma por parte de los sujetos que de acuerdo con la ley tuvieren derecho;

Que en razón de lo antes expuesto, y a fin de dar atención a las personas víctimas de un hecho delictuoso, la Fiscalía General de Justicia en aras de fortalecer su compromiso a favor de sus derechos, de fomentar la

debida actuación del personal ministerial, policial y pericial, tiene a bien reiterar a dichos servidores públicos la obligación de observar en su actuar lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Nacional de Procedimiento Penales, el Protocolo General de Investigación y Persecución del delito y las demás disposiciones legales aplicables, y

Que en mérito de lo anterior, he tenido a bien expedir la siguiente:

CIRCULAR 01/2020

PRIMERO.- INSTRUCCIONES AL PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO
Se instruye a los agentes del Ministerio Público, Policías de Investigación, Peritos, Facilitadores y demás personal de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, lo siguiente:

I. En el ámbito de su competencia protejan y garanticen los derechos de las personas que acudan a solicitar información sobre su Carpeta de Investigación de la que sean parte, con el deber de proporcionar dicha información de forma clara y sencilla;

II. Se informe al solicitante acorde a sus necesidades específicas los avances y, en su caso, se le entreguen de manera gratuita las copias que solicite con respecto a la Carpeta de Investigación de la que sea parte.

SEGUNDO.- VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN
El Órgano Interno de Control y la Visitaduría General, en las evaluaciones y visitas que realicen, supervisarán la estricta aplicación de esta Circular y en caso de incumplimiento, generarán las instrucciones o recomendaciones a que haya lugar, sin perjuicio de dar vista a la autoridad competente para fincar la responsabilidad procedente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese esta Circular en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Esta Circular entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno”.

TERCERO.- Se instruye al Vicefiscal General, Fiscales Centrales, Coordinadores Generales, Fiscales Regionales y Especializados, Directores Generales, Titulares de las Unidades Administrativas de la Institución, para que instrumenten las medidas pertinentes y necesarias para el debido cumplimiento de lo establecido en esta Circular.

Dado en la Ciudad de Toluca, capital del Estado de México, a los cuatro días del mes de febrero del año dos mil veinte.

EL FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO

ALEJANDRO JAIME GÓMEZ SÁNCHEZ
(RÚBRICA).

ESTADO DE MÉXICO

ALEJANDRO JAIME GÓMEZ SÁNCHEZ, FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21 Y 116, FRACCIÓN IX, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 81, 83 Y 83 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 5, 22, FRACCIONES I, II, III, VIII, XXXI Y XXXIV, DE LA LEY DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

CONSIDERANDO

Que la Fiscalía General de Justicia del Estado de México es un órgano público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios con autonomía presupuestal, técnica y de gestión, así como con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto, en la que se integra el Ministerio Público, la Policía de Investigación y los Servicios Periciales, a quienes de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 81 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, tienen a su cargo la investigación de los delitos;

Que en términos del artículo 22, fracción XXXIV, de la Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, se faculta al Fiscal General para expedir acuerdos sobre los asuntos de su competencia;

Que uno de los elementos necesarios para el desempeño de las actividades de las y los servidores públicos de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, es definir los días hábiles e inhábiles, por lo cual resulta necesario expedir el Calendario Oficial de Actividades para el año 2020;

Que el presente Calendario Oficial de Labores 2020, contempla dos periodos vacacionales para los servidores públicos, el primero dividido en los meses de abril y julio, y el segundo en diciembre y enero; además los días festivos que conmemoran fechas importantes para el Estado de México;

Que en mérito de lo expuesto, se tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 01/2020, DEL FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR QUE EL SE AUTORIZA EL CALENDARIO OFICIAL 2020 DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO.

Objeto
PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto autorizar el Calendario Oficial correspondiente al año 2020, que regirá a los servidores públicos de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

Días Inhábiles
SEGUNDO.- Para el año 2020, se declaran días inhábiles con suspensión de labores:

DÍA	CONMEMORACIÓN
Miércoles 1° de enero	Año Nuevo
Lunes 03 de febrero	En conmemoración del 5 de febrero (Aniversario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos)
Lunes 02 de marzo	En conmemoración del 2 de marzo (Aniversario de la Fundación del Estado de México)

DÍA	CONMEMORACIÓN
Lunes 16 de marzo	En conmemoración del 21 de marzo (Natalicio del Licenciado Benito Juárez García)
Jueves 09 y viernes10 de abril	Suspensión de labores
Viernes 1° de mayo	Día del trabajo
Martes 05 de mayo	En conmemoración del Aniversario de la Batalla de Puebla
Miércoles 16 de septiembre	Aniversario del inicio de la lucha por la Independencia de México
Lunes 02 de noviembre	Suspensión de Labores (Día de muertos)
Lunes 16 de noviembre	En conmemoración del 20 de noviembre (Aniversario del inicio de la Revolución Mexicana)
Jueves 10 de diciembre	Día de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
Viernes 25 de diciembre	Suspensión oficial

Además de los anteriores, el Fiscal General de Justicia podrá declarar otros días inhábiles, que en su caso, se informarán mediante Circular Interna.

Periodos Vacacionales.
TERCERO. Para el año 2020, se declaran periodos vacacionales con suspensión de labores:

Primer Periodo Vacacional	Del lunes 20 al viernes 31 de julio de 2020
Segundo Periodo Vacacional	Del martes 22 de diciembre de 2020 al miércoles 06 de enero de 2021

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publicación
Publíquese este Acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO.- Vigencia
Este Acuerdo entrará en vigor a partir del día de su firma.

Dado en la Ciudad de Toluca, Capital del Estado de México, a los cuatro días del mes de febrero del año dos mil veinte.

EL FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO

ALEJANDRO JAIME GÓMEZ SÁNCHEZ
(RÚBRICA).

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, MÉXICO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD
2019 - 2021

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, ESTADO DE MÉXICO C. Rosa Isela Rodríguez Hernández, Directora de Administración del Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1,2,31 y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1,4,1.5 fracción IV, 1.38 II, del Código Administrativo del Estado de México; 1, 3, 12 y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 22 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 43 de su Reglamento.

C O N S I D E R A N D O

Que conforme a los artículos 12 y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se considera días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados y domingos y aquellos que se señalen en el calendario oficial y son horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas; salvo que las autoridades administrativas ejerciten su facultad para habilitarlos, con el propósito, en este caso, de realizar los procedimientos administrativos hasta la suscripción del contrato, así como de no desfasar la suscripción de los convenios modificatorios de bienes y contratación de servicios, el suministro de bienes, la prestación de servicios, y el trámite de solicitudes de pago de facturas, que quiera el funcionamiento del Municipio de manera oportuna: ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LAS 24 HORAS DE LOS DÍAS 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29 de febrero de 2020, PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, PUEDAN SUSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, HASTA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ASÍ COMO PARA QUE LA CITADA DIRECCIÓN PUEDAN REALIZAR EL TRAMITE DE LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, RECEPCIONAR BIENES Y SERVICIOS, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE.

PRIMERO: El presente acuerdo surtirá efectos a partir del día 07 de febrero 2020 del año en curso.

SEGUNDO: Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, en uno de los diarios de mayor circulación en la Capital del Estado.

TERCERO: Se Habilitan las 24 horas de los días 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29 de febrero de 2020 para que la Dirección de Administración y el comité de adquisiciones y servicios, puedan sustanciar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios hasta la suscripción del contrato, así como para que puedan realizar convenios modificatorios de adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a lo dispuesto en la ley de contratación pública del Estado de México y Municipios y su reglamento. Dado en el municipio de Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México a 10 de febrero del 2020.

A t e n t a m e n t e

ROSA ISELA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD.
(RÚBRICA).

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

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

EXPEDIENTE: 1802/2019.

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO.

Se le hace saber que en el expediente número 1802/2019 que se tramita en este Juzgado, NOE ÁNGELES MONROY, promueve por su propio derecho en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso, sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del inmueble ubicado en CALLE 20 DE NOVIEMBRE SIN NUMERO EXTERIOR LOS REYES, C.P. 50727, JOCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 5.00 metros y linda con calle Callejón Sin Nombre 5.90 metros y linda con callejón sin nombre; AL SUR.- 9.20 metros y linda con privada sin nombre; AL ORIENTE.- 9.44 metros y linda con Socorro Ángeles Martínez; AL PONIENTE: 12.65 metros y linda con Lino Ángeles Martínez. Con una superficie aproximada de 102.60 metros cuadrados. Que desde que lo adquirió de SOCORRO ÁNGELES MARTÍNEZ, lo ha venido poseyendo en concepto de propietario de forma pública, pacífica, continua, de buena fe y a título de propietario. Lo que se hace saber a quién se crea con mayor o igual derecho a fin de que comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley. Se expide para su publicación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria. Dado en Ixtlahuaca a los veintisiete días del mes de noviembre de dos mil diecinueve.-DOY FE.-FECHA DE VALIDACIÓN 19 DIECINUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE 2019.-CARGO: SECRETARIO DE ACUERDOS.-NOMBRE: ROSINA PALMA FLORES.-FIRMA.-RÚBRICA.

596.-10 y 13 febrero.

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

A LOS INTERESADOS.

LOS CC. LAURA IVETTE RAMÍREZ BANDERA, LUIS EDER RAMÍREZ BANDERA Y MARÍA TRINIDAD BANDERA BERNAL, promueve ante el Juzgado Tercero Civil de Toluca, Estado de México, bajo el expediente número 994/2019, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión del bien inmueble se ubica en PARAJE DENOMINADO "EL RINCÓN" EL CAPULTITLAN, DENOMINADO ADMINISTRATIVAMENTE COMO SIN FRENTE A LA VÍA PUBLICA DE SAN JUDAS TADEO, MUNICIPIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 15.77 METROS CON LOS SEÑORES MARTHA ANALY JIMENEZ BANDERA, VICTOR MANUEL JIMENEZ BANDERA Y MARIA JOSE JIMENEZ BANDERA; AL SUR: 15.82 METROS CON LOS SEÑORES DANIEL ALEJANDRO BANDERA ROSALES Y HECTOR HUGO BANDERA ROSALES; AL ORIENTE: 43.02 METROS CON LOS SEÑORES MARTHA ANALY JIMENEZ BANDERA, VICTOR MANUEL JIMENEZ BANDERA Y MARIA JOSE JIMENEZ BANDERA Y AL PONIENTE: 43.02 METROS CON LA SEÑORA LETICIA ALVA CON UNA SUPERFICIE TOTAL APROXIMADA DE 679.35 M2 (SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE PUNTO TREINTA Y CINCO METROS). Para su publicación POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en un periódico de mayor circulación diaria.

VALIDACIÓN: FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN VEINTE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE. Dado en Toluca, Estado de México, a los trece días del mes de enero del año dos mil veinte.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA MARIA TERESA GARCÍA GÓMEZ.-RÚBRICA.

594.-10 y 13 febrero.

JUZGADO DECIMO SEGUNDO DE LO CIVIL CIUDAD DE MEXICO
E D I C T O

SECRETARIA "A".

EXPEDIENTE 583/2000.

SE CONVOCAN POSTORES.

En cumplimiento a lo ordenado por audiencia de fecha veintiocho de noviembre del dos mil diecinueve y autos de fechas veintiséis y diecisiete ambos de septiembre del año dos mil diecinueve dictados en los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por RECUPERACIÓN DE COMERCIO INTERIOR, S. DE R.L. DE C.V. en contra de ALEJANDRO PIMENTEL ARELLANO y NORMA ANGÉLICA PALOS MARTÍNEZ expediente 583/2000 en el cual se ordenó con fundamento en los artículos 570, 572 y 573 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles, se ordena sacar a remate en SEGUNDA ALMONEDA el inmueble hipotecado, identificado como: EL DEPARTAMENTO NÚMERO "A", GUIÓN CERO CERO DOS, QUE SE ENCUENTRA EN EL CONJUNTO DE EDIFICIOS IDENTIFICADOS COMO UNO (ROMANO), ENTRADA "A" Y DERECHO DE USO DEL CAJON DE ESTACIONAMIENTO NÚMERO NUEVE, DEL CONJUNTO HABITACIONAL PLURIFAMILIAR EN CONDOMINIO, MARCADO CON EL NÚMERO OFICIAL QUINIENTOS TREINTA Y DOS, EN AVENIDA NACIONAL, CONSTRUIDO SOBRE EL LOTE DE TERRENO CONSTRUIDO SOBRE LA FRACCIÓN TRES (ROMANO), RESULTANTE DE LA FUSIÓN Y SUBDIVISIÓN DE LOS TERRENOS DENOMINADOS "CAPELLANIA A Y D", "LA CAPELLANIA C", "CAMINO REAL D" Y "EL PIOJITO D", UBICADO EN EL PUEBLO DE SANTA CLARA, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, EN EL ESTADO DE MÉXICO, con rebaja del veinte por ciento de la tasación, es decir, ahora en la cantidad $424,000.00 (CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.) lo anterior en términos de lo dispuesto por el Artículo 582 del Código de Procedimientos Civiles para esta Ciudad siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad; subasta que deberá anunciarse en términos de los proveídos de fechas diecisiete y veintiséis de septiembre del dos mil diecinueve, y señalándose para que tenga lugar la misma las DOCE HORAS DEL DÍA VEINTICINCO DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTE, en consecuencia para la publicidad del remate que nos ocupa, convóquese postores mediante edictos que deberán publicarse DOS VECES EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, en los de la Tesorería de la Ciudad de México, y en el periódico "DIARIO IMAGEN", debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última publicación y la fecha de remate igual plazo, y en razón de que el inmueble se encuentra fuera de la jurisdicción de este Juzgado envíese exhorto al C. JUEZ COMPETENTE EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, a fin de que de publicidad al remate ordenado debiendo publicar los EDICTOS del caso en los lugares en que la legislación procesal de dicha entidad establezca y en los lugares de costumbre en los términos establecidos, los cuales deberán publicarse DOS VECES, debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última publicación y la fecha de remate igual plazo; otorgando a la autoridad exhortada plenitud de jurisdicción para la práctica de la

diligencia encomendada, lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 109 del Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México.-Ciudad de México, a 29 de Noviembre del 2019.-ATENTAMENTE.-LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. ARELI AVILES CORNEJO.-RÚBRICA.

483.-31 enero y 13 febrero.

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

SE CONVOCAN POSTORES.

En el juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por BBVA BANCOMER, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, en contra de MIGUEL ÁNGEL VIVANCO BAEZ, expediente 328/2012, EL C. JUEZ TRIGÉSIMO DE LO CIVIL, dictó cinco autos de fechas doce de septiembre, veinte, veinticinco y once todos de junio del dos mil diecinueve y ocho de enero de dos mil veinte, que en su parte conducente dice(n):

"...para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA se señalan DIEZ HORAS DEL DÍA VEINTICINCO DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTE. Respecto del bien inmueble Ubicado en: CASA NUMERO DOSCIENTOS QUINCE GUION CINCO, DEL CONDOMINIO HORIZONTAL CONSTITUIDO EN EL LOTE IV, DENOMINADO COMERCIALMENTE "VALLE DE LA HACIENDA" (PARA VIVIENDAS TIPO POPULAR) UBICADO ACTUALMENTE EN LA CALLE RICARDO FLORES MAGON, NUMERO DOSCIENTOS ONCE, SAN MATEO OTZACATIPAN, MUNICIPIO Y DISTRITO DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO siendo postura legal la cantidad de $1,076,666.66 M.N. (un millón setenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos 66/100 M.N.) que corresponde a las dos terceras partes del avalúo del inmueble materia del presente juicio que fue la cantidad de $1,615,000.00 (un millón seiscientos quince mil pesos 00/100 M.N.) y para intervenir en el remate los licitadores deberán exhibir el diez por ciento del precio fijado mediante billete de depósito expedido por el BANCO NACIONAL DEL AHORRO Y SERVICIOS FINANCIEROS, sin cuyo requisito no será admitido.

Asimismo, deberán publicarse los edictos respecto del bien inmueble por DOS VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles e igual término entre la última publicación y la fecha del remate, asimismo deberán fijarse los edictos en los Estrados de este Juzgado, Secretaria de Finanzas y en el periódico "EL SOL DE MEXICO"; respecto de las publicaciones ante el C. Juez competente de Toluca, Estado de México, deberán llevarse a cabo en los ESTRADOS DEL JUZGADO DEL C. JUEZ EXHORTADO, RECEPTORÍA DE RENTAS, GACETA OFICIAL, BOLETÍN JUDICIAL DE DICHA ENTIDAD Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN que designe el C. Juez exhortado, debiendo publicarse los edictos respecto del bien inmueble por DOS VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, debiendo mediar entre una y otra publicación SIETE DÍAS HÁBILES e igual término entre la última publicación y la fecha del remate, en los lugares antes indicados.

Ahora bien (...) para que proceda a llevar a cabo las publicaciones de los edictos en los ESTRADOS DEL JUZGADO DEL C. JUEZ EXHORTADO, RECEPTORÍA DE RENTAS, GACETA OFICIAL Y BOLETÍN JUDICIAL DE DICHA ENTIDAD Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN que designe el C. Juez exhortado, debiendo publicarse los edictos respecto del bien inmueble en los términos antes mencionados, en los lugares antes indicados. Facultando al C. Juez exhortado para que acuerde promociones tendientes al cumplimiento de lo antes ordenado, y realice las publicaciones en los lugares de costumbre, gire oficios...".-CIUDAD DE MÉXICO A DIECISEIS DE ENERO DE DOS MIL VEINTE.-LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. MARÍA YVONNE PÉREZ LÓPEZ.-RÚBRICA.

480.-31 enero y 13 febrero.

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

* * SE CONVOCAN POSTORES * *

En los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por MARÍA ELENA ORGAMBIDE IGOA ANTES "ADMINISTRADORA BLACK," SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE ANTES CSCK 12 MEXICO I, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE ANTES BCO. NAL DE MEX. S.A. INTEGRANTE GPO. FIN. BANAMEX, en contra de JOSE LUIS CEDILLO HERNANDEZ, expediente número 894/2008, la Jueza Cuadragésimo Quinto de lo Civil en la Ciudad de México ordenó lo siguiente: ----------

Se convocan postores a la subasta judicial en PRIMERA ALMONEDA, respecto del inmueble UBICADO EN AVENIDA DE LOS ARCOS 36-C, CASA 2, FRACC RESIDENCIAL LOMAS DE NAUCALPAN O TAMBIÉN CONOCIDO COMO FRACCIONAMIENTO INDUSTRIAL NAUCALPAN, NAUCALPAN DE JUAREZ, C.P. 53370, ESTADO DE MEXICO, que tendrá verificativo en el local del Juzgado a las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTICINCO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, cuyo precio de avaluó es la cantidad de $1'333,000.00 (UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad. Con fundamento en el artículo 570 del Código de Procedimientos Civiles, se ordena publicar por dos veces, en el tablero de avisos de este Juzgado, y en la Secretaria de Finanzas en esta Ciudad, debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles, y entre la última y la fecha de remate igual plazo, el presente edicto, así como en el periódico "SOL DE MÉXICO". Para participar como postor se deberá depositar una cantidad igual al diez por ciento del valor del bien indicado. Notifíquese.- Lo proveyó y firma la Licenciada Luz del Carmen Guinea Ruvalcaba, Jueza titular del Juzgado Cuadragésimo Quinto de lo Civil, ante la Secretaria de Acuerdos, con quien actúa, autoriza y da fe.-Ciudad de México, a 22 de enero de 2020.-La Secretaria de Acuerdos “B”, Lda. ELVIA PATRICIA RAMOS SOTO.-RÚBRICA.

484.-31 enero y 13 febrero.

JUZGADO QUINCUAGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL
CIUDAD DE MEXICO
E D I C T O

SE CONVOCAN POSTORES.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE EN CONTRA DE JAIME AMBRIZ ANDRADE E ISABEL ASBELL MORENO, EXPEDIENTE 224/2006.- EL C. JUEZ QUINCUAGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE PROCESO ESCRITO, lo anterior de conformidad con el artículo 59 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante proveídos de fecha seis de diciembre de dos mil diecinueve y ocho de enero de dos mil veinte se señalan las DOCE HORAS DEL VEINTICINCO DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTE, para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA DEL BIEN INMUEBLE MATERIA DE LA CONTROVERSIA, CONSISTENTE EN EL DEPARTAMENTO DE INTERES SOCIAL “B”, MARCADO CON EL NUMERO 201, DEL EDIFICIO “C”, CONDOMINIO FRESNO, CONSTITUIDO SOBRE LOTE 6, RESULTANTE DE LA SUBDIVISION DE LA FRACCIÓN “C” DEL PREDIO DENOMINADO “CERRO SAN RAFAEL”, CONOCIDO COMERCIALMENTE COMO “CONJUNTO HABITACIONAL TLAYAPA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA,

ESTADO DE MÉXICO, sirviendo de base para el remate, la cantidad de $552,000.00 (QUINIENTOS CINCUENTA DOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) precio del avalúo exhibido en autos, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad. Debiendo los licitadores exhibir cuando menos el diez por ciento del precio base para tomar parte en la subasta, lo anterior de conformidad con lo previsto por los artículos 570, 573 y 574 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. Quedando a disposición de los posibles postores los autos relativos al remate en la SECRETARIA "B" del Juzgado Quincuagésimo Octavo Civil de la Ciudad de México, para efectos de su consulta. NOTIFÍQUESE. Lo proveyó y firma el JUEZ QUINCUAGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE PROCESO ESCRITO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DOCTOR AGAPITO CAMPILLO CASTRO, lo anterior de conformidad con el artículo 59 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, ante la SECRETARIA DE ACUERDOS "B", LICENCIADA TRINIDAD IVONNE DÍAZ ESQUIVEL, quien autoriza y da fe. DOY FE.-Ciudad de México, a 10 de enero de 2020.-C. SECRETARIO DE ACUERDOS "B", LIC. TRINIDAD IVONNE DÍAZ ESQUIVEL.-RÚBRICA.

462.- 31 enero y 13 febrero.

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

En los autos del Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO seguido por HSBC MEXICO S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, DIVISION FIDUCIARIA EN SU CARÁCTER FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO IRREVOCABLE IDENTIFICADO CON NÚMERO F/250295, en contra de HORTENCIA RIVERA OCHOA, expediente número 1130/2014 la C. Juez Décimo Quinto de lo Civil. Mediante proveído de fecha treinta y uno de octubre de dos mil diecinueve, ordeno sacar a REMATE EN PRIMERA ALMONEDA el bien inmueble consistente en VIVIENDA DE TIPO POPULAR CONOCIDA COMO CASA "A" DE LA AVENIDA REAL DE SAN JACINTO, CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE DE TERRENO NÚMERO 10 DE LA MANZANA 22, DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO SOCIAL PROGRESIVO DENOMINADO "REAL DE SAN MARTIN" UBICADO EN TERMINOS DEL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, ESTADO DE MÉXICO y para tal efecto se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTICINCO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE, sirve de base para el remate la cantidad de $200,000.00 (DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), valor del avalúo rendido por el perito de la parte actora, y es postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad. Para que los posibles licitadores puedan tomar parte en la subasta, deberán consignar previamente, una cantidad igual por lo menos al diez por ciento efectivo del valor de avalúo, tal como lo exige el artículo 574 de la Ley Procesal invocada; y para el evento de que no acudan postores y el acreedor se interese en la adjudicación, ésta será por el precio de avalúo, atento al numeral 582 del Código Adjetivo Civil.

PARA SU PUBLICACIÓN por dos veces de siete en siete días hábiles en los tableros de avisos de este Juzgado, en los Tableros de avisos de la Tesorería de la Ciudad de México y en el periódico "EL FINANCIERO" debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles entre la última y la fecha de remate.-"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN".-Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2019.- EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "B" DEL JUZGADO DÉCIMO QUINTO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LIC. JUAN MANUEL SILVA DORANTES.-RÚBRICA.

468.- 31 enero y 13 febrero.

JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR
DISTRITO DE CUAUTITLAN-CUAUTITLAN IZCALLI
E D I C T O

AL C. LUDWIN MONROY TALLABAS.

CAROLINA MARES GOMEZ, promueve en su contra en el expediente 1177/2019, demandando por su propio derecho juicio de CONTROVERSIAS SOBRE EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS Y DEL DERECHO FAMILIAR (PERDIDA PATRIA POTESTAD) reclamándole: a.- perdida patria potestad; b.-El pago de gastos y costas que en el presente juicio se origine.

HECHOS

1. Que en fecha VEINTICUATRO DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE la señora CAROLINA MARES GOMEZ promoví el juicio relativo a las controversias del estado civil de las personas y del derecho familiar en contra de LUDWIN MONROY TALLABAS.

2. En el mes de abril del dos mil nueve comencé a vivir en unión libre con el señor LUDWIN MONROY TALLABAS.

3. Durante nuestra unión libre procreamos a dos hijos de nombres DASTAN LUDWIN y YAZID LUDWIN ambos de apellidos MONROY MARES los cuales cuentan con la edad de 9 y 8 años de edad.

4. En la actualidad los menores se encuentran viviendo en el domicilio ubicado en calle Vulcano 39, Colonia Ensueños, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

5. Desde el inicio de la relación sufragado los gastos y costas que han requerido mis menores hijos durante 10 años, DASTAN LUDWIN y YAZID LUDWIN ambos de apellidos MONROY MARES.

6. En el mes de abril del año 2012 el demandado, sin causa justificada se ausento del hogar dejando en el más completo abandono físico, moral y económico a mis menores hijos.

Mediante auto de radicación de fecha veinticinco de septiembre del dos mil diecinueve, se ADMITE la demanda en la VÍA CONTROVERSIAS SOBRE EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS Y DEL DERECHO FAMILIAR (PERDIDA DE PATRIA POTESTAD) y con las copias simples exhibidas, córrase traslado y emplácese a juicio a LUDWIN MONROY TALLABAS, haciéndoles saber que tienen un término de nueve días para contestar la demanda instada en su contra.

Así mismo deberá presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación.

Mediante auto de fecha cinco de noviembre del presente año con apoyo en los artículos 1.134, 1.138, 1.181 y 4.44 del Código de Procedimientos Civiles, se ordena citar al demandado LUDWIN MONROY TABALLAS, en los términos del precepto legal antes invocado por medio de edictos, asimismo se les hace saber el contenido de la demanda, a fin de que se pronuncien al respecto, asimismo deberán señalar domicilio dentro de la ubicación donde radica este tribunal, a fin de escuchar notificaciones personales, apercibidos que de no señalarlo las mismas se le realizaran por lista y Boletín Judicial, notificación que se hará mediante EDICTOS, que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en esta Ciudad y en el Boletín Judicial; asimismo, deberá fijarse una copia del mismo en la puerta del Juzgado durante el tiempo que dure la citación, ello dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente en el que surta efectos la última publicación.

Se expide el presente edicto el día veinte de enero del dos mil veinte, para la publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado, en otro diario de mayor circulación en este Municipio y en el Boletín Judicial, por tres veces de siete a siete días.-DOY FE. Fecha del auto que ordena la publicación: cinco de noviembre del dos mil diecinueve.-SECRETARIO JUDICIAL.-LIC. LUIS ANGEL GUTIERREZ GONZALEZ.-RÚBRICA.

134-A1.-23 enero, 4 y 13 febrero.

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

En el expediente radicado en este Juzgado bajo el número 643/2018, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL, promovido por DELFINO VILCHIS PICHARDO en contra de SUGEY ESCAMILLA MIRELES, AGRIPINA LEONARDO FIESCO Y OTROS, por auto de fecha ocho de agosto del año dos mil diecinueve la Juez del conocimiento ordeno emplazar por medio de efectos a AGRIPINA LEONARDO FIESCO, a quien se le hace saber de la demanda instaurada en su contra y de que se le reclama las siguientes prestaciones: PRESTACIONES. II.- QUE SE RECLAMAN DE AGRIPINA LEONARDO FIESCO. A).- LA FALTA DE DERECHO DE PROPIEDAD COMO LEGITIMACIÓN PARA HABER VENDIDO EL BIEN INMUEBLE QUE SE IDENTIFICA ANTE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES DE METEPEC, MEXICO, BAJO LA CLAVE ACTUALIZADA NUMERO 1030713832000000, Y QUE DE ACUERDO A LA DOCUMENTACIÓN OBTENIDA OBRA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL QUE se observa que ya se le ha asignado un número oficial que de la forma siguiente (CONCORDIA NUMERO 1900 ORIENTE), dada la constancia que le fue expedida a la hoy demandada SUJEY ESCAMILLA MIRELES, el cual se identificara ante las Oficinas Catastrales del Municipio de Metepec, México, QUE CORRESPONDE DICHO BIEN INMUEBLE PROPIEDAD DEL ACCIONANTE DELFINO VILCHIS PICHARDO, ya que con dicha persona no se ha realizado trato alguno de venta ni acto jurídico alguno, dado que se DESCONOCE DE QUE PERSONA SE TRATE YA QUE NO SE CONOCE, NI TAMPOCO MI SEÑORA MADRE TERESA PICHARDO ARCOS DE VILCHIS, TAMBIÉN CONOCIDA COMÚNMENTE TERESA PICHARDO ROMERO, y por lo tanto, si dicha persona hoy demandada se sustentó como supuesta propietaria, como se aprecia del documento que se ATACA DE NULIDAD ABSOLUTA, lo es así, porque no pudo vender un bien inmueble de la que carece de la propiedad, esto es, NO PUDO VENDER LO QUE NO LE PERTENECE O SE ES DUEÑO, siendo en consecuencia dicho acto NULO ABSOLUTO DE PLENO DERECHO, PUES SE TRATA DE UN ACTO SIMULADO, FICTICIO, Y POR TANTO EL CONTRATO PRIVADO DE COMPRAVENTA DE DATA CATORCE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL, SE DECLARE NULO ABSOLUTO Y SI SN EFICACIA LEGAL ALGUNA. B).- En consecuencia, le demando LA NULIDAD ABSOLUTA DEL CONTRATO PRIVADO DE COMPRAVENTA, DE DATA CATORCE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL, atento a que el promovente jamás ha realizado y/o Celebrado ACTO JURÍDICO ALGUNO con la demandada, ni mucho menos mi señora MADRE TERESA PICHARDO ROMERO QUE AUN VIVE Y QUIEN ERA LA ANTERIOR PROPIETARIA; TAMBIÉN CONOCIDA COMO TERESA PICHARDO ARCOS DE VILCHIS, haya realizado y firmado, respecto del bien inmueble que se identifica con la clave catastral número 1030713832000000, ante las Autoridades Municipales de Metepec, Estado de México, y por lo tanto, jamás se ha hecho acto jurídico del bien inmueble propiedad del que hoy comparece, con la citada persona y por lo tanto también se desconoce de qué persona se trate, al no existir consentimiento tanto del accionante, ni objeto de obligación alguna, ni voluntad como tampoco de mi señora MADRE TERESA PICHARDO ROMERO TAMBIÉN CONOCIDA COMO TERESA PICHARDO ARCOS DE VILCHIS, atento a que jamás ha otorgado consentimiento para vender el bien inmueble, a ninguna otra persona, por lo motivos y razones que se exponen en el capítulo de los hechos. B).- Como consecuencia de lo anterior, se solicita la declaración de invalidez e ineficacia y nulidad absoluta del CONTRATO PRIVADO DE COMPRAVENTA de data CATORCE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL. C).- Atento a las prestaciones que preceden, se solicita se ordene la cancelación y cierre de todos los trámites de Traslado de Dominio hecho ante el H. Ayuntamiento de Metepec, Estado de México, y todos los actos de orden administrativo que se hayan realizado con el uso del documento apócrifo que se ataca de nulo absoluto, ante las Oficinas del Orden Catastral, y Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Metepec, México, por adolecer de todos los requisitos legales de eficacia, veracidad y legalidad. DEBIENDO EN CONSECUENCIA GIRARSE EL OFICIO RESPECTO PARA TAL FIN, O BIEN DESDE EL MOMENTO EN QUE SEAN NOTIFICADO Y EMPLAZADOS LAS AUTORIDADES MUNICIPALES. D).- Como consecuencia de lo anterior, se solicita la declaración por parte de la autoridad judicial que el ocursante es el ÚNICO y Legítimo dueño, propietario poseedor del terreno DENOMINADO "SAN JOSE", ubicado en calle CONCORDIA SIN NUMERO, EN LA POBLACIÓN DE SAN JERÓNIMO CHICAHUALCO, EN METEPEC, ESTADO DE MEXICO, CON ACLARACIÓN QUE DE ACUERDO A LA DOCUMENTACIÓN QUE SE EXHIBE YA CUENTA CON NUMERO OFICIAL QUE LO ES (CALLE CONCORDIA NUMERO 1900 ORIENTE), el cual se identificará en el capítulo de los hechos, ello al ser NULO ABSOLUTO Y DE PLENO DERECHO el contrato de data CATORCE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL, del que se reclama en el presente asunto, por los motivos y razones jurídicas que se hacen valer. F).- EL PAGO DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS.- Consistente en el valor que tenga ante las Oficinas Municipales ello derivado a que al pretender adueñarse del bien inmueble PROPIEDAD DEL ACCIONANTE, ya que nunca a partir de la fecha en que mi señora madre realizo formalmente DONACION, no he realizado acto jurídico alguno para su enajenación por ello, al utilizar la hoy demandada un documento apócrifo en perjuicio de mi propiedad, y haber realizado un acto simulado de venta del bien de la que no es la titular del derecho de propiedad, de un inmueble que no le pertenece, es por ello que le reclamo el pago equivalente al valor catastral que tiene registrado ante las Oficinas de Catastro y Tesorería Municipal de Metepec, Estado de México, como pago de las daños y perjuicios que me ha ocasionado, como se demuestra con las copias de los recibos que en copia simple se exhiben, y que aparece la supuesta también vendedora señora AGRIPINA LEONARDO FIESCO. H). - El pago de los gastos y costas que origine el presente juicio. Fundando su demanda en sus hechos y consideraciones de derecho siguientes: 1.- Manifiesto a su Señoría, que el ocursante, en fecha (27) VEINTISIETE DE JULIO DEL AÑO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE, adquirí mediante CONTRATO DE DONACION, celebrado entre mi señora madre TERESA PICHARDO ROMERO TAMBIÉN CONOCIDA TERESA PICHARDO ARCOS DE VILCHIS, Y EL SUSCRITO PROMOVENTE DELFINO VILCHIS PICHARDO, un inmueble de labor ubicado en la población de San Jerónimo Chicahualco, denominado "SAN JOSE" perteneciente al Municipio de Metepec, y que en ese entonces se tenía como clave catastral con el número 1030715438, ya que actualmente con base en la información que se proporciono tiene como clave actualizada 1030713832000000 con una superficie DE TRES MIL CUATROCIENTOS VEINTIÚN METROS CUADRADOS, CUARENTA Y CINCO CENTÍMETROS (3,421.45) tal y como se desprende de las copias fosfáticas certificadas que exhibo pasadas ante Notario como ANEXO UNO al presente juicio, del referido CONTRATO DE DONACION. 2.- El inmueble que ADQUIRÍ MEDIANTE EL ACTO JURÍDICO que hago referencia en el hecho que precede, tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 41.00 MTS. COLINDA CON ÁNGEL GUZMÁN. AL SUR: 41.00 MTS. COLINDA OTHÓN ROMERO. AL ORIENTE: 84.50 MTS. COLINDA CON WILIBALDO ROMERO PICHARDO. AL PONIENTE: 82.40 MTS. COLINDA CON TERESA PICHARDO ROMERO. CON UNA SUPERFICIE

APROXIMADA DE 3,421.45 METROS CUADRADOS. MANIFIESTO A SU SEÑORÍA QUE POR EL TRANSCURSO DEL TIEMPO ACTUALMENTE EXISTEN CONSTRUCCIONES AUNADO A QUE LAS BESANAS DE POR MEDIO QUE EXISTÍAN SE HAN CONVERTIDO EN PROYECTO DE CALLES, LO ANTERIOR LO REFIERO A EFECTO DE QUE LAS PARTES DEMANDADAS VALLAN ALEGAR QUE NO ES EL MISMO BIEN INMUEBLE DE MI PROPIEDAD, SIN EMBARGO, MANIFIESTO QUE LAS SUPUESTA VENDEDORA COMO COMPRADORA DESCONOCEN EL ANTECEDENTE DE DICHA PROPIEDAD, POR ELLO NO LO REFIEREN EN EL CONTRATO QUE SE ENCUENTRA AFECTADO DE NULIDAD ABSOLUTA, Y QUE DESDE LUEGO LOS COLINDANTES DE ESE ENTONCES ACTUALMENTE SE HAN MODIFICADO. MANIFESTACIONES QUE HAGO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES QUE HAYA LUGAR. LO MAS IMPORTANTE, QUE EL BIEN INMUEBLE DE MI PROPIEDAD MOTIVO DEL PRESENTE JUICIO, COLINDA CON OTRO BIEN INMUEBLE DE MI SEÑORA MADRE TERESA PICHARDO ROMERO CONOCIDA TAMBIÉN COMO TERESA PICHARDO ARCOS. DICHO INMUEBLE ES CONOCIDO COMO SAN DIEGO, Y QUE ACTUALMENTE ENTRE DICHO BIEN INMUEBLE Y EL DEL OCURSANTE, EXISTE UN PROYECTO DE CALLE SIN NOMBRE, PERO EN SU ORIGEN SE CONOCÍA COMO BEZANA, CUESTIÓN QUE, LA SUPUESTA Y ESPURIA VENDEDORA NI LA SUPUESTA Y ESPURIA COMPRADORA LO SABEN O NO CONOCEN, DE AHÍ LA MAQUINACIÓN ARTIFICIOSA Y COLUSIÓN DEL USO DEL DOCUMENTO APÓCRIFO QUE HAN UTILIZADO EN PERJUICIO DEL HOY ACCIONANTE. 3. Sigo manifestando a fin de demostrar los antecedentes y origen del bien inmueble de mi propiedad, de la forma siguiente: Resulta que el diez de marzo del año 1984 (mil novecientos ochenta y cuatro), mi señora madre TERESA PICHARDO ROMERO, TAMBIÉN CONOCIDA TERESA PICHARDO ROMERO DE VILCHIS, REFIRIENDO A SU SEÑORÍA QUE POR LOS USOS Y COSTUMBRES MI SEÑORA MADRE SIENDO CASADA UTILIZO EL APELLIDO DE MI SEÑOR PADRE DESPUÉS DE SUS APELLIDOS, pero se trata de la misma persona, y así, celebro convenio con el señor RAMON PICHARDO CORTEZ, convenio que me permito exhibir en copia fotostática Certificada pasada ante notario como ANEXO (DOS), obtenida de su original, a fin de dar por concluidos juicios marcados con los números 41/79 como 1356/981, en el cual se realizaron concesiones y actos jurídicos de cesión de derechos, que permitieron finalizar los conflictos en ese entonces con la citada persona, y de cuya celebración surgió la cesión de derecho sin reserva de ninguna especie, como se puede observar de la cláusula identificada con el número romano IV, se estableció lo siguiente: A) "... EL C. RAMON PICHARDO CORTEZ, cede todos los derechos sin reserva de ninguna especie a la C. TERESA PICHARDO ROMERO DE VILCHIS un terreno de labor denominado "SAN DIEGO" mismo que se ubica en la Población de San Jerónimo Chicahualco, Municipio de Metepec, Méx., con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte 55.20 mts. Al Sur 55.20 mts. con predio de Lucas Garduño; Al Oriente 81.70 Mts. con Camerino Pichardo Romero vesana de por medio y al Poniente 81.70 con Felipe y Catalina Romero con una superficie total de 4,510.00 M2. Así como también cede los derechos de un terreno de labor denominado "San José" miso que se ubica en la misma población de San Jerónimo Chicahualco con capacidad de cinco cuartillos mismo terreno que colinda por el lado oriente con terreno de labor denominado "San Diego"; por el Norte con el Señor Ángel Guzmán; por el Poniente con Wilibaldo Pichardo y por el Sur con la C. Dolores Romero ... " B).- Del antecedente referido con anterioridad, es en donde se desprende la cesión de los derechos de terreno propiedad del hoy accionante dado que con posterioridad mi señora madre TERESA PICHARDO ROMERO, me HIZO FORMAL DONACION, aclarando que el convenio celebrado, se celebró ante la Sindicatura Municipal de Metepec, Estado México, en ese entonces, siendo testigos de ello los señores LIC. JOSE PICHARDO PERALTA Y C.P. GUILLERMO HERNANDEZ RODRIGUEZ, con posterioridad mi señora madre acudió ante notario conjuntamente con el Señor RAMON PICHARDO CORTEZ, en fecha 8 de mayo del año 1984, con el fin de aclarar y ampliar el convenio celebrado el día 8 de marzo de 1984, cuyas cláusulas lo fue para precisar datos que se consideraron en ese entonces necesario, lo que certifico el Notario Licenciado René Santín Villavicencio, Notario número uno de la Ciudad de Toluca, Capital del Estado de México. C).- Sin embargo, refiero a su Señoría que ni mi señora madre ni el señor RAMON PICHARDO CORTEZ, observaron que existía un error involuntario de referencia de colindancias del predio de mi propiedad, por lo que hace a los vientos oriente y poniente, ya que se anotaron invertidos, sin embargo, cuando se realizó EL TRASLADO DE DOMINIO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE HACIENDA DEPARTAMENTO DE CATASTRO, DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, EL DIA 7 DE MAYO DE 1979, SE ASENTARON TANTO MEDIDAS Y COLINDANCIAS, COMO ERAN EN ESE ENTONES, COMO SE DEMUESTRA CON EL ANEXO (TRES) que me permito exhibir en Original A ESTE OCURSO,· y donde que se anotó de la forma siguiente: NET.- 40.97 Mts. con el Sr. Ángel Guzmán, SUR - 40. 97 Mts. con Otón Romero. OTE. - 85.60 Mts. con Wilibaldo Romero Pichardo.: PTE.- 87.50 Mts. con Camerino Pichardo Romero. D). -Aclarando a su Señoría, cuando mi señora madre con posterioridad me realizara FORMAL DONACION, haciendo mediciones con la finalidad de obtener datos más cercanos a la realidad, resulta que se establecieron las siguientes medidas y colindancias, dado que por tratarse de un bien que por sus antecedentes resulta ser de la familia por provenir de mi señora madre se asentaron de la forma siguiente: AL NORTE: 41.00 Mts. colinda con Ángel Guzmán. AL SUR: 41.00 Mts. colinda con Othón Romero. AL ORIENTE: 84.50. Mts. colinda con Wilibaldo Pichardo Romero, AL PONIENTE: 82.40 Mts. colinda con Teresa Pichardo. Como se podrá observar, que como para la fecha en que me hiciera la donación mi señora madre, el bien inmueble que colinda por el viento PONIENTE, ya se había puesto a nombre de mi señora madre TERESA PICHARDO ROMERO al contar con sus escrituras, pues corresponde al bien inmueble conocido con el nombre de "SAN DIEGO", besana de por medio, ya que con anterioridad como se podrá observar del ANEXO DOS, que se agrega a este ocurso, EL BIEN INMUEBLE QUE SE DESCRIBE EN LA CLÁUSULA IV "SAN DIEGO", refiere que por el VIENTO ORIENTE: 81.70 mts. con CAMERINO PICHARDO ROMERO VESANA DE POR MEDIO, y quien fue el señor CAMERINO PICHARDO ROMERO, nada más que MI ABUELO MATERNO, padre de mi señora MADRE TERESA PICHARDO ROMERO, QUE UN VIVE, luego entonces, aclarado dicho viento queda más que claro el antecedente original del bien inmueble de mi propiedad y que hoy existe proyecto de calle sin nombre o si lo tiene el suscrito aún no tiene dicha información de manera oficial. Lo anterior se pone de manifestó a fin de demostrar la propiedad del bien inmueble propiedad de accionante. Sobre el particular hago referencia que hay vecinos de la población de San Jerónimo que saben y conocen que el bien inmueble de mi propiedad perteneció a mi Señora madre TERESA PICHARDO ROMERO, ya que actualmente pertenece al hoy accionante DELFINO VILCHIS PICHARDO, por así conocerse en dicha comunidad, y que de ser necesario presentare a fin de Testifiquen lo vertido. E).- También para acreditar a su Señoría que mi señora madre se le conoce con los nombres antes referidos me permito exhibir copias fotostáticas certificas del Expediente 236/09 en el que tramitó ante el Juzgado Cuarto Familiar de Toluca, con Residencia Metepec, Procedimiento Judicial No Contencioso sobre IDENTIDAD DE PERSONA, promovido por TERESA PICHARDO ROMERO, y en el que se quedó acreditado QUE LA SEÑORA TERESA PICHARDO ROMERO y TERESA PICHARDO ARCOS, corresponde a una misma persona. Y con la cual se justifica por que mi señora madre en su vida se identificó con dichos nombres, pero se trata de la misma persona. Lo que se hace para todos los efectos legales a que haya lugar. Y que me permito exhibir a este ocurso como ANEXO (CUATRO). Aclarando que en el convenio que se exhibe por LOS USOS Y COSTUMBRE DE MI SEÑORA MADRE en diversos actos

jurídicos utilizó aparte de su nombre el apellido de mi finado padre, ANOTÁNDOSE TERESA PICHARDO ARCOS DE VILCHIS, pero ello no varía su persona pues se trata de una sola que la identifica, ello como podrá verse del convenio que se exhibe como ANEXO DOS a este ocurso. F).- Para ilustración de su Señoría, acompaño un Plano Croquis, de donde se localiza, el bien inmueble propiedad del accionante, mismo que agrego como ANEXO (CINCO). G). -También para demostrar la posesión que se tiene del bien inmueble propiedad del accionante, me permito acompañar constancia que le fue expedida el LIC. GERARDO ROMERO LÓPEZ, en su Carácter de DELEGADO MUNICIPAL de SAN JERÓNIMO CHICAHUALCO, en ese entonces a favor de mi señora MADRE TERESA PICHARDO ROMERO, por ser la titular en ese entonces, del bien inmueble que me dono, y de la que se desprende que su propietario se encuentra en posesión legal del mismo, constancia que es datada el tres de junio del año mil novecientos noventa y nueve, la que me permito acompañar a la presente demanda en ORIGINAL como ANEXO (SEIS). H). -Para robustecer aún más lo antes expuesto me permito referir, que el bien inmueble de mi señora madre colinda por el viento Oriente y con el del hoy accionante por el lado Poniente y que pertenece a mi señora madre, quien CUENTA CON ESCRITURAS PUBLICAS, mismas que se encuentra inscritas en el Registro Publio de la propiedad bajo el siguiente folio REAL 00246303, la que se encuentra inscrita con fecha 20 de junio de 1980, y que ante el Registro Público de la Propiedad se encuentra con los siguientes datos registrales, Volumen 173, partida 688, Libro Primero, sección Primera, folio 136 y toda vez que se encuentra en la dichos datos ante el Instituto de la Función Registral de la localidad Registro Público de la Propiedad, es el lugar que se señala donde se localiza, ya que por el momento no me es posible presentar copia certificada alguna; ya lo hare en su oportunidad procesal, y lo exhibiré para los efectos de acreditar mi dicho a su Señoría, respecto a que dicho bien inmueble colinda con el del hoy accionante, donde se observa que por el viento oriente colinda con, el bien inmueble propiedad del hoy accionante, refiriendo que dentro de dicha escritura aparece mi abuela materna ROSA A. ROMERO DE PICHARDO (finada actualmente) en su calidad de cónyuge supérstite, y mi señora madre como hija legitima, pero el tema es identificar la colindancia y el bien inmueble con quien colinda. 1). -También refiero a su Señoría que hace aproximadamente cinco años a la fecha de la presentación de esta demanda, esto es por el año 2013, a efecto de poder nivelar el bien inmueble de mi propiedad, contrate camiones de volteo donde se suministró tierra para relleno, pero actualmente por el transcurso del tiempo hoy hay pasto sobre los montes de tierra, que ha crecido así lo deje, como se ilustra con las FOTOGRAFÍAS QUE ME PERMITO EXHIBIR A ESTE OCURSO, sin embargo, en el mes de febrero del presente año 2018, sin saber quién realizo un zanja pequeña, POR EL VIENTO SUR, por lo que para proceder a taparla, contrate los servicio del SEÑOR ALFREDO VALENCIA SALAZAR, para que tapara dicha zanja, lo que aconteció el día 19 de FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, tal y como se ILUSTRA CON LAS FOTOGRAFÍAS QUE ME PERMITO exhibir a este ocurso, como ANEXO (OCHO). Y si fuera el caso me permitiré presentar como testigo de dichos trabajos, a dicha persona y justificar el dominio y posesión que tengo sobre el bien inmueble de mi propiedad. Y que actualmente he visto que existe un FRACCIONAMIENTO EN CONSTRUCCIÓN que ya casi está por terminarse, desconociendo a quien pertenezca. 4.- Así, Refiero a su Señoría, que al saber que el bien inmueble propiedad del hoy accionante se encontraba a nombre de otra persona ante las autoridades Municipales de Metepec, Estado de México, procedí a realizar investigaciones pertinentes a fin de obtener la información de que había pasado con mi bien inmueble, ya que por dichos que se escuchan en la población de San Jerónimo que se estaban robando los bienes inmuebles y resulta que al seguir indagando me encuentro con la novedad que la Clave Catastral al actualizarse fue cambiada, siendo la clave catastral que lo es 1030713832000000, pero que resulta que aparece a nombre de la hoy demandada SUJEY ESCAMILLA MIRELES, (ACLARADO A SU SEÑORÍA QUE DICHA PERSONA NO LA CONOZCO NI HE REALIZADO TRATO NI ACTO JURÍDICO ALGUNO NI MI SEÑORA MADRE TERESA PICHARDO ROMERO), y no obstante lo anterior, resulta que dicha persona según Adquirió el bien inmueble que se identifica con la citada Clave catastral, de la Persona que responde al nombre de AGRIPINA LEONARDO FIESCO, (PERSONA A QUIEN TAMBIÉN EL HOY ACCIONANTE NO LA CONOZCO Y NO SE QUIEN SEA Y NO HE REALIZADO ACTOS JURÍDICO ALGUNO), así las cosas, al ver el contrato DE DATA CATORCE DE ENERO DEL AÑO 2000 QUE SE ATACA DE NULO E INEFICAZ, EL QUE SE EXHIBE COMO ANEXO (NUEVE), con el que se sustenta como según compradora, resulta, que por proceder de una persona que no tiene el derecho de propiedad, dicho CONTRATO SE ENCUENTRA REVESTIDO DE NULIDAD ABSOLUTA, dado que no contiene el CONSENTIMIENTO NI LA VOLUNTAD DEL VERDADERO TITULAR Y PROPIETARIO QUE LO ES EL OCURSANTE LIC. DELFINO VILCHIS PICHARDO, por lo tanto, dicho acto jurídico resulta ser ineficaz para producir sus consecuencias legales, y desde luego denota simulación de actos que con lleva el dolo y mala fe de las personas que se prestaron para realizar dicho acto simulado en específico las que firman como VENDEDORA AGRIPINA LEONARDO FIESCO y como COMPRADORA SUJEY ESCAMILLA MIRELES, y TESTIGO, que en forma de fraude y simulación de actos jurídicos se pretende hacer creer ante autoridades municipales y hoy sé que ante LA AUTORIDAD JUDICIAL se encuentra tramitando Procedimiento Judicial No contencioso bajo el expediente número 475/2018 ante el Juez Sexto Civil de Toluca, con Residencia en Metepec, Estado de México, y en el cual el suscrito ya ha hecho la oposición correspondiente a su tramitación, y en este sentido pongo del conocimiento de esta autoridad JUDICIAL, que para el caso de que se presenten una vez emplazados y notificados de la presente demanda a dichas personas, se les ponga de inmediata disposición ante el C. Fiscal o Representante Social competente que corresponda a esta demarcación, a efecto de que se proceda a iniciar la carpeta de investigación correspondiente por los hechos presuntamente Delictivos perpetrados en perjuicios del hoy accionante, al USAR UN DOCUMENTO FALSO Y ESPURIO, POR NO CONTENER LA VOLUNTAD NI CONSENTIMIENTO DEL VERDADERO PROPIETARIO EL BIEN INMUEBLE YA EN LÍNEAS ANTERIORES DEBIDAMENTE IDENTIFICADO, y estar falseando la verdad ante Autoridad Judicial y lo QUE RESULTE, dado que dichas personas SUPUESTAS VENDEDORA COMO SUPUESTA Y ESPURIA COMPRADORA Y TESTIGO realizaron actos artífices en pretender adueñarse de un bien inmueble QUE NO HE ENAJENADO NI MI SEÑORA MADRE QUE AUN VIVE, ya que en ningún momento se ha celebrado ACTO JURÍDICO con dichas personas, del que se desconoce quienes lo sea, personas que al no conocerse se desconoce de quien se trate, y por tanto dado que se puede observar lo siguiente: a).- Se trata de un contrato privado de compraventa, según celebrado entre AGRIPINA LEONARDO FIESCO Y SUJEY ESCAMILLA MIRELES, y según se observa se presenció ante UN SOLO TESTIGO QUE APARECE CON EL NOMBRE DE JOSE HUGO GALINDO REYNOSO, de dicho acto no se desprende y no se indica de quien adquirió la supuesta dueña, ya que de su contenido no se desprende dato alguno, luego entonces, si no se conoce el antecedente, dicho acto al carecer de su procedencia, se cuestiona de quien adquirió la supuesta persona que dice en su declaración III, del contrato DE DATA CATORCE DE ENERO DEL AÑO 2000, al sustentarse como supuesta legítima propietaria que no lo es, y en este sentido se niega que sea legítima propietaria, ya que con la documentación que se exhibe a la presente demanda, por el hoy accionante, queda más que demostrado QUE NO ES LEGITIMA PROPIETARIA, como dijo y manifestó en el apócrifo y espurio contrato citado, y más aun, por desconocer sus antecedentes históricos de colindantes, y del propio bien inmueble, solo se observa que anotaron medidas y colindancias, pero sin conocer a ciencia cierta las mismas, como queda más demostrado ya que el hoy ocursante cuenta con la documental original en copia certificada y originales referidos, que

se aporta a la presente demanda y que demuestra lo contrario con respecto a la documentación que tienen tanto la supuesta VENDEDORA COMO COMPRADORA, esta última por proceder de un acto viciado de NULIDAD ABSOLUTA. Y por el demás contenido de dicho documentos aunque desde estos momento se desconoce y se objetan en su contenido, el suscrito lo desconoce que verdaderamente haya acontecido, y desde luego también el suscrito no puede afirmar o negar si las firmas sean o no de las personas que se sustentan en el APÓCRIFO DOCUMENTO DE DATA CATORCE DE ENERO DEL AÑO 2000, por no constarme, sin embargo POR SU NULIDAD ABSOLUTA, ASI SE SOLICITA DE ESTA AUTORIDAD SE DECLARE, AL MOMENTO DE RESOLVERSE EL PRESENTE JUICIO, Y DEJE DE SURTIR EFECTOS los anterior para todos los efectos legales a que hay lugar. Un aspecto importante, y que en su oportunidad mediante la información que en forma certificada sirva enviarse por parte de las autoridades Municipales DE METEPEC, se demostrara, que los trámites y gestiones son recientes, puesto que por información obtenida sin que me conste, dicha parte demandada SUJEY MIRELES ESCAMILLA, realizó pago de CINCO AÑOS ATRÁS, es decir, que no es verdad que haya estado realizado pagos en forma oportuna y CONTINUA, sino mediante la simulación del acto de actualizar con la presentación del APÓCRIFO CONTRATO, para tratar de adueñarse del bien inmueble de mi propiedad que desde luego no le pertenece, no contaban que mi señora madre fue quien dio de alta ante las Autoridades Municipales el bien inmueble de mi propiedad y para demostrar lo falso con que se han conducido. Como lo demostrare más adelante. 5.- Como consecuencia, todos los trámites y gestiones realizadas ante las autoridades Municipales, y de cualquier otra que pudieran utilizar el documento que se ataca de nulo absoluto, deberán ser CANCELADAS Y DEJARSE SIN EFECTO, ello por proceder de un acto VICIADO DE NULIDAD, Y que desde luego deberán CANCELARSE, UNA VEZ QUE SE DECLARE QUIEN ES EL VERDADERO TITULAR DEL DERECHO DE PROPIEDAD, QUE DESDE LUEGO LO ES EL HOY ACCIONANTE DELFINO VILCHIS PICHARDO, se me permita realizar las gestiones pertinentes PARA SU REGULARIZACIÓN CORRESPONDIENTE, ORDENANDO POR SU SEÑORÍA, QUE EN SU OPORTUNIDAD ASI SE CUMPLA, ELLO A FIN DE QUE NO SE HAGA NUGATORIO MI DERECHO DE PROPIEDAD E INTERÉS LEGITIMO QUE TENGO SOBRE EL BIEN INMUEBLE YA IDENTIFICADO CON LAS DOCUMENTALES QUE SE ACOMPAÑAN A LA PRESENTE DEMANDA. 6.- De las autoridades Municipales como lo son el titular de la TESORERÍA MUNICIPAL DE METEPEC, MÉXICO COMO el responsable del área de la SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL esto es el AL SUBDIRECTOR DE CATASTRO DE METEPEC, ESTADO DE MEXICO, COMO EL SUBDIRECTOR DE INGRESOS, DEL H. AYUNTAMIENTO DE METEPEC, ESTADO DE MEXICO. Las prestaciones que les reclamo, lo es en el sentido que de hecho por no haber adoptado la medidas necesarias de seguridad tanto jurídica y con la debida diligenciación a fin de que no se afectara mis derechos de propiedad, causándome en consecuencia serios daños y perjuicios en mi patrimonio al hacerme litigar un juicio sin necesidad y que va en detrimento en mi economía por la negligente actuación de tener por presentado un contrato apócrifo y espurio que desde luego por lo antecedentes a quien se encontraba inscrito, dejaron de atender, pues estaba inscrito a nombre de mi señora MADRE TERESA PICHARDO ARCOS DE VILCHIS como se justificará más adelante y que desde luego pudiera existir colusión ya que no es posible que se haya realizado trámites de traslado de dominio con la sola presentación de un simple documento sin que se cumplan las formalidades que en la actualidad se requieren y en la especie el acto que se ataca de nulo, documento sin los requisitos legales de formalidad que establece la ley por no proceder de su titular de la propiedad, ESTO ES QUE SI MÍNIMO SE ENCONTRABA A NOMBRE DE MI SEÑORA MADRE LO LÓGICO ERA QUE EN EL CASO HIPOTÉTICO, CONTRATO SE PRESENTARÍA MÍNIMO CON EL NOMBRE DE MI SEÑORA MADRE, SI FUERE EL CASO NO CONCEDIDO, PERO NO LO ES ASI PORQUE EL SUSCRITO ACTUALMENTE ES EL LEGITIMO PROPIETARIO, Y en sentido lógico, si otra persona viene y se presenta con otro documento y por el simple hecho de presentarlo se procede a dar trámite administrativo Municipal cuuestión esta que esta fuera de toda lógica, ya que de procederse de esas forma no hay seguridad para las personas en sus propiedades, ante dichas autoridades Municipales, por ello, al denotar el proceder de las autoridades Municipales que se han señalado, han irrogado daños y perjuicios a la suscrito por los motivos que se han expuesto, es por ello que se les reclama las pretensiones que se hacen valer. 5.- Atento a lo anterior, y demostrado que lo es que el ocursante NO HA OTORGADO CONSENTIMIENTO NI VOLUNTAD, para realizar el Acto Jurídico que se Ataca de Nulidad, NI DE MI SEÑORA MADRE TERESA PICHARDO ROMERO, como ha quedado evidenciado y demostrado, consistente en el CONTRATO PRIVADO DE COMPRAVENTA DE DATA CATORCE DE ENERO DE DOS MIL, ni mucho menos que se tenga la intención de hacerlo, en consecuencia dicho acto resulta ineficaz para producir las consecuencias de derecho que pretende quien lo ha utilizado y presentado ante las autoridades Municipales a realizar trámites administrativos de traslado de dominio, ya que desde luego al no existir VOLUNTAD DE LA OCURSANTE EN VENDER DICHO BIEN INMUEBLE, NI DE MI SEÑORA MADRE TERESA PICHARDO ROMERO, se solicita sirva girar atento Oficio a fin de que se ordene se paralice cualquier otro tramite que pudiera estar realizándose, a fin de salvaguardar mis derechos y con el fin y afán ilegal de pretender que aparezca una persona diversa de quien es la titular que lo es la ocursante, y se CIERRE O SE LE PONGAN CANDADOS A LA CLAVE CATASTRAL DEL BIEN INMUEBLE DEL QUE YA SE HA IDENTIFICADO CON LA CLAVE CATASTRAL ACTUALIZADA. Y en este sentido se invocó como aplicable lo previsto en el artículo 7.10., del Código Civil que dice: "... Es inexistente el acto jurídico cuando no contiene una declaración de voluntad, por falta de objeto que pueda ser materia de él o de la solemnidad requerida por la ley. No producirá efecto legal alguno, ni es susceptible de valer por confirmación, ni por prescripción. Puede invocarse por todo interesado. Como lo previsto en el artículo 7.12., DEL Código Civil vigente en Estado de México. Y en su caso las disposiciones relativas al código Civil Abrogado, pero de aplicación ULTRACTIVA al presente asunto. 6.- Manifiesto a su señoría, que de la información obtenida me percato entre otros documentos que exhibo, obra una CARTA PODER DE DATA 21 DE FEBRERO DE 2018, en donde la HOY DEMANDADA SUJEY ESCAMILLA MIRELES, la otorga al C. JOSE DOLORS GOMEZ G. (ELLO POR APARECER EN DICHA CARTA SU FIRMA, MAS NO SU NOMBRE PERO OBRA CREDENCIAL PARA VOTAR Y ES DE DONDE SE OBSERVA QUE PERSONA OTORGO DICHA CARTA PODER) para que se tramitara cedula de zonificación, alineamiento y número oficial del predio con clave catastral 1030713832, pero lo más interesante, que de dicha carta poder, firma como testigo dos personas, una de ellas como se puede observar por presentar rasgos idénticos por obrar la copia de la credencial de elector, del señor J. DOLORES GOMEZ GÓMEZ, firma que aparece por debajo de la persona que acepto la carta poder, y otra firma que aparece por debajo de quien otorgo dicha carta, se observa que corresponde a la del señor SERGIO RAMIREZ REYNA, ya que también obra copia fotostáticas de la credencial para votar. Pero el caso lo es, a efecto de evidenciar LA COLUSIÓN, DE QUE LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN DEMANDADAS, SE CONOCEN A DICHAS PERSONAS, QUE DESDE LUEGO LOS ACTOS SIMULADOS Y ARTÍFICES Y NULOS, EN EL QUE SE PRETENDEN ADUEÑAR DE UN BIEN INMUEBLE SIN QUE SE TENGA EL DERECHO LEGAL A ELLO, REFIERO A SU SEÑORÍA LO SIGUIENTE: Resulta que tanto el señor C. JOSE DOLORES GOMEZ G. Y EL señor J. DOLORES GOMEZ GÓMEZ son familiares, puesto que dichas personas de acuerdo con sus credenciales para votar que en copia se exhiben se observan que tienen el mismo domicilio que lo es C. ÁRBOL DE LAS MANITAS 131 COLONIA LOMAS ALTAS CON CÓDIGO POSTAL 50060, EN TOLUCA, MEXICO. Y esto es no casualidad sino colusión en las gestiones que han

realizado ante las autoridades Municipales de Metepec, Estado de México, aunque se reitera, dichas personas NO LAS CONOZCO A NINGUNA. Pero lo anterior no es todo, pues manifiesto a su Señoría, que el Señor J. DOLORES GOMEZ GÓMEZ, también siendo una persona QUE NO SE CONOCE, resulta que actualmente ha sido demando por mi HERMANA GABRIELA VILCHIS PICHARDO, de quien se le reclama la NULIDAD ABSOLUTA DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA DONDE SE HACE APARECER COMO DUEÑO DEL BIEN INMUEBLE DE LA QUE ES PROPIETARIA MI PRECITADA HERMANA, dicho juicio se encuentra en trámite bajo el número 615/2018 ante el Juez Sexto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, con Residencia en Metepec, Estado de México, lugar que se señala se encuentra dicho expediente, para los efectos legales correspondientes, y lo interesante es que si dicha persona por un lado trata de apropiarse del bien inmueble de mi hermana, pero entonces conoce a las hoy demandas, es decir, EXISTE COLUSIÓN DE LOS ACTOS QUE HA VENIDO REALIZANDO, en perjuicio tanto del hoy accionate como de mi hermana, en pretender ADUEÑARSE DE BIENES INMUEBLES, DEL QUE CARECEN DE TODO DERECHO LEGAL PARA ELLO, Y DE RESULTARLES RESPONSABILIDAD TANTO CIVIL COMO PENAL EN SU OPORTUNIDAD CON LA DENUNCIA CORRESPONDIENTE SEAN LLAMADOS A FIN DE QUE RESPONDA DE SUS GESTIONES Y ACTOS QUE HAN LLEVADO A CABO EN PERJUICIO DEL HOY ACCIONANTE. DOCUMENTALES QUE SE ENCUENTRA AGREGADAS AL (ANEXO NUEVE) que se acompaña a este ocurso. 7.- Y solo a manera de referencia, como me he enterado que LA QUE SE HACE PASAR COMO SUPUESTA PROPIETARIA, SUJEY ESCAMILLA MIRELES, se encuentra tramitando Procedimiento Judicial no Contencioso, por lo que ya he realizado mi formal oposición a fin de que no se continúe con dicho trámite y que afecte mis derechos de propiedad, procedimiento que se ventila bajo el expediente número 475/2018, ante el Juez Sexto de lo Civil de Primera Instancia de Toluca, con Residencia en Metepec, México, lugar en donde se localiza dicho tramites, y para efecto de demostrar lo dicho me permito exhibir como (ANEXO DIEZ) LAS COPIAS DE LA GACETA DE GOBIERNO QUE SE LOCALIZO LA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS, donde como se podrá ver se encuentra relacionado con las personas que demandado, respecto del bien inmueble de mi propiedad.

Haciéndole saber que debe presentarse a juicio por sí, por apoderado o por gestor, dentro del plazo de treinta días contados a partir de día siguiente al de la última publicación, apercibido que en caso de no hacerlo se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista y Boletín Judicial.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de mayor circulación de esta Ciudad, así como en el Boletín Judicial, dado en Metepec, México a los veintisiete días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.-DOY FE.-EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE OCHO DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE.-SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MEXICO, LICENCIADA EVA MARIA MARLEN CRUZ GARCÍA.-RÚBRICA.

296.-23 enero, 4 y 13 febrero.

JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPION, CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO

E D I C T O

EMPLAZAMIENTO A JUICIO: RESIDENCIAS PLANEADAS, SOCIEDAD ANÓNIMA: Se hace saber que en los autos del expediente marcado con el número 2280/2019, relativo al juicio SUMARIO DE USUCAPIÓN, promovido por KARINA ROSALES VARELA, en contra de RESIDENCIAS PLANEADAS, SOCIEDAD ANÓNIMA Y SALVADOR MARTÍNEZ URAGA, se dictó auto de fecha treinta de septiembre del año dos mil diecinueve, en la que se admitió la demanda, mediante proveído de fecha nueve de enero del año dos mil veinte, se ordenó el emplazamiento al codemandado a través de edictos; por tanto, se hace una relación sucinta de la demanda en los siguientes términos: La actora reclamó literalmente las siguientes prestaciones: A).- La declaración de haberme convertido en propietaria del bien inmueble de conformidad con mi contrato de compraventa, ubicado en: Lote 15, Manzana LXXVI, del inmueble ubicado en Calle Salto del Venado número 10, Colonia Lomas de Valle Dorado, Sección Balcones del Valle Fraccionamiento Los Pirules Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, actualmente conocido por su ubicación en Calle Salto del Venado Número 10, Colonia Lomas de Valle Dorado, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, conocido registralmente como Lote 15, Manzana LXXVI, Calle Salto del Venado, Colonia Lo Pirules, Sección Balcones del Valle, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; mismo que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 17.00 metros con Lote 14; AL SUR: 17.00 metros con Lote 16; AL ORIENTE: 08.00 metros con Calle Salto del Venado; AL PONIENTE: 08.00 metros con Lote 21. Con una Superficie Total de 136.00 metros cuadrados; B).- Como consecuencia, la inscripción a mi favor de dicho inmueble en el Instituto de la Función Registral; manifestando sustancialmente como hechos de su pretensión: 1.- El inmueble descrito en la prestación A) se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, a nombre de "RESIDENCIAS PLANEADAS, SOCIEDAD ANÓNIMA" lo que se acredita con el certificado de inscripción de fecha 05 de agosto de 2019, con folio real electrónico 00334829; 2.- Con fecha 01 de diciembre del 2000, adquirí mediante contrato de compraventa firmado por el señor SALVADOR MARTÍNEZ URAGA, el inmueble referido; 3.- Mi vendedor el C. SALVADOR MARTÍNEZ URAGA, adquirió el bien inmueble objeto del presente juicio con "RESIDENCIAS PLANEADAS, SOCIEDAD ANÓNIMA" en fecha 23 de julio de 1969, tal y como lo acredito con el contrato privado de compraventa; 4.- Acredito la ubicación e identidad del bien inmueble a usucapir con la constancia expedida por el Licenciado en Derecho ABRAHAM RUBÍ AVILÉS, Delegado de la Oficina Regional Zona V Naucalpan, del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y Croquis de Ubicación, de medidas y colindancias. Por lo que desde 01 de diciembre del 2000, he poseído el predio de referencia de forma PACÍFICA, PÚBLICA, CONTINUA, DE BUENA FE Y EN CALIDAD DE PROPIETARIO. Circunstancias que les constan a los señores MARÍA OFELIA MARTÍNEZ GARCÍA, RAMIRO RAÚL ESTRADA GARCÍA y MÓNICA GARCÍA NAVARRETE; asimismo, ofreció los medios de prueba que a sus intereses convino. En consecuencia, "RESIDENCIAS PLANEADAS, SOCIEDAD ANÓNIMA", deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, para dar contestación a la demanda, oponer excepciones y en su caso ofrecer las pruebas; con el apercibimiento que para el caso de no comparecer en el plazo concedido, por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía; se informa a la demandada que podrá designar correo electrónico institucional para la notificación de la sentencia definitiva, siempre que cumpla con lo previsto en el artículo 1.174.1 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, o en su caso, designar domicilio dentro de la localidad donde se localiza este juzgado; de no hacerlo, la sentencia se le notificará por lista y Boletín Judicial; corriéndole traslado con el interrogatorio, para que a más tardar cuando conteste la demanda, presente las repreguntas que a sus intereses convenga, quedando a su disposición en la secretaría de este Órgano Jurisdiccional.

PUBLÍQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en la Ciudad de México y en el BOLETÍN JUDICIAL; fíjese en la puerta de este Juzgado, copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo del emplazamiento. Se expide a los diecisiete días del mes de enero del año dos mil veinte.

Validación: fecha del acuerdo que ordena la publicación nueve de enero del año dos mil veinte.-SECRETARIA DE ACUERDOS EN FUNCIONES DE ADMINISTRADORA DEL JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN, CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, LIC. REBECA MONCADA HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

133-A1.-23 enero, 4 y 13 febrero.

JUZGADO SEXTO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O

SE HACE SABER A ENRIQUE ALEJANDRO AGUILAR ESQUIVEL

En el Juzgado Sexto Familiar del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, se radico el expediente 994/19, relativo al Procedimiento Especial de Divorcio Incausado solicitado por HORTENCIA MARGARITA CASTILLO MARTÍNEZ, de quien demanda:

EL JUICIO SOBRE DIVORCIO INCAUSADO, a efecto de dar por terminado el vínculo matrimonial que lo une con HORTENCIA MARGARITA CASTILLO MARTÍNEZ, lo anterior en razón de que no es más su deseo continuar con el matrimonio celebrado con su aún cónyuge, por lo que con apoyo en lo dispuesto por el artículo 2.374 del Código de Procedimientos Civiles, quienes tuvieron su último domicilio conyugal en la Calle de Tercera Cerrada de Lomas del Campo, Manzana 15, Lote 10, Casa número 115-D Municipio de Zinacantepec, México, quien contrajo matrimonio en fecha dieciocho de diciembre del año de mil novecientos noventa y tres el cual fue celebrado ante el C. Oficial del Registro Civil Número 01 del Municipio de Zinacantepec, México, quedando asentado bajo el acta número 00850 del Libro 05, matrimonio que fuera celebrado bajo el Régimen de Sociedad Conyugal, quienes procrearon dos hijos que responden a los nombres de ALEJANDRA BERENICE Y BERNARDO EDUARDO AMBOS DE APELLIDOS AGUILAR CASTILLO, tal y como se desprende de sus partidas de nacimiento que al respecto me permito acompañar, los cuales a la fecha cuentan con una edad de 24 y 20 años respectivamente, así mismo se realiza la siguiente propuesta del convenio que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.373 del Código Procesal Civil para el Estado de México, habrá de celebrarse entre la ocursante; y el señor ENRIQUE ALEJANDRO AGUILAR ESQUIVEL, dentro de los autos del juicio que sobre divorcio incausado promueve la primera ante el Juez del ramo Familiar del Distrito Judicial de Toluca, México, todo ello bajo el contenido de las siguientes:

I.- DE LA GUARDA Y CUSTODIA

a).- En el presente caso no aplica, en razón de que los hijos que se procrearon dentro del matrimonio a la fecha han alcanzado la mayoría de edad, por tanto resulta innecesario pronunciarse sobre el particular.

II.- DEL REGIMEN DE CONVIVENCIA

b).- Corre la misma suerte que la anterior cláusula en razón de que los hijos que se procrearon dentro del matrimonio a la fecha han alcanzado la mayoría de edad, por tanto si estos pudieran deducir alguna acción en contra de su progenitor, serán estos quienes la promoverán por derecho propio, por tanto resulta innecesario pronunciarse sobre el particular.

III.- DE LOS ALIMENTOS Y SU GARANTÍA

Los cónyuges convienen en no darse alimentos durante y después de la substanciación del presente procedimiento, ya que estos tienen percepciones propias y exclusivas para satisfacer sus necesidades más apremiantes, por lo que no es necesario estipular cantidad alguna por dicho concepto.

IV.- DE LA LIQUIDACIÓN DE BIENES

f).- Durante la vigencia del matrimonio las partes, no se adquirieron bienes de fortuna que sean motivo de liquidación, por tanto resulta innecesario presentar liquidación alguna sobre el particular.

Por consiguiente hágase el emplazamiento mediante edictos que se publicarán en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en un periódico de mayor circulación en esta ciudad y en el Boletín Judicial, mismos que deberán contener una relación sucinta de la solicitud de divorcio, y deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, debiéndose fijar además en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de la presente resolución; todo lo anterior con el objeto de que ENRIQUE ALEJANDRO AGUILAR ESQUIVEL, comparezca a este Juzgado dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día hábil siguiente al en que surta efectos la publicación del último edicto, a desahogar la vista que se ordena dar, con el apercibimiento que de no hacerlo se seguirá el presente juicio en su rebeldía. Asimismo, prevéngasele para que señale domicilio dentro de esta Población donde se encuentra ubicado este Juzgado, para oír y recibir notificaciones con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes, incluyendo las de carácter personal, se les harán por Boletín Judicial.

DADO EN EL JUZGADO SEXTO FAMILIAR DE TOLUCA, A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE ENERO DEL DOS MIL VEINTE.-DOY FE.-SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEXTO FAMILIAR, LICENCIADA MARTHA FILIBERTA PICHARDO ESQUIVEL.-RÚBRICA.

300.- 23 enero, 4 y 13 febrero.

JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA DE AMPARO Y DE JUICIOS FEDERALES
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O

Toluca, Estado de México, veintitrés de diciembre de dos mil diecinueve

En el Juicio de Amparo 1324/2019-VIII, promovido por el apoderado legal del quejoso moral Grupo RJC, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México, con sede en Toluca; se emitió un acuerdo de veintitrés de diciembre de dos mil diecinueve para hacer saber a los terceros interesados Daniel Butanda González y Air Operations and Ground Handling México, Sociedad Anónima de Capital Variable que dentro del plazo de treinta días, siguientes a la publicación del presente edicto, deberá comparecer debidamente identificado en las instalaciones que ocupan este Juzgado, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, Código Postal 50010, Toluca, Estado de México, para ser debidamente emplazado al juicio de referencia.

Atentamente.

Por acuerdo del Secretario encargado del despacho, firma el Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México, con residencia en Toluca, Juan José González Azcona.-Rúbrica.

518.- 4, 13 y 24 febrero.

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

En el expediente número 530/2014, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL (USUCAPIÓN) promovido por AGUILAR ORTIZ LETICIA en contra de EDUARDO MOACYR VALINCQ HATEAU o EDUARDO VALINCQ HATEAU y TERESA ROMMELE SCHWABELAND DE VALINCQ, de quienes se reclaman las siguientes prestaciones: A) La declaración En sentencia ejecutoriada de que ha procedido la acción de usucapir a favor de AGUILAR ORTIZ LETICIA, así como de la SUCESIÓN A BIENES DE RENE ORTIZ GALICIA, por haber poseído en concepto de propietario, en forma pacífica, continua y publica, el departamento ocho (08), jaula de tendido ocho (08) y cajón de estacionamiento cincuenta (50) del edificio letra "C", ubicado en el número veintidós de la avenida Adolfo López Mateos, en Puente de Vigas y terreno que ocupa formado por las fracciones denominada el Capulín en el pueblo de Xocoyohualco, Municipio y Distrito de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con una superficie cubierta de noventa y siete punto cuarenta y seis metros cuadrados. B) La inscripción sin más trámite en el Instituto de la Función Registral de esta entidad de la sentencia ejecutoriada, declarando procedente la acción de usucapión a favor de la parte actora. C) El pago de los gastos y costas que se originen en el presente. Bajo los siguientes hechos: 1).- Mediante escritura ciento ochenta y cinco mil trescientos dieciséis, de fecha veintidós de octubre de mil novecientos ochenta, adquiere para si mediante compraventa, del departamente mencionado, el cual acredito con la copia certificada de la escritura en comento, 2.-) A fin de establecer la legitimación pasiva en este juicio, se agrega original de certificado de libertad de gravámenes de fecha nueve de abril de dos mil catorce, en el cual aparece como propietario, Eduardo Moacyr Valincq Hateau. 3) mediante contrato de compraventa de fecha primero de octubre de mil novecientos noventa y tres, en el cual los señores Eduardo Moacyr Valincq Hateau y la señora Teresa Rommele De Valincq, vende al suscrita y a mi hoy finado esposo Rene Ortiz Galicia el departamento en mención. 4) Es el caso de que duarante veinte años la actora ha tenido y tiene en la actualidad la posesión física y material del departamento, jaula y estacionamiento, constándoles a los demandados ya que ellos nos entregaron las llaves de del departamento con atelación a la firma del contrato privado de compraventa. 5) Me ostento como dueña a nombre propio demostrando a la comunidad, principalmente vecinos que tengo pleno dominio sobre el inmueble dándole matenimiento, pintarlo, modificarlo, pagar bienes y servicios públicos y privados, como agua, luz y teléfono en el cual hago notar a su Señoría que el tiempo que he poseído el bien inmueble materia de este juicio por más de veinte años, es decir en exceso reúno el tiempo establecido para poder usucapir el bien inmueble que poseo.

En consecuencia en cumplimiento al auto de fecha veinte de junio de dos mil diecinueve publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México", en otro de mayor circulación en esta ciudad y en el Boletín Judicial, haciéndole saber a los demandadados: EDUARDO MOACYR VALINCQ HATEAU o EDUARDO VALINCQ HATEAU y TERESA ROMMELE SCHWABELAND DE VALINC, que debe presentarse en el local de éste Juzgado Tercero Civil de Tlalnepantla, Estado de México, dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, fijándose además en la puerta de avisos de éste Tribunal, una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, apercibiendo a los demandados que si pasado el plazo concedido no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarle, se tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, siguiéndose el juicio en su rebeldía.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación veinte de junio de dos mil diecinueve.

Se expiden a los veintitrés días del mes de enero del año dos mil veinte.-SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. EN D. INGRID EVELYN GÓMEZ GARCÍA.-RÚBRICA.

519.- 4, 13 y 24 febrero.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TENANCINGO-IXTAPAN DE LA SAL
E D I C T O

CORNELIO ANTONIO VERGARA CRUZ, por su propio derecho señalando a BERTHA RUBIO DEL VILLAR Y JUSTINA VERGARA "N", bajo el expediente número 744/2019, radicado en el Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tenancingo, Estado de México, con residencia en Ixtapan de la Sal; promovió Procedimiento en vía Ordinaria Civil (SUMARIO DE USUCAPIÓN), vengo a demandar BERTHA RUBIO DEL VILLAR, persona que aparece como propietaria del inmueble objeto del presente juicio y que más adelante describiré, de quien desconozco actualmente su domicilio; asimismo a la señora JUSTINA VERGARA "N", persona que aparece como registrada como propietaria del inmueble al que me refiero ante la Oficina Registral, de quien desconozco su domicilio de quienes demando el cumplimiento de lo siguiente: a) La declaración Judicial de que el suscrito, soy legítimo propietario por haberse consumado a mi favor la USUCAPIÓN del predio marcado con el número 409 antes sin número, de la calle 16 de Septiembre, Colonia Centro, en el Municipio de Ixtapan de la Sal, México el cual tiene las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: 6.00 metros con propiedad del Licenciado Rubio del Villar, AL SUR: 6.00 metros con calle de su ubicación, AL ORIENTE: 28.00 metros con el resto del terreno, AL PONIENTE: 28 metros con Cornelio Vergara Díaz Leal, con una superficie aproximada de 168.00 metros cuadrados aproximadamente. Dicho inmueble se encuentra inscrito ante el Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Tenancingo, México, bajo el asiento número 427 del volumen XI del libro 1° de la Sección Primera, a foja 2 de fecha veintinueve de agosto de mil novecientos setenta y dos, a nombre de la señora BERTHA RUBIO DEL VILLAR, según lo acredito con el certificado de inscripción expedida a mi favor por el titular de la Oficina Registral del Estado de México, de fecha veintidós de junio de dos mil dieciocho, documental que nexo a la presente señalada con el número UNO. De igual forma dicho predio se encuentra inscrito catastralmente a nombre de la codemandada JUSTINA VERGARA "N", como se acredita con siete recibos prediales que adjunto a la presente, como anexos DOS, TRES, CUATRO, CINCO, SEIS Y SIETE. b).- La cancelación de la inscripción hecha a favor de la señora BERTHA RUBIO DEL VILLAR, respecto al predio descrito en la prestación que antecede y que deberá realizarse como consecuencia directa de la acreditación y procedencia de la prestación señalada con el inciso a). c).- Así mismo la cancelación del Registro Catastral a nombre de la señora JUSTINA VERGARA "N", respecto al predio descrito en la prestación señalada como el inciso a). d).- En caso de oposición, el pago de los gastos y costas que me origina esta instancia su total solución.

El Juez por auto de fecha diecisiete de diciembre de dos mil diecinueve, ordenó su emplazamiento a la demandada BERTHA RUBIO DEL VILLAR Y JUSTINA VERGARA "N", por medio de edictos, haciéndole saber lo antes referido para que por sí o por conducto de su representante legal dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, manifieste lo que a su derecho convenga; se fijará además en la puerta del Tribunal, una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo antes señalado, quedando en la Secretaria de este Juzgado las copias de traslado, para que las reciba previa identificación y acuse de recibo de las mismas. Y para su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en el Boletín Judicial y en otro Periódico de los de mayor circulación en esta Ciudad, por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS. Se expide el presente a los dieciocho días del mes de diciembre de dos mil dieciocho.

Fecha de acuerdo que ordena el presente edicto: diecisiete de diciembre de dos mil diecinueve.-Secretario de Acuerdos, M. EN D. FIDENCIO HUERTA LÓPEZ.-RÚBRICA.

501.-4, 13 y 24 febrero.

JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA DE AMPARO Y JUICIOS FEDERALES EN EL ESTADO DE MEXICO DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O

JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 93/2017-V.

ACTOR:
GRUPO RJC, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

PARTE DEMANDADA LLAMADA A JUICIO:
MARÍN MURILLO HERNÁNDEZ Y JUAN JAIME SIFUENTES GUERRERO.

En cumplimiento al auto de seis de enero de dos mil veinte, dictado por Mario Felipe Mata Ríos, Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México, encargado del despacho, en términos de lo dispuesto en el artículo 161, de la Ley Orgánica de Poder Judicial de la Federación, por vacaciones de la titular, autorizadas por la Comisión de Receso del Consejo de la Judicatura Federal, mediante oficio CR./CJD./002/7232/2019, de veinte de diciembre de dos mil diecinueve, en el Juicio Ejecutivo Mercantil número 93/2017-V, promovido por Grupo RJC, Sociedad Anónima de Capital Variable se le señaló como parte demandada, desconociéndose su domicilio cierto y actual, por lo que se le manda llamar a este juicio por medio de los presentes EDICTOS, mismos que deberán publicarse por tres veces consecutivas en un periódico de circulación amplia y de cobertura nacional, así como en un diverso local, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1070 del Código de Comercio. Queda a disposición de la referida demandada, en la actuaría de este Tribunal Federal copia simple de la demanda; haciéndole saber que cuenta con el término de treinta días previsto en el ordinal 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, de conformidad con el artículo 94, fracción IV, de la Ley de la Materia, contado a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra a este Juzgado de Distrito a formular contestación, así como para excepcionarse y ofrezca las pruebas que estime convenientes, en la inteligencia de que en caso de que no comparezca al juicio para el efecto indicado, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones, incluso las personales, se harán por medio de lista que se fije en los estrados del Juzgado.

Para su publicación por tres veces consecutivas en un periódico de circulación amplia y de cobertura nacional, así como en un diverso local, se expide el presente en la ciudad de Toluca, México, a seis de enero de dos mil veinte.-Doy fe.-LA SECRETARIA DEL JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS CIVILES FEDERALES EN EL ESTADO DE MÉXICO, LIC. LILIA AZUCENA ARCHUNDIA OSCOS.-RÚBRICA.

515.- 4, 13 y 24 febrero.

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

EMPLAZAMIENTO.

A: JORGE MAURICIO ALVARADO LÓPEZ, se hace de su conocimiento que MARÍA GUADALUPE GARCÍA GUIZAR Y SARA FLORES DE LA HUERTA, en nuestra calidad de albaceas y en representación de las sucesiones a bienes de los de cujus MAURA GUIZAR SANDOVAL Y LUIS GARCÍA TORRES, promovieron en la Vía Ordinaria Civil Juicio REIVINDICATORIO en su contra, mismo que le recayó el número de expediente 276/2015, en el cual se le reclaman las siguientes PRESTACIONES: A) La declaración en sentencia ejecutoriada, en el sentido de que los finados Luis García Torres y Maura Guizar Sandoval, tienen el dominio legítimo a través de sus respectivas sucesión, del Inmueble ubicado en ACUEDUCTO DE TENAYUCA NÚMERO 139, COLONIA ACUEDUCTO TENAYUCA, CÓDIGO POSTAL 54150, EN TLALNEPANTLA DE BAZ ESTADO DE MÉXICO, B) En estricto apego a lo ordenado por la H. Segunda Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla Estado de México en el SEGUNDO CONSIDERANDO de la sentencia que dictó el día once de mayo del año dos mil dieciséis, en relación con el RESOLUTIVO PRIMERO, la entrega de la posesión material que deberán hacer los demandados de la construcción y terreno antes mencionados, C) La entrega del Inmueble materia de la presente litis con el pago de los FRUTOS Y ACCESIONES, QUE POR HECHO Y DERECHO CORRESPONDEN A LAS AQUÍ LITISCONSORTES los cuales se han generado desde la ilegal ocupación por parte de los demandados, HASTA LA RESOLUCIÓN DEL PRESENTE JUICIO, D) El pago de los gastos y costas que el presente juicio origine, E) El pago de daños y perjuicios ocasionados a estas partes actoras litisconsortes activas necesarias por la ilegal ocupación de las demandadas. Respecto a los HECHOS se aseveró lo siguiente: 1.- Los de Cujus LUIS GARCÍA TORRES Y MAURA GUIZAR SANDOVAL, quienes fueran en vida, dueños en copropiedad del predio ubicado en ACUEDUCTO DE TENAYUCA NÚMERO 139, COLONIA ACUEDUCTO TENAYUCA, TLALNEPANTLA DE BAZ ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 54150, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 5,367.53 M2 (CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE METROS CUADRADOS CON CINCUENTA Y TRES CENTÍMETROS CUADRADOS), inmueble antes descrito que adquirieron por escritura pública número TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES de fecha doce de marzo de mil novecientos setenta y seis, ante la fe de Licenciado JOSÉ ASEFF MARTÍNEZ, notario público número cuarenta y dos del Municipio de Monterrey en el Estado de Nuevo León, 2.- El bien inmueble materia de esta Litis está libre de gravamen tal y como se prueba con el CERTIFICADO DE LIBERTAD O EXISTENCIA DE GRAVÁMENES, expedido por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, y que del mismo se desprende que los Propietarios son el señor LUIS GARCÍA TORRES y la señora MAURA GUIZAR SANDOVAL, propiedad que ambos detentan a través de sus respectivas sucesiones. Documento que ya corre agregado al presente expediente con el número de anexo tres, 3.- Con fecha primero de junio del año dos mil once, se inició el Juicio Testamentario a bienes del extinto Luis García Torres, por turno se radicó en el Juzgado Trigésimo Segundo de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, con el número de expediente 1015/2011, expediente en el que la señora Sara Flores de la Huerta aceptó y protestó el cargo de Albacea, tal y como se prueba con la copia certificada de la sentencia de fecha cinco de octubre del año dos mil doce que corre agregada en autos. En este mismo orden de ideas, con fecha primero de junio del año dos mil once, se inició el Juicio Intestamentario a bienes de la finada Maura Guizar Sandoval, por turno se radicó en el Juzgado Primero Familiar de Tlalnepantla, Estado de México, con el número de expediente 1161/1990, expediente en el que la señora María Guadalupe García Guizar aceptó y protestó el cargo de Albacea, tal y como se prueba con la copia certificada de la junta de herederos y designación de albacea, de fecha catorce de marzo del año dos mil que corre agregada en autos, 4.- La que suscribe Sara Flores de la Huerta en el mes de junio del 2011, me enteré por medio de la Señora GUADALUPE GARCÍA GUIZAR, hija del primer matrimonio del señor LUIS GARCÍA TORRES, y albacea de la sucesión a bienes de la señora MAURA GUIZAR SANDOVAL, que el bien inmueble descrito en el hecho uno estaba ocupado sin su consentimiento, y me pregunto que si yo había ocupado el bien inmueble materia de esta Litis, a lo que respondí negativamente, aclarándole que yo no me atrevería a disponer del inmueble sin su consentimiento toda vez que ella

representa a la sucesión de la señora Maura Guizar Sandoval y cualquier hecho relacionado con el inmueble tendría que tener consentimiento de ambas sucesiones, y en ese momento ambas sucesiones nos dimos cuenta que alguien se había metido u ocupado ilegalmente dicho inmueble sin consentimiento de ninguna de las sucesiones, 5.- La que suscribe Sara Flores de la Huerta, ante tales hechos acudí en compañía de mi hijo LUIS GARCÍA FLORES, al inmueble materia del presente juicio a fin de enterarnos de lo que estaba sucediendo y solicitar una explicación de quien estaba ocupando el inmueble, al llegar a la entrada efectivamente nos dimos cuenta que el inmueble estaba ocupado por la moral demandada BRUDIFARMA, S.A. de C.V., en ese momento nos dirigimos a la entrada y un vigilante que estaba controlando el acceso al inmueble de forma muy agresiva nos impidió el paso al interior del mismo, exigimos hablar con el responsable para aclarar la situación y solo dijo que el inmueble lo ocupaba la empresa BRUDIFARMA, S.A. de C.V., le dijimos que íbamos a pasar a las oficinas de mi difunto esposo y esta persona nos dijo que NO NOS METIÉRAMOS EN PROBLEMAS Y QUE NO NOS IBA A PERMITIR LA ENTRADA AL INMUEBLE, que los dueños y representantes de la empresa que ocupan el inmueble, son los señores JUAN JOSÉ AGUIRRE SALAZAR Y LUIS SAMPERIO GUZMÁN, y que los ahora enjuiciados eran personas con muchos conocidos, poder y dinero y que no nos permitirían el paso, 6.- Después de ese incidente ambas sucesiones nos dimos a las tarea de buscar las oficinas de la empresa y a los responsables de quien nos habían dicho eran los que ocupaban el bien inmueble, efectivamente pudimos comprobar que la empresa que ocupaba el bien inmueble materia de esta litis tenía su domicilio fiscal en el domicilio citado, en ese momento acudimos mi hijo y la que suscribe Sara Flores de la Huerta, para pedir ver o entrevistarnos con los dueños o representantes legales de la empresa y nos comentaron que no se encontraban, pero que nos comunicáramos posteriormente para que nos dieran una cita, hablamos en repetidas ocasiones hasta que nos recibió a las dos sucesiones el señor HOMERO PAULINO CARRANZA FAVILA, quien se ostentó como el apoderado legal de dicha empresa y de forma directa le preguntamos ¿por qué? y ¿quién? le había permitido ocupar el inmueble y él nos contestó que tenía documentos legales que acreditaban su legal ocupación, pedí que nos los mostrara y dijo que no los tenía a la mano, a lo que le respondí que eso no era posible, que la señora GUADALUPE GARCÍA GUIZAR, quien es la Albacea de la sucesión a bienes de la de Cujus MAURA GUIZAR SANDOVAL, y la que suscribe como Albacea en la testamentaria a bienes del de Cujus LUIS GARCÍA TORRES, no teníamos ninguna relación con la empresa BRUDIFARMA, S.A. de C.V., o con los señores JUAN JOSÉ AGUIRRE SALAZAR, o LUIS SAMPERIO GUZMÁN, 7.- Con fecha once de mayo del año dos mil dieciséis la H. Segunda Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla Estado de México dictó sentencia en el que dentro del primer resolutivo ordenó la reposición del procedimiento de origen, en los términos y para los efectos que han quedado precisados en la parte considerativa de esa resolución y que solicito se tengan por reproducido en el presente hecho como si a la letra se insertara, para evitar repeticiones innecesarias, 8.- Desde esas fechas la persona moral denominada BRUDIFARMA, S.A. DE C.V., y los señores JUAN JOSÉ AGUIRRE SALAZAR y LUIS SAMPERIO GUZMÁN, ocupan sin derecho el bien inmueble materia de esta Litis, posesión que ostentan de mala fe y sin título alguno, por lo cual nos vemos en la necesidad de demandar en la forma en que lo hacemos, asimismo, y con fundamento en el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, como lo solicita, emplácese al demandado JORGE MAURICIO ALVARADO LÓPEZ, a través de EDICTOS, que contendrán una relación sucinta de la demanda y se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial de mayor circulación en esta Ciudad "GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México", y en el Boletín Judicial, haciéndole saber a la parte demandada que debe presentarse en el local de este Juzgado dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, fijándose además en la puerta de avisos de éste Tribunal, una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, apercibiéndole a la parte demandada que si pasado el plazo concedido no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarle, se tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, siguiéndose el juicio en su rebeldía; haciéndole las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal a través de la lista y Boletín Judicial.-Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación del presente EDICTO: auto dictado el veintinueve de agosto de dos mil diecinueve.-SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. SILVIA GRACIELA VARA MEZA.-RÚBRICA.

494.-4, 13 y 24 febrero.

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

Se hace saber en los autos del expediente número 376/2017, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL, promovido por FEDERICO RAFAEL WILKINGS CHAPOY, en contra de ANDRÉS RICARDO ÁLVAREZ FONSECA, reclamando como prestaciones a) LA RESCISIÓN DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA EN ABONOS CON RESERVA DE DOMINIO CELEBRADO EN FECHA VEINTICUATRO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE, RESPECTO DE LOS LOTES DE TERRENOS MARCADOS CON LOS NÚMEROS UNO Y DOS DE LA FRACCIÓN "A"-TRES DEL PREDIO DENOMINADO COMO EL CALVARIO, PROVENIENTES DEL RANCHO DEL RETIRO, EN EL PARAJE DENOMINADO RINCÓN DE SAN ANTONIO, CON ACCESO EN EL KILÓMETRO SESENTA Y OCHO, ANTES KILÓMETRO SESENTA Y SIETE, DE LA CARRETERA TOLUCA A VALLE DE BRAVO, COLONIA SAN ANTONIO, MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, MISMOS QUE CUENTAN CON UNA SUPERFICIE INDIVIDUAL CADA UNO DE DOS MIL CIENTO DOCE METROS CUADRADOS CON CINCUENTA DECÍMETROS CUADRADOS. B) EL PAGO DE LOS INTERESES NORMALES Y MORATORIOS GENERADOS EN TÉRMINOS DE LA CLAÚSULA TERCERA DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA EN ABONOS CON RESERVA DE DOMINIO. C) EL PAGO DE DAÑOS Y PREJUICIOS QUE CON MOTIVO DEL DESMONTE E INSTALACIÓN DE CIMENTACIONES OCASIONÓ EN LOS LOTES DE TERRENO MOTIVO DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA. D) EL PAGO DE GASTOS Y COSTAS QUE EL PRESENTE JUICIO ORIGINE, TODA VEZ QUE A CONSECUENCIA DEL INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO CONVENIDO, SE PROMUEVE LA PRESENTE. Manifestando en esencia que en fecha veinticuatro de diciembre del año dos mil catorce, el promovente celebró contrato de compraventa en abonos con reserva de dominio con el señor ANDRÉS RICARDO ÁLVAREZ FONSECA, respecto de los lotes de terreno marcados con los números uno y dos de la fracción A-Tres del predio denominado como el Calvario, provenientes del Rancho del Retiro, en el paraje denominado Rincón de San Antonio, con acceso en el kilómetro sesenta y ocho, antes kilómetro sesenta y siete de la carretera Toluca a Valle de Bravo, Colonia San Antonio, Municipio de Valle de Bravo, Estado de México, que el predio de la venta inicialmente se convino en la cantidad de cinco millones cuatrocientos noventa y dos mil quinientos pesos, se pactó una tabla de amortizaciones, así como los intereses sobre saldos insolutos a una taza equivalente al nueve por ciento anual, se estipuló que si el comprador dejare de pagar tres abonos a los que se obligó, el vendedor podría rescindir el contrato, por lo que el Juez Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Valle de Bravo, Estado de México, mediante auto de fecha diez de enero del año dos mil veinte, ordenó la publicación de la presente solicitud por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria en ésta población, así como en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de treinta días contados a

partir del siguiente de la última publicación, fijándose además en la puerta del Tribunal una copia íntegra de dicha resolución por todo el tiempo del emplazamiento, apercibiéndole que de no comparecer por sí, por apoderado o gestor que lo represente, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones aún las personales por lista y Boletín Judicial. - - - - - - - - - - - - - - -Valle de Bravo, México; quince de enero del año dos mil veinte. - FECHA PUBLICACIÓN ACUERDO: trece de enero del año dos mil veinte.-SECRETARIO, LICENCIADA ESMERALDA OCAMPO SOTELO.-RÚBRICA.

489.-4, 13 y 24 febrero.

JUZGADO SEPTUAGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL
CIUDAD DE MEXICO
E D I C T O

QUE EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO PROMOVIDO POR BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE EN CONTRA DE SALVADOR VELEZ HUERTA. CON NÚMERO DE EXPEDIENTE 218/2017. EL C. JUEZ SEPTUAGÉSIMO PRIMERO DE LO CIVIL DICTO UNOS AUTOS QUE A LA LETRA DICEN: "... Ciudad de México, a diecisiete de octubre del año dos mil diecinueve.- Agréguese a sus autos el escrito del apoderado legal de la parte actora en el presente juicio, por hechas las manifestaciones que en el mismo se contienen, tomando en consideración las constancias de autos de las que se desprende que se han agotado los medios para la localización y emplazamiento del demandado, como se solicita, con fundamento en el artículo 122 fracción II del Código de Procedimientos Civiles, POR IGNORAR LA ACTORA EL DOMICILIO ACTUAL DE SALVADOR VÉLEZ HUERTA, EMPLÁCESELE A JUICIO MEDIANTE LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS por tres veces de tres en tres días en el Boletín Judicial de éste Tribunal y en el periódico "EL UNIVERSAL" haciéndole saber a dicho demandado, el Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE con número de expediente 218/2017, en el que solicitan "A) Declare su Señoría mediante la sentencia definitiva que en su oportunidad se dicte, el vencimiento anticipado del plazo convenido para el pago del crédito que nuestra poderdante otorgó al señor SALVADOR VÉLEZ HUERTA, el cual consta en la escritura pública número 22,131 de fecha veintinueve de enero del 2015, tirada ante la fe del Licenciado Victoriano José Gutiérrez Valdés, Notario número doscientos dos del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, como consecuencia de la falta de cumplimiento de las obligaciones de pago que contrajo con nuestra representada con motivo del contrato en mención..." y prestaciones accesorias, para que dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de los edictos, de contestación a la demanda instaurada en su contra, apercibido que de no hacerlo se seguirá el presente Juicio en su rebeldía y las subsecuentes notificaciones le surtirán efectos por Boletín Judicial de conformidad con lo que dispone el artículo 113 del Código de Procedimientos Civiles, salvo aquellas que deban realizarse en forma diversa, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 637 del Ordenamiento legal en cita, quedando a su disposición en la Secretaría del Juzgado, las copias simples de la demanda y de los documentos exhibidos como base de la acción, y asimismo se le haga saber la cesión onerosa de derechos de crédito y de otros derechos de cobro otorgada por BBVA BANCOMER, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, en su carácter de cedente, en favor de BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, en su carácter de cesionario, debiendo publicarse de manera íntegra el presente proveído, dada la naturaleza del acto a notificar. Tomando en consideración que el último domicilio conocido del demandado se encuentra ubicado en el Municipio de Tlalnepantla, Estado de México, con los insertos necesarios gírese atento exhorto al C. JUEZ CIVIL COMPETENTE EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO para que en auxilio de las labores de éste H. Juzgado se sirva ordenar se publiquen los edictos para emplazar al demandado, ordenados en este proveído, en los lugares y en los términos que la Legislación local establezca, autorizándose en plenitud de jurisdicción al C. Juez exhortado, para que acuerde escritos, gire oficios, expida copias certificadas, dicte medidas de apremio, reconozca la personalidad de nuevos apoderados y autorizados, acepte la comparecencia para la ratificación de convenios y en especial, ordene y gire los oficios para la publicación de los edictos, así como todo lo necesario para el debido cumplimiento de lo antes solicitado concediendo a la autoridad exhortada un término de TREINTA DÍAS para la diligenciación del exhorto señalado, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 104 y 109 del Código de Procedimientos Civiles. NOTIFÍQUESE.-Lo proveyó y firma el C. Juez Septuagésimo Primero de lo Civil de la Ciudad de México, Licenciado Mario Salgado Hernández, ante el C. Secretario de Acuerdos "B" Licenciado Juan Carlos Escobar Salaverría, con quien actúa y da fe DOY FE.- - - AL CALCE DOS FIRMAS RÚBRICAS.-ATENTAMENTE.-C SECRETARIO DE ACUERDOS "B", LIC. JUAN CARLOS ESCOBAR SALAVERRÍA.-RÚBRICA.

517.- 4, 13 y 24 febrero.

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

EMPLÁCESE A: FRANCISCO SALAZAR SOLANO.

ROLANDO ROA DORANTES Y MARTINA MARÍA DEL CONSUELO SÁNCHEZ QUIROGA, por su propio derecho, promueve ante el Juzgado Décimo de lo Civil del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Nicolás Romero, Estado de México, bajo el expediente número 390/2016, el JUICIO ORDINARIO CIVIL (USUCAPIÓN); se ordenó emplazar por medio de edictos a FRANCISCO SALAZAR SOLANO, ordenándose la publicación por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en el periódico de mayor de circulación de esta Ciudad y en el "BOLETÍN JUDICIAL", haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a manifestar lo que a su derecho corresponda respecto de la solicitud planteada, lo anterior en cumplimiento al proveído de fecha cuatro de julio de dos mil diecinueve.

"... I- En fecha 19 de Agosto del año 1986, los suscritos celebramos contrato de compra venta con el señor Francisco Salazar Solano, el objeto de dicha compra venta lo fue el inmueble ubicado en: Calle General Pedro Anaya, Colonia Zaragoza, número 6, en el municipio de Nicolás Romero, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

Al norte: en 7.50 mts con propiedad del Sr. Moisés Gómez.

Al sur en 7.50 mts con calle pública.

Al oriente en 27.50 mts con Raúl Roa Dorantes y Ana María Vargas González.

Al poniente: en 27.50 mts y con propiedad del Sr. Fernando Othon Arellano Lagunas.

Superficie: 206.25 mts.

En citada compra venta los celebrantes fijamos como precio real y justo de la misma la suma de $100.00.00 (cien mil pesos 00/100 m.n) en virtud de tal acto nos fue nos fue transmitida la propiedad del inmueble citado...".

III.- Es importante hacer notar a su Señoría que como propietarios del inmueble motivo de este juicio y desde la fecha de la celebración de la compra venta celebrada el diecinueve de agosto de 1986 hemos poseído en concepto de propietarios, virtud de ello hemos realizado actos tendientes a la conservación de dicho inmueble, por lo que acreditamos que somos los dominadores del mismo...".

IV.- Acompañamos a a presente certificación expedida por el C. Registrador de la Propiedad del Distrito Judicial de Tlalnepantla.

Se expide para su publicación al día veinte de agosto del año dos mil diecinueve.-Fecha del acuerdo que ordena la publicación de edictos: cuatro de julio del año dos mil diecinueve.- Secretario de Acuerdos, Lic. Claudia Arely Barriga Cruz.-Rúbrica.

197-A1.-4, 13 y 24 febrero.

JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DISTRITO DE TLALNEPANTLA-NAUCALPAN DE JUAREZ
E D I C T O

Persona a emplazar a la demandada: INMOBILIARIA EL MOLINITO SOCIEDAD ANÓNIMA.

Que en los autos del expediente número 186/2019, relativo al Juicio Ordinario Civil, promovido por RAÚL FELIPE SUÁREZ CAMACHO, en contra de INMOBILIARIA EL MOLINITO SOCIEDAD ANÓNIMA, el Juez Cuarto de lo Civil de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, en cumplimiento al auto de fecha diecinueve de diciembre de dos mil diecinueve se ordenó la publicación del siguiente edicto:

Relación sucinta de la demanda: PRESTACIONES: a) Se declare al suscrito como propietario del bien inmueble antes lote de terreno número 14, manzana XIV, Fraccionamiento "Jardines del Molinito", Naucalpan de Juárez, Estado de México, con una superficie de doscientos seis (206.00) metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias: AL NORESTE: en 9.60 metros con lote 13 y en 15.00 metros con lote 29; AL SURESTE: en 8 metros con Circuito Margaritas; AL SUROESTE: en 22.50 metros con Lote 15; AL PONIENTE: en 10.00 metros con Avenida de San Luis Tlatilco; b) Se ordene al Instituto de la Función Registral del Estado de México con sede en Tlalnepantla, la anotación de la titularidad de la propiedad del suscrito sobre el inmueble en mención; c) El pago de gastos y costas.

Relación sucinta de la demanda: HECHOS: 1. El dos de julio de mil novecientos setenta y seis celebré contrato privado de promesa de compraventa con INMOBILIARIA EL MOLINITO SOCIEDAD ANÓNIMA, respecto del inmueble lote de terreno número 14, manzana XIV, Fraccionamiento "Jardines del Molinito", Naucalpan de Juárez, Estado de México, con una superficie de doscientos seis (206.00) metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias: AL NORESTE: en 9.60 metros con lote 13 y en 15.00 metros con lote 29; AL SURESTE: en 8 metros con Circuito Margaritas; AL SUROESTE: en 22.50 metros con Lote 15; AL PONIENTE: en 10.00 metros con Avenida de San Luis Tlatilco. 2. En el contrato referido se pactó como precio del inmueble, la cantidad de $138,918.80 (ciento treinta y ocho mil novecientos dieciocho pesos 80/100 M.N.) entregándose a la firma del contrato el pago parcial de $28,325.00 (veintiocho mil trescientos veinticinco pesos M.N.), acordando pagar el resto en treinta y seis parcialidades, cada por la cantidad de $3,072.05 (tres mil setenta y dos pesos 05/100 M.N.) a comenzar el quince de agosto de mi novecientos setenta y seis. 3. El suscrito cubrí la totalidad del precio pactado; sin embargo la demandada se ha negado en otorgar el recibo por el pago de la totalidad del precio del inmueble. 4. Como se desprende de la cláusula 4 desde el dos de julio de mil novecientos setenta y seis, tengo la posesión material de dicho inmueble, comprometido a destinarlo a la construcción de casa habitación de tipo popular. 5. El certificado de libertad o existencia de gravámenes del inmueble se encuentra inscrito a favor del INMOBILIARIA EL MOLINITO SOCIEDAD ANÓNIMA y libre de todo gravamen. 6. El dos de julio de mil novecientos setenta y seis celebré a través de promesa de compraventa con la demandada, adquirí la propiedad y posesión del inmueble lote de terreno número 14, manzana XIV, Fraccionamiento "Jardines del Molinito", Naucalpan de Juárez, Estado de México. 7. De forma indistinta me he ostentado con los nombres de RAUL FELIPE SUEREZ CAMACHO Y/O RAUL SUAREZ CAMACHO.

Por auto de fecha diecinueve de diciembre de dos mil diecinueve, con fundamento en los dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, se ordenó emplazar por medio de edictos a INMOBILIARIA EL MOLINITO SOCIEDAD ANÓNIMA mediante publicación de edictos por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en el periódico de mayor circulación en esta municipalidad y en el Boletín Judicial, edictos que contendrá una relación sucinta de la demanda, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, quedando a su disposición las respectivas copias para traslado, apercibiéndole que de no comparecer por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones por lista y Boletín Judicial, fíjese además en la puerta del Tribunal una copia íntegra del proveído por todo el tiempo del emplazamiento.-Se expide para su publicación a los veinte días del mes de enero de dos mi veinte.- Doy fe.-Validación: El diecinueve de diciembre de dos mil diecinueve, se dictó auto que ordena la publicación de edictos, Licenciado Julio César Arellanes Acevedo, Secretario de Acuerdos.-Firma.- Secretario de Acuerdos, Licenciado Julio César Arellanes Acevedo.-Rúbrica.

198-A1.-4, 13 y 24 febrero.

JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPION CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

EMPLAZAMIENTO A JUICIO: FRACCIONAMIENTO AZTECA S.A.:

Se hace saber que en los autos del expediente marcado con el número 1804/2019, relativo al juicio SUMARIO DE USUCAPIÓN, promovido por MARÍA MAGDALENA ESTRADA GARCÍA, en contra de FRACCIONAMIENTO AZTECA S.A. Y JORGE VERGARA PEÑA, se dictó auto de fecha siete de agosto del año dos mil diecinueve, en la que se admitió la demanda, mediante proveído de fecha catorce de enero del año dos mil veinte, se ordenó el emplazamiento al demandado a través de edictos; por tanto, se hace una relación sucinta de la demanda en los siguientes términos: el actor reclamó literalmente las siguientes prestaciones: A).- La declaración de haberme convertido en propietaria del predio identificado como Lote 10 de la Manzana 513, de la calle Texcoco, del Fraccionamiento Azteca del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, B).- La declaración Judicial de que me he convertido en propietario del predio antes señalado, cuanto de hecho y por derecho le corresponda sin limitación alguna; C).- Los gastos y costas que origine el presente juicio; manifestando sustancialmente como hechos de su pretensión: I.- Con fecha 17 de mayo de 1971, la C. LILIA VERGARA PEÑA, adquirí de la demanda FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A. la propiedad del predio identificado en el inciso A) el cual tiene una área de 122.50 metros cuadrados, sus medidas y colindancias son: AL PONIENTE: 7.00 metros con la calle Texcoco; AL ORIENTE: 7.00 metros con Lote 52; AL SUR: 17.50 CON Lote 11 y AL NORTE: 17.50 con Lote 09; II.- Con fecha 25 de febrero de 1977, el señor

JORGE VERGARA PEÑA, adquirió la C. LILIA VERGARA PEÑA, la posesión pacífica, continua, de buena fe, a título de dueño del predio descrito; III.- Con fecha 25 de febrero del 2003, adquirí del señor JORGE VERGARA PEÑA, la posesión pacífica, continua, de buena fe, a título de dueño del predio descrito, el cual se encuentra inscrito en el Registro Público del Propiedad Bajo el número 234, Volumen 22, Libro de Industria y Comercio, con fecha 28 de febrero de 1976, VI.- En el contrato base de la acción me comprometí a regularizar el predio materia del presente juicio, y bajo protesta de decir verdad, manifiesto que se encuentra a nombre de la demandada, libre de gravamen, como se acredita con el certificado de inscripción del folio Real electrónico 371930, que con fecha 4 de marzo del 2019 fue expedida por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, donde se certifica que dicho predio se encuentra inscrito a favor de FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A. por lo que, previo a designar el folio real electrónico 371930, por el Instituto de de la Función Registral del Estado de México, fue necesario que el propio JORGE VERGARA PEÑA, iniciará la solicitud de reposición de partida, y con fecha 17 de enero del 2018, culmino dicho trámite el 31 de enero del 2019. Desde la fecha de compraventa he poseído el predio de referencia de forma PACÍFICA, PÚBLICA, CONTINUA, DE BUENA FE Y EN CALIDAD DE PROPIETARIA. Circunstancias que les constan a los señores ALEJANDRO SOL GÓMEZ Y FIDEL MARTÍNEZ ARRIAGA; asimismo, ofreció los medios de prueba que a sus intereses convino. En consecuencia, FRACCIONAMIENTO AZTECA S.A., deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, para dar contestación a la demanda, oponer excepciones y en su caso ofrecer las pruebas; con el apercibimiento que para el caso de no comparecer en el plazo concedido, por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía; se informa a la demandada que podrá designar correo electrónico institucional para la notificación de la sentencia definitiva, siempre que cumpla con lo previsto en el artículo 1.174.1 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, o en su caso, designar domicilio dentro de la localidad donde se localiza este Juzgado; de no hacerlo, la sentencia se le notificará por lista y Boletín Judicial; corriéndole traslado con el interrogatorio, para que a más tardar cuando conteste la demanda, presente las repreguntas que a sus intereses convenga, quedando a su disposición en la secretaría de este órgano jurisdiccional.

PUBLÍQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en Ecatepec, Estado de México y en el Boletín Judicial; fíjese en la puerta de este Juzgado, copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo del emplazamiento. Se expide a los veintiún días del mes de enero del año dos mil veinte.-Validación: fecha del acuerdo que ordena la publicación catorce de enero del año dos mil veinte.- SECRETARIA DE ACUERDOS EN FUNCIONES DE ADMINISTRADORA DEL JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPION, CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, LIC. REBECA MONCADA HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

196-A1.-4, 13 y 24 febrero.

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

En el expediente número 942/2018, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL (OTORGAMIENTO Y FIRMA DE ESCRITURAS) promovido por VICTOR MANUEL CUEVA ZARATE en contra de R.L.F., S.A. de quiene se reclaman las siguientes prestaciones: A).- El cumplimiento del contrato privado de compra venta que celebramos VICTOR MANUEL CUEVA ZARATE con R.L.F., S.A., representada en ese momento por el Lic. Luis M. de Quevedo Orozco, con fecha 10 de octubre del año 1977. B).- El otorgamiento y firma de la escritura del inmueble identificado como 502, Edificio A4, estacionamiento AB, ubicado en Boulevard México-Querétaro, San Lucas Tepetlacalco, número 1900, Conjunto Habitacional R.L.F. Municipio de Tlalnepantla, Estado de México y en caso de negarse a hacerlo, que su Señoría lo haga en rebeldía de la persona moral demandada. C).- La remisión de los autos originales del expediente en que se actúa al Notario Público número 9 del Estado de México LIC. J. CLAUDIO IBARROLA MURO, para que proceda a la elevación del Contrato privado de Compra venta, a escritura pública. D).- El pago de gastos y costas judiciales que el presente juicio origine. Bajo los siguientes hechos: 1).-Las partes contendientes celebraron un Contrato Privado de Compra Venta de fecha 10 de octubre de 1977, celebrado como parte vendedora R.L.F., S.A., representada en el momento de la celebración del contrato por el Lic. Luis M. de Quevedo Orozco y como parte compradora el suscrito VICTOR MANUEL CUEVA ZARATE, 2) En virtud de que en el contrato privado de compra venta señalado en el párrafo anterior se estableció como costo del departamento la cantidad de $300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N), los cuales serían pagados de la siguiente forma: a).- Un primer pago por concepto de enganche por la cantidad de $75,000.00 M.N. b).- Como liquidación dos pagarés de $112,500.00 M.N., cada uno, con los siguientes vencimientos el primero vencería el 22 de diciembre de 1977 y el segundo el 16 de junio de 1978. 3). En fecha 10 de octubre de 1977 la parte vendedora expidió a la parte compradora recibo por la cantidad de $75,000.00 por concepto de enganche; así mismo expidió recibo de fecha 23 de diciembre de 1977 por la cantidad de $112,500.00 por concepto de pago de primer documento 1/2 y recibo de fecha 16 de junio de 1978 por concepto de pago de segundo documento 2/2, habiendo cubierto en su totalidad el valor de operación en este último recibo. 4.) El inmueble materia del Contrato cuenta con las siguientes características: Departamento 502, Edificio A4, estacionamiento AB, ubicado en Boulevard México-Querétaro, San Lucas Tepetlacalco, número 1900, Conjunto Habitacional R.L.F. Municipio de Tlalnepantla, Estado de México, con superficie de 48.00 metros cuadrados, el cual mide y linda: Al Noroeste: 2.00 metros, 5.00 metros y en 3.00 metros con vacío del propio edificio Al Suroeste: 9.00 metros con vacío del conjunto habiendo circulación común del conjunto y en 1.00 metros con escalera del edificio la cual el propiedad común. Al Suroeste: 3.15 metros con edificio A-5 cuarto nivel en 3.00 metros con vacío o cubo de luz del propio edificio y en 1.00 metros con vacío del propio edificio. Al Norponiente: 3.00 metros con departamento 501 del propio edificio y en 4.15 metros con escalera de propiedad común. Jaula de tender Superficie: 4.44 metros y linda: Al Noroeste: 2.40 metros con jaula de tender del departamento 402 del edificio. Al Surponiente: 2.40 metros con circulación común. Al Suroeste: 1.85 metros con circulación común. Al Norponiente: 1.85 metros con jaula de tender del departamento 501 el edificio. Mismo que se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Tlalnepantla, bajo los siguientes datos registrales: PARTIDA 203, VOLUMEN 312, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA. 5.-) En el contrato base de la acción las partes pactamos que la posesión se entregaría al momento de la firma del contrato privado de compra venta.

En consecuencia en cumplimiento al auto de fecha doce de diciembre de dos mil diecinueve publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México", en otro de mayor circulación en esta CIUDAD y en el Boletín Judicial, haciéndole saber la demandado: R.L.F., S.A., que debe presentarse en el local de éste Juzgado Tercero Civil de Tlalnepantla, Estado de México, dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, fijándose además en la puerta de avisos de éste Tribunal, una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, apercibiendo a los demandados que si pasado el plazo concedido no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarle, se tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, siguiéndose el juicio en su rebeldía.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación doce de diciembre de dos mil diecinueve.-Se expiden a los catorce días del mes de enero del año dos mil veinte.-SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. EN D. INGRID EVELYN GÓMEZ GARCÍA.-RÚBRICA.

499.-4, 13 y 24 febrero.

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

ALFREDO GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ por su propio derecho, en el expediente número 1481/2019, en vía de PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE CONSUMACIÓN DE USUCAPIÓN, respecto del inmueble ubicado en CALLE PÚBLICA SIN NÚMERO, BARRIO SAN MARTÍN, MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, ACTUALMENTE UBICADO EN CALLE HERNÁN GÓMEZ NÚMERO SEIS, LOTE DOS, BARRIO SAN MARTÍN, MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, cuyas medidas y colindancias son:

AL NORTE: 16.39 metros, con lote uno resultante de la subdivisión, actualmente con CLEMENTE ANTONIO NAVA LEVINSTEIN;

AL SUR: 16.35 metros con HERIBERTO SAN LUIS H, actualmente con JOSÉ MIGUEL ÁNGEL ROSAS HERNÁNDEZ;

AL ORIENTE: 17.95 metros con CALLE HERNÁN GÓMEZ;

AL PONIENTE: 16.88 metros con zanja de riego regulada por COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA.

CON SUPERFICIE DE 281.46 metros cuadrados.

Para su publicación por DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN UN PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA, a fin de que las personas que se crean con mejor derecho comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley. Pronunciado en Cuautitlán, Estado de México, a los cuatro (04) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).-DOY FE.

Se emite en cumplimiento al auto de fecha seis de diciembre de dos mil diecinueve y treinta de enero de dos mil veinte, firmando.-SECRETARIO JUDICIAL, M. EN D. M. YOLANDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ.-RÚBRICA.

231-A1.-10 y 13 febrero.

JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE ZUMPANGO
E D I C T O

- - - SERGIO GUERRERO VALERIO, bajo el expediente número 1278/2019, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio, respecto del bien inmueble ubicado en CALLE CAMINO A JILOTZINGO, SIN NÚMERO, COLONIA LOS ROMERO, BARRIO DE SANTIAGO, MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: en 20.00 metros con GUADALUPE MILLÁN; AL SUR: en 20.00 metros con CALLE GORRIÓN; AL ORIENTE: en 20.00 metros con VALERIO ZACARIAS EVA; y AL PONIENTE: en 20.00 metros con CAMINO A JILOTZINGO; con una superficie aproximada de 400.00 metros cuadrados. Para su publicación en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días por medio de edictos, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y lo hagan valer en términos de Ley, se expiden los presentes en la Ciudad de Zumpango, México a los doce (12) días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019).

Validación del edicto.

Acuerdo de fecha: cuatro (4) de diciembre del año dos mil diecinueve (2019).-Funcionario: Licenciada Evelyn Anayely González Bautista.-Secretario de Acuerdos.-FIRMA.-RÚBRICA.

236-A1.- 10 y 13 febrero.

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

INFORMACIÓN DE DOMINIO.

A QUIEN MEJOR DERECHO CORRESPONDA.

En el expediente 6/2020, relativo al Procedimiento Judicial No Contencioso sobre Información de Dominio, promoviendo por propio derecho ROBERTO BANDERA BERNAL, en términos del auto de fecha diez de enero de dos mil veinte, se ordenó publicar el edicto respecto de un inmueble ubicado en calle 5 de Febrero Número 146, Barrio de San Felipe de Jesús, en Capultitlán, Municipio de Toluca, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- En dos líneas, la primera 9.00 metros con calle 5 de Febrero y la Segunda de 1.60 metros con el señor Aaron Bandera Sánchez; AL SUR.- 10.60 metros con la señora María de los Ángeles Bandera Bernal; AL ORIENTE.- En dos líneas, la primera de 9.60 metros y la segunda de 33.40 metros con el señor Aaron Bandera Sánchez; AL PONIENTE.- 43.00 metros con Servidumbre; con una superficie de 438.44 metros cuadrados, el cual adquirí mediante contrato privado de donación celebrado el 14 de julio 2007. Para acreditar que lo ha poseído con las condiciones exigidas por la ley, hasta el día de hoy de manera pacífica, continua, pública y a título de dueño, así como de buena fe; por lo que se ordena su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta Ciudad, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, haciendo saber a quienes se crean con mayor o igual derecho sobre el inmueble señalado, comparezcan a deducirlo en términos de Ley.-Toluca, México; a los diez días de enero de dos mil veinte.-DOY FE.-EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA DIEZ DE ENERO DE DOS MIL VEINTE.-SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MEXICO, LIC. GLORIA ARIADNE ZEQUERA GUZMAN.-RÚBRICA.

591.-10 y 13 febrero.

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

LOS C. DANIEL ALEJANDRO BANDERA ROSALES Y HECTOR HUGO BANDERA ROSALES, designando como representante común a DANIEL ALEJANDRO BANDERA ROSALES, promueve ante el Juzgado Tercero Civil de Toluca, Estado de México, bajo el expediente número 995/2019, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión del bien inmueble ubicado en EL PARAJE DENOMINADO "EL RINCON" EN CAPULTITLAN, MUNICIPIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, EL CUAL POR PLANEACION DEL AYUNTAMIENTO AL MOMENTO DE DARLO DE ALTA ADMINISTRATIVAMENTE ANTE ESTA

DEPENDENCIA, LE ASIGNO COMO DOMICILIO EL DE SIN FRENTE A LA VÍA PUBLICA DE SAN JUDAS TADEO, MUNICIPIO DE TOLUCA ESTADO DE MÉXICO, con las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: EN DOS LINEAS, LA PRIMERA DE 15.82 METROS CON LOS SEÑORES LAURA IVETTE RAMIREZ BANDERA, LUIS EDER RAMIREZ BANDERA Y MARÍA TRINIDAD BANDERA BERNAL, Y LA SEGUNDA DE 15.82 METROS CON LOS SEÑORES MARTHA ANALY JIMENEZ BANDERA, VICTOR MANUEL JIMENEZ BANDERA Y MARÍA JOSE JIMENEZ BANDERA; AL SUR: EN DOS LINEAS LA PRIMERA DE 15.87 METROS CON LAS SEÑORAS MARINA SAYURI MOTA BANDERA Y MITZI MOTA BANDERA Y LA SEGUNDA DE 15.87 METROS CON LOS SEÑORES TANIA JUDITH BANDERA REBOLLAR, FABIOLA IRAIS BANDERA REBOLLAR, RICARDO BANDERA REBOLLAR Y CAMELIA ABIGAIL BANDERA REBOLLAR; AL ORIENTE: 42.89 METROS CON EL SEÑOR VICENTE GARCÍA TORRES; AL PONIENTE 42.88 METROS CON LA SEÑORA LETICIA ALVA. CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 1358.72 METROS CUADRADOS. Para su publicación POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y otro circulación diaria, haciéndose saber a quienes se crean con igual o mejor derecho sobre el inmueble objeto del presente procedimiento a fin de que comparezca a deducirlo en términos de ley. Dado en Toluca, Estado de México, a los catorce días del mes de enero de dos mil diecinueve.

VALIDACIÓN: FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACION VEINTE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.-DOY FE.-LA SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA GUDALUPE SÁMANO DE LA ROSA.-RÚBRICA.

592.-10 y 13 febrero.

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

A LOS INTERESADOS.

ÁNGEL GREGORIO VALLEJO BANDERA, LUIS ERICK VALLEJO BANDERA y DANNA PAOLA VALLEJO BANDERA promueven ante el Juzgado Segundo Civil de Toluca, Estado de México, bajo el expediente número 995/2019, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión del inmueble ubicado en Paraje denominado "El Arenal" en Capultitlán, Municipio de Toluca, Estado de México, domicilio Sin Frente a la vía pública S/N San Judas Tadeo, Municipio de Toluca, Estado de México, cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 15.10 metros con IGNACIA BANDERA BERNAL Y SERGIO ROLANDO SANDOVAL BANDERA; AL SUR: 14.27 metros con MIGUEL SALOMÓN BANDERA ROMERO, CARLOS ALBERTO BANDERA ROMERO Y MAURICIO BANDERA ROMERO; AL ORIENTE: 46.82 metros con FIDEL RUIZ BANDERA, JORGE RUIZ BANDERA, RAFAEL RUIZ BANDERA Y SAMUEL RUIZ BANDERA; AL PONIENTE: 47.08 metros con EULALIO CONSTANTINO VILLUENDAS. CON UNA SUPERFICIE DE 689.26 METROS CUADRADOS.

El inmueble lo adquirieron mediante contrato de donación y lo ha venido poseyendo desde hace trece años en forma continua, pacífica, pública, continua, de buena fe y en concepto de propietarios.

Para su publicación POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de mayor circulación diaria.

DOY FE. Dado en Toluca, Estado de México, a los veintidós días del mes de enero de dos mil veinte.

VALIDACIÓN: FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN DIECINUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.-LA SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA MÓNICA TERESA GARCÍA RUIZ.-RÚBRICA.

593.-10 y 13 febrero.

JUZGADO SEPTUAGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL
CIUDAD DE MEXICO
E D I C T O

En los autos del Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por PHILIP MORRIS MÉXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en contra de GRUPO ANKASORE, S.A. DE C.V., LORENZO REYES OSORIO TAMBIEN CONOCIDO COMO REYES OSORIO EMIGDIO LORENZO, EVELIA RODRÍGUEZ ZAMORA, BENJAMIN ALEJANDRO SOLIS SALDAÑA, REYES RODRÍGUEZ ANA AURORA. El C. Juez dictó un auto que en su parte conducente a la letra dice:- - - - - - - - - - -

Ciudad de México, a veinte de noviembre del dos mil dieciocho. -

Agréguese a sus autos el escrito del apoderado legal de la persona moral actora en el presente juicio por hechas las manifestaciones que en el mismo se contienen, tomando en consideración el estado procesal que guardan los presentes autos y visto el contenido de los informes que efectuaron las diversas instituciones, empresas y dependencias, las cuales algunas manifestaron no contar con dato alguno y mucho menos con el domicilio de GRUPO ANKASORE S.A. DE C.V., LORENZO REYES OSORIO TAMBIEN CONOCIDO COMO REYES OSORIO EMIGDIO LORENZO, EVELIA RODRÍGUEZ ZAMORA, BENJAMIN ALEJANDRO SOLIS SALDAÑA, REYES RODRÍGUEZ ANA AURORA, y asimismo se han agotado los domicilios que fueron proporcionados por aquellas. En consecuencia, como se solicita, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 122 fracción II, del Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México, EMPLÁCESELE a JUICIO a los codemandados GRUPO ANKASORE S.A. DE C.V., LORENZO REYES OSORIO TAMBIEN CONOCIDO COMO REYES OSORIO EMIGDIO LORENZO, EVELIA RODRÍGUEZ ZAMORA, BENJAMIN ALEJANDRO SOLIS SALDAÑA, REYES RODRÍGUEZ ANA AURORA mediante LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS por tres veces, de tres en tres días, en el Boletín Judicial y en el periódico “EL DIARIO DE MÉXICO” debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles haciéndole saber al dichos codemandados la existencia del Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por PHILIP MORRIS MEXICO SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE con número de expediente 81/2016 para que dentro del término de TREINTA DÍAS produzcan su contestación a la demanda entablada en su contra, apercibidos que de no hacerlo, se les tendrá por no contestada y se seguirá el presente Juicio en su rebeldía y las subsecuentes notificaciones les surtirán efectos por Boletín Judicial de conformidad con lo dispuesto por el artículo 637 del Código de Procedimientos Civiles, quedando a su disposición en la Secretaría del Juzgado las copias simples de la demanda y de los documentos exhibidos como base de la acción. Y visto que los bienes inmuebles dados en garantía hipotecaria y que son materia del presente juicio, se encuentran fuera del ámbito competencial territorial de éste Juzgado, con los insertos necesarios GÍRENSE ATENTOS EXHORTOS al C. JUEZ COMPETENTE DEL DISTRITO JUDICIAL DE HUEJOTZINGO, ESTADO DE PUEBLA, así como AL C. JUEZ COMPETENTE DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC y al C. JUEZ COMPETENTE DEL DISTRITO JUDICIAL DE NEZAHUALCÓYOTL estos dos últimos en el ESTADO DE MÉXICO, a efecto de que en auxilio de éste Juzgado ordene a quien corresponda realice las publicaciones respectivas en los lugares de costumbre y los que la Legislación vigente de dichas entidades señale, autorizándose en PLENITUD DE

JURISDICCIÓN a los C. Jueces exhortados, para que acuerden escritos, giren oficios, expidan copias certificadas, habiliten días y horas inhábiles, dicten medidas de apremio, y todo lo que sea necesario para el debido cumplimiento de lo antes solicitado cediéndole a los C. Juez exhortado un término de TREINTA DÍAS para la debida diligenciación de dichos exhortos, contados a partir del día que se reciban y sean admitidos los mismos, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 105 fracción IV y 109 del Código de Procedimientos Civiles.- NOTÍFIQUESE.- Así lo proveyó y firma el C. Juez Septuagésimo Primero Civil de la Ciudad de México, Licenciado Mario Salgado Hernández, ante la C. Licenciada Norma Calderón Castillo Secretaria de Acuerdos "A", con quien actúa y da fe.- DOY FE. - OTRO AUTO - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Ciudad de México a tres de septiembre del dos mil diecinueve. -

Agréguese a sus autos el escrito del apoderado de la parte actora en el presente juicio, oficio 3534 y exhorto sin presentar que al mismo se acompaña por los motivos que se contienen en el escrito de cuenta, y tomando en consideración los mismos, como lo solicita gírese nuevamente atento exhorto al C. JUEZ COMPETENTE DEL DISTRITO JUDICIAL DE NEZAHUALCOYOTL ESTADO DE MÉXICO, a efecto de que en auxilio de las labores de éste Juzgado ordene a quien corresponda realice las publicaciones respectivas en los lugares de costumbre y los que la Legislación vigente de dichas entidades señale, autorizándose en PLENITUD DE JURISDICCIÓN a dicho Juez Exhortado, para que acuerde escritos, gire oficios, expida copias certificadas, habilite días y horas inhábiles, dicten medidas de apremio, y todo lo que sea necesario para el debido cumplimiento de lo antes ordenado cediéndole a dicho Juez exhortado un término de TREINTA DIAS para la debida diligenciación del referido exhorto, contados a partir del día que se reciban y sean admitidos los mismos, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 105 fracción IV y 109 del Código de Procedimientos Civiles.- NOTIFÍQUESE.- Así lo proveyó y firma el C. Juez Septuagésimo Primero Civil de la Ciudad de México, Licenciado Mario Salgado Hernández, ante la C. Licenciada Norma Calderón Castillo Secretaria de Acuerdos "A", con quien actúa y da fe.- DOY FE. FSM

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 del Código de Procedimientos Civiles, se hace del conocimiento de las partes, que con efectos a partir del día veintiuno de agosto del dos mil diecinueve, funge como Secretaria de Acuerdos "A", el Licenciada Norma Calderón Castillo. Conste. - otro auto - - - - - - - - - - - - - - - - -

Ciudad de México a veinticinco de octubre del dos mil diecinueve. -

Agréguese a sus autos el escrito del apoderado de la parte actora en el presente juicio, por hechas las manifestaciones que en el mismo se contienen y en términos de las mismas, como lo solicita gírese nuevamente atento exhorto al C. JUEZ COMPETENTE DEL DISTRITO JUDICIAL DE NEZAHUALCOYOTL ESTADO DE MÉXICO, a efecto de que en auxilio de las labores de éste Juzgado ordene a quien corresponda realice las publicaciones respectivas en los lugares de costumbre y los que la legislación vigente de dichas entidades señale, para el efecto de llevar a cabo el EMPLAZAMIENTO de los codemandados GRUPO ANKASORE S.A. DE C.V., LORENZO REYES OSORIO TAMBIEN CONOCIDO COMO REYES OSORIO EMIGDIO LORENZO, EVELIA RODRIGUEZ ZAMORA, BENJAMIN ALEJANDRO SOLIS SALDAÑA, REYES RODRÍGUEZ ANA AURORA, en los términos y con los apercibimientos decretados mediante auto de fecha veinte de noviembre del dos mil dieciocho y subsecuentes proveídos relativos, debiendo acompañarse a dicho exhorto los edictos respectivos a cada uno de los codemandados a emplazar así como las constancias necesarias para su debida diligenciación, autorizándose en PLENITUD DE JURISDICCIÓN a dicho Juez Exhortado, para que acuerde escritos, gire oficios, expida copias certificadas, habilite días y horas inhábiles, dicten medidas de apremio, y todo lo que sea necesario para el debido cumplimiento de lo antes ordenado cediéndole a dicho Juez exhortado un término de TREINTA DÍAS para la debida diligenciación del referido exhorto, contados a partir del día que se reciban y sean admitidos los mismos, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 105 fracción IV y 109 del Código de Procedimientos Civiles.- NOTIFÍQUESE.- Así lo proveyó y firma el C. Juez Septuagésimo Primero Civil de la Ciudad de México, Licenciado Mario Salgado Hernández, ante la C. Licenciada Norma Calderón Castillo Secretaria de Acuerdos "A", con quien actúa y da fe.- DOY FE.-ATENTAMENTE.-LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. NORMA CALDERÓN CASTILLO.-RÚBRICA.

586.- 10, 13 y 18 febrero.

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

A quien interese.

Se hace saber que en el expediente número 51/2020, de Primera Instancia, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Información de Dominio promovido por OMAR GARAY GARDUÑO sobre el inmueble ubicado en Privada sin nombre, lote sin número, en el paraje denominado "El Pajarito" perteneciente al poblado de Santa María Nativitas, Municipio de Calimaya, Estado de México, éste terreno es el primero de dos privadas, con acceso a la carretera de San Juan Tilapa a Zacango del lado izquierdo, en el sentido carretera que va del lado poniente al lado oriente, cuyas medidas y colindancias son: al norte 15.40 metros, con Bernardino Hernández Brito; al sur 15.60 metros con Omar Garay Garduño; al oriente 7.0 metros con Privada sin nombre y poniente 7.0 metros con Rufino Espinosa Noyola. Con una superficie aproximada de ciento ocho metros cuadrados.

Quien se sienta afectado con la información de dominio que se tramita, lo alegará por escrito y se suspenderá el curso del expediente de información, si éste estuviere ya concluido y aprobado, se pondrá la demanda en conocimiento del Registrador correspondiente para que suspenda la inscripción y si ya estuviere hecha, para que anote dicha demanda.

Se publica el presente edicto por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en el periódico de mayor circulación en esta entidad. Lo anterior en cumplimiento al auto de veintitrés de enero de dos mil veinte.

Se expide para su publicación a los cuatro días de febrero de dos mil veinte, doy fe. Lic. en D. Gustavo Ricardo Figueroa Hernández, Secretario Judicial del Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de Tenango del Valle, México.

Validación: Por auto del veintitrés de enero de dos mil veinte, se ordenó su publicación. Doy fe.-Secretario Judicial del Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de Tenango del Valle, México, Lic. en D. Gustavo Ricardo Figueroa Hernández.-Rúbrica.

597.-10 y 13 febrero.

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

A LOS INTERESADOS.

LA C. GUILLERMINA TAPIA CASTRO, promueve ante el Juzgado Tercero Civil de Toluca, Estado de México, bajo el expediente número 1024/2019, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión del bien inmueble se ubica en EXHACIENDA DE MARUCA ACTUALMENTE EN CALLE SIN

NOMBRE, SIN NÚMERO, EN LA LOCALIDAD RANCHERIA DE LOMAS EN EL MUNICIPIO DE TEMOAYA, ESTADO DE MÉXICO, QUE EN LA ACTUALIDAD TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: EN TRES LÍNEAS QUEBRADAS, UNA DE 234.00 METROS QUE VA DE SURORIENTE A NORPONIENTE, OTRA DE 40.00 METROS QUE VA DE SURPONIENTE A NORORIENTE Y OTRA DE 130.00 METROS QUE VA DE SURORIENTE A NORPONIENTE, TODAS COLINDAN CON JUANA TAPIA VALERO ACTUALMENTE CÉSAR VILCHIS VÁZQUEZ.

AL SUR: UNA LÍNEA DE 136.00 METROS QUE VA DE SURORIENTE A NORPONIENTE COLINDANDO CON ENRIQUE TAPIA CASTRO ACTUALMENTE JUAN TAPIA PEÑA.

AL ORIENTE: EN VARIAS LÍNEAS QUEBRADAS, UNA DE 58.97 METROS CON MELESIO VALDEZ ACTUALMENTE FRANCISCO ANGEL DÍAZ CARRILLO, OTRA DE 111.38 METROS CON MANUEL VALDEZ ACTUALMENTE FRANCISCO ANGEL DÍAZ CARRILLO Y OTRA DE 45.00 METROS CON FELIPE VALDEZ ACTUALMENTE FRANCISCO ANGEL DIAZ CARRILLO, QUE VAN DE NORORIENTE A SURPONIENTE, OTRA DE 84.00 METROS QUE VA DE SUR A NORTE, OTRA DE 310.00 METROS QUE VA DE NORORIENTE A SURPONIENTE Y OTRA DE 80.25 METROS QUE VA DE NORORIENTE SURPONIENTE, COLINDANDO CON ENRIQUE TAPIA CASTRO, ACTUALMENTE JUAN TAPIA PEÑA.

AL PONIENTE: EN TRES LÍNEAS QUEBRADAS, UNA DE 273.24 METROS, OTRA DE 109.90 METROS Y OTRA DE 88.00 METROS QUE VAN DE NORORIENTE A SURPONIENTE TODAS COLINDANDO CON JUAN ASCENCIO TAPIA AGUILAR.

CON UNA SUPERFICIE TOTAL APROXIMADA DE 114,110.00 M2 (CIENTO CATORCE MIL CIENTO DIEZ METROS CUADRADOS).

Para su publicación POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en un periódico de mayor circulación diaria.

VALIDACIÓN: FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN CATORCE DE ENERO DE DOS MIL VEINTE.

Dado en Toluca, Estado de México, a los veinte días del mes de enero del año dos mil veinte.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA MARÍA TERESA GARCÍA GÓMEZ.-RÚBRICA.

588.- 10 y 13 febrero.

JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPION
DE XONACATLAN, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

AL PÚBLICO EN GENERAL QUE SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO QUE ANTELMO CISNEROS CID.

SE HACE SABER: Que en el expediente radicado en este Juzgado bajo el número 121/2020, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO promovido por ANTELMO CISNEROS CID.

Quien solicito la INFORMACIÓN DE DOMINIO (DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO), por los motivos que dice tener, respecto del predio ubicado en Calle Benito Juárez sin número en Villa Cuauhtémoc, Municipio de Otzolotepec, Estado de México, con una superficie de 155.50 m2 (ciento cincuenta y cinco punto cincuenta metros cuadrados), mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: Al Norte: 15.55 metros y colinda con José Guerrero Hernández; Al Sur: 15.55 metros y colinda con José Guerrero Hernández; Al Oriente: 10.00 metros y colinda con José Guerrero Hernández; Al Poniente: 10.00 metros y colinda con Calle Benito Juárez, inmueble que no cuenta con registro en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Lerma, según consta en el trámite 101648, de fecha veinte de enero de dos mil veinte.

Señala el solicitante que el predio motivo del Procedimiento, lo adquirió mediante contrato de compra-venta celebrado el ocho de enero de dos mil trece, con la señora LETICIA HERNÁNDEZ SEGURA, de igual manera, manifestó en el hecho dos de su escrito inicial, que la posesión del predio, la ha poseído de manera pacífica, continua, pública y a título de dueña así como de buena fe.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO DE CIRCULACIÓN DIARIA, HACIENDO SABER A LOS INTERESADOS QUE SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO QUE LA SOLICITANTE, PARA EL FIN DE QUE COMPAREZCAN A DEDUCIRLO ANTE ESTE TRIBUNAL.-DADO EN EL JUZGADO CUARTO CIVIL DE LERMA DE VILLADA, CON RESIDENCIA EN XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE.-DOY FE.-Administradora del Juzgado, Lic. María de Jesús Albarrán.-Rúbrica.

VALIDACIÓN. FECHA DE ACUERDO TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTE.-DOY FE.-Secretario de Acuerdos, Lic. María de Jesús Albarrán.-Rúbrica.

589.- 10 y 13 febrero.

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

En el expediente número 1569/2019 relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por JUANA HERNÁNDEZ MORENO respecto del inmueble ubicado en CALLE CERRADA DE ALDAMA SIN NÚMERO, BARRIO DE SAN JUAN, DEL MUNICIPIO DE SAN MATEO ATENCO, ESTADO DE MÉXICO, cuyas medidas y colindancias son: AL NORTE 22.00 metros, colinda con Aniceto Manjarrez, AL SUR: 16.00 metros colinda con Carmen Zepeda Duro, AL ORIENTE: 17.50 metros colinda con Zanja Divisoria, AL PONIENTE: 15.50 metros colinda con 3.00 metros libres de Andador Privado y 12.00 metros con Martina Hernández Moreno. El predio cuenta con una superficie aproximada de 294.00 M2 (DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO METROS CUADROS). El Juez Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Lerma, Estado de México, dio entrada a la presente solicitud y ordenó la expedición y la publicación de los edictos respectivos, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de mayor circulación en esta localidad, haciéndoles saber a los que se crean con igual o mayor derecho, lo deduzcan en términos de Ley. Edictos que se expiden el día veintitrés (23) de enero de dos mil veinte (2020).-DOY FE.

Validación: En cumplimiento al auto de fecha diez (10) de enero de dos mil veinte (2020), para los efectos legales a que haya lugar.-DOY FE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. SILVIA CARRASCO HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

590.- 10 y 13 febrero.

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

Se hace saber que en el expediente número 790/2019 TERESA PAULINA ROSALES OSORIO promovió PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE DILIGENCIAS INFORMACIÓN DE DOMINIO, a efecto de acreditar la posesión material y jurídica que tiene, respecto del inmueble ubicado en andador o calle del Cedro sin número, en Monte Alto, primera sección, Municipio de Valle de Bravo, México, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: en dos líneas de 55.84 metros y 18.54 (sumando 74.38 metros) colindando con zanja y andador o calle del Cedro; AL SUR: 93.10 metros, con Saúl Nava Salgado y avecindado; AL ORIENTE: 7.65 metros, con Saúl Nava Salgado, AL PONIENTE: 58.96 metros con carretera Valle de Bravo, Temascaltepec, con una superficie de 2,761.45 metros cuadrados; inmueble que adquirió el día uno de enero de dos mil uno con ARTURO MARTÍNEZ MADRIGAL mediante contrato de privado de donación, que no se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral de Valle de Bravo, Estado de México. El Juez Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Valle de Bravo, Estado de México, por auto de fecha VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, ordeno la publicación de la presente solicitud por DOS VECES EN INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS en el PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" Y EN OTRO PERIÓDICO de circulación diaria en la entidad, con el fin de que, quien se sienta afectado comparezca a este Juzgado a deducir sus derechos en términos de Ley.-Segundo Secretario de Acuerdos, Lic. Esmeralda Ocampo Sotelo.-RÚBRICA.

602.-10 y 13 febrero.

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

Por este conducto se hace saber que en los autos del expediente 1379/2019, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO “INFORMACIÓN DE DOMINIO”, promovido por JOSEFA AGUILAR DAMIÁN, respecto del predio denominado “EL ARENALITO”, ubicado en Calle Guadalupana sin número, Jaltepec, Axapusco, Estado de México, que en fecha siete de abril del año mil novecientos ochenta y tres, lo adquirió mediante contrato de Compraventa, celebrado con J. GUADALUPE AGUILAR DAMIAN, en su carácter de vendedor, siendo esta la causa generadora de su posesión en concepto de propietario, en forma pacífica, pública, continua, de buena fe y a título de propietaria, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 57.20 metros y linda con GUADALUPE AGUILAR DAMIAN; AL SUR.- 51.00 linda con MARIO AGUILAR DAMIAN; AL ORIENTE.- 15.00 metros y linda con CALLE GUADALUPANA; AL PONIENTE.- 15.00 metros y linda con GUMARO MARTÍN ECHEVERRIA ECHEVERRIA, con una superficie aproximada de 811.50 metros cuadrados SE EXPIDE EL PRESENTE PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS (2) VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS HÁBILES EN EL PERIÓDICO OFICIAL (GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA, EN ESTA CIUDAD DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, A LOS VEINTE (20) DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTE (2020).----------

-------DOY FE.-VALIDACIÓN: FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN DIECIOCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.-M. EN D. C. ISMAEL LAGUNAS PALOMARES.-SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO.-RÚBRICA.

604.-10 y 13 febrero.

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

JAIME MARTÍNEZ DOMÍNGUEZ promovió por su propio derecho, en el expediente número 30/2020; Procedimiento Judicial no Contencioso, INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del predio denominado “TECORRAL”, ubicado en la calle en la segunda cerrada Veracruz, en el poblado de Santa María Coatlán, Municipio de Teotihuacán, Estado de México que desde el cuatro (04) de abril del año dos mil trece (2013), lo adquirieron mediante contrato de compraventa celebrado con JOSÉ ELIAS ROLDAN TÉLLEZ, siendo esta la causa generadora de su posesión, en concepto de propietario en forma pacífica, pública, continua, de buena fe y a título de propietario, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: con 14.24 metros y colinda con Calle Segunda Cerrada de Veracruz.

AL SUR: con 14.20 metros y colinda con Cristina Contreras actualmente con Agustina Contreras González.

AL ORIENTE: con 12.34 metros y colinda con Elías Roldán actualmente con José Elías Roldán Téllez.

AL PONIENTE: con 13.00 metros y colinda con Armando Roldán Téllez actualmente con Felipa Gutiérrez Ordoñez.

CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 172.18 METROS CUADRADOS.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO EL DÍA VEINTIDÓS DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, PARA SU PUBLICACIÓN POR 2 DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIÓDICO LOCAL DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD.-Validación: diecisiete de Enero del año dos mil veinte.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA EN DERECHO MARISOL AURORA AGUILAR BERNAL.-RÚBRICA.

605.-10 y 13 febrero.

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE SULTEPEC
E D I C T O

SE HACE SABER A LOS INTERESADOS:

Que en el expediente 394/2019, promovido por JOSÉ LUIS DOMÍNGUEZ FLORES, por su propio derecho, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, INFORMACIÓN DE DOMINIO, radicado en el Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Sultepec, Estado de México, el cual promueve para acreditar posesión y dominio, respecto del inmueble ubicado en CARRETERA LOS CUERVOS-ARCELIA, SAN PEDRO LIMÓN, TLATLAYA, ESTADO DE MÉXICO, cuyas medidas y colindancias son las siguientes: AL NORTE: 18.10 metros, colinda con la Unidad Deportiva, San Pedro Limón, propiedad del Ayuntamiento de Tlatlaya y 21, metros colinda con un predio de JOSE MISAEL, ANTELMO Y ELMA todos de apellidos Hernández Vences; AL SUR: Una parte de 21 metros que colinda con un predio propiedad de Humberto Reynoso Pérez y otra de 15.54 metros colinda con un predio propiedad de H. Ayuntamiento de Tlatlaya; AL ORIENTE: 84.67 metros colinda con la carretera los Cuervos-Arcelia, San Pedro Limón, Tlatlaya, México; AL PONIENTE: Una parte de 52.51

metros colinda con un predio propiedad de JOSÉ MISAEL, ANTELMO Y ELMA todos de apellidos HERNÁNDEZ VENCES, y otra de 17.3 metros colinda con un predio propiedad del H. Ayuntamiento de Tlatlaya. Con una superficie aproximada de 2632.54 metros cuadrados. Lo que se hace del conocimiento para quien se crea con igual o mejor derecho, lo deduzca en términos de ley.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CON INTERVALOS POR LO MENOS DE DOS DÍAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO DE CIRCULACIÓN DIARIA EN ESTA CIUDAD. DADO EN EL JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE SULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.----------DOY FE---------- SECRETARIO, LICENCIADO BENITO JUAREZ ORTIZ.-RÚBRICA.-Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación veintiocho de enero del dos mil veinte.-SECRETARIO, LIC. BENITO JUAREZ ORTIZ.-RÚBRICA.

603.-10 y 13 febrero.

JUZGADO SEXTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
NEZAHUALCOYOTL-LA PAZ
E D I C T O

En cumplimiento a lo ordenado por auto de dieciséis 16 de enero de dos mil veinte 2020, dictado en el expediente 1435/2019, relativo a las DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovidos por LUCÍA CEDILLO CASTRO, respecto del lote de terreno derivado de la segregación del predio denominado "Atlipac" ubicado en la Calle Morelos, número 60, la Magdalena Atlicpac, La Paz, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son: AL NORTE: en dos líneas, la Primera de 36.00 metros y colinda con Avenida Morelos y la Segunda de 09.57 metros y colinda con DANIEL GREGORIO ROMERO CUEVAS; AL SUR: en 44.45 metros y colinda con RAMÓN LÓPEZ GUEVARA; AL ORIENTE: en dos líneas, la Primera de 09.11 metros y colinda con Calle Josefa Ortiz de Domínguez y la Segunda de 4.20 metros y colinda con DANIEL GREGORIO ROMERO CUEVAS; AL PONIENTE: en 13.44 metros y colinda con GUILLERMO ESPINO, con una superficie total aproximada de 574.00 metros cuadrados. Toda vez que la promovente refiere en forma sucinta haber celebrado el siete 07 de febrero de dos mil uno 2001, contrato privado de compraventa con el señor DANIEL GREGORIO ROMERO CUEVAS, y desde esa fecha lo ha tenido en posesión a título de propietaria, en forma pacífica, pública, continua y de buena fe, no existiendo tercero que pueda disputar ese derecho, sin que el mismo se encuentre registrado a favor de persona alguna ante el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, encontrarse al corriente en el pago de sus contribuciones y que el citado inmueble no se encuentra sujeto al régimen ejidal, ni a bienes de dominio público. Publíquese el presente por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, y en otro de mayor circulación diaria. Expedido en La Paz, Estado de México, a treinta 30 días del mes de enero de dos mil veinte 2020.-DOY FE.

VALIDACIÓN:

Fecha del acuerdo que ordena la publicación: 16 de enero de 2020.-Nombre, cargo y firma del funcionario que expide el edicto.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. HÉCTOR GONZÁLEZ ROMERO.-RÚBRICA.

110-B1.- 10 y 13 febrero.

JUZGADO DECIMO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-HUIXQUILUCAN
E D I C T O

PRIMERA ALMONEDA DE REMATE.

SE CONVOCAN POSTORES.

Se hace saber que en el expediente número 30/2011, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por FONDO DE RECUPERACION DE INMUEBLES, S.A.P.I de C.V., contra DANIEL MARTINS CRISPIM RAUSCHER, en el Juzgado Décimo Familiar de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México con residencia en Huixquilucan, el Juez del conocimiento el día veinticuatro y treinta de enero de dos mil veinte, dictó unos autos en el que con fundamento en los artículos 1071 y 1411 el Código de Comercio, en relación con el artículo 736 del Código de Procedimientos Civiles abrogado de aplicación supletoria a la legislación mercantil, se han señalado las CATORCE HORAS DEL DÍA VEINTISÉIS DE MARZO DE DOS MIL VEINTE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, respecto del inmueble descrito en el convenio de fecha veintinueve de marzo de dos mil once, ubicado en Calle Hacienda la Antigua, número exterior doscientos dos, Manzana II, Lote 16, Colonia Hacienda de las Palmas, Municipio de Huixquilucan, Estado de México, con una superficie de ciento ochenta y ocho (188.00) metros cuadrados, inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, con folio real electrónico 000829669, por lo que se convocan postores mediante la publicación de edictos por tres veces dentro de nueve días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, Boletín Judicial y en la tabla de avisos del Juzgado, sirviendo como base para su remate la cantidad de $5,867,000.00 (cinco millones ochocientos sesenta y siete mil pesos 00/100 moneda nacional), siendo postura legal de dos terceras parte que cubran la cantidad antes referida. Se expiden los edictos en Huixquilucan, Estado de México, a los seis días del mes de febrero de dos mil veinte.-DOY FE.-Secretario de Acuerdos, María Guadalupe de la Rosa Espinoza.-Rúbrica.

257-A1.-13, 19 y 25 febrero.

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

ALFREDO ANSASTEGUI CHAVEZ promueve el expediente 1019/2019, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión del bien inmueble ubicado en UNA FRACCIÓN DE TERRENO UBICADO EN CARRETERA AL REFUGIO Y/O CALZADA DEL REFUGIO SIN NÚMERO EN SANTIAGO TLACOTEPEC, EN EL MUNICIPIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: 52.30 MTS. CON PASO PARTICULAR DE 3.00 MTS. DE ANCHO, AL SUR: 52.54 MTS. CON BONFILIO ARELLANO PELAY, AL ORIENTE: 7.00 MTS. CON CRUZ ARELLANO MONROY, AL PONIENTE. 7.00 MTS. CON CARRETERA AL REFUGIO. INMUEBLE CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 366.94 METROS CUADRADOS. El Juez Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, México, ordenó su publicación POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y otro de circulación diaria, haciéndose saber a quienes se crean con igual o mejor derecho sobre el inmueble objeto del presente procedimiento a fin de que comparezca a deducirlo en términos de ley. Dado en Toluca, Estado de México, a los veinticuatro días del mes de enero de dos mil veinte.

VALIDACIÓN: FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN DIECINUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.-DOY FE.-LA SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA GUADALUPE SAMANO DE LA ROSA.-RÚBRICA.

660.-13 y 18 febrero.

JUZGADO CUADRAGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL
CIUDAD DE MEXICO
E D I C T O

SRIA. "A".

EXP. 1237/2017.

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por ION FINANCIERA S.A.P.I. DE C.V. SOFOM E.R. en contra de ANDRÉS EDUARDO CUESTA CELORIO, el C. Juez Cuadragésimo Segundo, de la Ciudad de México, Licenciado ESTEBAN AGUSTÍN TAPIA GASPAR ordenó mediante proveído dictado en audiencia de fecha ocho de enero del año en curso, sacar a remate en tercera almoneda el bien inmueble dado en garantía hipotecaria identificado como Lote de terreno número 2 resultante de la subdivisión del Lote número 3, manzana 17, Zona 06, del Ejido denominado "Capultitlan I", ubicado en el Municipio de Toluca, Estado de México, y para que tenga verificativo la audiencia correspondiente se señalan las DIEZ HORAS DEL DÍA VEINTIUNO DE FEBRERO DEL PRESENTE AÑO, en la inteligencia que dicha subasta es sin sujeción a tipo y en el entendido que la postura legal para el primer remate fue la cantidad de $7,052,000.00 (SIETE MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), y para el segundo remate fue la cantidad de $5´641,600.00 (CINCO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), resultante de la rebaja del veinte por ciento de la tasación.

Para su publicación en el tablero de avisos de este Juzgado, en los de la Tesorería de la Ciudad de México y en el periódico La Jornada por una sola ocasión, así como en los sitios de costumbre, puertas del Juzgado y un periódico de circulación amplia en la entidad en la que se encuentra el inmueble, en la inteligencia que entre dicha publicación y la fecha del remate deberá mediar cinco días hábiles.-Ciudad de México, a 10 de enero de 2020.-LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. ADRIANA LETICIA JUAREZ SERRANO.-RÚBRICA.

655.-13 febrero.

JUZGADO CIVIL DE CUANTIA MENOR
DISTRITO DE JILOTEPEC
E D I C T O

JULIO CESAR NUÑEZ RIVERA y
TANIA ELIZABETH ROJAS BECERRIL.

Domicilio del Juzgado Civil de Cuantía Menor de Jilotepec, México: Calle Ignacio Allende número ciento cinco, colonia Centro, Municipio de Jilotepec, Estado de México Código Postal 54240.

EMPLAZAMIENTO. En el Juzgado Civil de Cuantía Menor de Jilotepec, México, se radicó el expediente 2/2019, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por PABLO RAMÍREZ CRUZ, y mediante auto de veintidós de enero de dos mil veinte, se ordenó la publicación de los edictos previstos en el artículo 1393 del Código de Comercio, lo que se hace en los siguientes términos:

RELACIÓN SUCINTA

Pablo Ramírez Cruz, por derecho propio. Que en la vía Ejecutiva Mercantil y en el ejercicio de la acción cambiaria directa, vengo a demandar de los señores JULIO CESAR NUÑEZ RIVERA Y TANIA ELIZABETH ROJAS BECERRIL, el pago de las siguientes prestaciones; A) El pago de la cantidad de $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por concepto de suerte principal que corresponde al adeudo de un pagaré firmado por los demandados, B) El pago de los Intereses causados y los que se sigan causando hasta la total solución del presente juicio, calculados al ocho por ciento mensual, desde que se adeuda esta cantidad principal. C) El pago de gastos y costas que el presente juicio origine, fundando su reclamo en los siguientes hechos. 1. Que en virtud de que los demandados son comerciantes, necesitaban dinero para adquirir mercancía y lograr su propósito de comercio por lo cual con fecha treinta y uno de mayo de dos mil dieciocho los demandados celebraron un contrato de préstamo de dinero y aceptaron suscribir a favor del suscrito el pagaré 1/1 por la Cantidad de $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) pagadero en Soyaniquilpan, Estado de México, con un interés del ocho por ciento mensual, mismo que ha llegado a su vencimiento y es exigible, lo cual sucede con estos documentos y se ejerce la acción correspondiente, ya que trae aparejada ejecución. 2. Es el caso que he tratado de llegar a un arreglo con los demandados para el efecto de que paguen la cantidad adeudada, sin llegar a una solución, por lo que me veo en la imperiosa necesidad de promover este juicio, con el din de obtener una resolución favorable, por lo que procedo a iniciar esta controversia.

Ordenándose el emplazamiento de los demandados JULIO CESAR NUÑEZ RIVERA Y TANIA ELIZABETH ROJAS BECERRIL por edictos, que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, quienes deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación, al Juzgado Civil de Cuantía Menor de Jilotepec, México, a deducir sus derechos y manifestar lo que a su interés corresponda. Dado a los veintidós días del mes de enero de dos mil veinte.

Validación de edicto: Fecha de acuerdo que ordena la publicación veintidós de enero de dos mil veinte.-Secretario Judicial, Licenciado Jorge Luis Lujano Uribe.-Rúbrica.

656.-13, 24 febrero y 5 marzo.

JUZGADO OCTAVO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-ATIZAPAN DE ZARAGOZA
E D I C T O

En el expediente número 831/2019, relativo al juicio PROCEDIMIENTO ESPECIAL SUMARIO DE USUCAPIÓN promovido por LUIS JAVIER SANCHEZ ALBARRAN en contra FRACCIONADORA E IMPULSORA DE ATIZAPÁN, S.A. y OTROS, en autos de fecha veinticuatro de enero de dos mil veinte, reclamando las siguientes prestaciones: A) La declaración legítima que por PRESCRIPCION POSITIVA POR USUCAPIÓN ha operado a mi favor como propietario del LOTE DEL TERRENO PERTENECIENTE A LA PRIMERA SECCIÓN DEL FRACCIONAMIENTO DEL TIPO RESIDENCIAL DENOMINADO "LA CAÑADA", CONSTITUIDO EN UNA FRACCION DEL RANCHO "EL ALCANFOR", UBICADO EN MANZANA 23, LOTE 1, COLONIA CALACOAYA, MUNICIPIO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, el inmueble tiene las siguientes medidas y colindancias; al norte 19.60 metros colinda con Avenida Alondra; al noroeste 2.90 metros colinda con lote 2; al suroeste 15.00 metros colinda con lote 22; al sureste 15.00 metros colinda con calle Calandria. SUPERFICIE TOTAL 141.7 M2 (CIENTO CUARENTA Y UN METROS CUADRADOS PUNTO SETENTA CENTIMETROS). La fracción de terreno en cuestión

se encuentra enclavado en la POLIGONAL denominada "RANCHO ALCANFOR", ubicado en el Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, mismo que está inscrito a favor del primero de los demandados, lo que acredito con términos del certificado de inscripción de fecha treinta de agosto del dos mil diecinueve expedido por el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO. B) Se declare mediante resolución judicial que ha operado a mi favor la PRESCRIPCIÓN POSITIVA POR USUCAPIÓN del lote de terreno descrito en la prestación que antecede y que en calidad de poseedor me he convertido en legítimo propietario de la misma. C) Se ordene la cancelación del registro vigente que se encuentra en el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, en relación al mencionado inmueble; en consecuencia de lo anterior, se ordene la inscripción correspondiente a favor del suscrito. D) El pago de gastos y costas que se generen en el presente juicio para el caso que se oponga temerariamente a mis prestaciones o se actualice la hipótesis enumerada en el artículo 1.227 del Código de Procedimientos Civiles vigente en la entidad. CAUSA GENERADORA: Adjunto a la presente el contrato de compraventa original que el suscrito realizó en fecha veintiocho (28) de enero de do mil siete (2007) con la C. JUANA CORNEJO DE DIAZ, del mismo se advierte que tengo más de 10 años poseyendo el inmueble, documental privada con las que acredito la procedencia de la acción intentada y que adjunto a la presente demanda en original como anexo número 01. Fundo la demanda en los siguientes hechos y preceptos legales: HECHOS. 1.- Que desde fecha veintiocho (28) de enero de dos mil siete (2007) el suscrito tengo posesión real y material, lo que acredito con el contrato de Compraventa original y el plano de ubicación, documentos que agrego y anexo a la presente para que surtan sus efectos legales. 2.-Dicho inmueble lo adquirí por contrato de Compraventa el veintiocho (28) de enero de dos mil siete (2007), que hiciera a mi favor la señora JUANA CORNEJO DE DIAZ, así también exhibo certificado de inscripción con los datos registrales primigenios en las que aparece inscrito la poligonal del inmueble a favor de FRACCIONADORA E IMPULSORA DE ATIZAPAN, S.A., bajo la partida número 335, volumen 32, libro primero, sección primera de fecha veinticinco de marzo de 1963, al día de hoy el suscrito tengo la posesión real y material en forma pública, pacífica, continua, a título de propietario y de buena fe, sin más poseedores por indiviso que él. Para efectos de la legal y debida notificación de FRACCIONADORA E IMPULSORA DE ATIZAPAN, S.A., solicito se notifique a través de edictos, toda vez que bajo protesta de decir verdad se desconoce su domicilio actual, manifestando que el último domicilio que tuvo fue el ubicado en LA CASETA DE VENTA EN LA CALLE DE GOLONDRINAS PERTENECIENTE A LA PRIMERA SECCIÓN DEL FRACCIONAMIENTO DEL TIPO RESIDENCIAL DENOMINADO "LA CAÑADA", CONSTITUIDO EN UNA FRACCION DEL RANCHO "EL ALCANFOR", MUNICIPIO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO. De la vendedora de nombre JUANA COORNEJO DE DIAZ proporciono el domicilio para que sea debidamente emplazada a JUICIO y para tales efectos solicito se le notifique en el domicilio ubicado en CALLE OROPENDOLA, NUMERO 18, FRACCIONAMIENTO MAYORAZGOS DEL BOSQUE, ESQUINA AVENIDA DE LA IGLESIA, ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO. 3.- Desde que tengo posesión del inmueble, he actuado de forma pacífica y de buena fe toda vez que he venido ejercitando actos de dominio, pues cada año desde que lo adquirí he pagado los gastos que deben sufragarse para el mantenimiento del inmueble. Reitero a su USIA que cumplo con los requisitos que establece el Código Sustantivo de esta entidad federativa, tal es así que a mis vecinos colindantes les consta el carácter de propietario que ostento respecto del inmueble en cuestión, además de que la posesión no se ha visto perturbada por diversa persona al suscrito. 4.- La prescripción es un modo de adquirir la propiedad de una cosa y otros derechos reales posibles mediante la posesión continuada de estos derechos en concepto de titular durante el tiempo que señala la ley y cumpliendo todos los requisitos que la ley señala, la prescripción adquisitiva de dominio entre sus fundamentos con lleva una de carácter social, por la cual se protege a quien posee un bien en calidad de propietario por necesidad objetiva de la misma, castigado aquel que siendo propietario abandona negligentemente su propiedad por determinado tiempo. 5.- Cumplo con los requisitos exigidos así como los de disposición procesal prevista en el Artículo 5.127 del Código de Civil del Estado de México, como son la fecha y forma de la adquisición, el tiempo y los demás presupuestos de este instituto civil llamado USUCAPIÓN. Asimismo, el Juez del conocimiento, mediante proveído de fecha veinticuatro de enero de dos mil veinte, ordenó notificar la radicación del juicio y su llamamiento a la parte codemandada FRACCIONADORA E IMPULSORA DE ATIZAPÁN, S.A., mediante edictos, que contendrán una relación sucinta de la demanda, que se publicarán por tres (3) veces, de siete (7) en siete (7) días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado", en otro de mayor circulación en la población donde se realiza la citación y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá presentarse a contestar la demanda instaurada dentro del plazo de treinta (30) días, contados a partir del siguiente al de la última publicación a deducir lo que a su derecho corresponda. Habiéndose fijado además en la puerta de este Tribunal, una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, con el apercibimiento que si pasado dicho término no comparecen, por apoderado o por gestor que pueda representarlos, se seguirá el juicio en rebeldía, y las ulteriores notificaciones se les harán por lista y boletín en términos de lo dispuesto por los artículos 1.182 y 1.183 del Código Adjetivo de la materia. Se expide el día cuatro de febrero de dos mil veinte.-DOY FE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JOSÉ RAYMUNDO CERA CONTRERAS.-RÚBRICA.

Validación fecha del acuerdo que ordena la publicación veintinueve de enero de dos mil veinte.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JOSE RAYMUNDO CERA CONTRERAS.-RÚBRICA.

254-A1.-13, 24 febrero y 5 marzo.

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

LLAMAMIENTO A JUICIO POR EDICTOS.

A CESAR MADARIAGA RODRÍGUEZ (EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL DE ALICIA RODRÍGUEZ LAZOS), CLARA LUZ RODRÍGUEZ LAZOS POR CONDUCTO DE SU ALBACEA MARÍA VERÓNICA NAVARRETE RODRÍGUEZ, Y ALICIA RODRÍGUEZ LAZOS, se les hace saber que en el expediente número 217/2019, radicado en el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tenancingo, Estado de México; se tramita juicio ORDINARIO CIVIL DE USUCAPIÓN promovido por FELIPE ITURBE LOPEZ por su propio derecho, en contra de SERGIO LARA PÉREZ, RUBEN LOPEZ FLORES, ALICIA, PRISCILIANO, DELIA Y CLARA LUZ TODOS DE APELLIDOS RODRÍGUEZ LAZOS, ASI COMO AL ALBACEA DE CLARA LUZ RODRÍGUEZ LAZOS, MARÍA VERÓNICA NAVARRETE RODRÍGUEZ ALBACEA DE LA SUCESIÓN A BIENES DE CLARA LUZ RODRÍGUEZ LAZOS Y AL C. CESAR MADARIAGA RODRIGUEZ QUIEN ES APODERADO LEGAL DE LA SEÑORA ALICIA RODRÍGUEZ LAZOS. De quienes se demanda la USUCAPIÓN a favor del actor FELIPE ITURBE LÓPEZ, sobre el bien inmueble localizado en el paraje San Pedrito de esta cabecera, en virtud de haberlo adquirido mediante contrato de compraventa, celebrado por FELIPE ITURBE LÓPEZ y RUBEN LOPEZ FLORES, el vendedor entrego al comprador el original del testimonio notarial de la escritura y se me puso en posesión material y jurídica del bien inmueble adquirido, mismo que cuenta con una superficie de

4,331 m², (cuatro mil trescientos treinta y un metros cuadrados) midiendo y colindando al NORTE: 71 METROS CON TERRENO DESCRITO ANTERIORMENTE AL SUR: LA MISMA MEDIDA, CON MARCOS GALLEGOS, AL ORIENTE: 61 METROS CON PANTEÓN DE LA MAGDALENA Y AL PONIENTE: LA MISMA MEDIDA CON UNA BARRANCA, inmueble que por urbanización y reordenamiento de la Ciudad y de la zona se localiza en: servidumbre de paso s/n, Barrio San Pedrito, Tenancingo, Estado de México, inscrito en el folio real electrónico 31507, ante la Oficina Registral de Tenancingo, del Instituto de la Función Registral del Estado de México. II).- Se ordene por parte de su Señoría la protocolización de la sentencia ejecutoriada ante fedatario público y su inscripción en el folio real electrónico 31507, ante del Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral Tenancingo. Asimismo SERGIO LARA PÉREZ, al contestar demanda refiere que en virtud de que el suscrito soy legítimo propietario del inmueble, misma que es reconocida mediante escritura pública 52,106 volumen ante la fe del notario público número 51 del Estado de México, con residencia en Tenancingo, inscrita bajo el folio real electrónico número 31507 del Instituto de la Función Registral del Estado de México, así manifiesta es falso que el hoy actor haya tenido y tenga la posesión del bien que pretende usucapir en virtud que desde que el suscrito inicia con las negociaciones para adquirir dicho inmueble con los herederos de la sucesión del señor PRISCILIANO RODRÍGUEZ REYNOSO, eran estos quienes ostentaban la propiedad y posesión del mismo, elementos que no acredita el actor en el presente sumario este jamás ha tenido la posesión de dicho inmueble que a la fecha es el suscrito quien ostenta la posesión en mi calidad de propietario y no así el hoy actor, antes de que el suscrito fuera el propietario de dicho inmueble quienes tenían la posesión en su calidad de propietarios era la sucesión de PRISCILIANO RODRÍGUEZ REYNOSO, y actualmente el suscrito, tal y como se desprende de la cláusula tercera de la escritura pública por la cual soy propietario, y de la reconvención se desprende a).- La nulidad absoluta del contrato de compra venta de fecha diez de agosto de dos mil once, celebrado entre el señor RUBEN LÓPEZ FLORES en su calidad de vendedor como apoderado legal de los señores ALICIA, PRISCILIANO, DELIA y CLARA LUZ todos de apellidos RODRÍGUEZ LAZOS y el señor FELIPE ITURBE LÓPEZ en su calidad de comprador. Por lo que la Jueza de los autos dictó un proveído en fecha veintinueve de enero del dos mil veinte, en el que tomando en consideración que no se localizó dato que permita ubicar el domicilio actual de los terceros llamados a juicio CESAR MADARIAGA RODRÍGUEZ (en su carácter de apoderado legal de ALICIA RODRÍGUEZ LAZOS), CLARA LUZ RODRÍGUEZ LAZOS por conducto de su albacea MARÍA VERÓNICA NAVARRETE RODRÍGUEZ, Y ALICIA RODRÍGUEZ LAZOS, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1.134, 1.138, 1.165 fracción V y 1.181 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, se ordenó llamarlos a juicio a través de edictos, los que deberán contener una relación sucinta de la demanda y contestación; mismos que se publicaran por TRES VECES, de siete en siete días hábiles en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en la entidad y en el Boletín Judicial, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente día de la última publicación a manifestar lo que a su derecho corresponda y para que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones personales dentro de la circunscripción de este Juzgado, con el apercibimiento para el caso de omisión, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones se les harán por lista y Boletín Judicial. Por otro lado, dado que el último domicilio proporcionado como de los terceros llamados a juicio se encuentra fuera de la competencia territorial de este Juzgado, se ordenó girar exhorto al Juez Civil en Turno de la Ciudad de México, para que en auxilio de las labores del Juzgado, realicen la publicación los edictos en la tabla de avisos del Juzgado, lista y Boletín Judicial y en un diario de circulación amplia en la Ciudad de México. SE EXPIDE EN TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTE.-Fecha del acuerdo que ordena su publicación, veintinueve de enero de dos mil veinte.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JOSABET GUADARRAMA MENDOZA.-RÚBRICA.

665.-13, 24 febrero y 5 marzo.

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

LLAMAMIENTO A JUICIO POR EDICTOS.

A CESAR MADARIAGA RODRÍGUEZ (EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL DE ALICIA RODRÍGUEZ LAZOS), CLARA LUZ RODRÍGUEZ LAZOS POR CONDUCTO DE SU ALBACEA MARÍA VERÓNICA NAVARRETE RODRÍGUEZ, Y ALICIA RODRÍGUEZ LAZOS, se les hace saber que en el expediente número 219/2019, radicado en el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tenancingo, Estado de México; se tramita juicio ORDINARIO CIVIL DE USUCAPIÓN promovido por FELIPE ITURBE LOPEZ por su propio derecho, en contra de SERGIO LARA PÉREZ, RUBEN LOPEZ FLORES, ALICIA, PRISCILIANO, DELIA Y CLARA LUZ TODOS DE APELLIDOS RODRÍGUEZ LAZOS, ASI COMO AL ALBACEA DE CLARA LUZ RODRÍGUEZ LAZOS, MARÍA VERÓNICA NAVARRETE RODRÍGUEZ ALBACEA DE LA SUCESIÓN A BIENES DE CLARA LUZ RODRÍGUEZ LAZOS Y AL C. CESAR MADARIAGA RODRIGUEZ QUIEN ES APODERADO LEGAL DE LA SEÑORA ALICIA RODRÍGUEZ LAZOS. De quienes se demanda la USUCAPIÓN a favor del actor FELIPE ITURBE LÓPEZ, sobre el bien inmueble localizado en el paraje San Pedrito de esta cabecera, en virtud de haberlo adquirido mediante contrato de compraventa, celebrado por FELIPE ITURBE LÓPEZ y RUBEN LOPEZ FLORES, el vendedor entregó al comprador el original del testimonio notarial de la escritura y se me puso en posesión material y jurídica del bien inmueble adquirido, mismo que cuenta con una superficie de 4,423 m², (cuatro mil cuatrocientos veintitrés metros cuadrados) midiendo y colindando al NORTE: 71 METROS CON CIPRIANO RUIZ, AL SUR: LA MISMA MEDIDA, CON EL SEGUNDO TERRENO, AL ORIENTE: 63 METROS CON GREGORIO REYNOSO Y AL PONIENTE: 63 METROS CON BARRANCA, inmueble que por urbanización y reordenamiento de la Ciudad y de la zona se localiza en: servidumbre de paso s/n, Barrio San Pedrito, Tenancingo, Estado de México, inscrito en el folio real electrónico 31505, ante la Oficina Registral de Tenancingo, del Instituto de la Función Registral del Estado de México. II).- Se ordene por parte de su Señoría la protocolización de la sentencia ejecutoriada ante fedatario público y su inscripción en el folio real electrónico 31505, ante del Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral Tenancingo. Asimismo SERGIO LARA PÉREZ, al contestar demanda refiere que en virtud de que el suscrito soy legítimo propietario del inmueble, misma que es reconocida mediante escritura pública 52,105 ante la fe del notario público número 51 del Estado de México, con residencia en Tenancingo, inscrita bajo el folio real electrónico número 31505 del Instituto de la Función Registral del Estado de México, así manifiesta es falso que el hoy actor haya tenido y tenga la posesión del bien que pretende usucapir en virtud que desde que el suscrito inicia con las negociaciones para adquirir dicho inmueble con los herederos de la sucesión del señor PRISCILIANO RODRÍGUEZ REYNOSO, eran estos quienes ostentaban la propiedad y posesión del mismo, elementos que no acredita el actor en el presente sumario este jamás ha tenido la posesión de dicho inmueble que a la fecha es el suscrito quien ostenta la posesión en mi calidad de propietario y no así el hoy actor, antes de que el suscrito fuera el propietario de dicho inmueble quienes tenían la posesión en su calidad de propietarios era la sucesión de PRISCILIANO RODRÍGUEZ REYNOSO, y actualmente el suscrito, tal y como se desprende de la cláusula tercera de la escritura pública por la cual soy propietario, y de la

reconvención se desprende a).- La nulidad absoluta del contrato de compra venta de fecha diez de agosto de dos mil once, celebrado entre el señor RUBEN LÓPEZ FLORES en su calidad de vendedor como apoderado legal de los señores ALICIA, PRISCILIANO, DELIA y CLARA LUZ todos de apellidos RODRÍGUEZ LAZOS y el señor FELIPE ITURBE LÓPEZ en su calidad de comprador. Por lo que la Jueza de los autos dictó un proveído en fecha veintinueve de enero del dos mil veinte, en el que tomando en consideración que no se localizó dato que permita ubicar el domicilio actual de los terceros llamados a juicio CESAR MADARIAGA RODRÍGUEZ (en su carácter de apoderado legal de ALICIA RODRÍGUEZ LAZOS), CLARA LUZ RODRÍGUEZ LAZOS por conducto de su albacea MARÍA VERÓNICA NAVARRETE RODRÍGUEZ, Y ALICIA RODRÍGUEZ LAZOS, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1.134, 1.138, 1.165 fracción V y 1.181 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, se ordenó llamarlos a juicio a través de edictos, los que deberán contener una relación sucinta de la demanda y contestación; mismos que se publicaran por TRES VECES, de siete en siete días hábiles en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en la entidad y en el Boletín Judicial, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente día de la última publicación a manifestar lo que a su derecho corresponda y para que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones personales dentro de la circunscripción de este Juzgado, con el apercibimiento para el caso de omisión, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones se les harán por lista y Boletín Judicial. Por otro lado, dado que el último domicilio proporcionado como de los terceros llamados a juicio se encuentra fuera de la competencia territorial de este Juzgado, se ordenó girar exhorto al Juez Civil en Turno de la Ciudad de México, para que en auxilio de las labores del Juzgado, realicen la publicación los edictos en la tabla de avisos del Juzgado, lista y Boletín Judicial y en un diario de circulación amplia en la Ciudad de México. SE EXPIDE EN TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE.-Fecha del acuerdo que ordena su publicación, veintinueve de enero de dos mil veinte.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JOSABET GUADARRAMA MENDOZA.-RÚBRICA.

666.-13, 24 febrero y 5 marzo.

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

SE HACE SABER QUE:

En el expediente número 996/2019 relativo a la DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, solicitado por MIGUEL ANGEL ESPINOSA PALOMARES MARIEL Y/O MIGUEL ANGEL ESPINOSA PALOMARES M. en el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Toluca, Estado de México, por auto del veinte de diciembre del dos mil diecinueve, el Juez ordenó que SE ADMITE la presente solicitud en la vía y forma propuesta; háganse las publicaciones de los edictos respectivos por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en el periódico de mayor circulación en esta entidad en términos de los artículos 1.1, 1.2, 1.9 fracción II, 1.42 fracción VIII, 3.20, 3.21, 3.22, 3.23 y 3.24 del Código de Procedimientos Civiles, se hace saber que:

MIGUEL ANGEL ESPINOSA PALOMARES MARIEL Y/O MIGUEL ANGEL ESPINOSA PALOMARES M. Promueve por su propio Derecho mediante PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, vengo a promover DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión y por ende se me declare como legítimo propietario respecto del bien inmueble ubicado en PROLONGACION PENSADOR MEXICANO DOMICILIO BIEN CONOCIDO SIN NUMERO, DEL POBLADO DE SAN BUENAVENTURA HUAJUAPAN, MUNICIPIO DE TOLUCA, MÉXICO, Y/O PRIVADA PENSADOR MEXICANO DOMICILIO BIEN CONOCIDO SIN NUMERO, DEL POBLADO DE SAN BUENAVENTURA HUAJUAPAN, MUNICIPIO DE TOLUCA, MEXICO, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 7.00 metros (siete metros) y colinda con PROLONGACIÓN PENSADOR MEXICANO. AL SUR: 7.00 metros (siete metros) y colinda con el señor ABEL ARMANDO CABRERA SOSA, actualmente con NERY MARCO GIL. AL ORIENTE: 17.00 metros (diecisiete metros) y colinda con el señor ABEL ARMANDO CABRERA SOSA, actualmente con NERY MARCO GIL. AL PONIENTE: 17.00 metros (diecisiete metros) y colinda con la señora ESTEFANIA CARRILLO VUIDA DE ESPINOSA, actualmente con ESTHELA HERNANDEZ ESPINOSA; Con una superficie de 118.00 metros cuadrados (CIENTO DIECIOCHO PUNTO NOVENTA Y SEIS METROS CUADARDOS). El cual adquirí de ABEL ARMANDO CABRERA SOSA, mediante contrato privado de compraventa de fecha uno de octubre de 1989.

DADO EN EL JUZGADO Primero y de Extinción de Dominio de Toluca, Estado de México, el cinco de febrero del dos mil veinte.-Validado por auto de fecha veinte de diciembre del dos mil diecinueve.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA DE TOLUCA, MÉXICO, LIC. AMADA DIAZ ATENOGENES.-RÚBRICA.

667.-13 y 18 febrero.

JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPION CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

EMPLAZAMIENTO A JUICIO: SANTIAGO GENARO CORTES MARÍN:

Se hace saber que en los autos del expediente marcado con el número 701/2017, relativo al juicio SUMARIO DE USUCAPION, promovido por AMOR SERRANO RUÍZ, en contra de SANTIAGO GENARO CORTES MARÍN, se dictó auto de fecha diez de febrero del año dos mil diecisiete, en la que se admitió la demanda, mediante proveído de fecha dos de mayo del año dos mil diecinueve se ordenó el emplazamiento al demandado a través de edictos; por tanto, se hace una relación sucinta de la demanda en los siguientes términos: el actor reclamó literalmente las siguientes prestaciones: A).- La declaración de haberme convertido en propietario del predio ubicado en Calle Sur Dos, Manzana 49, Lote 2, Colonia Guadalupana, Municipio de Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, perteneciente al Ex ejido Ayotla, Zona Uno; mismo que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORESTE: 19.00 metros colinda con Sur 2, AL SURESTE: 09.00 metros colinda con Oriente 35; AL SUROESTE: 19.00 metros colinda con lote 14; AL NOROESTE: 09.00 metros colinda con Lote 01. Con una superficie total de 171.00 metros cuadrados. Como consecuencia, la inscripción a mi favor de dicho inmueble en el Instituto de la Función Registral del Estado de México. El pago de gastos y costas que genere este juicio; manifestando sustancialmente como hechos de su pretensión: 1.- El inmueble descrito en la prestación A).- Se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, a nombre de SANTIAGO GENARO CORTES MARÍN. 2.- Con fecha 05 de abril del año 1992 adquirí mediante contrato privado de compra-venta del señor SANTIAGO GENARO CORTES MARÍN, el inmueble referido. 3.- Desde la fecha de compraventa he poseído el predio de referencia de forma PACÍFICA, PÚBLICA, CONTINUA, DE BUENA FE y EN CALIDAD DE PROPIETARIO. Circunstancias que les constan a los señores DOMITILA VIVIANA LUJAN

SÁNCHEZ y JUANA LOZANO GARCÍA; asimismo, ofreció los medios de prueba que a sus intereses convino. En consecuencia, SANTIAGO GENARO CORTES MARÍN, deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, para dar contestación a la demanda, oponer excepciones y en su caso ofrecer las pruebas; con el apercibimiento que para el caso de no comparecer en el plazo concedido, por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía; se informa a la demandada que podrá designar correo electrónico institucional para la notificación de la sentencia definitiva, siempre que cumpla con lo previsto en el artículo 1.174.1 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, o en su caso, designar domicilio dentro de la localidad donde se localiza este Juzgado; de no hacerlo, la sentencia se le notificará por lista y Boletín Judicial; corriéndole traslado con el interrogatorio, para que a más tardar cuando conteste la demanda, presente las repreguntas que a sus intereses convenga, quedando a su disposición en la secretaria de este órgano jurisdiccional.

PUBLÍQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en Ecatepec, Estado de México y en el BOLETÍN JUDICIAL; fíjese en la puerta de este Juzgado, copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo del emplazamiento. Se expide a los veintitrés días del mes de enero del año dos mil veinte.-Validación: fecha del acuerdo que ordena la publicación dos de mayo del año dos mil diecinueve.-SECRETARIA DE ACUERDOS EN FUNCIONES DE ADMINISTRADORA DEL JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPION, CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, LIC. REBECA MONCADA HERNANDEZ.-RÚBRICA.

669.-13, 24 febrero y 5 marzo.

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

En los autos del expediente 1212/2019 P. I, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso (Información de Dominio), promovido por YAREL ORIHUELA CASTAÑEDA para acreditar la posesión que dice tener sobre un inmueble que se ubica en Calle Prolongación Benito Juárez sin número, la Concepción Coatipac, Municipio de Calimaya, Estado de México, sin embargo de acuerdo al departamento de límites del Estado de México, ahora se encuentra en el Municipio de San Antonio la Isla, Estado de México y que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 20.00 metros y colinda con PRIVADA, AL SUR: 20.00 metros y colinda con MOISES AGUSTÍN JAUREZ MAYA, AL ORIENTE: 19.50 metros y colinda con YAREL ORIHUELA CASTAÑEDA y AL PONIENTE: 19.50 metros y colinda con CALLE. Con una superficie aproximada de 390.00 metros cuadrados, el Juez Tercero Civil de Primera Instancia de este Distrito Judicial de Tenango del Valle, México, admite la solicitud en la vía y forma propuesta y ordenó la publicación de los edictos correspondientes en el Periódico Oficial, GACETA DEL GOBIERNO y otro de circulación diaria, POR DOS VECES, CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, haciendo saber a quienes se crean con igual o mejor derecho sobre el terreno objeto de las presentes diligencias a fin de que comparezcan a deducirlo en términos de Ley. Se expide en Tenango del Valle, Estado de México; el día dieciocho de diciembre del año dos mil diecinueve.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA NUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, SE ORDENA LA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS.-SECRETARIO, M. EN D. RUTH ZAGACETA MATA.-RÚBRICA.

671.- 13 y 18 febrero.

JUZGADO CUADRAGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL
CIUDAD DE MEXICO
E D I C T O

SE CONVOCAN POSTORES:

SECRETARIA "B".

EXP. 436/2008.

Por autos de fechas veintitrés de enero de dos mil veinte, trece de noviembre en relación con el de siete de noviembre ambos de dos mil diecinueve dictados en el Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por RECUPERACIÓN DE COMERCIO INTERIOR, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE en contra de NORMA ANGELICA MIRANDA VELAZQUEZ expediente 436/2008, el C. Juez Cuadragésimo Segundo de lo Civil ordenó sacar a remate en SEGUNDA ALMONEDA el bien inmueble dado en garantía hipotecaria ubicado en: "FRACCIONAMIENTO "BOSQUES DEL VALLE" SEGUNDA SECCIÓN, UBICADO EN LA CALLE BOULEVARD DEL BOSQUE CENTRAL MANZANA 54, LOTE 3, VIVIENDA CASA 25-B, COLONIA BOSQUES DEL VALLE, MUNICIPIO COACALCO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 51.57 M2". Para que tenga verificativo dicho remate se señalan las DIEZ HORAS DEL DÍA SEIS DE MARZO DEL AÑO EN CURSO. En la inteligencia que será con la rebaja del veinte por ciento sobre la tasación, esto es la cantidad de $300,800.00 (TRESCIENTOS MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes.

Para su publicación en el tablero de avisos de este Juzgado, en los de la Tesorería de la Ciudad de México y en el periódico "LA CRONICA" así como en los sitios de costumbre del Juzgado exhortado, por dos veces, debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha de remate igual término.-En la Ciudad de México a 30 de ENERO de 2020.-El C. Secretario de Acuerdos "B", Lic. José Luis Mora Ibarra.-Rúbrica.

672.- 13 y 25 febrero.

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

En el expediente número 624/2018 relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por Scotiabank Inverlat S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, el Juez del Primero Civil de Primera Instancia de Lerma, México, señaló las diez (10:00) horas del día diez de marzo de dos mil veinte (2020), para que tenga verificativo la primera almoneda de remate del bien inmueble ubicado en la vivienda: Astro número treinta y nueve Condominio Pluton, vivienda número seis, manzana cinco, lote doce, del conjunto urbano de tipo habitacional denominado "Galaxia Lerma", ubicado en Avenida las Partidas número 7 y 9, fracciones b, h, a y g, Colonia Rancho La Bomba, Municipio de Lerma, Estado de México, inscrito en la Oficina Registral de Lerma, del Instituto de la Función Registral Lerma con folio real 00036643, a nombre de Miguel Fernando Olmedo Guzmán, el cual tiene una superficie de 60.07 metros cuadrados y con rumbos medidas y colindancias: casa prototipo "Perla 3r" calle Astro número 39. Sirviendo de base para el remate del bien antes descrito la cantidad de $823,000.00 (ochocientos veintitrés mil pesos 00/100 m.n.), precio de avalúo que fue fijado por el perito de la parte actora, siendo la postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes de dicho precio, en esta índole, convóquese a postores por medio de

edictos que deberán ser publicados por dos veces, en el Periódico Oficial de mayor circulación "GACETA DEL GOBIERNO", en el Boletín Judicial, así como en la tabla de avisos de este Juzgado, (entre la primera y la segunda publicación deberá de mediar un lapso de nueve días, en atención a que se trata de un bien inmueble; y entre la última publicación y la fecha de remate un plazo no menor de cinco días; ello deberá de contabilizarse en términos del artículo 1075 del Código de Comercio) en estas condiciones, expídanse los edictos de Ley, con el objeto de rematar el bien inmueble en pública almoneda. Edictos que se expiden a los diez días del mes de febrero de dos mil veinte.-Doy Fe.

Lo anterior para dar cumplimiento al auto de fecha diecisiete de enero de dos mil veinte, para los efectos y fines legales a que haya lugar.-Secretario Judicial, M. en D.J. Alejandro Reyes García.-Rúbrica.

675.- 13 y 27 febrero.

JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CUAUTITLAN-CUAUTITLAN IZCALLI
E D I C T O

En los autos del expediente 1383/2019, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, sobre diligencias de INMATRICULACIÓN JUDICIAL, promovido por BEATRIZ NAYELI ROMERO HERNÁNDEZ EN SU CARACTER DE APODERADA LEGAL DE LA PARTE ACTORA FIBERIO PACHECO RAMÍREZ, respecto del inmueble de los de común repartimiento, denominado "EL TECOLOTE", DE LA CALIDAD TEPETATOSO DE ESTE MUNICIPIO UBICADO ACTUALMENTE EN LA CALLE VENUSTIANO CARRANZA, SIN NÚMERO DEL PUEBLO DE SAN FRANCISCO TEPOJACO, MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO con las siguientes medidas, colindancias y superficie siguientes: AL NORTE: Con 25.65 metros colinda con CALLEJON SIN NOMBRE ACTUALMENTE DENOMINADO CORREJIDORA, AL SUR: Con 25.65 metros, Colinda con CALLE ALFREDO DEL MAZO GONZÁLEZ ACTUALMENTE CALLE VENUSTIANO CARRANZA; AL PONIENTE: Con 28.20 metros y colinda con CALLE JUAN MANUEL TOVAR ESTRADA ACTUALMENTE MELCHR OCAMPO; AL ORIENTE: EN 28.20 metros y colinda con PROPIEDAD DEL SR. ROMAN ZARRAGA ORTEGA HOY DÍA PROPIETARIO EL SR. J. GUADALUPE ÁLVAREZ RESENDIZ. Con una superficie total de 723.33 M2. (SETECIENTOS VEINTITRÉS PUNTO TREINTA Y TRES METROS CUADRADOS).

Por lo cual el Juez Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cuautitlán con residencia en Cuautitlán Izcalli, Estado de México, mediante proveído quince de enero del año dos mil veinte, ordenó publíquese la misma por medio de edictos que contendrá un extracto de la solicitud por DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, con el objeto de que si alguna persona se cree con igual o mejor derecho sobre el inmueble materia de las diligencias, lo deduzca en términos de ley; en su oportunidad cítese a la Autoridad Municipal, a los colindantes y a la persona a cuyo nombre se expida la boleta predial. Se expiden a los veintiún días del mes de enero de dos mil veinte.-DOY FE.-PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MARISOL HUERTA LEÓN.-RÚBRICA.

260-A1.- 13 y 18 febrero.

JUZGADO DECIMO OCTAVO DE LO CIVIL
CIUDAD DE MEXICO
E D I C T O

SECRETARIA "A".

EXPEDIENTE 297/2001.

SE CONVOCAN POSTORES:

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO SEGUNDO TOMO, PROMOVIDO POR RECUPERACION DE COMERCIO INTERIOR S. DE R.L. DE C.V. ANTES BANCO NACIONAL DE MEXICO S.A. EN CONTRA DE DORANTES VEGA CESAR ERNESTO Y MARTHA YIRA GUERRERO VALDEZ, EXPEDIENTE 297/2001. EL C. JUEZ DÉCIMO OCTAVO DE LO CIVIL LICENCIADO MARCIAL ENRIQUE TERRON PINEDA, POR AUTO EMITIDO DENTRO DE LA AUDIENCIA CELEBRADA EL DIA VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE. HA SEÑALADOS LAS DIEZ HORAS DEL DIA NUEVE DE MARZO DE DOS MIL VEINTE PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA DILIGENCIA DE REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA DEL INMUEBLE HIPOTECADO, IDENTIFICADO COMO: "FRACCIONAMIENTO "BOSQUES DEL VALLE" SEGUNDA SECCIÓN, UBICADO EN LA CALLE BOSQUES DE HAYAS MANZANA 61, LOTE 20, CASA EN LA PLANTA BAJA NUMERO 3-A, MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE MÉXICO.", CUYAS CARACTERÍSTICAS Y MEDIDAS OBRAN EN AUTOS, EN LA INTELIGENCIA QUE EL VALOR PARA EL BIEN MATERIA DE REMATE CON LA TASACIÓN O REBAJA DEL VEINTE POR CIENTO, LO ES LA CANTIDAD DE $347,200.00 00/100 (TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS MONEDA NACIONAL), POR LO QUE LOS POSIBLES LICITADORES DEBERÁN DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 574 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA ESTA CIUDAD, ESTO ES, DEBERÁN CONSIGNAR PREVIAMENTE UNA CANTIDAD IGUAL POR LO MENOS AL DIEZ POR CIENTO EFECTIVO DEL VALOR DEL INMUEBLE, SIN CUYO REQUISITO NO SERÁN ADMITIDOS.

EDICTOS LOS CUALES SE FIJARÁN EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO Y EN LOS DE LA TESORERÍA DE ESTA CIUDAD Y SE PUBLICARÁN EN EL PERIÓDICO "EL DIARIO DE MÉXICO", POR DOS VECES DEBIENDO MEDIAR ENTRE UNA Y OTRA PUBLICACIÓN SIETE DÍAS HÁBILES Y ENTRE LA ULTIMA Y LA FECHA DEL REMATE IGUAL PLAZO, DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE EL ARTICULO 570 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA LA CIUDAD DE MÉXICO.-CIUDAD DE MÉXICO, 08 DE ENERO DE 2020.-C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A", LICENCIADA KARLA JAQUELINE ALVAREZ FIGUEROA.-RÚBRICA.

678-BIS.- 13 y 25 febrero.

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

SE CONVOCAN POSTORES.

Expediente: 1048/2007.

En los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por PROYECTOS ADAMANTINE, S.A. DE C.V., SOFOM, ENTIDAD REGULADA antes SCOTIABANK S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, en contra de RANGEL DE LA PEÑA MIGUEL ÁNGEL, el C. Juez Décimo Tercero de lo Civil mediante autos de fechas dos, cinco y nueve de abril, diecisiete de octubre

y tres de diciembre del año dos mil diecinueve y quince de enero del dos mil veinte, ordenó ... "sacar A REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA el inmueble hipotecado en el documento base de la acción ubicado en el DEPARTAMENTO NUMERO 9 (NUEVE) DEL CONDOMINIO UBICADO EN EL LOTE NUMERO 28 (VEINTIOCHO) DE LA MANZANA 4 (CUATRO) DE LA COLONIA LLANO DE LOS BAEZ, EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, con rebaja del veinte por ciento del precio que dio de base para esta almoneda, por lo que el valor del inmueble para dicha segunda almoneda queda en la cantidad de $355,200.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, en la inteligencia que para ser postor los interesados deberán de consignar mediante billete de depósito, una cantidad igual a, cuando menos, el diez por ciento del precio del avalúo, señalándose para tal efecto LAS DIEZ HORAS DEL DÍA NUEVE DE MARZO DEL DOS MIL VEINTE...

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES Y MEDIAR ENTRE UNA Y OTRA PUBLICACIÓN SIETE DÍAS HÁBILES Y ENTRE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN Y LA FECHA DE AUDIENCIA DE REMATE IGUAL PLAZO.- C. SECRETARIO DE ACUERDOS "B" DEL JUZGADO DÉCIMO TERCERO DE LO CIVIL, LIC. DANIEL QUEZADA GUZMÁN.-RÚBRICA.

677-BIS.-13 febrero.

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

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O

No. DE EXPEDIENTE: 579269/68/2019, El o la (los) C. JOSÉ LUIS DIAZ VALENZUELA, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en la Calle de la Paz #3, en el poblado de Santiago Tlacotepec, Municipio de Toluca, Estado de México, El cual mide y linda: Al Norte: Mide 13.20 Metros y colinda con el C. ARCADIO VALENZUELA CUENCA, Al Sur: Mide 13.20 Metros y colinda con la Calle de la Paz, Al Oriente: Mide 21.30 Metros y colinda con el C. ARCADIO VALENZUELA CUENCA, Al Poniente: Mide 21.30 Metros y colinda con el C. CAMILO VALENZUELA SANCHEZ. Con una superficie aproximada de: 281.16 metros cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la “GACETA DEL GOBIERNO” del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Toluca, Estado de México a 13 de enero del 2020.- C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN A. P. NORMA HERNÁNDEZ GARDUÑO.-RÚBRICA.

537.-5, 10 y 13 febrero.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE LERMA
E D I C T O

No. DE EXPEDIENTE: 97618/19/2019, EL C. ARNULFO NAVARRETE MARTINEZ, promueve una Inmatriculación Administrativa, sobre el TERRENO DENOMINADO "TÍO ROSENDO" UBICADO EN CALLE PIEDRA LARGA S/N, COLONIA EL PEDREGAL DE GUADALUPE HIDALGO, MUNICIPIO DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO, Distrito Judicial de: LERMA, Estado de México, mide y linda: AL NORTE: 37.86 MTS. COLINDANDO CON CALLEJÓN 3 DE ABRIL Y RAFAEL VENTURA CUEVAS, AL NORESTE: 13.09 MTS. COLINDANDO CON PEDRO QUINTERO V., AL SURESTE: 27.28 MTS. COLINDANDO CON PEDRO QUINTERO V., AL SUR: 38.46 MTS. COLINDANDO CON CALLE PRIVADA, PONIENTE: 32.94 MTS. COLINDANDO CON CALLE PIEDRA LARGA. SUPERFICIE DE 1,413 METROS CUADRADOS (MIL CUATROCIENTOS TRECE METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y del Periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Lerma, México, a 30 de Enero del 2020.- C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO, M. en D. GUADALUPE JAQUELINE BAZA MERLOS.-RÚBRICA.

538.-5, 10 y 13 febrero.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O

No. DE EXPEDIENTE 580709/70/2019, El o la (los) C. PEDRO PADUA CORTEZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en TERRENO DE LABOR, JURISDICCIÓN DE SAN MIGUEL TOTO, EN EL SITIO LLAMADO CAMINO REAL, Municipio de Metepec, Estado México el cual mide y linda: Al Norte.- 75:00 Mts. Colinda con terreno de Gonzalo Moreno, Al Sur.- 83:00 Mts. Colinda con terreno de Tomasa Chávez, Al Oriente.- 17:70 Mts Colinda con Camino Real, Al Poniente.- 16:00 Mts. Colinda con Terreno de Luisa Caballero Ahumada. Con una superficie aproximada de: 1327.75 MTS2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la “GACETA DEL GOBIERNO” del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos comparezcan a deducirlos.-Toluca, Estado de México a 28 de Enero del 2020.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN A. P. NORMA HERNÁNDEZ GARDUÑO.-RÚBRICA.

525.- 5, 10 y 13 febrero.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
E D I C T O

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 10 de enero de 2020.

No. DE EXPEDIENTE: 414880/20/2019, El o la (los) JUAN ARMANDO HINOJOSA CANTÚ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en PREDIO DENOMINADO PARAJE “LA CANALEJA” o “EL PATIO” DEL POBLADO DE LA MAGDALENA CHICHICASPA, MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO, el cual mide y linda: AL NOROESTE: COLINDA CON AUTOPISTA TOLUCA NAUCALPAN, EN 10 (DIEZ) SEGMENTOS CON UNA LONGITUD TOTAL DE 145.96 METROS LINEALES, SURESTE: CON DAVID MORENO SILVA, EN 4 (CUATRO) SEGMENTOS CON UNA LONGITUD TOTAL DE 165.34 METROS LINEALES, AL NORESTE: CON JUAN ROJAS GUTIÉRREZ, EN 4 (CUATRO) SEGMENTOS CON UNA LONGITUD TOTAL DE 44.10 METROS LINEALES. CON UNA SUPERFICIE DE: 2,932.04 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y atendiendo a la razón de notificación que obra en el expediente al rubro citado, de fecha 13 de diciembre de 2019, donde se hace constar que se ignora el domicilio de los colindantes de propiedad privada, correspondientes a los vientos Sureste y Noreste, es por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 92 último párrafo y 93 de la Ley Registral vigente en el Estado de México, 25 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos vigente para esta Entidad, se ordena su notificación a través de edicto que se publicará por una sola ocasión en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. DULCE MARÍA ZAMORA TAFOLLA.-RÚBRICA.

664.-13 febrero.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
E D I C T O

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 10 de enero de 2020.

No. DE EXPEDIENTE: 414883/23/2019, El o la (los) JUAN ARMANDO HINOJOSA CANTÚ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en PREDIO DENOMINADO PARAJE “LA CANALEJA 1” DEL POBLADO DE LA MAGDALENA CHICHICASPA, MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: COLINDA CON ESTEBAN GUTIÉRREZ GARCÍA LONGITUD TOTAL DE 53.11 METROS LINEALES, SUR: COLINDA CON DAVID MORENO SILVA, CON UNA LONGITUD TOTAL DE 41.41 METROS LINEALES, AL ORIENTE: COLINDA CON CONCEPCIÓN SILVA GERMAN, CON UNA LONGITUD TOTAL DE 104.55 METROS LINEALES, AL PONIENTE: CON DAVID MORENO SILVA, CON UNA LONGITUD TOTAL DE 74.21 METROS LINEALES. CON UNA SUPERFICIE DE: 4,235.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y atendiendo a la razón de notificación que obra en el expediente al rubro citado, de fecha 13 de diciembre de 2019, donde se hace constar que se ignora el domicilio de los colindantes de propiedad privada, correspondientes a los vientos Norte, Sur, Oriente y Poniente, es por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 92 último párrafo y 93 de la Ley Registral vigente en el Estado de México, 25 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos vigente para esta Entidad, se ordena su notificación a través de edicto que se publicará por una sola ocasión en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. DULCE MARÍA ZAMORA TAFOLLA.-RÚBRICA.

663.-13 febrero.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
E D I C T O

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 10 de enero de 2020.

No. DE EXPEDIENTE: 414882/22/2019, El o la (los) JUAN ARMANDO HINOJOSA CANTÚ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en PREDIO DENOMINADO PARAJE “LA MAZORCA” EN EL POBLADO DE LA MAGDALENA CHICHICASPA, MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO, el cual mide y linda: AL NORESTE: COLINDA CON BARRANCA, CON UNA LONGITUD DE TOTAL DE 94.17 METROS. (Actualmente propiedad privada), AL SUROESTE: COLINDA CON TERRENOS DE PROPIEDAD PRIVADA CON UNA LONGITUD TOTAL DE 55.60 METROS, SURESTE: COLINDA CON TERRENOS DE PROPIEDAD PRIVADA, CON UNA LONGITUD TOTAL DE 61.85 METROS LINEALES, AL NORESTE (ACTUALMENTE NOROESTE): COLINDA CON AUTOPISTA TOLUCA-NAUCALPAN, CON UNA LONGITUD TOTAL DE 56.11 METROS. CON UNA SUPERFICIE DE: 3,029.54 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y atendiendo a la razón de notificación que obra en el expediente al rubro citado, de fecha 13 de diciembre de 2019, donde se hace constar que se ignora el domicilio de los colindantes de propiedad privada, correspondientes a los vientos Sureste, Noreste y Suroeste, es por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 92 último párrafo y 93 de la Ley Registral vigente en el Estado de México, 25 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos vigente para esta Entidad, se ordena su notificación a través de edicto que se publicará por una sola ocasión en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. DULCE MARÍA ZAMORA TAFOLLA.-RÚBRICA.

662.-13 febrero.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
E D I C T O

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 10 de enero de 2020.

No. DE EXPEDIENTE: 414881/21/2019, El o la (los) JUAN ARMANDO HINOJOSA CANTÚ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en PREDIO DENOMINADO PARAJE “LA MAZORCA” S/N LA MAGDALENA CHICHICASPA, MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO, el cual mide y linda: AL NOROESTE: COLINDA CON AUTOPISTA TOLUCA NAUCALPAN, CON UNA LONGITUD DE TOTAL DE 153.54 METROS, SURESTE: COLINDA CON TERRENOS DE PROPIEDAD PRIVADA, CON UNA LONGITUD TOTAL DE 135.30 METROS LINEALES, AL NORESTE: COLINDA CON TERRENOS DE PROPIEDAD PRIVADA, CON UNA LONGITUD TOTAL DE 34.29 METROS LINEALES. CON UNA SUPERFICIE DE: 3,063.60 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y atendiendo a la razón de notificación que obra en el expediente al rubro citado, de fecha 13 de diciembre de 2019, donde se hace constar que se ignora el domicilio de los colindantes de propiedad privada, correspondientes a los vientos Sureste y Noreste, es por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 92 último párrafo y 93 de la Ley Registral vigente en el Estado de México, 25 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos vigente para esta Entidad, se ordena su notificación a través de edicto que se publicará por una sola ocasión en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. DULCE MARÍA ZAMORA TAFOLLA.-RÚBRICA.

661.-13 febrero.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
E D I C T O S

No. DE EXPEDIENTE: 360685/221/19, El o la (los), C. LEONARDO GARCÍA BRITO, promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE PRIMERA PRIVADA DE ACUEDUCTO ESQUINA, AVENIDA OJO DE AGUA S/N, TERRENO DENOMINADO EL POTRERO, UBICADO EN SANTO TOMÁS CHICONAUTLA, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene una SUPERFICIE DE 120.00 METROS CUADRADOS. LA PRESENTE NOTIFICACION POR EDICTO, SE REALIZA POR DESCONOCERSE EL PARADERO DEL COLINDANTE AL PRESENTE VIENTO.

AL NORTE: 8.00 MTS. COLINDA CON FLAVIO FRAGOSO.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO", del Estado de México y periódico de mayor circulación, por una sola vez, haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 22 de Noviembre del 2019.-ATENTAMENTE.-C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

677.- 13 febrero.

No. DE EXPEDIENTE: 360689/222/19, El o la (los), C. LEONARDO GARCÍA BRITO, promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE PRIMERA PRIVADA DE ACUEDUCTO S/N DEL PREDIO DENOMINADO "EL POTRERO" UBICADO EN SANTO TOMÁS CHICONAUTLA, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual tiene una SUPERFICIE DE 120.00 METROS CUADRADOS. LA PRESENTE NOTIFICACION POR EDICTO, SE REALIZA POR DESCONOCERSE EL PARADERO DEL COLINDANTE AL PRESENTE VIENTO.

AL NORTE: 8.00 MTS. COLINDA CON FLAVIO FRAGOSO.

AL ORIENTE: 15.00 MTS. COLINDA CON JOSEFINA PEÑA.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO", del Estado de México y periódico de mayor circulación, por una sola vez, haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 22 de Noviembre del 2019.-ATENTAMENTE.-C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

677.- 13 febrero.

No. DE EXPEDIENTE: 329562/21/19, El o la (los), C. CARLOS RIVERA MORENO Y LAURA ESTELA RIVERA MORENO, promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: CERRADA DE LOS PINOS, MANZANA S/N, LOTE S/N, PREDIO DENOMINADO LA CRUZ DE LA COLONIA AMPLIACIÓN TULPETLAC, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual tiene una SUPERFICIE DE 143.5 METROS CUADRADOS. LA PRESENTE NOTIFICACION POR EDICTO, SE REALIZA POR DESCONOCERSE EL PARADERO DEL COLINDANTE AL PRESENTE VIENTO.

AL SUR: 9.00 MTS. COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO", del Estado de México y periódico de mayor circulación, por una sola vez, haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 19 de Noviembre del 2019.-ATENTAMENTE.-C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

677.- 13 febrero.

No. DE EXPEDIENTE: 364056/230/19, El o la (los), C. JOSEFINA LETICIA RESENDIZ SANCHEZ, promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE PUEBLA, LOTE 12 DE LA MANZANA "C" DE LA COLONIA AMPLIACIÓN TULPETLAC, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene una SUPERFICIE DE 126.00 METROS CUADRADOS. LA PRESENTE NOTIFICACION POR EDICTO, SE REALIZA POR DESCONOCERSE EL PARADERO DEL COLINDANTE AL PRESENTE VIENTO.

AL SUR: 7.00 MTS. CON PROPIEDAD PRIVADA

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO", del Estado de México y periódico de mayor circulación, por una sola vez, haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 26 de Noviembre del 2019.-ATENTAMENTE.-C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

677.- 13 febrero.

No. DE EXPEDIENTE: 359777/205/19, El o la (los), C. FRANCISCO PÉREZ ORTEGA, promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: PASO DE SERVIDUMBRE QUE COMUNICA A LA CALLE SOR JUANA I. DE LA CRUZ, PREDIO DENOMINADO CASA BLANCA PRIMERO, COL. EL CALVARIO, SAN CRISTOBAL CENTRO, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene una SUPERFICIE DE 212.14 METROS CUADRADOS. LA PRESENTE NOTIFICACIÓN POR EDICTO, SE REALIZA POR DESCONOCERSE EL PARADERO DEL COLINDANTE AL PRESENTE VIENTO.

AL PONIENTE: 4.00 MTS. CON PROPIEDAD PRIVADA.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO", del Estado de México y periódico de mayor circulación, por una sola vez, haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 22 de Noviembre del 2019.-ATENTAMENTE.-C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

677.- 13 febrero.

No. DE EXPEDIENTE: 347174/152/19, El o la (los), C. GREGORIA SOTO ARRIAGA, promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE REVOLUCIÓN, MANZANA 1, LOTE 7, PREDIO DENOMINADO "COMUN REPARTIMIENTO", SANTO TOMÁS CHICONAUTLA, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene una SUPERFICIE DE 120.12 METROS CUADRADOS. LA PRESENTE NOTIFICACION POR EDICTO, SE REALIZA POR DESCONOCERSE EL PARADERO DEL COLINDANTE AL PRESENTE VIENTO.

AL NORTE: 15.50 MTS. CON LOTE 06

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO", del Estado de México y periódico de mayor circulación, por una sola vez, haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 29 de Noviembre del 2019.-ATENTAMENTE.-C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

677.- 13 febrero.

No. DE EXPEDIENTE: 343334/129/19, El o la (los), C. MA. AGRIPINA HERNÁNDEZ TORRES, promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE ORQUIDEAS, MANZANA 2, LOTE 9, PREDIO DENOMINADO TEPOZAN, DE LA COLONIA CARLOS HANK GONZÁLEZ, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene una SUPERFICIE DE 120.00 METROS CUADRADOS. LA PRESENTE NOTIFICACIÓN POR EDICTO, SE REALIZA POR DESCONOCERSE EL PARADERO DEL COLINDANTE AL PRESENTE VIENTO.

AL PONIENTE: 10.00 MTS. COLINDA CON LOTE 8.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO", del Estado de México y periódico de mayor circulación, por una sola vez, haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 13 de Diciembre del 2019.-ATENTAMENTE.-C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

677.- 13 febrero.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE TEXCOCO
E D I C T O

No. DE EXPEDIENTE: 249424/07/2019, La C. MA. NATIVIDAD RAYGADAS CHAVEZ, promovió inmatriculación administrativa sobre TERRENO RUSTICO DENOMINADO "MONTECITO", UBICADO EN DOMICILIO CONOCIDO EN CALLE CALVARIO, SIN NÚMERO DEL POBLADO DE CUANALAN, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE ACOLMAN, ESTADO DE MÉXICO. EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 20.00 MTS. LINDA CON SANDALIO OSORNIA; AL ORIENTE: 7.00 MTS. LINDA CON CALLE CALVARIO; AL SUR: 20.00 MTS. LINDA CON FAUSTINO MEJIA MONTES; AL PONIENTE: 7.00 MTS. LINDA CON NARCISO GÓMEZ BOLAÑOS. Con una superficie aproximada de: 140.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 30 de agosto del año 2019.-ATENTAMENTE.-C. REGISTRADOR DE LA OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO, MÉXICO, MTRA. EN P.J. MARÍA DE LOS ANGELES ROMERO HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

676.- 13, 18 y 21 febrero.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE OTUMBA
E D I C T O S

No. DE EXPEDIENTE 239947/23/19, C. ELIZA CARVAJAL CURIEL, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en CALLE SANTO DOMINGO, SIN NÚMERO, EN EL PUEBLO DE SAN PEDRO ATZOMPA, Municipio de TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 26.00 MTS. COLINDA CON EL SEÑOR MARTINEZ, AL SUR: 26.00 MTS. COLINDA CON LA SEÑORA ALICIA NUÑEZ, AL ORIENTE: 07.50 MTS. COLINDA CON FEDERICO PIÑA, AL PONIENTE: 07.50 MTS. COLINDA CON CALLE SANTO DOMIGO. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 195.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Otumba, Estado de México a 25 de NOVIEMBRE del 2019.-ATENTAMENTE.- REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA REGISTRAL DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. FELIPE PORTILLO DÍAZ.-RÚBRICA.

676.- 13, 18 y 21 febrero.

No. DE EXPEDIENTE 239948/24/19, C. GONZALO SÁNCHEZ JIMÉNEZ, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en PREDIO DENOMINADO BARRANCA GRANDE, Municipio de SAN MARTIN DE LAS PIRAMIDES, ESTADO DE MÉXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 14.00 MTS. COLINDA CON FRANCISCO RAMOS MARTÍNEZ, AL SUR: 14.00 MTS. COLINDA CON CALLE DURANGO, AL ORIENTE: 28.00 MTS. COLINDA CON FRANCISCO RAMOS MARTÍNEZ, AL PONIENTE: 28.00 MTS. COLINDA CON GUADALUPE GONZÁLEZ DELGADILLO. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 392.00 METROS CUADRADO.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Otumba, Estado de México a 25 de NOVIEMBRE del 2019.-ATENTAMENTE.- REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA REGISTRAL DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. FELIPE PORTILLO DÍAZ.-RÚBRICA.

676.- 13, 18 y 21 febrero.

No. DE EXPEDIENTE 239949/25/19, C. ROBERTO ALARCON LEON, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en CALLE LAS FLORES, LOTE 1, DE SAN JERONIMO XONAHUACAN, Municipio de TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 8.80 MTS.

COLINDA CON MARÍA ZENAIDA PERALTA MAQUEDA, AL SUR: 8.80 MTS. COLINDA CON CALLE LAS FLORES, AL ORIENTE: 35.00 MTS. COLINDA CON LUIS HERNÁNDEZ ALARCÓN, AL PONIENTE: 35.20 MTS. COLINDA CON ISABEL ALARCÓN ALARCÓN. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 315.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Otumba, Estado de México a 25 de NOVIEMBRE del 2019.-ATENTAMENTE.- REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA REGISTRAL DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. FELIPE PORTILLO DÍAZ.-RÚBRICA.

676.- 13, 18 y 21 febrero.

No. DE EXPEDIENTE 235608/05/19, C. JOSE LUIS VERDEJA REYES, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en CALLE CHUBASCO S/N, BARRIO HIDALGO "B", PREDIO DENOMINADO "SAN MARTIN", Municipio de NOPALTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 22.53 MTS. COLINDA CON EL SR. GUSTAVO JIMENEZ VELAZCO, AL SUR: 22.53 MTS. COLINDA CON LA SRA. NORMA GARCIA SANDOVAL, AL ORIENTE: 27.15 MTS. COLINDA CON EL SR. GONZALO GARCÍA SANDOVAL, AL PONIENTE: 27.55 MTS. COLINDA CON CALLE CHUBASCO. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 620.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Otumba, Estado de México a 25 de NOVIEMBRE del 2019.-ATENTAMENTE.- REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA REGISTRAL DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. FELIPE PORTILLO DÍAZ.-RÚBRICA.

676.- 13, 18 y 21 febrero.

No. DE EXPEDIENTE 239950/26/19, C. SUSANA RAZO SERVIN, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en CALLE CAMPO FLORIDO S/N, EN EL PUEBLO DE SAN JERONIMO XONAHUACAN, Municipio de TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 5.40 MTS. LINDA CON CALLE CAMPO FLORIDO S/N, AL SUR: 7.00 MTS. LINDA CON JAVIER GUZMAN RODRÍGUEZ, AL ORIENTE: 20.00 MTS. LINDA CON CALLEJON SIN NOMBRE, AL ORIENTE 2: 3.95 MTS. LINDA CON CALLEJON SIN NOMBRE, AL PONIENTE: 23.55 MTS. LINDA CON ENRIQUE JAVIER GARZA GARCÍA. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 163.67 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Otumba, Estado de México a 25 de NOVIEMBRE del 2019.-ATENTAMENTE.- REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA REGISTRAL DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. FELIPE PORTILLO DÍAZ.-RÚBRICA.

676.- 13, 18 y 21 febrero.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
E D I C T O S

No. DE EXPEDIENTE: 364060/232/19, C. LUIS MARTINEZ DE LA CRUZ, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE 9, MANZANA 1, LOTE 8, COLONIA GUADALUPE VICTORIA, PREDIO DENOMINADO EL TEJOCOTE, Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 8.15 MTS. COLINDA CON EL LOTE NUMERO 18, AL SUR: 8.15 MTS. COLINDA CON CALLE 9, AL ORIENTE: 25.00 MTS. COLINDA CON LOTE N. 9, AL PONIENTE: 25.00 MTS. COLINDA CON LOTE No. 7. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 203.73 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 22 de noviembre del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

676.-13, 18 y 21 febrero.

No. DE EXPEDIENTE: 364068/233/19, C. MARIA ALEJANDRA MASSE CENTENO, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: AV. LIBERTAD No. 10 A , PREDIO DENOMINADO "CRUZ TITZA", COLONIA SANTA CLARA, Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 10.00 MTS. CON AUREO MASSE, AL SUR: 10.00 MTS. CON PASO DE SERVIDUMBRE Y COMUNICA CON CALLE LIBERTAD, AL ORIENTE: 8.70 MTS. CON ANTONIO LOPEZ, AL PONIENTE: 8.70 MTS. CON MARIA DE LA LUZ MASSE CENTENO. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 87.00 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 25 de noviembre del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

676.-13, 18 y 21 febrero.

No. DE EXPEDIENTE: 364069/234/19, C. RUBEN BALTAZAR SEGURA RAMIREZ, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: PRIVADA DE MORELOS MANZANA UNICA LOTE 8-A DEL PREDIO DENOMINADO TLALMIMILOLTITLA, DE LA COLONIA SANTA CLARA COATITLA, Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 16.10 MTS. CON LOTE 8-B, AL SUR: 16.13 MTS. CON PRIVADA MORELOS, AL ORIENTE: 9.86 MTS. CON ANDADOR QUE COMUNICA A LA CERRADA DE MORELOS, AL PONIENTE: 9.72 MTS. CON LOTE 7. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 157.57 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres

veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 3 de diciembre del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

676.-13, 18 y 21 febrero.

No. DE EXPEDIENTE: 364070/235/19, C. SILVIA GARCIA TORRES, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE 2DA. CDA. DE CHIAPAS No. 21, MANZANA S/N, LOTE S/N, PREDIO DENOMINADO "TECALCO", COLONIA AMPLIACION TULPETLAC, Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 14.35 MTS. COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA, AL SUR: 14.35 MTS. COLINDA CON ANDADOR DE LA 6a. CDA. DE VICENTE GUERRERO, AL ORIENTE: 8.33 MTS. COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA, AL PONIENTE: 8.33 MTS. COLINDA CON CALLE 2DA. CDA DE CHIAPAS. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 119.53 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en “GACETA DEL GOBIERNO” del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 22 de noviembre del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

676.-13, 18 y 21 febrero.

No. DE EXPEDIENTE: 367515/238/19, C. SERGIO GALLO CORTAZAR, RICARDO GALLO CORTAZAR E HILDA MARTINEZ PACHECO, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE AV. SANTUARIO, LOTE 8 DE LA MANZANA 19 DE LA COLONIA BENITO JUAREZ NORTE XALOSTOC DEL PREDIO DENOMINADO "EL CALVARIO", Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 22.50 MTS. CON RODOLFO DURAN E HIGINIO HERNANDEZ, AL SUR: 22.50 MTS. CON FRANCISCO AGUIRRE REYES, AL ORIENTE: 11.00 MTS. CON AV. SANTUARIO, AL PONIENTE: 11.00 MTS. CON CALLE CERRADA UNION. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 247.50 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en “GACETA DEL GOBIERNO” del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 16 de diciembre del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

676.-13, 18 y 21 febrero.

No. DE EXPEDIENTE: 336498/76/19, C. JUANITA ADRIANA MONTOYA SOLIS, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE SEGUNDA DE ARGOS, LOTE 11, MANZANA 2, DE LA COLONIA CIUDAD CUAUHTEMOC, PREDIO DENOMINADO "TEPOPOTLA II", Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 8.00 MTS. Y COLINDA CON CALLE SEGUNDA DE ARGOS, AL SUR: 4.53 MTS. Y COLINDA CON LOTE 2 Y 3.47 MTS. CON LOTE 3, AL ORIENTE: 15.00 MTS. Y COLINDA CON LOTE 12, AL PONIENTE: 15.00 MTS. Y COLINDA CON LOTE 10. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 120.00 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en “GACETA DEL GOBIERNO” del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 6 de diciembre del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

676.-13, 18 y 21 febrero.

No. DE EXPEDIENTE: 337956/99/19, C. NANCY ARIAN MONTOYA SOLIS, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE SEGUNDA DE ARGOS, LOTE 10, MANZANA 2, DE LA COLONIA CIUDAD CUAUHTEMOC, PREDIO DENOMINADO "TEPOPOTLA II", Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 8.00 MTS. Y COLINDA CON CALLE SEGUNDA DE ARGOS, AL SUR: 6.87 MTS. Y COLINDA CON LOTE 1 Y 3.47 MTS. CON LOTE 2, AL ORIENTE: 15.00 MTS. Y COLINDA CON LOTE 11, AL PONIENTE: 15.18 MTS. Y COLINDA CON CALLE DE ARGOS. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 137.52 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en “GACETA DEL GOBIERNO” del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 29 de noviembre del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

676.-13, 18 y 21 febrero.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
E D I C T O S

No. DE EXPEDIENTE: 360784/223/19, C. ERIKA GENIZ DOMINGUEZ, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: PREDIO DENOMINADO (MILTENCO), CALLE PENSADOR MEXICANO S/N LOTE NUMERO 2-B DE LA MANZANA NUMERO 2 Y EN ESQUINA CON LA CALLE GUSTAVO GARMENDIA DE LA COLONIA ARBOLITOS XALOSTOC, Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 16.7 METROS CON PROPIEDAD DE REYNA DARIA REYES GALAN, AL SUR: 9.3 METROS CON CALLE GUSTAVO GARMENDIA, AL ORIENTE: 12.10 MTS. CON PROPIEDAD DE PARTICULAR, AL PONIENTE: 15.20 METROS CON CALLE PENSADOR MEXICANO. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 174.25 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en “GACETA DEL GOBIERNO” del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 22 de Noviembre del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

676.-13, 18 y 21 febrero.

No. DE EXPEDIENTE: 360795/225/19, C. RAFAEL CRUZ MARTINEZ, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE CDA. DE NARDO, LOTE 3 DE LA MANZANA 1 DE LA COLONIA CARLOS HANK GONZALEZ DEL PREDIO DENOMINADO TEPEOLULCO O LECHEPA, Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 8.96 MTS. LINDA CON AREA COMUN DE JUEGOS, AL SUR: 8.96 MTS. LINDA CON CALLE CDA. DE NARDO, AL ORIENTE: 13.40 MTS. LINDA CON LOTE No. 2, AL PONIENTE: 13.40 MTS. LINDA CON LOTE No. 4. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 120.00 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 22 de Noviembre del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

676.-13, 18 y 21 febrero.

No. DE EXPEDIENTE: 360816/226/19, C. GABRIELA RAMIREZ CABRERA, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE SABINO, LOTE 32 DE LA MANZANA 6 DE LA COLONIA CIUDAD CUAUHTEMOC DEL PREDIO DENOMINADO "LAS NOPALERAS", Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 15.00 MTS. CON LOTE 33, AL SUR: 15.00 MTS. CON LOTE 31, AL ORIENTE: 8.00 MTS. CON LOTE 11, AL PONIENTE: 8.00 MTS. CON CALLE SABINO. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 120.00 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 19 de Noviembre del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

676.-13, 18 y 21 febrero.

No. DE EXPEDIENTE: 364051/227/19, C. ALICIA TORREZ MONTIEL, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE ISABEL LA CATOLICA No. 20, COLONIA SAN CRISTOBAL CENTRO, Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 8.05 MTS. CON SR. JOSE CAMERINO MORALES MENDOZA, AL SUR: 8.05 MTS. CON CALLE ISABEL LA CATOLICA, AL ORIENTE: 15.57 MTS. CON PABLO MORALES VILLEGAS, AL PONIENTE: 15.57 MTS. CONO PASILLO MORALES. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 125.53 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 22 de Noviembre del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

676.-13, 18 y 21 febrero.

No. DE EXPEDIENTE: 364052/228/19, C. BENITO MARTINEZ PORRAS, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: PREDIO DENOMINADO "LA RETAMA", CALLE LOPEZ MATEOS NUMERO 301, COLONIA AMPLIACION NORTE SAN PEDRO XALOSTOC, Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORESTE: 20.54 M CON AURELIANO MARTINEZ, AL SUROESTE: 20.54 M CON PROPIEDAD PRIVADA, AL SURESTE: 09.00 M CON PROPIEDAD PRIVADA, AL NOROESTE: 09.00 M CON CALLE ADOLFO LOPEZ MATEOS. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 184.86 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 22 de Noviembre del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

676.-13, 18 y 21 febrero.

No. DE EXPEDIENTE: 364053/229/19, C. ILDEFONSO HERNANDEZ LEAL, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE JADE, LOTE 9 DE LA MANZANA 84 DE LA COLONIA LA JOYA DE GUADALUPE VICTORIA, Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 18.22 MTS. CON ANTINO VALDOVINOS, AL SUR: 18.22 MTS. CON MARTIN ARROYO, AL ORIENTE: 9.00 MTS. CON JESUS ESTEVEZ HERNANDEZ, AL PONIENTE: 9.00 MTS. CON CALLE JADE. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 163.98 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 22 de Noviembre del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

676.-13, 18 y 21 febrero.

No. DE EXPEDIENTE: 364058/231/19, C. JUAN GABRIEL BAEZ MONTEZILLO, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: AVENIDA VERACRUZ No. 1, PREDIO DENOMINADO "CASA BLANCA" COLONIA SANTA MARIA CHICONAUTLA, Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 8.48 MTS. CON JOSE BAEZ MARTINEZ, AL SUR: 10.85 MTS. CON AVENIDA VERACRUZ, AL ORIENTE: 17.39 MTS. CON PROPIEDAD PRIVADA, AL PONIENTE: 9.60 Y 9.46 MTS. CON AVENIDA NACIONAL. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 183.27 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres

veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 22 de Noviembre del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

676.-13, 18 y 21 febrero.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE OTUMBA
E D I C T O

No. DE EXPEDIENTE: 261357/59/2019, C. IRMA FELICITAS GARCÍA BRAVO, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en CALLE LAS FLORES S/N DEL PUEBLO DE TECÁMAC, AHORA, CALLE DE LAS FLORES S/N COLONIA ISIDRO FABELA, TECÁMAC, Municipio de Tecámac, Estado México, el cual mide y linda: Al Norte: 16.40 metros con Sr. ABEL BARRÓN, Al Sur: 16.40 metros con Sr. ROBERTO LUNA VÁZQUEZ, Al Oriente: 07.00 metros con CALLE LAS FLORES, Al Poniente: 07.00 metros con Sr. JULIÁN MENA. Con una superficie aproximada de: 114.80 metros cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Otumba, Estado de México a 30 de enero del 2020.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. FELIPE PORTILLO DIAZ.-RÚBRICA.

659.-13, 18 y 21 febrero.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
E D I C T O

Naucalpan de Juárez, Estado de México a 27 de enero de 2020.

No. DE EXPEDIENTE: 418449/25/2019, El o la (los) LIC. ENRIQUETA GÓMEZ MONTIEL, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en PREDIO DENOMINADO “LA PUERTA”, con domicilio en CALLE JUAN ESCUTIA SIN NUMERO, SANTIAGO YANCUITLALPAN, MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO, el cual mide y linda: Al Norte: en 15.00 metros colinda con propiedad de Artemio Pérez Mancera, Al Sur: en 15.00 metros colinda con andador de tres metros que permite el acceso a este predio hasta conectarse con la calle Juan Escutia, Al Oriente: en 10.00 metros colinda con propiedad de Adrián Ramírez Ramírez (actualmente María Karina Muñoz Gómez), Al Poniente: en 10.00 metros colinda con propiedad del señor José Pérez Ibáñez. Con una superficie aproximada de: 150.00 metros cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. DULCE MARÍA ZAMORA TAFOLLA.-RÚBRICA.

258-A1.-13, 18 y 21 febrero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 102 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura pública número **51,479** de fecha 18 de diciembre de 2019, otorgada ante la fe del suscrito Notario, que en la sucesión testamentaria a bienes de la señora **MERCEDES PARTIDA SILVA** a solicitud de sus hijas, las señoras **LIDIA LÓPEZ PARTIDA**, (también conocida como Silvia Lidia López Partida) y **ALMA DELIA ROSA**, ambas de apellidos **LÓPEZ PARTIDA**, solicitando al suscrito Notario, diera inicio al trámite notarial de dicha Sucesión, lo anterior en términos de lo dispuesto por los artículos 123 y 124 de la Ley del Notariado del Estado de México y 70 de su Reglamento.

A T E N T A M E N T E

HORACIO AGUILAR ALVAREZ DE ALBA.-RÚBRICA.
NOTARIO PUBLICO No. 102
DEL ESTADO DE MEXICO.

199-A1.-4 y 13 febrero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 33 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

MARIANA SANDOVAL IGARTÚA, Titular de la Notaria Pública Número Treinta y Tres, del Estado de México y del Patrimonio Inmobiliario Federal, hago constar:

Que por escritura número **33,983**, otorgada ante mí el día **17 de diciembre de 2019**, los señores **RAFAEL REBOLLEDO MACNAUGHT** y **JOSE MISAEL IBARRAGALVEZ**, quien también utiliza el nombre de **MISAEL IBARRA GALVEZ**, el primero de ellos en su carácter de Único y Universal Heredero y el segundo en su carácter de Albacea, **RADICARON Y ACEPTARON INICIAR** en la notaría a mi cargo la **Sucesión Testamentaria a Bienes** de la señora **BADIA DEL ROSARIO ABUD ROMERO**, aceptando la herencia y cargo de Albacea respectivamente, que les fue conferido por la autora de la presente sucesión, por lo que manifestó el Albacea que procederá a formular el Inventario y Avalúos de los bienes que constituyen el acervo hereditario.

PARA SER PUBLICADO DOS VECES DE SIETE EN SIETE DIAS.

Naucalpan de Juárez, Méx., a 27 de enero de 2019.

LIC. MARIANA SANDOVAL IGARTÚA
TITULAR DE LA NOTARIA No. 33
DEL ESTADO DE MEXICO.

201-A1.-4 y 13 febrero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 28 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Cd., Nezahualcóyotl, Méx., a 27 de enero de 2020.

Licenciado Alfonso Flores Macedo, notario público número veintiocho del Estado de México, con residencia en esta ciudad, hago constar que mediante escritura **“83,024”,** volumen **“1724”,** de fecha **“19 de noviembre de 2019”,** se radicó en la Notaría a mi cargo la sucesión intestamentaria acumulada a bienes de la señora **MARÍA MARGARITA GONZÁLEZ SOLORZANO, que otorgan los señores MARÍA MARGARITA, JOSÉ REYNOL, JORGE ALEJANDRO, MARÍA GUADALUPE Y MÓNICA INÉS Todos de apellidos NEYRA GONZÁLEZ y la señora SARA MERCEDES NEIRA GONZÁLEZ como**

descendientes directos de los de cujus en su carácter de posibles herederos, en la cual **manifiestan** su consentimiento para que se tramite notarialmente y se tenga por radicada ante el suscrito notario, de conformidad con lo que dispone el Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Segunda de la Ley del Notariado del Estado de México y su Reglamento, por lo que **dejan** radicada en esta Notaría a mi cargo dicha sucesión y **manifiestan** que no **tienen** conocimiento de la existencia de otra persona con igual o mejor derecho a heredar que **ellos. A**creditando la muerte de la señora **MARÍA MARGARITA GONZÁLEZ SOLORZANO,** con su acta de defunción y su entroncamiento con la de cujus, con sus respectivas actas de **nacimiento y matrimonio.**

Para su publicación **dos** veces de **siete** en **siete** días hábiles en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

A T E N T A M E N T E

LIC. ALFONSO FLORES MACEDO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. VEINTIOCHO
DEL ESTADO DE MÉXICO.

492.-4 y 13 febrero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 28 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Cd., Nezahualcóyotl, Méx., a 27 de enero de 2020.

Licenciado Alfonso Flores Macedo, notario público número veintiocho del Estado de México, con residencia en esta ciudad, hago constar que mediante escritura **"83,024",** volumen **"1724",** de fecha **"19 de noviembre de 2019",** se radicó en la Notaría a mi cargo la sucesión intestamentaria acumulada a bienes del señor **REYNOL NEYRA CHÁVEZ, que otorgan los señores MARÍA MARGARITA, JOSÉ REYNOL, JORGE ALEJANDRO, MARÍA GUADALUPE Y MÓNICA INÉS Todos de apellidos NEYRA GONZÁLEZ y la señora SARA MERCEDES NEIRA GONZÁLEZ como descendientes directos de los de cujus en su carácter de posibles herederos,** en la cual **manifiestan** su consentimiento para que se tramite notarialmente y se tenga por radicada ante el suscrito notario, de conformidad con lo que dispone el Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Segunda de la Ley del Notariado del Estado de México y su Reglamento, por lo que **dejan** radicada en esta Notaría a mi cargo dicha sucesión y **manifiestan** que no **tienen** conocimiento de la existencia de otra persona con igual o mejor derecho a heredar que **ellos. A**creditando la muerte del señor **REYNOL NEYRA CHÁVEZ,** con su acta de defunción y su entroncamiento con el de cujus, con sus respectivas actas de **nacimiento y matrimonio.**

Para su publicación **dos** veces de **siete** en **siete** días hábiles en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

A T E N T A M E N T E

LIC. ALFONSO FLORES MACEDO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. VEINTIOCHO
DEL ESTADO DE MÉXICO.

493.-4 y 13 febrero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 15 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

MAESTRA EN DERECHO EVELYN DEL ROCÍO LECHUGA GÓMEZ, Notaria Titular de la Notaría Pública Número 15 (quince) del Estado de México, con residencia en el Municipio de Toluca, HAGO CONSTAR:

Por Instrumento número 65457, del Volumen 1117, de fecha 3 de diciembre del año 2019, se hizo constar la radicación de la Sucesión a bienes de los Señores MARTINA CORIA LOPEZ y ANDRÉS SOLORZANO DE PAZ, que otorgaron los Señores MARÍA CONCEPCIÓN SOLORZANO CORIA, RIGOBERTO SOLORZANO CORIA, ROSALINDA SOLORZANO CORIA, MA. DEL ROSARIO SOLORZANO CORIA, VERÓNICA SOLÓRZANO CORIA, GRICELDA SOLORZANO CORIA, ELIZABETH SOLORZANO CORIA, LUIS ANDRÉS SOLORZANO CORIA, como descendientes por consanguinidad en primer grado en línea recta de los autores de la sucesión, y MARÍA GUADALUPE CASTRO SOLORZANO, manifestando que no tienen conocimiento de la existencia de alguna otra persona con mejor derecho a heredar, exhibiendo las copias certificadas de las actas de defunción, matrimonio y nacimiento, con las que acreditan su derecho a heredar, por lo que hago la presente publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Toluca, Méx., a 3 de diciembre del año 2019.

M. EN D. EVELYN DEL ROCÍO LECHUGA GÓMEZ.-RÚBRICA.

(Para su publicación por dos veces de siete en siete días en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en la Gaceta de Gobierno del Estado de México).

497.-4 y 13 febrero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 1 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

En Escritura Número 68,440 Volumen 769, de fecha dos de diciembre del año dos mil diecinueve, otorgada ante la fe del suscrito Notario, consta que: GERARDO GONZALEZ MARTINEZ, GLORIA GONZALEZ MARTINEZ, MA. GUADALUPE GONZALEZ MARTINEZ, JAIMES GONZALEZ MARTINEZ, IRMA JUANA GONZALEZ MARTINEZ, JOSE ANTONIO GONZALEZ MARTINEZ y LA SUCESION INTESTAMENTARIA a bienes de JESUS GONZALEZ MARTINEZ, representada por su albacea ELVIA DIAZ VERA, Radican en el instrumento referido la Sucesión Intestamentaria a Bienes de GUADALUPE MARTINEZ HINOJOSA habiendo presentado el Acta de Defunción reconociéndose como los Únicos y Universales Herederos, habiendo protestado y aceptado el cargo de Albacea GERARDO GONZALEZ MARTINEZ dentro del mismo.

El presente se hace para que de existir alguna persona con derecho a heredar en esta Sucesión, se presente en la Notaria a cargo del Suscrito, para hacer valer lo que a su derecho proceda.

Para su publicación por dos veces de siete en siete días en la Gaceta de Gobierno.

Toluca, Méx., a 24 de Enero de 2020.

ATENTAMENTE

LIC. RENE CUTBERTO SANTIN QUIROZ.-RÚBRICA.

NOTARIO PUBLICO NÚMERO UNO DEL ESTADO DE MÉXICO CON RESIDENCIA EN TOLUCA.
SAQR680320HY1

506.-4 y 13 febrero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 33 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

MARIANA SANDOVAL IGARTÚA, Titular de la Notaría Número Treinta y Tres del Estado de México y del Patrimonio Inmobiliario Federal, hago constar:

Que por escritura número **33,693,** otorgada ante mí el día **9 de octubre de 2019**, los señores **MARIA LUISA LOZANO RUELAS, LUIS DANIEL, JANET** y **RODRIGO,** todos de apellidos **TOGA LOZANO**, en sus respectivos caracteres, la primera de cónyuge supérstite y los demás descendientes en primer grado en línea recta (hijos), **RADICARON Y ACEPTARON** iniciar en la notaría a mi cargo el trámite extrajudicial de la **Sucesión Intestametaria a Bienes** del señor **DANIEL TOGA HERRERA,** a fin de aceptar o repudiar los derechos hereditarios que les lleguen a corresponder y en su caso, reconocer dichos derechos y aceptar y garantizar los cargos que les correspondan desempeñar.

PARA SER PUBLICADO DOS VECES DE SIETE EN SIETE DIAS.

Naucalpan de Juárez, Méx., a 27 de enero de 2020.

LIC. MARIANA SANDOVAL IGARTÚA.-RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARIA No. 33
DEL ESTADO DE MEXICO.

200-A1.-4 y 13 febrero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 87 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

ANTE MÍ, DOCTOR EN DERECHO **CARLOS CESAR AUGUSTO MERCADO VILLASEÑOR**, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO **OCHENTA Y SIETE** DEL ESTADO DE MÉXICO.

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO, Y EL ARTÍCULO 70 (SETENTA) DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO, HAGO SABER:

QUE A SOLICITUD DE LA SEÑORA FELIPA GONZALEZ VAZQUEZ, EN SU CALIDAD DE CÓNYUGE SUPÉRSTITE.

ANTE MÍ SE RADICÓ LA **SUCESIÓN INTESTAMENTARIA**

A BIENES DE LA SEÑORA: **FELIPA GONZALEZ VAZQUEZ**

MEDIANTE INSTRUMENTO NÚMERO **34,248 (TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO)**, DEL VOLUMEN ORDINARIO NÚMERO **1,464 (MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO)**, DE FECHA DIECISÉIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 123 (CIENTO VEINTITRÉS) DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE Y POR LOS ARTÍCULOS 67 (SESENTA Y SIETE) Y 70 (SETENTA) DE SU REGLAMENTO EN VIGOR.

DR. EN D. CARLOS CESAR AUGUSTO MERCADO VILLASEÑOR.-RÚBRICA.

TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO OCHENTA Y SIETE DEL ESTADO DE MÉXICO.

488.-4 y 13 febrero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 165 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura número **5,922** del protocolo a mi cargo, de fecha veintitrés de enero del año 2020, se hizo constar **EL INICIO DEL TRAMITE NOTARIAL DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA LUCIA ISABEL RAMÍREZ REYES,** TAMBIÉN CONOCIDA COMO **ISABEL RAMÍREZ**, TAMBIÉN CONOCIDA COMO **MA. ISABEL RAMÍREZ**, TAMBIÉN CONOCIDA **COMO LUCIA ISABEL RAMÍREZ,** TAMBIÉN CONOCIDA COMO **ISABEL RAMÍREZ ORTIZ**, Y TAMBIÉN CONOCIDA COMO **MA. ISABEL DE ORTIZ**, **QUE SE REALIZA A SOLICITUD DE LOS SEÑORES GUILLERMO ORTIZ RAMÍREZ Y ABUNDIO ORTIZ RAMÍREZ QUIENES COMPARECEN POR SU PROPIO DERECHO EN SU CARÁCTER DE DESCENDIENTES DE LA DE CUJUS,** de dicha sucesión, quienes manifiesta bajo protesta de decir verdad que no tiene conocimiento de que exista alguna otra persona con derecho a heredar en la citada sucesión.

La presente publicación se hace en los términos de lo dispuesto por el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ RUBÉN VALDEZ ABASCAL.-RÚBRICA.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 165
DEL ESTADO DE MÉXICO.

482.-31 enero y 13 febrero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 152 DEL ESTADO DE MEXICO
LERMA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

La suscrita Licenciada **ANGÉLICA MONROY DEL MAZO,** Notaria Pública número 152 del Estado de México, en cumplimiento por lo dispuesto por el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar: Que por instrumento número **3,264**, volumen número **52** del protocolo ordinario a mi cargo, firmada por la compareciente el día **13** de **enero** del año **2020**, se radicó en esta Notaría la sucesión intestamentaria a bienes del señor **HORACIO ORTIZ CASTILLO.**

La señora **SUEMY LETICIA ORTEGA MACÍAS, HORACIO y ANA SOFÍA** de apellidos **ORTIZ ORTEGA** menores de edad representados en este acto por su mamá la señora **SUEMY LETICIA ORTEGA MACÍAS,** en su carácter de presuntos herederos del de cujus, otorgan su consentimiento para que, en la Notaría a mi cargo, se tramite la sucesión intestamentaria a bienes del señor **HORACIO ORTIZ CASTILLO.**

Así mismo, manifiestan bajo protesta de decir verdad que no tienen conocimiento que además de ellos, exista alguna otra persona con derecho a heredar en la citada sucesión.

La compareciente me exhibe la copia certificada del acta de defunción del señor **HORACIO ORTIZ CASTILLO** y las actas de nacimiento de los menores respectivamente, con las que me acreditan el entroncamiento legal con el autor de la sucesión.

Por lo anteriormente expuesto, solicito a usted realizar dos publicaciones con intervalo de siete días hábiles entre una y otra, de conformidad con el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

ATENTAMENTE

LIC. ANGÉLICA MONROY DEL MAZO.-RÚBRICA.

NOTARIA PÚBLICA NÚMERO 152 DEL ESTADO DE MÉXICO.

475.-31 enero y 13 febrero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 124 DEL ESTADO DE MEXICO
METEPEC, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

HAGO SABER: Que mediante escritura número catorce mil cuatrocientos ochenta y cuatro de fecha cuatro de febrero del año dos mil veinte, misma que fue firmada el mismo día, otorgada ante el suscrito Notario, se radicó la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor JAVIER SANCHEZ ESTRADA, a solicitud de los señores BIBIANA DÍAZ PÉREZ, LUIS JAVIER, LEONARDO, JUAN PABLO y GUSTAVO ADOLFO TODOS ELLOS DE APELLIDOS SÁNCHEZ DÍAZ, como presuntos herederos quienes manifestaron su consentimiento para que la sucesión se tramite notarialmente y bajo protesta de decir verdad que no tienen conocimiento que además de ellos exista alguna otra persona con derecho de heredar, que acreditaron su entroncamiento y que los informes del Registro Público de la Propiedad, Archivo de Notarias y Archivo Judicial se desprende la inexistencia de testamento del de cujus.

Lo anterior para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado en vigor en el Estado de México.

Metepec, Estado de México, a 05 de Febrero del 2020.

LIC. JUAN ALBERTO MARTÍNEZ AMIGÓN.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 124 DEL ESTADO DE MÉXICO.

658.-13 y 24 febrero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 10 DEL ESTADO DE MEXICO
CHALCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

LILIANA MENDOZA HERRERA, Notaria Pública número 10 diez, con residencia, en Calle Benito Juárez No. 9 nueve, Colonia Salitrería, Código Postal 56600 (cinco, seis, seis, cero, cero), y Correo Electrónico notariadiez@prodigy.net.mx, de Chalco, México, Hago Constar:

GUILLERMO DÁVILA LÓPEZ, PERLA BERENICE DÁVILA LÓPEZ Y GLORIA ESMERALDA DÁVILA LÓPEZ, declaran la Sucesión Intestamentaria, a bienes de LUCIANO GUILLERMO DÁVILA VÁZQUEZ, según Escritura número 48,747 CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE, del Volumen Ordinario número 990 NOVECIENTOS NOVENTA, de fecha 31 treinta y uno del mes de enero del año 2020 dos mil veinte.

Señalando las 11:00 once horas del día 16 dieciséis de marzo del año 2020 dos mil veinte, para recibir la testimonial.

Publíquese en delación a la herencia, por 2 dos ocasiones de 7 siete en 7 siete días, en los Periódicos, Oficial del Estado de México, y uno de Circulación Nacional.

ATENTAMENTE

LIC. LILIANA MENDOZA HERRERA.-RÚBRICA.
(MEHL-780409715).

657.-13 y 24 febrero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 93 DEL ESTADO DE MEXICO
CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura **74,236,** volumen **1,766,** de fecha 27 de enero de 2020, otorgada ante la suscrita Notaria, se hizo constar el inicio de la sucesión intestamentaria a bienes de la señora **ORALIA ROMERO ESPINOZA**, a solicitud del señor **MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ VARGAS,** en su carácter de cónyuge supérstite, del señor **MARCO RICARDO RODRÍGUEZ ROMERO** y de la señorita **ERIKA NAYELI RODRÍGUEZ ROMERO**, los dos últimos en su calidad de descendientes en primer grado en línea recta de la de cujus; todos en su calidad de presuntos herederos; **manifestando que no tienen conocimiento de la existencia de alguna otra persona con igual o mayor derecho a heredar, exhibiendo la copia certificada del acta de defunción, de las actas de nacimiento y del acta de matrimonio con las que acreditan su entroncamiento y vínculo respectivo con la autora de la sucesión, así como su derecho a heredar; por lo que hago la presente publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.**

Para publicarse dos veces con un intervalo de siete días.

Cuautitlán Izcalli, México a 29 de enero de 2020.

A T E N T A M E N T E

LIC. LILIANA CASTAÑEDA SALINAS.-RÚBRICA.

TITULAR DE LA NOTARÍA No. 93
DEL ESTADO DE MÉXICO.

256-A1.-13 y 24 febrero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 96 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

EL LICENCIADO LEONARDO ALFREDO BELTRÁN BALDARES, Notario público número noventa y seis del Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, hace constar: por escritura número “112,931” ante mí, el siete de Noviembre del dos mil diecinueve, se radico la Sucesión Intestamentaria a bienes de JOSÉ CARMEN ARRIAGA SÁNCHEZ que otorgan los SEÑORES GUADALUPE, J. CARMEN, ABEL, LETICIA Y ARACELI ALICIA todos de apellidos ARRIAGA RUEDA en su carácter de herederos de dicha sucesión.

LEONARDO ALFREDO BALTRAN BALDARES
NOTARIO PUBLICO No. 96

Para su publicación en LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO por dos veces de 7 en 7 días.

LIC. LEONARDO ALFREDO BELTRAN BALDARES.-RÚBRICA.

NOTARIO PUBLICO NUMERO NOVENTA Y SEIS.

124-B1.- 13 y 24 febrero.

FE DE ERRATAS

DEL EDICTO 275, EXPEDIENTE 1722/2019, PROMOVIDO POR CARLOS FUENTES ACOSTA, PUBLICADO LOS DIAS 22 Y 27 DE ENERO DE 2020.

DICE:	DEBE DECIR:
AL ORIENTE: 85.00 metros	AL ORIENTE: 65.00 metros

ATENTAMENTE

ADAMIRSA RODRIGUEZ CAMACHO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DEL PERIODICO OFICIAL
“GACETA DEL GOBIERNO”
(RÚBRICA).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO

EL C. ALFREDO PÉREZ ACAXTENCO, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, LA REPOSICIÓN de la Partida 996 Volumen 383 Libro Primero Sección Primera, de fecha 05 de septiembre de 1978, mediante folio de presentación No. 18/2020.

CONSTA LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA NUMERO 1,358 VOLUMEN XXX ORD DE FECHA DIECISÉIS DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO AXELL GARCÍA AGUILERA, NOTARIO NÚMERO 3, DE DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. OPERACIÓN: PROTOCOLIZACIÓN DE LA LOTIFICACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO JARDINES DE CERRO GORDO SOLICITADA POR EL SEÑOR DON ALBERTO ENRÍQUEZ ORTEGA APODERADO GENERAL DE INCOBUSA, S.A. DE C.V., ANTES INMOBILIARIA Y COMERCIAL BUSTAMANTE, S.A. DE C.V.- SU REPRESENTADA FUE AUTORIZADA PARA DESARROLLAR EL FRACCIONAMIENTO DE TIPO POPULAR DENOMINADO JARDINES DE CERRO GORDO POR ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DEL 30 DE JUNIO DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO, PUBLICADO EN LA GACETA DE GOBIERNO EL 7 DE AGOSTO DEL MISMO AÑO, EN EL TOMO CXX NÚMERO 17.- SE AUTORIZA EL FRACCIONAMIENTO DE HABITACIÓN POPULAR DENOMINADO JARDINES DE CERRO GORDO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO. EN LA INTELIGENCIA QUE LA REPOSICIÓN ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO "JARDINES DE CERRO GORDO" LOTE 12, MANZANA 31, EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO.- CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:
AL NE: 17.50 MTS. CON LOTE 11.
AL SO: 17.50 MTS. CON LOTE 13.
AL SE: 7.00 MTS. CON C. ETIOPIA.
AL NO: 7.00 MTS. CON LOTE 27.
SUPERFICIE DE: 122.50 M2.

SE HACE MENCIÓN QUE DENTRO DEL LEGAJO LE CORRESPONDE LA PARTIDA 995 Y EN EL VOLUMEN DE INSCRIPCIÓN LA PARTIDA 996.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. A 14 de enero de 2020.

A T E N T A M E N T E

M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.
JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC

95-B1.-5, 10 y 13 febrero.

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 24

EXPEDIENTE : 844/2019
POBLADO : SALITRE DE MAÑONES
MUNICIPIO : ALMOLOYA DE JUÁREZ
ESTADO : MÉXICO

EDICTO

Toluca, Estado de México, a 27 de enero de dos mil veinte

Dentro del presente expediente al rubro indicado se dictó un acuerdo que a su letra dice:

"...Por lo que respecta al domicilio de **ACACIO ALBERTO SÁNCHEZ ORDOÑEZ**, y al haber agotado todas las instancias necesarias para conocer el domicilio donde pueda ser localizado, sin éxito alguno; en términos del artículo 173 de la Ley Agraria, **se ordena EMPLAZAR por edictos a ACACIO ALBERTO SÁNCHEZ ORDOÑEZ,** haciéndole saber que, **DOMINGO SALGADO ORDOÑEZ**, demanda la nulidad parcial del acta e asamblea de delimitación, destino y asignación de tierras celebrada el doce de julio de mil novecientos noventa y ocho, dentro del ejido de **SALITRE DE MAÑONES, Municipio de ALMOLOYA DE JUÁREZ, Estado de México:** en la que la parcela **715, fue ASIGNADA A FAVOR DE ACACIO ALBERTO SÁNCHEZ ORDOÑEZ**, debiendo ser lo correcto, que se asignara a favor de **DOMINGO SALGADO BERNAL**, por tanto, deberá comparecer a la audiencia de ley la que se celebrara a las **DIEZ HORAS DEL SEIS DE MARZO DE DOS MIL VEINTE**, en las oficinas que ocupa este Tribunal, ubicado en calle Rafael M. Hidalgo, Esq. Bolivia número 327, Colonia Américas, Toluca, Estado de México, con el apercibimiento que de no comparecer a dicha diligencia y una vez cerciorado este Tribunal de que fue debidamente notificado por edictos, para la celebración de la misma, tendrá por perdido contestar la demanda, ofrecer pruebas oponer excepciones y defensas, y el Tribunal podrá tener por ciertas las afirmaciones de su contraparte, con fundamento en los artículo 180 y 185, fracción V de la Ley Agraria y que de no señalar domicilio en la primera diligencia judicial en que intervengan o en el primer escrito, para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, con fundamento en el artículo 173 de la Ley Agraria, las notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán mediante los estados de este Unitario..."

ATENTAMENTE

SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 24

LIC. E. ALEJANDRA GUEVARA HERNÁNDEZ (RÚBRICA).

505.-4 y 13 febrero.

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO VEINTITRES

EXPEDIENTE: 322/2019
POBLADO: SAN BERNARDINO
MUNICIPIO: TEXCOCO
ESTADO: MEXICO

EDICTO

C. JUAN SANCHEZ ALVARADO
DEMANDADO DENTRO DEL
EXPEDIENTE AL RUBRO CITADO
PRESENTE:

MEDIANTE ACUERDO DE FECHA **CINCO DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE**, DICTADO POR ESTE TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL DISTRITO VEINTITRÉS CON SEDE EN LA CIUDAD DE TEXCOCO DE MORA, ESTADO DE MÉXICO, UBICADO EN CALLE NEZAHUALCOYOTL, NUMERO 222- B, COLONIA CENTRO; CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 173 DE LA LEY AGRARIA, SE ORDENA EMPLAZARLO POR MEDIO DE EDICTOS **QUE SE PUBLICARAN DOS VECES EN EL TERMINO DE DIEZ DIAS, EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL POBLADO DE SAN BERNARDINO, MUNICIPIO DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO Y EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL,** EMPLAZÁNDOLE PARA QUE COMPAREZCA A LA AUDIENCIA DE CONTESTACIÓN, OFRECIMIENTO Y DESAHOGO DE PRUEBAS, QUE SE CELEBRARA EL DIA **CATORCE DE MAYO DE DOS MIL VEINTE A LAS TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS,** ANTE ESTE TRIBUNAL Y MANIFIESTE LO QUE A SU INTERES CONVENGA EN RELACION AL JUICIO AGRARIO **RELATIVO AL JUICIO DE CONTROVESIA SUCESORIA**, SOLICITADA POR EL **C. BENJAMIN CASTAÑEDA ALVARADO**, QUEDANDO A SU DISPOSICIÓN COPIAS DE LA DEMANDA Y SUS ANEXOS EN LA SECRETARIA DE ACUERDOS DE ESTE TRIBUNAL.

EL C. ACTUARIO
DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO VEINTITRÉS

LIC. JUAN BERNARDO ESQUIVEL RICARDO (RÚBRICA).

71-B1.-29 enero y 13 febrero.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IMEVIS INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

"2019. AÑO DEL CENTESIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILLO DEL SUR"

FE DE ERRATAS

En fecha **6, 9, 14, AGOSTO DEL 2019,** se publicó en el expediente **235611/08/19,** promovido por **FRANCISCO JAVIER GONZALEZ GUERRERO** en la **GACETA DEL GOBIERNO,** donde se promueve la Inmatriculación Administrativa sobre el Inmueble ubicado: **LOTE No. 47 DEL PREDIO DENOMINADO TILHUACAN, DEL PUEBLO DE SAN LUCAS XOLOX,** Municipio de **TECAMAC,** Distrito de **OTUMBA.**

EN DONDE DICE: No. DE EXPEDIENTE 235613/10/19

DEBE DECIR: No. DE EXPEDIENTE 235611/08/19

Lo anterior para los efectos correspondientes.

ATENTAMENTE

LIC. FELIPE PORTILLO DÍAZ
REGISTRADOR DE LA OFICINA REGISTRAL
DEL DISTRITO JUDICIAL OTUMBA
(RÚBRICA).

678.- 13 febrero.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IMEVIS INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

"2019. AÑO DEL CENTESIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EL CAUDILLO DEL SUR"

FE DE ERRATAS

En fecha **6, 9, 14, AGOSTO DEL 2019,** se publicó en el expediente **235613/10/19,** promovido por **FRANCISCO JAVIER GONZALEZ GUERRERO** en la **GACETA DEL GOBIERNO,** donde se promueve la Inmatriculación Administrativa sobre el Inmueble ubicado: **LOTE No. 49 DEL PREDIO DENOMINADO TILHUACAN, DEL PUEBLO DE SAN LUCAS XOLOX,** Municipio de **TECAMAC**, Distrito de **OTUMBA.**

EN DONDE DICE: No. DE EXPEDIENTE 235611/08/19

DEBE DECIR: No. DE EXPEDIENTE 235613/10/19

Lo anterior para los efectos correspondientes.

ATENTAMENTE

LIC. FELIPE PORTILLO DÍAZ
REGISTRADOR DE LA OFICINA REGISTRAL
DEL DISTRITO JUDICIAL OTUMBA
(RÚBRICA).

678.- 13 febrero.

Piper MEXICANA S.A. de C.V.

COMUNICADO

EL QUE SUSCRIBE, JESUS GERARDO PALACIOS TEJEDA, EN MI CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA CONTRIBUYENTE, PIPER MEXICANA, S.A. DE C.V., CON R.F.C. PME-990303-618 Y DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EL DE CALLE 1 HANGAR 1, AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOLUCA, COL. SAN PEDRO TOTOLTEPEC, C.P. 50209 EN TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, EMITE EL PRESENTE COMUNICADO.

CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 27 FRACCIÓN XV, INCISO A, CUARTO PÁRRAFO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN VIGOR SE PUBLICA ESTE COMUNICADO A LOS SIGUIENTES DEUDORES PARA EFECTOS DE QUE DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES FISCALES, ACUMULEN DICHOS IMPORTES EN LA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA QUE LES CORRESPONDA POR EL EJERCICIO 2019.

	IMPORTE EN PESOS
1.- AEROEMPRESA MEXICANA, S.A. DE C.V.	$ 1,368,261.52
	==========

SIRVA EL PRESENTE COMUNICADO PARA LOS EFECTOS LEGALES Y FISCALES QUE PROCEDAN

TOLUCA, MÉX., A 10 DE FEBRERO DEL 2020.

JESÚS GERARDO PALACIOS TEJEDA
REPRESENTANTE LEGAL
(RÚBRICA).

673.- 13, 14 y 17 febrero.

---

sae

COMUNICADO

EL QUE SUSCRIBE, JOSE LUIS PARRA PATIÑO, EN MI CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA CONTRIBUYENTE, SERVICIOS AEREOS ESTRELLA, S.A. DE C.V., CON R.F.C. SAE-880112-661 Y DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EL DE CALLE 1 HANGAR 1, AEROPUERTO INTERNACIONAL DE TOLUCA, COL. SAN PEDRO TOTOLTEPEC, C.P. 50209 EN TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, EMITE EL PRESENTE COMUNICADO.

CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 27 FRACCIÓN XV, INCISO A, CUARTO PÁRRAFO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN VIGOR SE PUBLICA ESTE COMUNICADO A LOS SIGUIENTES DEUDORES PARA EFECTOS DE QUE DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES FISCALES, ACUMULEN DICHOS IMPORTES EN LA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA QUE LES CORRESPONDA POR EL EJERCICIO 2019.

	IMPORTE EN PESOS
1.- PRESTADORA DE SERVICIOS AEREOS CF, S. DE R.L DE C.V.	$ 240,553.58
2.- J & P CORPORATE FLIGHTS, S.A. DE C.V.	614,759.44
3.- UHP PROJECT, S.A. DE C.V.	892,800.05
4.- GRUPO COMERCIAL E INDUSTRIAL DUME, S.A. DE C.V.	967,902.44
5.- NEW AMERICAN FASION, S.A. DE C.V.	513,613.28
6.- AEROEMPRESA MEXICANA, S.A. DE C.V.	769,289.82
7.- SERVICIOS AEREOS DEL ALTIPLANO, S.A. DE C.V.	904,321.24
8.- ALBISA, S.A. DE C.V.	271,440.00
9.- AEROCOPTER, S.A. DE C.V.	204,160.00

	$ 5,378,848.85
	==========

SIRVA EL PRESENTE COMUNICADO PARA LOS EFECTOS LEGALES Y FISCALES QUE PROCEDAN

TOLUCA, MÉX., A 10 DE FEBRERO DEL 2020

JOSE LUIS PARRA PATIÑO
REPRESENTANTE LEGAL
(RÚBRICA).

674.- 13, 14 y 17 febrero.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ifrem INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

"2020. AÑO DE LAURA MENDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

E D I C T O

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 04 DE FEBRERO DE 2020.

QUE EN FECHA 28 DE ENERO DE 2020**, por EL C. GUILLERMO MARTINEZ DEL CERRO Y GARCIA PRIETO, TAMBIEN CONOCIDO COMO GUILLERMO MARTINEZ DEL CERRO** SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 60, DEL VOLUMEN 45, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, CON FECHA DE INSCRIPCIÓN 08 DE DICIEMBRE DE 1964, RELATIVA A LA INSCRIPCIÓN DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE DE TERRENO NÚMERO 14 DE LA MANZANA IV (CUATRO ROMANO), SE LA SECCION BOULEVARD, DEL FRACCIONAMIENTO LOS PIRULES, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 160.00 METROS CUADRADOS Y CUYAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS NO CONSTAN EN EL LEGAJO RESPECTIVO. REGISTRALMENTE INSCRITO EN FAVOR DE "FRACCIONADORA LOMAS DE ATENCO", SOCIEDAD ANÓNIMA. ANTECEDENTE REGISTRAL QUE POR EL DETERIORO QUE HA SUFRIDO, EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

ATENTAMENTE

C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO

LIC. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SÁNCHEZ.
(RÚBRICA).

259-A1.- 13, 18 y 21 febrero.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ifrem INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

"2020. AÑO DE LAURA MENDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

E D I C T O

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 30 DE ENERO DE 2020.

QUE EN FECHA 12 DE ABRIL DE 2019, LA MARIA CRISTINA SOSA NAJERA, en su carácter de apoderada de la señora Beatriz Sosa Nájera, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA NÚMERO 17, DEL VOLUMEN 6, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, DE FECHA 14 DE NOVIEMBRE DE 1957, RESPECTO DEL INMUEBLE QUE EN DICHA INSCRIPCIÓN QUEDO DESCRITO COMO LOTE DE TERRENO NÚMERO 15, DE LA MANZANA 16, RESULTANTE DE LA LOTIFICACIÓN DEL "FRACCIONAMIENTO "JARDINES DE ATIZAPAN", MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 200.00 METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NOROESTE EN 20.00 METROS CON EL LOTE 16; AL SURESTE EN 20.00 METROS CON EL LOTE 14; AL NORESTE EN 10.00 METROS CON EL LOTE 6 Y AL SUROESTE EN 10.00 METROS CON AVENIDA DE LOS COLORINES. REGISTRALMENTE INSCRITO EN FAVOR DE "URBANIZADORA TLAL-MEX", SOCIEDAD ANÓNIMA. ANTECEDENTE REGISTRAL QUE POR EL DETERIORO EN EL QUE SE ENCUENTRA, EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

ATENTAMENTE

C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO

LIC. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SANCHEZ
(RÚBRICA).

255-A1.-13, 18 y 21 febrero.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC

EDICTO

EL C. SABINO GARCÍA GARCÍA, solicito ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 3214 Volumen 505 Libro Primero, Sección Primera, de fecha 24 de marzo de 1982, mediante folio de presentación No. 2791/2019.

CONSTA LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA NUMERO 8,840, DE FECHA 25 DE SEPTIEMBRE DE 1981, ANTE EL LICENCIADO MANUEL GAMIO LEON NOTARIO PUBLICO NUMERO OCHO DEL DISTRITO DE TLALNEPANTLA.- OPERACIÓN: PROTOCOLIZACIÓN DE LA LOTIFICACIÓN DE LA COLONIA "VILLA DE GUADALUPE XALOSTOC", A SOLICITUD DE INMOBILIARIA ROMERO, S.A.- DEBIDAMENTE REPRESENTADA, POR SU APODERADO GENERAL EL SEÑOR RAUL ROMERO ERAZO.
LA REPOSICION ES SOLAMENTE POR EL INMUEBLE UBICADO EN EL LOTE 64, MANZANA 76, DE LA COLONIA VILLA DE GUADALUPE XALOSTOC, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.- CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:
AL NORESTE: 6.00 M CON CALLE 37.
AL NOROESTE: 16.00 M CON LOTE 63.
AL SURESTE: 16.00 M CON LOTE 65.
AL SUROESTE: 6.00 M CON LOTE 7.
SUPERFICIE DE: 96.00 M2.
ASI MISMO SE HACE REFERENCIA QUE LA PARTIDA EN EL VOLUMEN DE INSCRIPCIÓN ES LA 3214 Y EN EL LEGAJO LA 3213.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. A 24 de enero de 2020.

A T E N T A M E N T E

M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.
JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC

670.-13, 18 y 21 febrero.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

"2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC

EDICTO

LICENCIADO DAVID MAYEN ROCHA, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 52 DEL ESTADO DE MÉXICO, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 1803, Volumen 1326, Libro Primero Sección Primera, de fecha 3 de octubre de 1996, mediante folio de presentación No. 66/2020.

TESTIMONIO DE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 8,281 DEL VOLUMEN NÚMERO 271 DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DE 1995 OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO DAVID MAYEN ROCHA, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 1 DE ZUMPANGO DE OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO. EN LA QUE HACE CONSTAR: A) LA APLICACIÓN DE BIENES POR DISOLUCIÓN DE SOCIEDAD CONYUGAL. LA SEÑORA MARÍA DE LA PAZ FLORES ESTRADA, EN CARÁCTER DE CÓNYUGE SUPÉRSTITE, AL QUEDAR DISUELTA LA SOCIEDAD CONYUGAL CELEBRADA CON EL SEÑOR ROBERTO SORIA OCHOA, RÉGIMEN BAJO EL CUAL ESTABA CASADA SE ENCONTRABA CASADA CON EL DE CUJUS, POR FALLECIMIENTO DE ESTE, EN LIQUIDACIÓN DE DICHA SOCIEDAD, SE APLICA EL CINCUENTA POR CIENTO DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE. B) LA ADJUDICACIÓN DE BIENES POR HERENCIA QUE OTORGA LA SEÑORA MARÍA DE LA PAZ FLORES ESTRADA, EN SU CALIDAD DE ALBACEA Y ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR ROBERTO SORIA OCHOA, EN PAGO DEL HABER HEREDITARIO, EN ESTRICTO APEGO AL CONVENIO DE PARTICIÓN Y SENTENCIA DE ADJUDICACIÓN, SE ADJUDICA EL CINCUENTA POR CIENTO DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE. EN LA INTELIGENCIA QUE LA REPOSICIÓN ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE: LOTE DE TERRENO NÚMERO 2, DE LA MANZANA 18 (ROMANO), SECTOR "A" Y LAS CONSTRUCCIONES EN EL EXISTENTES DE LA UNIDAD HABITACIONAL JOSÉ MARÍA MORELOS, MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL ESTADO DE MÉXICO.- CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:
AL NORTE: 26.40 M CON LOTE 3.
AL SUR: 26.40 M CON LOTE 1.
AL ORIENTE: 12.00 M CON LOTE 6.
AL PONIENTE: 12.00 M CON CALLE EJE “N”
SUPERFICIE: 316.80 M2.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México, A 29 de enero de 2020.

A T E N T A M E N T E

M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.
LA C. JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC

253-A1.-13, 18 y 21 febrero.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur."

Toluca de Lerdo, Estado de México, a tres de agosto de dos mil diecinueve. ----------

VISTO para resolver en definitiva el expediente número **SS/UAJ/EI/153/2018**, relativo al procedimiento administrativo, instaurado en contra de la jurídica colectiva denominada **"G&J PREVENCIÓN DE RIESGOS, S.A. DE C.V."** con domicilio en calle **CORMORANES, NUMERO 22, COLONIA VALLE DE TULES TULTITLAN, ESTADO DE MEXICO.**----------

R E S U L T A N D O

1.- A través del acuerdo de fecha cinco de diciembre de dos mil dieciocho, se ordenó el inicio del procedimiento que se resuelve bajo el número de expediente administrativo **SS/UAJ/EI/153/2019,** instaurado en contra de la empresa denominada **"G&J PREVENCIÓN DE RIESGOS, S.A. DE C.V.",** asimismo se ordenó citar a garantía de audiencia a la jurídica colectiva, para que compareciera en fecha y hora que se señalara.----------

2.- Con fecha nueve de enero del año dos mil diecinueve, el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaria de Seguridad, le otorgó a la jurídica colectiva denominada **"G&J PREVENCIÓN DE RIESGOS, S.A. DE C.V."**, su garantía de audiencia, en términos del artículo 129, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y siendo que la citada empresa, no acudió a través de su Represente Legal y/o apoderado legal al desahogo de la misma.----------

C O N S I D E R A N D O

I.- El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género de la Secretaría de Seguridad, es competente para conocer y resolver sobre el presente asunto, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo Quinto Transitorio del Decreto número 244 expedido por la H. LIX Legislatura del Estado de México, por la cual se crea la Secretaria de Seguridad, publicada en la Gaceta de Gobierno de ésta Entidad

Por lo que para el supuesto de que esta Autoridad tenga conocimiento de la empresa denominada **"G&J PREVENCIÓN DE RIESGOS, S.A. DE C.V.",** continúe incurriendo en dicha conducta, se procederá a dar vista al Agente del Ministerio Publico para los efectos legales a que haya lugar. ---------

Por lo anteriormente expuesto, analizado y fundamentado, se:

R E S U E L V E

PRIMERO. - Ha quedado plenamente acreditada la conducta atribuida a la jurídica colectiva denominada **"G&J PREVENCIÓN DE RIESGOS, S.A. DE C.V.",** por las razones expuestas en el Considerando III de la presente resolución. ----------

SEGUNDO.- Con fundamento en el artículo 71 fracciones I y IV de la Ley de Seguridad Privada vigente en la Entidad, se impone a la empresa denominada **"G&J PREVENCIÓN DE RIESGOS, S.A. DE C.V.",** una **AMONESTACIÓN A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA Y**

CLAUSURA DEL ESTABLECIMIENTO misma que se encuentra ubicada en calle **CORMORANES, NUMERO 22, COLONIA VALLE DE TULES TULTITLAN, ESTADO DE MEXICO, C.P. 54945**, a partir del momento en que le sea notificada en términos legales ésta determinación, por los argumentos esgrimidos en los Considerandos III y IV de ésta resolución.----------

TERCERO. - Se hace del conocimiento de la empresa **"G&J PREVENCIÓN DE RIESGOS, S.A. DE C.V.";** que el sello de clausura únicamente será retirado de su domicilio ubicado en **CORMORANES, NUMERO 22, COLONIA VALLE DE TULES TULTITLAN, ESTADO DE MEXICO, C.P. 54945**, hasta que obtenga la autorización expedida por la Secretaría de Seguridad, para prestar servicios de seguridad privada dentro del Estado de México. ----------

CUARTO. - Gírese oficio y hágase del conocimiento de la infractora que para la ejecución de la presente determinación es necesario que en términos del artículo 73 de la Ley antes citada, dicha amonestación deberá realizarse a su costa en la Gaceta del Gobierno**.** ----------

QUINTO. – Así mismo realícese en uno de los diarios de mayor circulación Estatal, identificando claramente el nombre de la empresa, su sanción, su número de autorización y el domicilio del establecimiento. ----------

SEXTO.- Se hace del conocimiento de la empresa **"G&J PREVENCIÓN DE RIESGOS, S.A. DE C.V."**, que dentro del plazo de quince días hábiles siguientes al en que surta efectos la notificación de la presente resolución, tiene a su alcance los medios de defensa que establecen los artículos 76 de la Ley de Seguridad Privada del Estado de México; artículos 186 y 229 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, es decir el recurso administrativo de inconformidad, que podrá promover ante la propia autoridad que emite la resolución o el Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.----------

SEPTIMO. - Notifíquese personalmente la presente resolución a Representantes Legales, Apoderado Legales y/o personas autorizadas por parte de la **empresa** de seguridad privada denominada denominada **"G&J PREVENCIÓN DE RIESGOS, S.A. DE C.V."**, en el domicilio ubicado calle **CARMORANES, NUMERO 22, COLONIA VALLE DE TULES TULTITLAN, ESTADO DE MEXICO, C.P. 54945,** de conformidad con los artículos 25 fracción I, 26, 27 y 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. ----------

Así lo resolvió y firma el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género de la Secretaría de Seguridad. ----------

LIC. IGOR MENDOZA RUIZ
(RÚBRICA).

ELABORO	REVISO	SUPERVISO
Lic. Carmen Yesenia Escamilla González. Asesor Jurídico del Departamento de Verificación de Empresas de Seguridad Privada. (RÚBRICA).	Lic. Richard Costilla Arellano. Jefe del Departamento de Verificación de Empresas de Seguridad Privada. (RÚBRICA).	Lic. Juan Gabriel Cornejo Quintana. Subdirector de Regulación a Empresas de Seguridad Privada. (RÚBRICA).

668.-13 febrero.