



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS I 1328280 I
Director: Lic. Roberto González Cantellano

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 23 de abril de 2014
No. 74

SUMARIO:

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO
Y MUNICIPIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN AUXILIAR
MIXTA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO
DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

AVISOS JUDICIALES: 1604, 1608, 1645, 1646, 1647, 1648, 1650, 460-A1,
1644, 1643, 1651, 1652, 1653, 1654, 1655 y 1656.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 1657, 1658, 250-B1,
249-B1, 1649, 458-A1, 1659, 251-B1, 1641, 459-A1 y 1642.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION SEGUNDA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS

MARZO DE 2014.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2014
	Código:	203F A0000
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

OBJETIVO GENERAL

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)

RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....

Emisión del Dictamen de Reembolso de Gastos por Atención Médica Particular.	203F A0000 / 01
Emisión del Dictamen para la Condonación de Gastos por Atención Médica a no derechohabientes del ISSEMYM.	203F A0000 / 02

SIMBOLOGÍA.....

REGISTRO DE EDICIONES

DISTRIBUCIÓN.....

VALIDACIÓN.....

PRESENTACIÓN

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

Por ello, el Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa acciones y resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del la **Comisión Auxiliar Mixta** en materia de la emisión de Dictámenes de solicitudes para el reembolso de gastos por atención médica a derechohabientes del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios; y la condonación de gastos por atención médica a no derechohabientes. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Instituto.

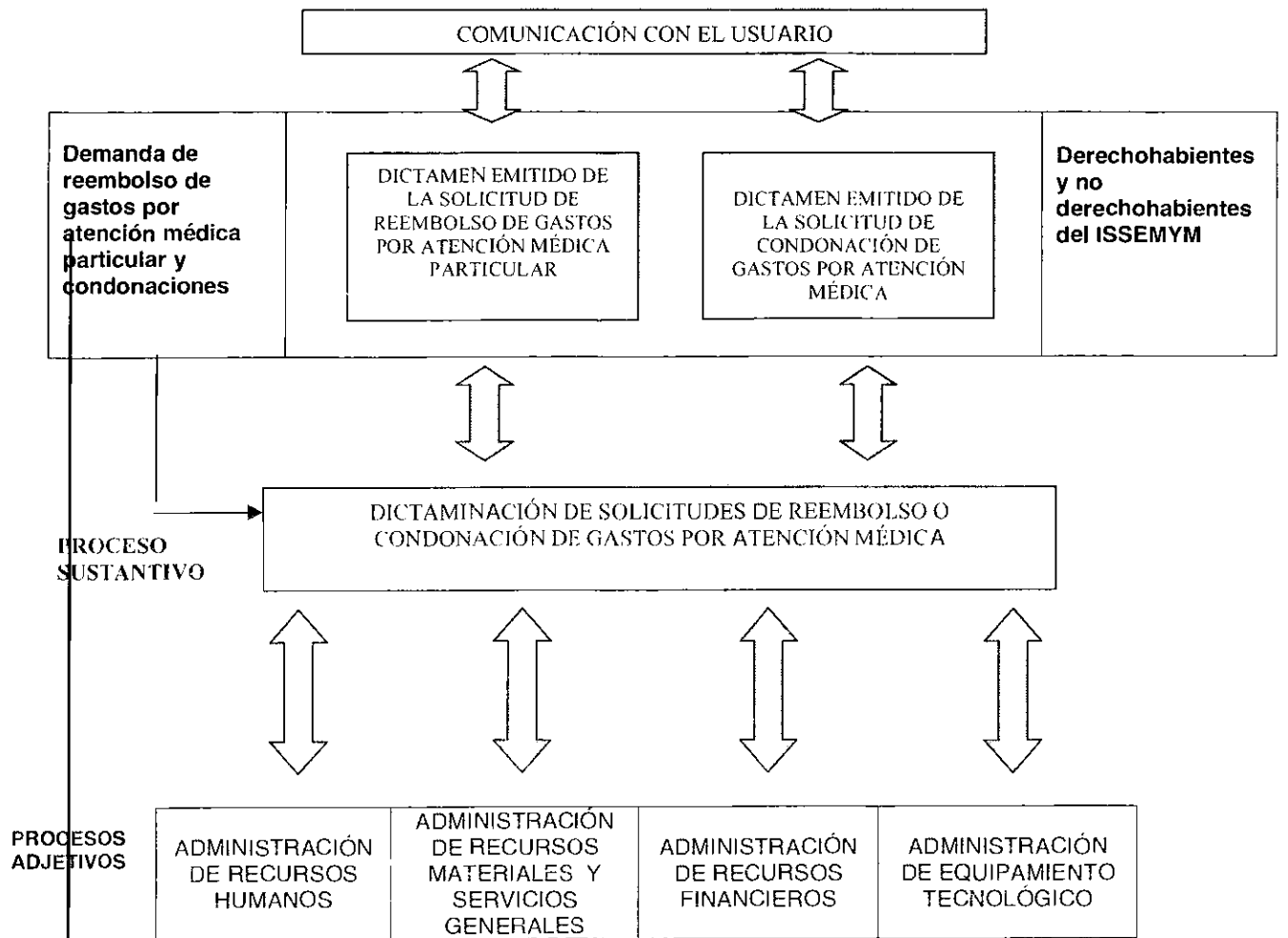
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficiencia en la emisión de los dictámenes de procedencia o improcedencia de las solicitudes de reembolso de gastos médicos y condonaciones de pago por servicios médicos, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, para su aplicación por los servidores públicos responsables de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Dictaminación de Solicitudes de Reembolso o Condonación de Gastos por Atención Médica: De la solicitud de reembolso de gastos por atención médica particular y condonación de gastos por atención médica a la emisión del dictamen.

Procedimientos:

- Emisión del Dictamen de Reembolso de Gastos por Atención Médica Particular.
- Emisión del Dictamen para la Condonación de Gastos por Atención Médica a no Derechohabientes del ISSEMYM.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:

Emisión del Dictamen de Reembolso de Gastos por Atención Médica Particular.

OBJETIVO:

Dictaminar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de reembolso de gastos por atención médica particular que presenten los derechohabientes, mediante la emisión del dictamen correspondiente.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Comisión Auxiliar Mixta, a los integrantes de la Comisión y a las áreas que actúan en corresponsabilidad que realizan actividades relativas a la emisión del Dictamen de Reembolso de Gastos por Atención Médica Particular, así como a los derechohabientes que solicitan su reembolso.

REFERENCIAS:

- **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.** Título Tercero, Capítulo I, Sección Primera, Artículo 47, Sección Segunda, Fracción IX. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.
- **Reglamento Interior de la Comisión Auxiliar Mixta del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno, 2 de septiembre de 2011.
- **Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.** Capítulo Primero, Artículo 7. Gaceta del Gobierno, 24 de junio de 2013.
- **Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios,** Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203F A0000, Comisión Auxiliar Mixta. Gaceta del Gobierno, 7 de octubre de 2009.
- **Tarifas Máximas para Reintegro de Servicios de Salud y para el cobro de los Servicios Médicos Proporcionados a Pacientes no Derechohabientes clave 06.** Gaceta del Gobierno, 8 de Julio de 2010.

RESPONSABILIDADES:

La Comisión Auxiliar Mixta es un órgano auxiliar del Consejo Directivo, que tiene por objeto resolver la procedencia o improcedencia de las solicitudes de reembolso de gastos por servicios médicos.

El Secretario de la Comisión Auxiliar Mixta deberá:

- Firmar oficio de devolución por falta de documentación.
- Determinar si la solicitud requiere información complementaria.
- Firmar oficio de solicitud de información complementaria.
- Separar las solicitudes contenidas en los expedientes de acuerdo a la afiliación sindical.
- Elaborar la síntesis clínica de los casos a dictaminar.
- Dar lectura a cada uno de los casos contenidos en la orden del día.
- Firmar los oficios de respuesta de los diferentes tipos de dictamen.
- Presentar a los Integrantes de la Comisión el escrito de solicitud de Recurso Administrativo de Inconformidad.
- Firmar el oficio de envío de escrito de solicitud de recurso administrativo de inconformidad.
- Firmar el oficio de solicitud de información, opinión técnica o alternativa de solución.
- Firmar la relación de pagos y solicitud de elaboración de cheque.
- Firmar el acta de la sesión de la Comisión Auxiliar Mixta.

El Jefe de Área de la Comisión Auxiliar Mixta deberá:

- Capturar los dictámenes de las Sesiones de la Comisión en sistema automatizado.
- Elaborar el Acta de la Sesión Ordinaria.

El Jefe de Sección de la Comisión Auxiliar Mixta deberá:

- Asignar a cada expediente el número de caso a dictaminar.
- Capturar el Orden del Día de la Sesión Previa y Ordinaria.
- Capturar la síntesis clínica de los casos a dictaminar.

Los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta deberán:

- Analizar y dictaminar cada caso de solicitud de reembolso.
- Analizar y determinar si los casos que presentan recurso administrativo de inconformidad se turnan a la Unidad Jurídica y Consultiva.
- Firmar el Acta de la Sesión Ordinaria.

El Analista de la Comisión Auxiliar Mixta deberá:

- Verificar los desgloses contables y requisitos fiscales.
- Elaborar nota con importe justificado de la documentación soporte para reembolso.

La Secretaria Administrativa de la Comisión Auxiliar Mixta deberá:

- Elaborar el oficio de devolución al solicitante por falta de documentación soporte.
- Elaborar el oficio solicitando documentación médica o información complementaria.
- Elaborar la relación de pagos por atención médica particular.
- Elaborar el oficio para el envío de la relación de pagos.

La Recepcionista de la Comisión Auxiliar Mixta deberá:

- Informar sobre la documentación comprobatoria de gastos que tiene que presentar el paciente derechohabiente o familiar directo.
- Solicitar al paciente derechohabiente o familiar directo la documentación faltante.

- Asignar número de folio a las solicitudes recibidas.
- Registrar número de folio a la "**Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud**".
- Abrir expediente por cada solicitud recibida para el reembolso por atención médica particular.
- Registrar el dictamen emitido de cada solicitud en control de folios.
- Elaborar y entregar oficios de respuesta al paciente derechohabiente o familiar directo.
- Capturar las solicitudes de elaboración de cheques.

DEFINICIONES:

Casos:	Es el registro resumido de los datos médicos y administrativos de cada solicitud presentada por un paciente o familiar directo, misma que se integra a la Orden del Día.
Comisión Auxiliar Mixta (CAM):	Órgano auxiliar del Consejo Directivo del ISSEMyM, cuyo objeto es el de resolver sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de reembolso de gastos médicos particulares.
Control de Folios:	Es el registro numérico ascendente del ingreso de cada solicitud, con el nombre del derechohabiente o familiar directo, tipo de solicitud e importe.
Dictamen:	Es la resolución consensada por los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, a un caso presentado dentro del Orden del Día.
Instancias Externas:	Se refiere a unidades administrativas y médicas que no pertenecen al ISSEMyM.
Instancias Internas:	Se refiere a las unidades administrativas y médicas pertenecientes al ISSEMyM.
Orden del Día:	Es el documento en el que se integran los casos a dictaminar en cada sesión.
Reconsideración:	Es la solicitud presentada por el paciente ante la Comisión Auxiliar Mixta, originada por la inconformidad del resultado del dictamen aplicado a su petición.
Recurso Administrativo de Inconformidad:	Es el derecho que le asiste al derechohabiente o familiar directo en caso de inconformidad con el dictamen, para promover este recurso o juicio ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios o ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
Red de Información ISSEMyM:	Es el medio informático mediante el cual la Comisión Auxiliar Mixta transmite los datos preestablecidos de las solicitudes de elaboración de cheque, al Departamento de Control de Pagos.
Reembolso de gastos médicos:	Reintegro de la erogación efectuada por la atención médica a los derechohabientes atendidos en otras instituciones de salud, siempre y cuando, se acrediten los supuestos previstos por el Artículo 47 de Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y del Reglamento Interior de la Comisión Auxiliar Mixta del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Relación de Pagos:	Listado de nombres e importes de los beneficiarios, correspondiente a los casos con dictamen "autorizado" a su solicitud.
Resumen Clínico:	Es la integración resumida y cronológica de diagnósticos, tratamientos, resultados de estudio de laboratorio, gabinete, (auxiliares de diagnóstico y tratamiento) del paciente, según el caso, otorgados por los servicios de salud del ISSEMYM y particulares.
S.M.S.E.M.:	Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México.
S.U.T.E.Y.M.:	Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios.
Sesión Ordinaria:	Reunión formal calendarizada con asistencia del Presidente de la Comisión Auxiliar Mixta y sus integrantes para exponer y corroborar los dictámenes del Orden del Día.
Sesión Previa:	Reunión formal calendarizada con asistencia del Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar Mixta y sus integrantes para el análisis y la dictaminación de los casos del Orden del Día.
U.P.P.:	Unión de Pensionados y Pensionistas.

INSUMOS:

- Solicitud de información verbal o vía telefónica, para el trámite de reembolso de gastos por atención médica particular.
- Formato "**Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud**", requisitado y soporte documental.

RESULTADOS:

- Dictamen emitido de la solicitud de reembolso de gastos por atención médica particular.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- "Revisión de la Documentación Comprobatoria de los Egresos para la Programación de Pagos" del Departamento de Control de Pagos.

POLÍTICAS:

1. En casos de extrema urgencia o ante la imposibilidad, plenamente comprobada, de acudir a los servicios de salud que presta el Instituto, los derechohabientes podrán asistir a otras instituciones, preferentemente públicas y por excepción en las de tipo privado y solicitar posteriormente, el reembolso de los gastos efectuados.
2. El reembolso de gastos por atención médica particular procederá únicamente cuando el solicitante cubra la siguiente documentación:
 - Originales de:**
 - Formato de "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud".
 - Escrito dirigido al Presidente de la Comisión Auxiliar Mixta (en el que exprese los motivos de su atención en el servicio particular).
 - Resumen médico expedido por la institución que proporcionó la atención médica particular.
 - Facturas y/o recibos de honorarios con vigencias fiscales.
 - Copias de:**
 - Credencial de afiliación al ISSEMyM.
 - Comprobante de pago que lo avale como derechohabiente.
3. El monto autorizado de reembolso de gastos por atención médica particular se regirá por el tabulador vigente establecido en las **Tarifas Máximas para Reintegro de Servicios de Salud y para el cobro de los Servicios Médicos Proporcionados a Pacientes no Derechohabientes clave 06.**
4. Los casos presentados en Sesión Previa u Ordinaria deberán ser valorados por los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta para su dictaminación correspondiente.
5. La documentación presentada para el reembolso de gastos deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes, sin presentar tachaduras ni enmendaduras.
6. Las autorizaciones de los reembolsos serán dictaminadas exclusivamente en el pleno de las sesiones previa y ordinaria de la Comisión Auxiliar Mixta.
7. Los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta deberán revisar y cumplir el calendario de sesiones que reciben por parte del Secretario Técnico anualmente, el cual contiene las fechas en las que se efectuarán las sesiones tanto previas como ordinarias de la Comisión.
8. Los acuerdos propuestos por los integrantes en sesión y fuera del Orden del Día, se deberán inscribir al final del Orden del Día y del acta correspondiente para su debido seguimiento.
9. Si es necesario realizar alguna aclaración de los datos incluidos en el acta de las sesiones previas u ordinarias de la Comisión, se deberá elaborar una fe de erratas, asentando esta información al final del cierre en un acta de fecha posterior.
10. Los dictámenes autorizados para el reembolso de gastos por atención médica particular se deberán valorar de acuerdo a los tabuladores establecidos en las **Tarifas Máximas para Reintegro de Servicios de Salud y para el cobro de los Servicios Médicos Proporcionados a Pacientes no Derechohabientes clave 06.** en caso contrario y de manera excepcional, se realizará la autorización total o parcial del caso.
11. Las solicitudes realizadas para casos de accidente, o compromiso médico legal, deberán de presentar como requisito indispensable, acta certificada levantada ante el Ministerio Público.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Paciente Derechohabiente o Familiar Directo / S.U.T.E.Y.M. / S.E.M.S.E.M. / U.P.P.	Acude o se comunica vía telefónica a la Comisión Auxiliar Mixta y solicita información para el trámite de reembolso de gastos por atención médica particular.
2	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	Atiende al paciente derechohabiente, familiar directo, representantes de los sindicatos de los trabajadores afiliados al ISSEMyM o Unión de Pensionados y Pensionistas y determina: ¿La solicitud es vía telefónica o de forma personal?
3	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	La solicitud es vía telefónica. Le informa que debe pasar por el formato "Solicitud de Reembolso de

		<p>Gastos por Servicios de Salud" a las oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta u obtenerlo de la pagina Web del ISSEMyM, para requisitarlo, así como la documentación que tiene que anexar:</p> <p>Originales de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito dirigido al Presidente de la Comisión (en el que exprese los motivos de su atención en el servicio particular). • Resumen médico expedido por la institución que proporcionó la atención médica particular. • Facturas y/o recibos de honorarios con vigencias fiscales. <p>Copias de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credencial de afiliación al ISSEMyM. • Comprobante de pago que lo avale como derechohabiente.
4	Paciente Derechohabiente o Familiar Directo / SUTEYM/ SMSEM/ UPP	<p>Se entera de la información por vía telefónica y acude a la Comisión Auxiliar Mixta por la "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" o, en su caso, la imprime de la pagina Web, la requisita, genera copia, recopila la documentación requerida y la anexa a la solicitud, acude a la Comisión Auxiliar Mixta y entrega a la Recepcionista, en caso de SUTEYM/ SMSEM/ UPP entrega, documentación y solicitudes con una relación.</p> <p>Se conecta a la operación número 7.</p>
5	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	<p>La solicitud es de forma personal.</p> <p>Proporciona al paciente derechohabiente, familiar directo, representantes de los sindicatos de los trabajadores afiliados al ISSEMyM o Unión de Pensionados y Pensionistas la "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" en original para que la requisite y le informa sobre la documentación que tiene que anexar.</p>
6	Paciente Derechohabiente o Familiar Directo / S.U.T.E.Y.M. / S.M.S.E.M. / U.P.P.	<p>Recibe "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud", se entera de la documentación que tiene que anexar, se retira, requisita la solicitud y genera copia, recopila la documentación y entrega a la Recepcionista de la Comisión Auxiliar Mixta.</p>
7	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	<p>Recibe la "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" debidamente requisitada en original y copia, con la documentación soporte, le anota número de folio, sella y firma de recibido y devuelve copia al paciente derechohabiente ó familiar directo, informándole el número de folio, en caso de S.U.T.E.Y.M. / S.M.S.E.M. / U.P.P., recibe relación de solicitudes, solicitudes y documentación, turna al Analista para su revisión.</p>
8	Paciente Derechohabiente o Familiar Directo / S.U.T.E.Y.M. / S.M.S.E.M. / U.P.P.	<p>Recibe copia de solicitud con sello y firma de recibido, se entera de su número de folio y se retira, en caso de S.U.T.E.Y.M. / S.M.S.E.M. / U.P.P., espera la asignación de el folio de su trámite o, en su caso, se les informara la documentación faltante.</p> <p>Se conecta a la operación número 26 ó 28.</p>
9	Comisión Auxiliar Mixta / Analista	<p>Recibe solicitud y documentación soporte, en su caso relación de solicitudes, revisa documentación comprobatoria de gastos, verifica los desgloses contables y requisitos fiscales, compara con el importe indicado en la solicitud y determina:</p> <p>¿Está correcta la documentación?</p>
10	Comisión Auxiliar Mixta / Analista	<p>No está correcta la documentación.</p> <p>Elabora nota con el importe justificado y entrega junto con la "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" y documentación soporte a la Recepcionista.</p> <p>Se conecta a la operación número 12.</p>
11	Comisión Auxiliar Mixta / Analista	<p>Si está correcta la documentación.</p> <p>Valida la "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" con la documentación soporte y entrega junto con la relación de solicitudes a la Recepcionista.</p>

12	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	<p>Recibe "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud", documentación soporte validada y relación de solicitudes, en su caso, nota con el importe justificado, revisa y determina:</p> <p>¿Es solicitud de paciente derechohabiente o familiar directo?</p>
13	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	<p>No es solicitud de paciente derechohabiente o familiar directo.</p> <p>Turna la "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud", documentación soporte validada y relación de solicitudes, en su caso, nota con el importe justificado al Secretario Técnico para su revisión.</p>
14	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	<p>Recibe la "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud", documentación soporte validada, relación de solicitudes y, en su caso, nota con el importe justificado y determina:</p> <p>¿Es una solicitud completa?</p>
15	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	<p>No es una solicitud completa.</p> <p>Turna la "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud", documentación soporte validada, relación de solicitudes y, en su caso, nota con el importe justificado a la Recepcionista y le instruye solicite la documentación faltante.</p>
16	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	<p>Recibe la "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud", documentación soporte validada, relación de solicitudes y, en su caso, nota con el importe justificado, se entera de la instrucción y turna a la Secretaría Administrativa para la elaboración del oficio de devolución.</p>
17	Comisión Auxiliar Mixta / Secretaría Administrativa	<p>Recibe "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud", documentación soporte validada, relación de solicitudes y, en su caso, nota con el importe justificado, retiene, elabora oficio de devolución solicitando la documentación y/o información adicional dirigida al S.U.T.E.Y.M., U.P.P. o S.M.S.E.M., asimismo, elabora la relación de los solicitantes y turna oficio al Secretario Técnico para firma.</p>
18	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	<p>Recibe oficio y relación de los solicitantes a los que se les requiere información o documentación faltante, se entera del contenido de la información, firma y devuelve.</p>
19	Comisión Auxiliar Mixta / Secretaría Administrativa	<p>Recibe oficio firmado y relación de solicitudes, genera copia de cada uno para acuse, y envía, junto con la "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud", documentación soporte y relación de solicitudes recibida al S.U.T.E.Y.M., S.M.S.E.M. o U.P.P., recaba acuse de recibo en copia del oficio y archiva.</p>
20	S.U.T.E.Y.M. / S.M.S.E.M. / U.P.P.	<p>Recibe oficio de devolución por insuficiencia documental e informativa y relación de solicitantes a los que se les requiere información o documentación faltante, junto con la "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud", documentación soporte y relación de solicitudes enviada, se entera, archiva oficio y relación, recopila la información y/o documentación requerida y envía a la Secretaría Administrativa de la Comisión Auxiliar Mixta, mediante oficio que elabora en original y copia, obtiene acuse de recibo y archiva.</p>
21	Comisión Auxiliar mixta / Secretaría Administrativa	<p>Recibe oficio, información y documentación faltante, anexa a "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" y a la documentación soporte y turna al Secretario Técnico. Archiva oficio recibido.</p> <p>Se conecta a la operación número 14.</p>
22	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	<p>Viene de la operación número 14.</p> <p>Si es una solicitud completa.</p>

		Turna "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud", documentación soporte, relación de solicitudes y, en su caso, nota con el importe justificado a la Recepcionista y le informa que es una solicitud completa.
23	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	Recibe "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" completa, documentación soportada, relación de solicitudes y, en su caso, nota con el importe justificado, genera copia de la relación de solicitudes y procede a asignarle el número de folio a la "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud", registra los números de folio en la copia de la relación de solicitudes y entrega al SUTEYM/ SMSEN/ UPP, informándole verbalmente el tiempo de respuesta, archiva relación de solicitudes original. Se conecta a la operación número 28.
24	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	Viene de la operación número 12. Si es solicitud de paciente derechohabiente o familiar directo. Revisa que la documentación esté completa y determina: ¿Está completa la documentación soporte?
25	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	No está completa la documentación soporte. Se comunica vía telefónica con el Paciente Derechohabiente o Familiar Directo y le solicita documentación faltante.
26	Paciente Derechohabiente o Familiar Directo	Recibe llamada telefónica, se entera de la documentación faltante, recopila la documentación faltante, acude a la Comisión Auxiliar Mixta y entrega nuevamente. Se conecta a la operación número 24.
27	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	Si está completa la documentación. Asigna número de folio a la "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" en el original y en la copia, sella de recibido en la copia y devuelve e informa el tiempo de respuesta en el que deberá acudir para conocer el dictamen de su solicitud.
28	Paciente Derechohabiente o Familiar Directo / S.U.T.E.Y.M. / S.M.S.E.M. / U.P.P.	Recibe copia de la "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" con número de folio signado, o en su caso reciben relación de solicitudes se entera del tiempo de respuesta, se retira y espera. Se conecta con las operaciones número 55 ó 78, según corresponda.
29	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	Registra el número de folio de la solicitud en la libreta de "Control de Folios", así como el nombre del paciente derechohabiente o familiar directo, abre expediente por cada solicitud recibida e integra los documentos correspondientes y turna al Secretario Técnico.
30	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	Recibe expediente del caso, revisa la información contenida y determina: ¿Requiere información complementaria?
31	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	Si requiere información complementaria. Instruye a la Secretaría Administrativa solicite la información complementaria que se requiera para la atención del caso y le entrega el expediente.
32	Comisión Auxiliar Mixta / Secretaria Administrativa	Recibe expediente del caso, se entera de la instrucción y elabora oficio dirigido a la unidad médica o administrativa relacionada con el caso, solicitando la información complementaria requerida, resguarda expediente y turna oficio para firma del Secretario Técnico.

33	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	Recibe oficio de solicitud de información complementaria, se entera del contenido de la información, firma y devuelve.
34	Comisión Auxiliar Mixta / Secretaría Administrativa	Recibe oficio de solicitud de información complementaria firmado, genera copia, envía oficio original a los responsables de las unidades médicas o administrativas correspondientes, obtiene acuse de recibo en la copia y archiva.
35	Unidades Médicas y Administrativas / Titular	Recibe oficio de solicitud de información complementaria, se entera, recopila la información requerida y envía respuesta a la Comisión Auxiliar Mixta mediante oficio, obtiene acuse de recibo en copia y archiva junto con el oficio recibido.
36	Comisión Auxiliar Mixta / Secretaría Administrativa	Recibe oficio con la información complementaria solicitada, extrae expediente del caso y anexa la información recibida, entrega al Secretario Técnico y archiva oficio recibido.
37	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	Recibe expediente del caso, separa las solicitudes contenidas en los expedientes recibidos de acuerdo a la afiliación sindical, elabora la síntesis clínica de cada caso con la información soporte contenida en los expedientes y entrega al Jefe de Sección, indicándole los capture e integre al Orden del Día de la Sesión Previa que corresponda y los considere para dictamen en la próxima Sesión Previa, según fecha de recepción de la documentación. Se conecta con la operación número 40.
38	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	Viene de la operación número 30. No requiere información adicional. Separa las solicitudes contenidas en los expedientes recibidos de acuerdo a la afiliación sindical, elabora la síntesis clínica de cada caso con la información soporte validada contenido en los expedientes y entrega al Jefe de Sección, indicándole los capture e integre a la Orden del Día de la Sesión Previa que corresponda.
39	Comisión Auxiliar Mixta / Jefe de Sección	Recibe expedientes con la síntesis clínica e instrucción, asigna a cada expediente el número del caso a dictaminar que le corresponda y, de acuerdo al calendario de sesiones de la Comisión Auxiliar Mixta, captura e imprime la Orden del Día de la Sesión Previa, integra la síntesis clínica de los casos a dictaminar iniciando con los casos del S.M.S.E.M., después los casos del S.U.T.E.Y.M., de la U.P.P. y si no tienen afiliación sindical, se integran en el apartado de "OTROS CASOS", incluyendo en cada caso su número correspondiente. Imprime original del Orden del Día de la Sesión Previa y genera siete juegos de copias para los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, y el día de la sesión previa, entrega al Secretario Técnico, Orden del Día original con los expedientes de los casos considerados para dictaminación y los siete juegos de copias del Orden del Día.
40	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	El día de la Sesión Previa, recibe la Orden del Día original con los expedientes de los casos considerados para dictaminación, así como los siete juegos de copias del Orden del Día, procede a entregar a cada uno de los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta una copia, retiene original junto con los expedientes.
41	Comisión Auxiliara Mixta / Integrantes	Reciben copia del Orden del Día, ceden espacio para que el Secretario Técnico de lectura a cada uno de los casos contenidos en el Orden del Día, analizan y dictaminan cada caso de solicitud de reembolso pudiendo ser dictaminado como: <ul style="list-style-type: none"> • PENDIENTE POR FALTA DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA. • NEGADO. • TURNADO A OTRA INSTANCIA PARA COMPLEMENTAR INFORMACIÓN U OPINIÓN TÉCNICA.

		<ul style="list-style-type: none"> • AUTORIZADO TOTAL O PARCIALMENTE. <p>Anotan en el Orden del Día en el espacio que corresponda a cada caso, el dictamen emitido de cada solicitud y turnan al Secretario Técnico.</p>
42	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	Obtiene Orden del Día, se entera y al concluir la Sesión Previa, turna al Jefe de Área la Orden del Día original, la cual contiene las anotaciones de los dictámenes emitidos en el espacio que corresponde a cada caso, y le instruye incluirlas en el sistema automatizado del Orden del Día. Asimismo, turna los expedientes de los casos con las solicitudes dictaminadas a la Recepcionista y le solicita elaborar los oficios de respuesta.
43	Comisión Auxiliar Mixta / Jefe de Área	Recibe Orden del Día original de la Sesión Previa, e instrucción, captura la información en el sistema automatizado y archiva para su seguimiento. Se conecta a la operación número 89.
44	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	Recibe expedientes con las solicitudes dictaminadas, se entera del contenido de la información emitida, registra en la libreta de Control de Folios el dictamen de cada solicitud, así como su importe, y verifica si se emitieron dictámenes como pendientes por falta de información o documentación complementaria:
45	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	Corresponde a dictámenes PENDIENTES POR FALTA DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA. Entrega expedientes a la Secretaría Administrativa por falta de información adicional para su seguimiento correspondiente.
46	Comisión Auxiliar Mixta / Secretaría Administrativa	Recibe expedientes y solicitudes con dictamen pendiente por falta de información adicional y retiene, elabora oficios dirigidos a los titulares de las unidades médicas e instancias internas o externas solicitando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes Clínicos. • Hoja de Atención Médica de Urgencias u Hoja de Evolución y Tratamiento. • Análisis y comentarios especializados del caso. <p>Turna oficios para firma del Secretario Técnico.</p>
47	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	Recibe oficios se entera de la información, firma y devuelve a la Secretaría Administrativa.
48	Comisión Auxiliar Mixta / Secretaría Administrativa	Recibe oficios de solicitud de documentación firmados, genera copia de cada uno y envía a las unidades médicas e instancias internas o externas, según corresponda, recaba acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
49	Unidades Médicas y/o Administrativas / Instancias Internas o Externas / Titular	Reciben oficio, se enteran de la documentación requerida y localizan los documentos solicitados para el análisis de los casos ante la Comisión Auxiliar Mixta. Elaboran oficio dirigido al Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar Mixta, anexan documentación solicitada, y lo envían, recaban acuse de recibo en copia generada y archivan junto con el oficio de solicitud de información recibido.
50	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	Recibe oficios de respuesta junto con los documentos solicitados, los integra al expediente de cada caso y turna al Secretario Técnico. Se conecta a la operación número 38.
51	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	Viene de la operación número 44. AL EXPEDIENTE NO LE FALTA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA. Separa las solicitudes y procede según corresponda al tipo de dictamen emitido:

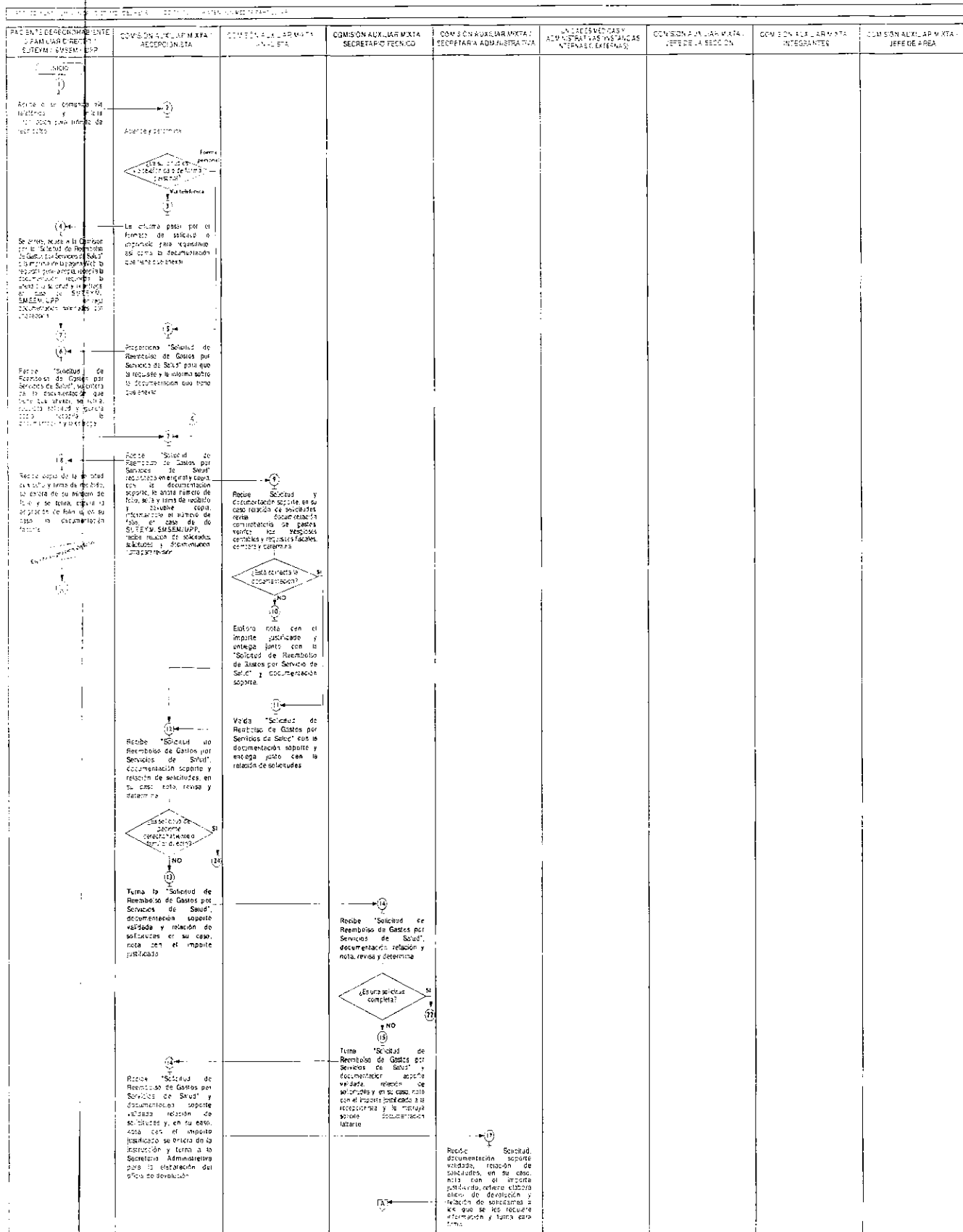
		<ul style="list-style-type: none"> • NEGADO. • TURNADO A OTRA INSTANCIA PARA COMPLEMENTAR INFORMACIÓN U OPINIÓN TÉCNICA. • AUTORIZADO TOTAL O PARCIALMENTE.
52	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	<p>Corresponde a un dictamen NEGADO.</p> <p>Elabora oficio de respuesta negativa en original y copia y entrega al Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar Mixta para firma.</p>
53	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	Recibe oficio de respuesta negativa en original y copia, se entera del contenido de la información, firma y devuelve a la Recepcionista para su entrega.
54	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	Recibe oficio de respuesta negativa en original y copia debidamente firmado por el Secretario Técnico, genera copia, anexa la documentación soporte al oficio original, archiva temporalmente y espera se presente el paciente derechohabiente o familiar directo.
55	Paciente Derechohabiente o Familiar Directo	<p>Viene de la operación número 28.</p> <p>Una vez transcurrido el tiempo de respuesta del trámite, acude a la Comisión Auxiliar Mixta (área de recepción), solicitando el resultado de su solicitud.</p>
56	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	Atiende al solicitante, consulta en la libreta de Control de Folios, extrae de archivo oficio de respuesta negativa y su documentación soporte y entrega documentos al solicitante, obtiene acuse de recibo y archiva para su control.
57	Paciente Derechohabiente o Familiar Directo	<p>Recibe original del oficio de respuesta negativa y documentación soporte presentada, se entera, analiza la respuesta y determina:</p> <p>¿Solicita recurso administrativo de inconformidad?</p>
58	Paciente Derechohabiente o Familiar Directo	<p>No solicita recurso administrativo de inconformidad.</p> <p>Elabora escrito de solicitud de reconsideración dirigido al Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar Mixta, anexa nuevamente la documentación soporte y entrega a la recepcionista.</p> <p>Se conecta a la operación número 7.</p>
59	Paciente Derechohabiente o Familiar Directo	<p>Si solicita recurso administrativo de inconformidad.</p> <p>Entrega a la Recepcionista de la Comisión Auxiliar Mixta la “Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud” en original y copia, con la documentación soporte y el escrito de Solicitud de Recurso Administrativo de Inconformidad en original y copia.</p> <p>Obtiene acuse de recibo y archiva.</p>
60	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	Recibe la “Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud” con la documentación soporte y el escrito de Solicitud de Recurso Administrativo de Inconformidad , y turna al Secretario Técnico.
61	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	Recibe “Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud”, documentación soporte y escrito de Solicitud de Recurso Administrativo de Inconformidad , se entera del contenido de la información, y presenta a los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta ya sea en Sesión Previa u Ordinaria según los tiempos de la recepción de la solicitud, espera decisión de los Integrantes.

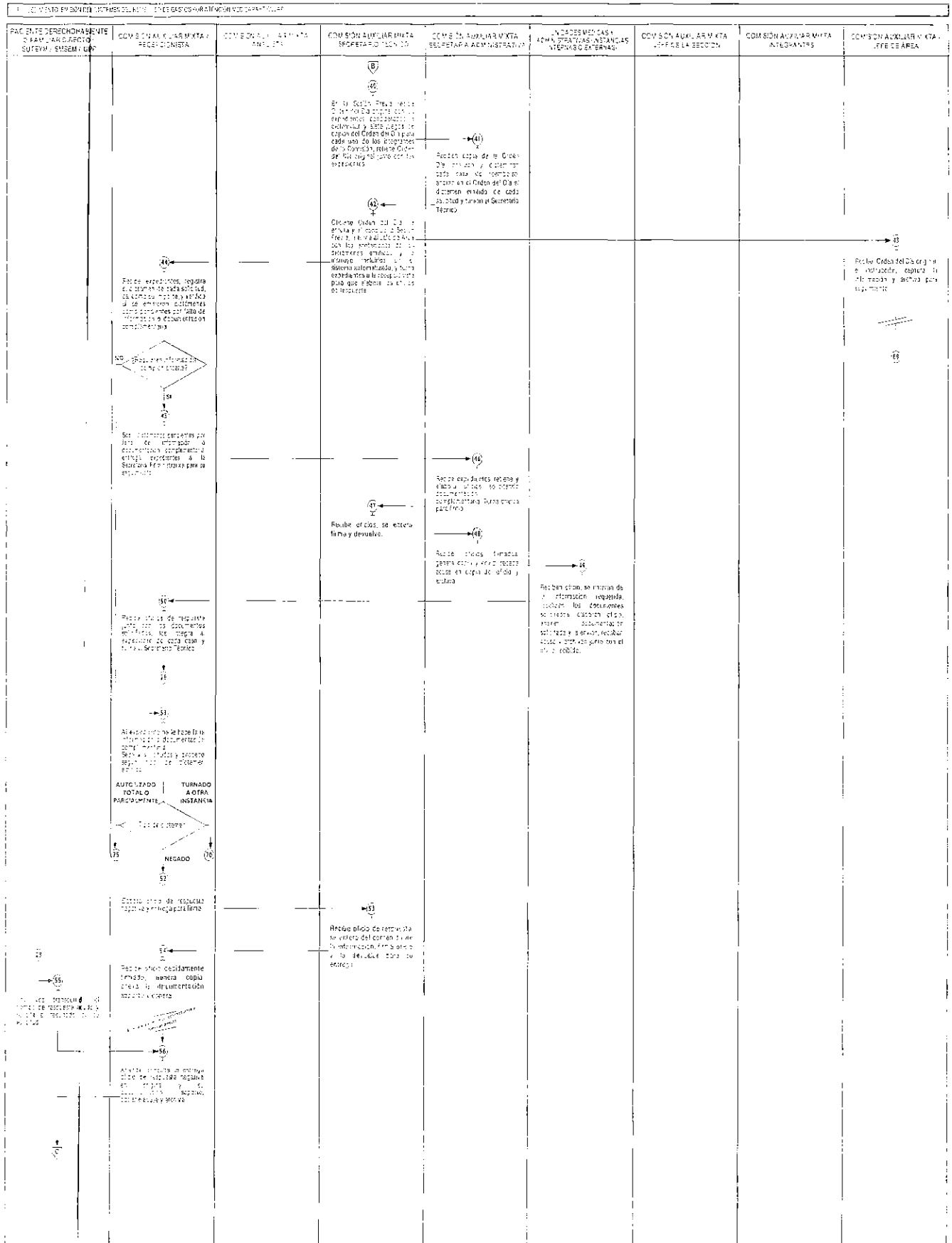
62	Comisión Auxiliar Mixta / Integrantes	<p>En Sesión Previa u Ordinaria analizan los casos que presentan recurso administrativo de inconformidad presentados por el Secretario Técnico y conjuntamente determinan:</p> <p>¿Se turna a la Unidad Jurídica y Consultiva?</p>
63	Comisión Auxiliar Mixta / Integrantes	<p>No se turna a la Unidad Jurídica y Consultiva.</p> <p>Determinan en sesión la procedencia del caso de la solicitud del recurso administrativo de inconformidad.</p> <p>Se conecta con la operación número 41.</p>
64	Comisión Auxiliar Mixta / Integrantes	<p>Si se turna a la Unidad Jurídica y Consultiva.</p> <p>Entregan los casos de solicitud de recurso administrativo de inconformidad al Secretario Técnico para elaborar oficio dirigido a la Unidad Jurídica y Consultiva.</p>
65	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	<p>Se entera de los casos de solicitud de recurso administrativo de inconformidad a turnar a la Unidad Jurídica y Consultiva, e instruye a la Recepcionista elaborar oficio dirigido a la Unidad Jurídica y Consultiva, y le entrega "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud", documentación soporte validada y escrito de cada caso de solicitud de recurso administrativo de inconformidad presentado.</p>
66	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	<p>Recibe instrucción, así como las "Solicitudes de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud", documentación soporte validada y escrito de Solicitud de Recurso Administrativo de Inconformidad presentados, elabora oficio dirigido a la Unidad Jurídica y Consultiva y turna para firma del Secretario Técnico.</p>
67	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	<p>Recibe oficio de envío, se entera del contenido de la información, firma y devuelve.</p>
68	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	<p>Recibe oficio firmado, anexa "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud", documentación soporte validada y escrito de Solicitud de Recurso Administrativo de Inconformidad de cada caso y envía a la Unidad Jurídica y Consultiva para que determine el curso del mismo en su ámbito legal. Recaba acuse de recibo en copia generada y archiva.</p>
69	Unidad Jurídica Consultiva	<p>Recibe oficio junto con la "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud", la documentación soporte de cada caso y el escrito de Solicitud de Recurso Administrativo de Inconformidad del dictamen emitido por la Comisión Auxiliar Mixta, y se conecta a su trámite interno.</p>
70	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	<p>Viene de la operación número 51.</p> <p>Corresponde a un dictamen TURNADO A OTRA INSTANCIA PARA COMPLETAR INFORMACIÓN U OPINIÓN TÉCNICA.</p> <p>Elabora oficio dirigido a las instancias internas o externas que correspondan para solicitar información, opinión técnica del caso o alternativa de solución y turna para firma del Secretario Técnico.</p>
71	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	<p>Recibe oficio, se entera del contenido de la información, firma de autorización y entrega a la Recepcionista de la Comisión Auxiliar Mixta.</p>
72	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	<p>Recibe oficio de solicitud de información, opinión técnica o alternativa de solución para la atención del caso debidamente firmado por el Secretario Técnico, genera copia para acuse, anexa el expediente según el caso y envía a las instancias internas o externas correspondientes, obtiene acuse de recibo en copia y archiva.</p>

73	Instancias Internas o Externas / Titular	Recibe oficio de solicitud de información, opinión técnica o alternativa de solución y expediente según el caso, se entera, analiza y elabora el reporte solicitado para el caso dictaminado como turnado, así como el oficio de respuesta dirigido al Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar Mixta, anexa expediente del caso y reporte elaborado y envía. Recaba acuse de recibo en copia generada y archiva.
74	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	Recibe el oficio de respuesta, el expediente según el caso y el reporte solicitado y entrega al Secretario Técnico. Se conecta a la operación número 38.
75	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	Viene de la operación número 51. Corresponde a un dictamen AUTORIZADO TOTAL O PARCIALMENTE. Elabora oficio de respuesta de dictamen autorizado por única vez o por importe menor del solicitado, y entrega al Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar Mixta para firma.
76	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	Recibe oficio de respuesta de dictamen, se entera del contenido de la información, firma y devuelve a la recepcionista para su entrega.
77	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	Recibe oficio de respuesta de dictamen firmado, obtiene copia, archiva documentos temporalmente y espera se presente el paciente derechohabiente o familiar directo.
78	Paciente Derechohabiente o Familiar Directo	Viene de la operación número 28. Una vez transcurrido el tiempo de respuesta del trámite acude a la Comisión Auxiliar Mixta solicitando el resultado de su solicitud.
79	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	Atiende al solicitante, consulta en la libreta de Control de Folios, extrae de archivo oficio de respuesta de dictamen autorizado por única vez o por importe menor del solicitado en original y copia, y lo entrega al solicitante previo acuse de recibo; y le informa la fecha próxima en que deberá realizar una llamada telefónica al Departamento de Control de Pagos para que le indiquen la fecha en que le entregará su cheque.
80	Paciente Derechohabiente o Familiar Directo	Recibe oficio de dictamen autorizado, firma acuse en la copia y devuelve a la Recepcionista, se entera de la información de su pago y se retira. Se conecta al procedimiento inherente a la Revisión de la Documentación Comprobatoria de los Egresos para la Programación de Pagos del Departamento de Control de Pagos.
81	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	Recibe acuse y archiva, captura en el sistema automatizado "Red de Información ISSEMYM" las solicitudes de elaboración de cheques requeridas para el pago de los importes de las solicitudes dictaminadas como autorizadas, extrae expedientes de los casos con solicitudes dictaminadas y turna a la Secretaría Administrativa.
82	Comisión Auxiliar Mixta / Secretaría Administrativa	Recibe solicitudes de elaboración de cheques capturadas, así como los expedientes de los casos y solicitudes dictaminadas, elabora la relación de pagos y turna documentos al Secretario Técnico.
83	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	Recibe documentos, se entera, firma relación de pagos, y solicitudes de elaboración de cheque, devuelve a la Secretaría Administrativa toda la documentación.
84	Comisión Auxiliar Mixta / Secretaría Administrativa	Recibe relación de pagos debidamente firmada junto con las solicitudes de elaboración de cheques, expedientes y solicitudes dictaminadas, entrega importes totales de la relación de pagos al Jefe de Sección y archiva documentos.

85	Comisión Auxiliar Mixta / Jefe de Sección	Recibe importes totales de la relación de pagos, extrae la orden del día original de la sesión ordinaria e incluye los importes totales en el inicio de la primera hoja, genera ocho juegos de copias del Orden del Día de la Sesión Ordinaria, retiene y en la fecha de sesión, la entrega al Secretario Técnico.
86	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	El día de la Sesión Ordinaria, programada según el calendario, recibe la Orden del Día original, así como los ocho juegos de copias de la misma y distribuye el original al Presidente de la Comisión Auxiliar Mixta y una copia a cada uno de los Integrantes.
87	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	Con base en el Orden del Día de la Sesión Ordinaria y junto con los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, expone al Presidente de la Comisión Auxiliar Mixta los dictámenes emitidos en la Sesión Previa, modificándolos y/o corroborándolos, al finalizar, turna Orden del Día de la Sesión Ordinaria al Jefe de Área e instruye a la Secretaria Administrativa, transferir al Jefe de Área la relación de pagos por red interna, e imprimir las solicitudes de elaboración de cheques.
88	Comisión Auxiliar Mixta / Secretaria Administrativa	Recibe instrucción, accesa a la Red de Información ISSEMyM y transfiere por red interna la relación de pagos al Jefe de Área. Asimismo, imprime las solicitudes de elaboración de cheques requeridas para el pago de los importes de las solicitudes dictaminadas como autorizadas, anexa a cada una el expediente del caso al que corresponde y turna para firma del Secretario Técnico. Se conecta con la operación número 92.
89	Comisión Auxiliar Mixta / Jefe de Área	Recibe por parte del Secretario Técnico el Orden del Día de la Sesión Ordinaria y por red interna, la relación de pagos a realizar, extrae de archivo Orden del Día de la Sesión Previa, elabora Acta de la Sesión e incluye la información de acuerdo a los dictámenes obtenidos, los nombres e importes de los beneficiarios. imprime y turna al Secretario Técnico para firma. Archiva Orden del Día de la Sesión Previa y Ordinaria.
90	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	Recibe Acta de la Sesión, con la información de acuerdo a los dictámenes obtenidos, nombre e importe de los beneficiarios, se entera del contenido de la información, firma y turna a la recepcionista para que elabore el formato de solicitud de visto bueno y firma de los Integrantes de la Comisión.
91	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista.	Recibe Acta de Sesión e indicaciones, elabora formato de solicitud de visto bueno, recaba firma del Secretario Técnico y de los Integrantes, archiva formato y Acta de la Sesión.
92	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	Viene de la operación número 88. Recibe solicitudes de elaboración de cheque con su expediente correspondiente, se entera del contenido de la información, firma de autorización y entrega a la Secretaria Administrativa.
93	Comisión Auxiliar Mixta / Secretaria Administrativa	Recibe solicitudes de elaboración de cheque firmadas con su expediente correspondiente, extrae de su archivo solicitudes dictaminadas y la anexa al expediente que corresponda, integra paquete, extrae de archivo relación de pagos, la anexa al paquete y retiene. Elabora oficio dirigido al titular de la Coordinación de Finanzas solicitando la generación de los cheques. imprime original y turna para firma del Secretario Técnico.
94	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	Recibe oficio, se entera del contenido de la información, firma y devuelve a la Secretaria Administrativa.
95	Comisión Auxiliar Mixta / Secretaria Administrativa	Recibe oficio firmado, genera cuatro copias, y distribuye: original, a la Coordinación de Finanzas, la primera copia la envía al Departamento de Control de Pagos con el paquete anexo (solicitudes de elaboración de cheque y expediente correspondiente), la segunda copia para el Departamento de Programación y Presupuesto, la tercera para el Departamento de Contabilidad, y en la cuarta obtiene acuse de recibo y archiva. Se conecta al procedimiento inherente a la Revisión de la Documentación Comprobatoria de los Egresos para la Programación de Pagos del Departamento de Control de Pagos.

DIAGRAMA:





PACIENTE ESPECIALIZADO EN FTE O EST. EL DIRECTOR SUTEM / SUSEMI / UPP	COMISION AUXILIAR MIXTA / RECEPCIONISTA	COMISION AUXILIAR MIXTA / JEF. DE AREA	COMISION AUXILIAR MIXTA / SECRETARIO TECNICO	COMISION AUXILIAR MIXTA / SECRETARIA ADMINISTRATIVA	UNIDADES MET. CAS / ADMINISTRATIVAS / ASISTENCIAS INTERNAS O EXTERNAS	COMISION AUXILIAR MIXTA / JEFE DE LA SECCION	COMISION AUXILIAR MIXTA / INTEGRANTES	COMISION AUXILIAR MIXTA / JEFE DE AREA
<p>01</p> <p>SI</p> <p>Recibe el formulario de solicitud y documentación soporte se entrega para su determinación.</p> <p>02</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Se entrega el formulario de solicitud de reconocimiento de responsabilidad de forma numerada con documento de entrega en soporte y entrega.</p> <p>03</p> <p>NO</p> <p>Entrega el formulario de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud con la documentación soporte y el escrito de solicitud de recurso administrativo de inconformidad y entrega.</p>	<p>04</p> <p>Recibe "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" con la documentación soporte y el escrito de solicitud de recurso administrativo de inconformidad y entrega.</p> <p>05</p> <p>Recibe "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" con la documentación soporte y el escrito de solicitud de recurso administrativo de inconformidad y entrega.</p> <p>06</p> <p>Recibe "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" con la documentación soporte y el escrito de solicitud de recurso administrativo de inconformidad y entrega.</p> <p>07</p> <p>Recibe "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" con la documentación soporte y el escrito de solicitud de recurso administrativo de inconformidad y entrega.</p> <p>08</p> <p>Recibe "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" con la documentación soporte y el escrito de solicitud de recurso administrativo de inconformidad y entrega.</p> <p>09</p> <p>Recibe "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" con la documentación soporte y el escrito de solicitud de recurso administrativo de inconformidad y entrega.</p> <p>10</p> <p>Recibe "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" con la documentación soporte y el escrito de solicitud de recurso administrativo de inconformidad y entrega.</p> <p>11</p> <p>Recibe "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" con la documentación soporte y el escrito de solicitud de recurso administrativo de inconformidad y entrega.</p> <p>12</p> <p>Recibe "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" con la documentación soporte y el escrito de solicitud de recurso administrativo de inconformidad y entrega.</p> <p>13</p> <p>Recibe "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" con la documentación soporte y el escrito de solicitud de recurso administrativo de inconformidad y entrega.</p> <p>14</p> <p>Recibe "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" con la documentación soporte y el escrito de solicitud de recurso administrativo de inconformidad y entrega.</p> <p>15</p> <p>Recibe "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" con la documentación soporte y el escrito de solicitud de recurso administrativo de inconformidad y entrega.</p> <p>16</p> <p>Recibe "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" con la documentación soporte y el escrito de solicitud de recurso administrativo de inconformidad y entrega.</p> <p>17</p> <p>Recibe "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" con la documentación soporte y el escrito de solicitud de recurso administrativo de inconformidad y entrega.</p> <p>18</p> <p>Recibe "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" con la documentación soporte y el escrito de solicitud de recurso administrativo de inconformidad y entrega.</p> <p>19</p> <p>Recibe "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" con la documentación soporte y el escrito de solicitud de recurso administrativo de inconformidad y entrega.</p> <p>20</p> <p>Recibe "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" con la documentación soporte y el escrito de solicitud de recurso administrativo de inconformidad y entrega.</p>		<p>21</p> <p>Recibe "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" con la documentación soporte y el escrito de solicitud de recurso administrativo de inconformidad y entrega.</p>				<p>22</p> <p>Recibe "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" con la documentación soporte y el escrito de solicitud de recurso administrativo de inconformidad y entrega.</p>	

ÁREA DE DERECHONAMIENTO / FAMILIAR DIRECTO / SIEMEM / UNIF	COMISIÓN AUXILIAR MIXTA / RECEPCIONISTA	COMISIÓN AUXILIAR MIXTA / ANALISTA	COMISIÓN AUXILIAR MIXTA / SECRETARIO TÉCNICO	COMISIÓN AUXILIAR MIXTA / SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	UNIDADES MEDIDAS Y ADMINISTRATIVAS (INTERNA/IAS INTERNO/AS EXTERNO/AS)	COMISIÓN AUXILIAR MIXTA / JEFE DE LA SECCIÓN	COMISIÓN AUXILIAR MIXTA / INTEGRANTES	COMISIÓN AUXILIAR MIXTA / JEFE DE ÁREA
<p>Se reciben solicitudes de pago de salarios, vacaciones, subsidios de cesantía, etc., y se diligencia el formulario de solicitud.</p> <p>Se reciben solicitudes de pago de beneficios de salud, seguros, etc., y se diligencia el formulario de solicitud.</p> <p>Se reciben solicitudes de pago de pensiones, etc., y se diligencia el formulario de solicitud.</p> <p>Se reciben solicitudes de pago de indemnizaciones, etc., y se diligencia el formulario de solicitud.</p> <p>Se reciben solicitudes de pago de otros beneficios, etc., y se diligencia el formulario de solicitud.</p>	<p>Recibe solicitud de respuesta y diligencia el formulario de solicitud.</p> <p>Corresponde a un funcionario autorizado dictaminar sobre la solicitud.</p> <p>Recibe copia firmada y estampa.</p> <p>Envía al solicitante copia de respuesta de dictamen autorizado. Le informa fecha en que debe renovar llamada para que le constancia la fecha y lugar en que le entregará su cheque.</p> <p>Recibe copia y archiva, copia en sistema las solicitudes de elaboración de cheques autorizadas, desde el área analista.</p> <p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p>	<p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p> <p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p> <p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p> <p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p> <p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p>	<p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p> <p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p> <p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p> <p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p> <p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p>	<p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p> <p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p> <p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p> <p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p> <p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p>	<p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p> <p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p> <p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p> <p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p> <p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p>	<p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p> <p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p> <p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p> <p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p> <p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p>	<p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p> <p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p> <p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p> <p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p> <p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p>	<p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p> <p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p> <p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p> <p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p> <p>Recibe copia de Acto de Sesión o Resolución emitida por el Comité de Asesoría Técnica y Acto de Sesión.</p>

PAGANTE DESEMBOLSABLE O FAMILIAR DEL PAGO / SUTENIDA (VENEN / UPP)	COMISIÓN AUXILIAR MIXTA / RECEPCIONISTA	COMISIÓN AUXILIAR MIXTA / ANALISTA	COMISIÓN AUXILIAR MIXTA / SECRETARIO TÉCNICO	COMISIÓN AUXILIAR MIXTA / SECRETARIA ADMINISTRATIVA	UNIDADES MEDICAS / ADMINISTRATIVAS (ASISTENCIAS INTERNO Y EXTERNO)	COMISIÓN AUXILIAR MIXTA / JEFE DE LA SECCIÓN	COMISIÓN AUXILIAR MIXTA / INTEGRANTES	UNIDAD DE SERVICIOS CONSULTIVO
			<p>Recibe solicitudes de colaboración de cheque con expediente, listas de sujetos discriminados e sus datos correspondientes.</p> <p>Integra proceso de lista de de pago y la anexa Gubernativa (origen y municipalidad).</p> <p>Recibe oficio, se entrega, firma y devuelve.</p>	<p>Recibe lista firmada, genera cuatro copias y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Original - Coordinación de Finanzas Primera copia - Departamento de Control de Pagos Segunda copia - Departamento de Programación y Presupuesto Tercera copia - Departamento de Comabilidad Cuarta copia - Reuso <p>Defiende validez de recibos y archivo.</p> <p>Se envía el procedimiento al frente a la Revisión de la Documentación Comprobatoria de los Egresos para la Programación de Pago del Departamento de Control de Pagos.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>				

MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta de emisión del Dictamen para el pago del reembolso de gastos por atención médica particular:

1.-PORCENTAJE DE SOLICITUDES AUTORIZADAS

Número de solicitudes de reembolso autorizadas en las sesiones realizadas mensualmente	X 100= Porcentaje de solicitudes de reembolso autorizadas en las sesiones realizadas mensualmente
Número de solicitudes de reembolso integradas a las sesiones realizadas mensualmente	

2.-PORCENTAJE DE SOLICITUDES NEGADAS

Número de solicitudes de reembolso negadas en las sesiones realizadas mensualmente	X100=Porcentaje de solicitudes de reembolso negadas en las sesiones realizadas mensualmente
Número de solicitudes de reembolso integradas a las sesiones realizadas mensualmente	

3.-PORCENTAJE DE SOLICITUDES PENDIENTES DE RESOLUCIÓN

Número de solicitudes de reembolso pendientes en las sesiones realizadas mensualmente	X100=Porcentaje de solicitudes de reembolso pendientes en las sesiones realizadas mensualmente
Número de solicitudes de reembolso integradas a las sesiones realizadas mensualmente	

4.-PORCENTAJE DE SOLICITUDES TURNADAS A OTRAS INSTANCIAS

Número de solicitudes de reembolso turnadas en las sesiones realizadas mensualmente	X 100=Porcentaje de solicitudes de reembolso turnadas en las sesiones realizadas mensualmente
Número de solicitudes de reembolso integradas a las sesiones realizadas mensualmente	

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Las solicitudes de reembolso de gastos por servicios de salud y su dictaminación, quedan registradas en el formato de "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud", en el Dictamen emitido y en el Acta de la Sesión de la Comisión Auxiliar Mixta.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Solicitud de Reembolso de Gastos por Atención Médica Particular.

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
Comisión Auxiliar IMSSA

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS POR SERVICIO DE SALUD

PARA USO EXCLUSIVO DE LA CAM			
1. NO. DE SESIÓN:	<input type="checkbox"/> PREVIA	2. NO. DE CASO:	3. NO. FOLIO:
	<input type="checkbox"/> ORDINARIA		
PARA LLENADO DEL DERECHOHABIENTE			
4. NOMBRE COMPLETO (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE):			5. CLAVE ISSEMYM:
6. TIPO DE DERECHOHABIENTE: <input type="checkbox"/> PENSIONADO <input type="checkbox"/> PENSIONISTA <input type="checkbox"/> SERVIDOR PÚBLICO <input type="checkbox"/> CÓNYUGE <input type="checkbox"/> HIJO <input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFIQUE): _____			
7. DOMICILIO:	8. NO. INT./EXT.:	9. COLONIA:	10. CÓDIGO POSTAL:
11. POBLACIÓN:	12. MUNICIPIO:	13. ESTADO:	14. TELÉFONO FIJO O MÓVIL:
15. INSTITUCIÓN PÚBLICA EN LA QUE TRABAJA:		16. DIRECCIÓN O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	
17. UNIDAD MÉDICA DE ADSCRIPCIÓN:		18. NOMBRE DEL SINDICATO AL QUE PERTENECE:	
19. IMPORTE CON NÚMERO:	20. IMPORTE CON LETRA:		
\$			
21. INSTITUCIÓN MÉDICA DONDE SE ATENDIÓ: <input type="checkbox"/> OFICIAL <input type="checkbox"/> PRIVADA			
22. DIAGNÓSTICO:			
23. MOTIVO POR EL CUAL NO SE ATENDIÓ EN EL SERVICIO MÉDICO DEL ISSEMYM:			
24. ANEXAR A LA SOLICITUD EL(LOS) SIGUIENTES DOCUMENTO(S) SEGÚN SEA EL CASO			
<input type="checkbox"/> COPIA DE LA CREDENCIAL DE AFILIACIÓN		<input type="checkbox"/> OFICIO DE CANALIZACIÓN Y CARNET DE CITAS	
<input type="checkbox"/> COPIA DE ÚLTIMO TALÓN DE PAGO		<input type="checkbox"/> FACTURAS VIGENTES ORIGINALES PAGADAS	
<input type="checkbox"/> RESUMEN CLÍNICO Y RECETAS MÉDICAS PARTICULARES		<input type="checkbox"/> PLACAS RADIOGRÁFICAS, USO (ULTRASONIDO) U OTROS	
<input type="checkbox"/> RESULTADO DE ESTUDIO HISTOPATOLOGICO		<input type="checkbox"/> RESULTADO DE ESTUDIOS DE LABORATORIO	
<input type="checkbox"/> ESCRITO DIRIGIDO AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN AUXILIAR IMSSA (EN EL QUE EXPRESE LOS MOTIVOS DE SU ATENCIÓN EN EL SERVICIO PARTICULAR)			
25. NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL SOLICITANTE:		26. SELLO Y FIRMA DE RECEPCIÓN Y DE LA CAM:	
NOTA: EN CASO DE AUTORIZACIÓN DEL REEMBOLSO, ÉSTE SE OTORGA DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.			

A 0000 0076

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
NOMBRE DEL FORMATO:	Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.
OBJETIVO:	Solicitar el pago de los gastos generados por atención médica recibida fuera del Instituto.
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS:	El formato se genera en original y copia, el original se anexa al expediente del caso para su dictaminación y la copia se entrega al derechohabiente.

No.	Concepto	Descripción
1	No. de Sesión	Señalar con un "X" si es Sesión Previa u Ordinaria.
2	No. de Caso	Registrar el número de caso que se va a atender.
3	No. Folio	Anotar el número de folio consecutivo que corresponde a la solicitud.
4	Nombre Completo (apellido paterno, apellido materno y nombre)	Escribir el apellido paterno, materno y nombre o nombres del derechohabiente.
5	Clave ISSEMYM	Anotar la clave de afiliación al ISSEMYM del derechohabiente (con 10 dígitos).
6	Tipo de Derechohabiente	Asentar una "X" el tipo de derechohabiente al cual pertenece el paciente que solicita el reembolso de los gastos: pensionado, pensionista, servidor público, cónyuge, hijos, u otros dependientes.
7	Domicilio	Registrar el nombre de la calle o avenida donde se ubica la vivienda del solicitante del reembolso de los gastos.

8	No. Int./Ext.	Anotar el número interior y/o exterior que corresponda a la casa del paciente derechohabiente o familiar directo que solicita el reembolso de los gastos.
9	Colonia	Anotar el nombre de la colonia donde se ubica el domicilio del solicitante del reembolso de los gastos.
10	Código Postal	Anotar el número de la zona postal a la cual corresponde el domicilio del solicitante del reembolso de los gastos.
11	Población	Indicar el nombre de la población o localidad donde se ubica el domicilio del solicitante del reembolso de los gastos.
12	Municipio	Anotar el nombre del municipio donde se ubica el domicilio del solicitante del reembolso de los gastos.
13	Estado	Anotar el nombre de la entidad federativa donde se ubica el domicilio del solicitante.
14	Teléfono Fijo o Móvil	Anotar el número telefónico del domicilio, oficina o celular, donde se localice al solicitante.
15	Institución Pública en la que trabaja	Anotar el nombre del lugar de trabajo del paciente derechohabiente o familiar directo que solicita el reembolso de los gastos.
16	Dirección o área de adscripción	Anotar el nombre de la Dirección, Subdirección, Departamento o área específica de quien depende orgánicamente el lugar de trabajo del paciente derechohabiente o solicitante del reembolso.
17	Unidad médica de adscripción	Anotar el nombre de la unidad médica de adscripción.
18	Nombre del sindicato al que pertenece	Anotar el nombre del sindicato al que pertenece el solicitante.
19	Importe con número	Anotar con número, el monto del importe solicitado como reembolso.
20	Importe con letra	Anotar con letra, el monto del importe solicitado como reembolso de los gastos.
21	Institución médica en donde se atendió	Anotar el nombre(s) de la Institución Médica en la que se atendió el paciente y señalar con una "X" si es oficial o privada.
22	Diagnóstico	Asentar el diagnóstico clínico que se indica en el resumen médico del paciente atendido en consulta.
23	Motivo por el cual no se atendió en el servicio médico del ISSEMyM	Explicar de una forma concreta, porque motivo no se atendió al paciente en unidades médicas del ISSEMyM.
24	Anexar a la solicitud el (los) siguientes documento(s) según sea el caso	Asentar con una "X" en los cuadros que correspondan, la documentación soporte que se anexa a la solicitud.
25	Nombre completo y Firma del solicitante	Anotar el nombre completo y asentar la firma del solicitante del reembolso de los gastos médicos.
26	Sello y Firma de recepción y de la CAM	Plasmar el sello y la firma de que se recibió la solicitud.

PROCEDIMIENTO:

Emisión del Dictamen para la Condonación de Gastos por Atención Médica a no derechohabientes del ISSEMYM.

OBJETIVO:

Dictaminar la procedencia de condonación o reducción de gastos por atención médica a familiares de derechohabientes del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios en unidades médicas del organismo, mediante la emisión del dictamen correspondiente.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Comisión Auxiliar Mixta, a los Integrantes de la Comisión y a las áreas que actúan en corresponsabilidad que realizan actividades relativas a la emisión del dictamen para la condonación de gastos por atención médica, así como a los derechohabientes que solicitan la condonación de gastos derivados del servicio médico prestado a familiares no afiliados.

REFERENCIAS:

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Tercero, Capítulo I, sección segunda, Artículo 54, Fracción IX. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Comisión Auxiliar Mixta del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Capítulo II, Artículo 4, Capítulo VIII. Gaceta del Gobierno, 2 de septiembre de 2011.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203F A0000, Comisión Auxiliar Mixta. Gaceta del Gobierno, 7 de octubre de 2009.
- Tarifas Máximas para Reintegro de Servicios de Salud y para el Cobro de los Servicios Médicos Proporcionados a Pacientes no Derechohabientes clave 06. Gaceta del Gobierno, 8 de Julio de 2010.

RESPONSABILIDADES:

La Comisión Auxiliar Mixta es un órgano auxiliar del Consejo Directivo, que tiene por objeto resolver la procedencia o improcedencia de las solicitudes de condonaciones por servicios médicos.

El Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar Mixta deberá:

- Elaborar síntesis clínica de los casos presentados a la Comisión Auxiliar Mixta.
- Firmar oficio de solicitud de información complementaria requerida.
- Firmar oficio de respuesta.
- Exponer y corroborar al Presidente de la Comisión Auxiliar Mixta, los dictámenes emitidos en Sesión Previa.
- Firmar Acta de Sesión de la Comisión.

El Jefe de Área de la Comisión Auxiliar Mixta deberá:

- Capturar los dictámenes en sistema automatizado.
- Elaborar el Acta de la Sesión Ordinaria de la Comisión.

El Jefe de Sección de la Comisión Auxiliar Mixta deberá:

- Asignar a cada expediente el número de caso a dictaminar.
- Capturar el Orden del Día para la Sesión Ordinaria.

Los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta deberán:

- Analizar y dictaminar cada caso de solicitud de condonación.
- Firmar el Acta de la Sesión Ordinaria de la Comisión.

La Secretaria Administrativa de la Comisión Auxiliar Mixta deberá:

- Elaborar el oficio solicitando información complementaria requerida a las unidades médicas donde se brindó la atención al paciente.

La Recepcionista de la Comisión Auxiliar Mixta deberá:

- Proporcionar Información al aval sobre los requisitos documentales a cubrir para trámite de condonación de gastos por atención médica.
- Asignar número de folio al escrito de solicitud.
- Elaborar oficios de respuesta dirigidos al derechohabiente.

DEFINICIONES:

Aval:	Servidor público, pensionado o pensionista afiliado al ISSEMyM quien solicita y acepta realizar el pago de los servicios de salud de urgencia o programados proporcionados al usuario no derechohabiente.
Comisión Auxiliar Mixta (CAM):	Órgano Auxiliar del Consejo Directivo del ISSEMyM, cuyo objeto es el de resolver sobre la procedencia o improcedencia de condonaciones o reducciones de pago de gastos por atención médica.

Condonación de pago por servicios médicos:	Acto mediante el cual la Comisión exenta el adeudo generado por los servicios médicos que haya otorgado el Instituto a un no derechohabiente.
Dictamen:	Es la resolución consensada por los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, a un caso presentado dentro del Orden del Día.
Control de Fólíos:	Registro numérico ascendente, del ingreso de cada solicitud, con nombre del aval e importe del estado de cuenta.
Reconsideración:	Es la solicitud presentada por el paciente ante la Comisión Auxiliar Mixta, originada por la inconformidad del resultado del dictamen aplicado a su petición.
Recurso Administrativo de Inconformidad:	Derecho que le asiste al derechohabiente o familiar directo, en caso de inconformidad con el dictamen recibido, para promover este recurso o juicio ante el ISSEMyM o el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
Resumen Clínico:	Es la integración resumida y cronológica de diagnósticos, tratamientos, resultados de estudios de laboratorio y gabinete (auxiliares de diagnóstico y tratamiento) del paciente, según el caso, otorgados por los servicios de salud del ISSEMyM.
Sesión Ordinaria:	Reunión formal calendarizada con asistencia del Presidente de la Comisión Auxiliar Mixta y sus integrantes, para exponer y corroborar los dictámenes de los casos del Orden del Día.
Sesión Previa:	Reunión formal calendarizada con asistencia del Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar Mixta y sus integrantes para el análisis y dictaminación de los casos del Orden del Día.

INSUMOS:

- Solicitud verbal de condonación de gastos por atención médica.
- Escrito de solicitud de condonación de gastos por atención médica.
- Documentación soporte.

RESULTADO:

Dictamen emitido de la condonación o reducción de gastos por atención médica.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Cobranza Extrajudicial de los Gastos Generados por la Aceptación Médica a Pacientes No Derechohabientes (clave 06) del Departamento de Cobranza.
- Registro de Pagarés por Atención a Pacientes No Derechohabientes y Registro de Cancelaciones por Comprobación por Vigencia de Derechos o Autorización de la Comisión Auxiliar Mixta del Departamento de Contabilidad.

POLÍTICAS:

1. La solicitud para la condonación de gastos por atención médica procederá única y exclusivamente cuando el solicitante acuda a la Comisión Auxiliar Mixta y cubra la siguiente documentación:
 - Original y copia de:
 - Escrito de Solicitud dirigido al Presidente de la Comisión Auxiliar Mixta.
 - Copias de:
 - Oficio de autorización de ingreso del paciente no derechohabiente, expedido por la Dirección General del ISSEMyM.
 - Resumen médico del ISSEMyM.
 - Comprobante de pago del aval derechohabiente del ISSEMyM.
 - Estado de cuenta desglosado.
 - Pagaré.
2. Las autorizaciones de las condonaciones serán dictaminadas exclusivamente en el pleno de la Sesión Previa u Ordinaria de la Comisión Auxiliar Mixta, con base en su Reglamento Interior vigente.
3. El dictamen de condonación, ya sea negativo o positivo, será dado a conocer al solicitante mediante oficio.

4. Los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta deberán revisar y cumplir el calendario de sesiones que reciben por parte del Secretario Técnico anualmente, el cual contiene las fechas en las que se efectuarán las sesiones tanto previas como ordinarias de la Comisión Auxiliar Mixta.
5. Los acuerdos propuestos por los Integrantes en Sesión y fuera del Orden del Día, respecto a los dictámenes de condonación emitidos, se inscribirán al final de dicha Orden del Día y en el Acta correspondiente para su debido seguimiento.

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Aval	Acude a la Comisión Auxiliar Mixta, se identifica como derechohabiente y solicita información para el trámite de Condonación de Gastos por Atención Médica por los servicios brindados a un familiar no derechohabiente en alguna de las Unidades Médicas del ISSEMyM, presentándose como aval del paciente.
2	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	Atiende al aval y proporciona información sobre los requisitos documentales a cubrir para el trámite de condonación de gastos por atención médica, así como el escrito de solicitud que tiene que elaborar en formato abierto dirigido al Presidente de la Comisión Auxiliar Mixta: Original y copia de: - Escrito de Solicitud. Copias de: - Oficio de autorización de ingreso del paciente no derechohabiente, expedido por la Dirección General del ISSEMyM. - Resumen médico del ISSEMyM. - Comprobante de pago del aval derechohabiente del ISSEMyM. - Estado de cuenta desglosado. - Pagaré.
3	Aval	Se entera de la documentación que tiene que presentar para el trámite de Condonación de Gastos por Atención Médica, se retira, recopila la documentación requerida, elabora el escrito de solicitud en original y copia, lo anexa a la documentación requerida, acude a la Comisión Auxiliar Mixta (CAM) y, previo acuse de recibo, entrega a la Recepcionista
4	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	Recibe el escrito de solicitud de Condonación de Gastos por Atención Médica en original y copia, así como la documentación soporte correspondientes, revisa y determina: ¿La documentación está completa?
5	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	No está completa la documentación. Informa y orienta al aval sobre los documentos faltantes y se los devuelve para su complementación.
6	Aval	Recibe la documentación, se entera sobre los documentos faltantes, complementa y nuevamente entrega a la recepcionista. Se conecta a la operación número 4.
7	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	Está completa la documentación. Asigna número de folio al escrito de solicitud en el original y en la copia, sella de recibido en la copia y devuelve al solicitante, le informa su número de folio y el tiempo de respuesta en el que deberá acudir para conocer el dictamen de su solicitud.
8	Aval	Recibe copia del escrito de solicitud con número de folio asignado, se entera del tiempo de respuesta, se retira y espera. Se conecta con la operación número 28 ó 34 según corresponda.

9	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	Registra el número de folio del escrito de solicitud en la libreta de "Control de Folios", así como el nombre del aval y concepto de solicitud, abre expediente por cada escrito de solicitud recibido e integra los documentos soporte y turna al Secretario Técnico.
10	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	Recibe expedientes, revisa la información de cada caso y determina: ¿Requiere información adicional?
11	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	Requiere información adicional. Instruye a la secretaria administrativa solicitar la información complementaria que se requiera para la atención del caso y le entrega el expediente correspondiente.
12	Comisión Auxiliar Mixta / Secretaria Administrativa	Recibe expediente del caso e instrucción y elabora oficio dirigido a las unidades médicas relacionadas con el caso, solicitando la información complementaria requerida (Expedientes Clínicos, comentarios u Hojas de Atención Médica de Urgencias), resguarda expediente y turna oficio para firma del Secretario Técnico.
13	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	Recibe oficio de solicitud de información complementaria, se entera del contenido de la información, firma y devuelve.
14	Comisión Auxiliar Mixta / Secretaria Administrativa	Recibe oficio de solicitud de información complementaria firmado, genera copia y envía original a los titulares de las unidades médicas correspondientes, recaba acuse en copia generada del oficio y archiva para su control.
15	Unidades Médicas / Titular	Reciben oficio de solicitud de información complementaria, se enteran, recopilan la información requerida y envían respuesta a la Secretaria Administrativa de la Comisión Auxiliar Mixta (CAM) mediante oficio, recaban acuse de recibo en copia generada que archivan junto con el oficio recibido.
16	Comisión Auxiliar Mixta / Secretaria Administrativa	Recibe oficio de respuesta con la información complementaria solicitada, extrae expediente del caso y anexa la información complementaria recibida y entrega al Secretario Técnico, archiva oficio recibido.
17	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	Recibe expediente del caso con la información complementaria solicitada, elabora síntesis clínica del caso de acuerdo a la información contenida en el expediente, lo considera para dictamen en la próxima Sesión Previa u Ordinaria según la fecha de la recepción de la documentación y turna al Jefe de Sección para que lo capture e integre al Orden del Día de la Sesión Previa. Se conecta con la operación número 19.
18	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	No requiere información adicional. Elabora síntesis clínica del caso de acuerdo a la información contenida en el expediente, lo entrega e instruye al Jefe de Sección para su captura e integración al Orden del Día de la Sesión Previa.
19	Comisión Auxiliar Mixta / Jefe de Sección	Recibe expedientes y, en su caso, información complementaria, síntesis clínica e instrucción del Secretario Técnico, asigna a cada expediente el número de caso a dictaminar que le corresponda.
		De acuerdo al calendario de Sesiones de la Comisión Auxiliar Mixta, captura en sistema el Orden del Día de la Sesión Previa y Ordinaria que corresponda integrando los casos a dictaminar, su número y su síntesis clínica, retiene Orden del Día de la Sesión Ordinaria. Imprime original del Orden del Día de la Sesión Previa y genera siete

		juegos de copia para los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, espera y, en Sesión Previa, entrega al Secretario Técnico junto con los expedientes de los casos.
20	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	El día de la Sesión Previa, recibe el Orden del Día original con los expedientes de los casos considerados para dictaminación, así como los siete juegos de copias de el Orden del Día y entrega a cada uno de los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta una copia de el Orden del Día, retiene el Orden del Día original y preside reunión.
21	Comisión Auxiliara Mixta / Integrantes	Reciben copia del Orden del Día, ceden espacio para que el Secretario Técnico dé lectura a cada uno de los casos contenidos en el Orden del Día, analizan y dictaminan cada caso de solicitud de condonación cuyo resultado es dictaminado como: <ul style="list-style-type: none"> • Negado. • Autorizado total o parcialmente. Anotan en el Orden del Día el dictamen emitido por cada caso.
22	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	Al concluir la Sesión Previa, turna al Jefe de Área el Orden del Día original la cual, contiene las anotaciones de los dictámenes emitidos en el espacio que corresponda a cada caso e instruye para incluirlas en el sistema automatizado del Orden del Día; asimismo, turna los expedientes de los casos con los escritos de solicitud dictaminados a la Recepcionista y le instruye para la elaboración de oficios de respuesta.
23	Comisión Auxiliar Mixta / Jefe de Área	Recibe Orden del Día original con la información de los dictámenes emitidos e instrucción de incluir dicha información en el sistema automatizado del Orden del Día para la Sesión Ordinaria, una vez incluida la información en el sistema, envía esta información por red interna al Jefe de Sección. Archiva Orden del Día original. Se conecta a la operación número 40.
24	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	Recibe expedientes con los escritos de solicitud dictaminados, verifica el contenido de la información emitida, registra en la libreta de "Control de Folios" el dictamen de cada Solicitud, así como su importe, separa los escritos de solicitud y determina: El dictamen corresponde a una solicitud negada?, o autorizada?
25	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	El dictamen corresponde a una solicitud negada. Elabora oficio de respuesta negativa en original y copia y entrega al Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar Mixta para firma.
26	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	Recibe oficio de respuesta negativa en original y copia, se entera del contenido de la información, firma y devuelve.
27	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	Recibe oficio de respuesta negativa en original y copia firmado, anexa la documentación soporte al oficio original y espera al aval.
28	Aval	Viene de la operación número 8. Una vez transcurrido el tiempo de respuesta del trámite, acude a la Comisión Auxiliar Mixta y solicita el resultado de su solicitud.
29	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	Atiende al solicitante, consulta en la Libreta de Control de Folios, le entrega oficio de respuesta negativa en original y su documentación soporte, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva para su control.

30	Aval	<p>Recibe oficio de respuesta negativa, así como documentación, se entera del contenido de la información y determina:</p> <p>¿Solicita reconsideración?</p>
31	Aval	<p>No solicita reconsideración.</p> <p>Se retira y concluye el procedimiento.</p>
32	Aval	<p>Si solicita reconsideración.</p> <p>Elabora escrito de solicitud de reconsideración dirigido al Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar Mixta, anexa nuevamente la documentación soporte y entrega a la recepcionista.</p> <p>Se conecta a la operación número 4.</p>
33	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	<p>El Dictamen corresponde a una solicitud autorizada total o parcialmente.</p> <p>Elabora oficio de Dictamen de Autorización de Condonación de Gastos por Atención Médica dirigido al Aval, imprime original y genera cuatro copias, resguarda oficio de Dictamen y espera se presente el aval.</p>
34	Aval	<p>Viene de la operación número 8.</p> <p>En la fecha indicada se presenta con la Recepcionista y solicita oficio de Dictamen.</p>
35	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	<p>Atiende al aval, extrae de archivo oficio de Dictamen de Autorización de Condonación de Gastos por Atención Médica y le entrega el original, indicándole fecha para que acuda al Departamento de Cobranza para la cancelación de su pagaré, y distribuye: primera copia para la Unidad Médica que proporcionó los servicios médicos, segunda copia para el Departamento de Contabilidad, tercera copia para el Departamento de Cobranza y cuarta copia para acuse. Obtiene acuse de recibo en copia y archiva.</p>
36	Aval	<p>Recibe original del oficio de Dictamen de Autorización de Condonación de Gastos por Atención Médica, se entera de las indicaciones y acude al Departamento de Cobranza en la fecha indicada.</p> <p>Se conecta con el procedimiento "Cobranza Extrajudicial de los Gastos Generados por la Aceptación Médica a Pacientes No Derechohabientes" del Departamento de Cobranza.</p>
37	Unidades Médicas / Titular	<p>Reciben primera copia del oficio de Dictamen de Autorización de Condonación de Gastos por Atención Médica, se enteran y archivan.</p>
38	Departamento de Contabilidad / Titular	<p>Recibe segunda copia del oficio de Dictamen de Autorización de Condonación de Gastos por Atención Médica.</p> <p>Se conecta con el procedimiento "Registro de Pagarés por Atención a Pacientes No Derechohabientes y Registro de Cancelaciones por Comprobación por Vigencia de Derechos o Autorización de la Comisión Auxiliar Mixta".</p>
39	Departamento de Cobranza / Titular	<p>Recibe tercera copia del oficio de Dictamen de Autorización de Condonación de Gastos por Atención Médica, extrae expediente generado por la atención médica del paciente no derechohabiente, archiva oficio y espera al Aval.</p> <p>Se conecta con el procedimiento "Cobranza Extrajudicial de los Gastos Generados por la Aceptación Médica a Pacientes No Derechohabientes" (clave 06).</p>

40	Comisión Auxiliar Mixta / Jefe de Sección	<p>Viene de la operación número 23.</p> <p>Recibe información por red interna, la incluye en el sistema automatizado del Orden del Día, integra Orden del Día para la Sesión Ordinaria programada según calendario, imprime original, genera ocho juegos de copias del Orden del Día y se los entrega al Secretario Técnico el día de la Sesión.</p>
41	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	<p>El día de la Sesión Ordinaria, recibe Orden del Día original, así como los ocho juegos de copias de la misma, y entrega el original al Presidente de la Comisión Auxiliar Mixta y una copia a cada uno de los integrantes.</p> <p>Expone al Presidente de la Comisión Auxiliar Mixta los dictámenes emitidos en la Sesión Previa, junto con los integrantes de la Comisión, y turna Orden del Día de la Sesión Ordinaria al Jefe de Área.</p>
42	Comisión Auxiliar Mixta / Jefe de Área	<p>Recibe Orden del Día de la Sesión Ordinaria, extrae Orden del Día de la Sesión Previa, elabora Acta de la Sesión e incluye la información de acuerdo a los dictámenes obtenidos, los nombres e importes de los beneficiarios, imprime y turna al Secretario Técnico para firma. Archiva Orden del Día de la Sesión Previa y de la Sesión Ordinaria.</p>
43	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	<p>Recibe Acta de la Sesión, se entera del contenido de la información, firma y turna a la recepcionista para que elabore la solicitud de firma de Acta de la Sesión Ordinaria.</p>
44	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	<p>Recibe Acta de la Sesión debidamente firmada y retiene, elabora la solicitud de firma de Acta de la Sesión Ordinaria y turna al Secretario Técnico.</p>
45	Comisión Auxiliar Mixta / Secretario Técnico	<p>Recibe solicitud de firma de Acta, se entera del contenido de la información, firma y devuelve a la Recepcionista.</p>
46	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	<p>Recibe solicitud de firma de Acta de la Sesión Ordinaria debidamente firmado, extrae Acta de la Sesión y turna para firma de los Integrantes, anexa al oficio de solicitud de firma.</p>
47	Comisión Auxiliar Mixta / Integrantes	<p>Reciben oficio de solicitud de firma y el Acta de la Sesión, se enteran del contenido de la información, firman Acta y devuelven a la Recepcionista anexa al oficio de solicitud previa firma de enterados.</p>
48	Comisión Auxiliar Mixta / Recepcionista	<p>Recibe oficio y Acta de la Sesión debidamente firmada y archiva.</p>

MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta en la obtención de la dictaminación para la condonación de gastos por atención médica.

1.-PORCENTAJE DE SOLICITUDES AUTORIZADAS

Número de solicitudes de condonación autorizadas en las Sesiones realizadas mensualmente	X100= Porcentaje de solicitudes de condonación autorizadas mensualmente
Número de solicitudes de condonación integradas a las Sesiones realizadas mensualmente	

2.-PORCENTAJE DE SOLICITUDES NEGADAS

Número de solicitudes de condonación negadas en las Sesiones realizadas mensualmente	X100= Porcentaje de solicitudes de condonación negadas mensualmente
Número de solicitudes de condonación integradas a las Sesiones realizadas mensualmente	




REGISTRO DE EVIDENCIAS:


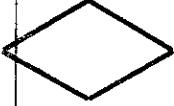




- Las solicitudes de condonación y el dictamen correspondiente se registran en el Acta de la Sesión Previa de la Comisión Auxiliar Mixta correspondiente, las cuales se archivan en orden cronológico y en expedientes por año.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación 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 ese paso.

	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, 14 de abril de 2010: Elaboración del Manual de procedimientos de la Comisión Auxiliar Mixta del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Segunda edición, marzo de 2014. Actualización del Manual de procedimientos de la Comisión Auxiliar Mixta del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

DISTRIBUCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Comisión Auxiliar Mixta del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios se elaboró en tres tantos originales y se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

- 1er. Documento: Coordinación de Innovación y Calidad para su resguardo.
- 2do. Documento: Comisión Auxiliar Mixta para su implantación.
- 3er. Documento: Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para su publicación.

VALIDACIÓN

DELFINO REYES PAREDES
DIRECTOR GENERAL DEL ISSEMYM
(RUBRICA).

FRANCISCO JAVIER SÁNCHEZ CEDILLO
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA
(RUBRICA).

MARÍA DEL CARMEN ROJAS BOLAÑOS
COORDINADORA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
(RUBRICA).

ARIANA LIZBETH VÁZQUEZ LOZA
DIRECTORA DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS
(RUBRICA).

AVISOS JUDICIALES

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

En el expediente marcado con el número 183/2014, ISELA RAMOS RIOS, por su propio derecho, quien promueve Procedimiento Judicial no Contencioso Diligencias de Inmatriculación, mediante la Información de Dominio, respecto del inmueble ubicado en prolongación Nicolás Bravo, sin número, San Francisco Tlalcalcalpan, Municipio de Almoloya de Juárez, Estado de México, por haberlo poseído en forma pública, continua e ininterrumpidamente, en forma pacífica, de buena fe y en concepto de propietario; el cual tiene las siguientes medidas y colindancias, al norte: 13.60 metros y colinda con prolongación Nicolás Bravo; al sur: 13.60 metros colinda con Wenceslao Carranza Yaxi; al oriente: 53.80 metros y colinda con Abundio Alvarez Minigo; al poniente: 52.60 metros y colinda con Wenceslao Carranza Yaxi; Con una superficie aproximada de 723 metros cuadrados. El Juez Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, México, ordenó la publicación de la presente solicitud por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de mayor circulación de esta Ciudad, para que quien se sienta con mejor o igual derecho lo deduzca en términos de Ley. Dado en esta Ciudad de Toluca, México, a los siete días del mes de abril de dos mil catorce.-Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación veintiocho de marzo de dos mil catorce.-Secretario de Acuerdos, Licenciada Alicia Zanabria Calixto.-Rúbrica.

1604.-16 y 23 abril.

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

En los autos del expediente 1313/2013, promovido por JUAN PEDRO TORRES GAYOSSO relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso, Información de Dominio, con respecto del predio denominado "Casa Vieja, ubicado en la comunidad de Guadalupe Relinas, Municipio de Axapusco, Distrito Judicial de Otumba, Estado de México, el cual adquirió de ARTEMIO ELIZALDE LEON, teniendo la posesión desde el año dos mil uno, predio que lo ha venido poseyendo en concepto de propietario de manera pacífica, continua, de buena fe, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias; al norte: 36.00 metros con Carmen Mendoza Fabela; al sur: 37.00 metros con calle San José; al oriente: 53.00 metros con Emilio Elizalde Téllez; al poniente: 48.00 metros con Elena Elizalde León y Eleuteria León Barrera actualmente Casimira León Barrera. Con una superficie de 1,843.00 metros cuadrados.

Se expide el presente edicto 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. Otumba, México, trece de enero del año dos mil catorce.-Doy fe.-Secretario de Acuerdos, Lic. Jesús Juan Flores.-Rúbrica.

1608.-16 y 23 abril.

**JUZGADO QUINTO MERCANTIL DE PRIMERA INSTANCIA
 DISTRITO DE TOLUCA
 E D I C T O**

En el expediente marcado con el número 697/2008, relativo al Juicio Ejecutivo Civil, promovido por EVANGELINA MENDOZA VILCHIS, a través de su Apoderado Legal Licenciado

MARCELO SANTANA GONZALEZ en contra de CATALINA MORA NAVA, AURELIANO JUAN ALMAZAN NAVA, MARIA DE LOURDES ALMAZAN MORA y RAMON MASATOSHI UDO (IBARRA) por audiencia de fecha tres de abril del dos mil catorce, se señalaron las diez horas del día veintiuno de mayo de dos mil catorce, para que tenga verificativo la segunda almoneda de remate, en el presente asunto, respecto del bien inmueble embargado en autos en pública almoneda, ubicado en: calle Felipe Angeles número 1208-A, entre Laguna de Tlachaloya y Felipe Villanueva, Colonia Villa Hogar, en Toluca, México, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$ 2'158,400.00 (DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), cantidad que resulta del avalúo rendido por el perito tercero en discordia menos la deducción del 5% prevista en el artículo 2.235 del Código Procesal Civil, por lo que publíquense los edictos por una sola vez en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y Boletín Judicial, así como en la tabla de avisos o puerta del Juzgado, sin que nunca medien menos de siete días entre la publicación del edicto y la fecha de la almoneda; siendo postura legal la que cubra el importe fijado en el avalúo que sirve de base para el remate, por lo que convóquense postores.

Dado en la Ciudad de Toluca, México, a diez de abril de dos mil catorce.-Doy fe.-Fecha de audiencia que ordena la publicación: tres de abril de dos mil catorce.-Primer Secretario, Lic. Silvia Adriana Posadas Bernal.-Rúbrica.

1645.-23 abril.

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

En el expediente marcado con el número 489/2014, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso diligencia de Información de Dominio, promovido por ROMAN SANTANA GOMEZ; respecto del inmueble ubicado en la calle Cinco de Mayo esquina con Hidalgo número 222, en la Delegación de San Pedro Zictepec, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: norte: 9.35 metros con calle Hidalgo; al sur: 9.45 con el señor Gabriel García; al oriente: 25.35 metros con la calle 5 de Mayo; y al poniente: 25.15 metros con Saúl Vázquez Gómez, el predio cuenta con una superficie total aproximada de 136 metros cuadrados. El Juez 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 inmueble 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, a los diez días de abril del dos mil catorce. En cumplimiento al auto de fecha uno de marzo del dos mil catorce, se ordena la publicación de los edictos.-Primer Secretario, Lic. Salomón Martínez Juárez.-Rúbrica.

1646.-23 y 28 abril.

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

En los autos del expediente 21/2011, relativo al juicio Ordinario Civil, promovido por VICTOR MANUEL SALAZAR CRUZ en contra de JOSE RIGOBERTO MORALES GRIEGO, cuyas prestaciones y hechos se hacen consistir en: A).- La declaración por sentencia judicial de que el suscrito se ha convertido en dueño de la fracción de terreno, por virtud de la

usucapión. Hechos: 1.- En fecha treinta de septiembre del año dos mil nueve, el actor admitió por contrato privado de compra venta de parte del señor RODRIGO FILIBERTO HERNANDEZ CRUZ, el inmueble que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: al norte: 30.00 metros y colinda con lote cuatro, al sur: 30.00 metros y colinda con lote dos, al oriente: 10.00 metros y colinda con la colonia, al poniente: 10.00 y colinda con calle, con una superficie aproximada de 300.00 metros cuadrados. 2.- Es de mencionarse que el predio que adquirió el actor por contrato privado de compraventa narrado en el hecho uno, también lo adquirió por contrato privado de compraventa el señor RODRIGO FILIBERTO HERNANDEZ CRUZ por parte de los señores ALBERTO ARELLANO VENCES y JUANITA ARELLANO JAIMES en fecha veintinueve de enero de dos mil ocho mismo que se realizó ante el Oficial Conciliador del H. Ayuntamiento de Tejupilco, México, con la corrección de medidas ya que aprecian con las siguientes: al norte: 20.00 metros y colinda con lote cuatro, al sur: 20.00 metros y colinda con lote dos, al oriente: 15.00 metros y colinda con límite de la colonia, al poniente: 15.00 y colinda con calle, con una superficie aproximada de 300.00 metros cuadrados. 3.- Asimismo el citado inmueble, que es objeto de la presente litis, fue adquirido por contrato privado de compraventa por los señores ALBERTO ARELLANO VENCES y JUANITA ARELLANO JAIMES de parte del señor JOSE RIGOBERTO MORALES GRIEGO en fecha dos de junio de dos mil cuatro. 4.- Como se manifiesta en el hecho 1, 2 y 3, han sido dos compradores anteriores a la adquisición que hizo el actor de los cuales no se ha interrumpido la posesión del inmueble, mismo que se encuentra inscrito en el Registro Público de este Distrito a nombre del señor JOSE RIGOBERTO MORALES GRIEGO predio denominado de la subdivisión del fraccionamiento denominado La Garrapata, lote de terreno número tres, de la manzana trece, del Fraccionamiento La Garrapata, ubicado en el Municipio de Tejupilco, México, mismo que se encuentra inscrito bajo el asiento número 284-372, del volumen XXI, del libro primero, sección primera, de fecha veintitrés de septiembre de mil novecientos ochenta y siete. 5.- Bajo protesta de decir verdad manifiesta el actor que el lote de terreno identificado en los hechos anteriores, lo ha poseído desde la fecha en que lo adquirió en calidad de propietario; por proveído de fecha trece de septiembre del año dos mil once y tres de marzo del año dos mil catorce, se ordenó emplazar a JOSE RIGOBERTO MORALES GRIEGO, por medio de edictos, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de treinta días (hábiles), contados a partir del día siguiente al de la última publicación a dar contestación a la demanda instaurada en su contra; debiendo señalar domicilio para recibir notificaciones dentro de la ubicación de este Organismo Jurisdiccional con el apercibimiento que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista y Boletín; por ende se dejan a su disposición en la Secretaría del Juzgado copias de traslado respectivas.

Se expide el edicto para su publicación por tres veces de siete en siete días (hábiles) en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro periódico de mayor circulación de esta población y en el Boletín Judicial. Dado en Temascaltepec, México el día treinta y uno de marzo del año dos mil catorce.-Doy fe.-Validación: Fecha de acuerdo trece de septiembre del año dos mil once y tres de marzo del año dos mil catorce.-Secretario de Acuerdos, Lic. Julia Floriberta Arista Vázquez.-Rúbrica.

1647.-23 abril, 6 y 15 mayo.

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

En el expediente marcado con el número 587/2014 relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso sobre diligencias de Información de Dominio, promovida por MARIA DEL ROCÍO CRUZ VALDES; respecto del inmueble ubicado en la calle camino al Embarcadero, sin número, Colonia Cuauhtémoc,

Municipio de San Antonio la Isla, Estado de México; con las siguientes medidas y colindancias: norte: 424.10 metros con camino al Embarcadero; al sur: 424.10 metros colinda con Luis Núñez Manjarrez y Luisa Manjarrez; al oriente: 97.20 metros colinda con carril de paso; y al poniente: 97.20 metros colinda con Luis Núñez Manjarrez y Pedro Cenobio Núñez Manjarrez, el predio cuenta con una superficie total de 41,223.00 (cuarenta y un mil doscientos veintitrés) metros cuadrados. El Juez 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 inmueble 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; a los quince días del mes de abril del dos mil catorce. En cumplimiento al auto de fecha nueve de abril de dos mil catorce, se ordena la publicación de los edictos.-Primer Secretario, Lic. Salomón Martínez Juárez.-Rúbrica.

1648.-23 y 28 abril.

**JUZGADO SEXTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MRELOS-TECAMAC
E D I C T O**

En el expediente número 318/2014 BALBINA MARTINEZ MARTINEZ, promueve el Procedimiento Judicial no Contencioso (Inmatriculación Judicial), solicitando: Acreditar la posesión y el pleno dominio de que ha disfrutado a la fecha respecto de un predio urbano ubicado en Segunda cerrada de Avenida de Las Torres sin número, en el pueblo de Santo Domingo Ajoloapan, Municipio de Tecámac, Estado de México, por posibles modificaciones también ubicado en Segunda cerrada de Avenida de Las Torres número cuatro (4), en el pueblo de Santo Domingo Ajoloapan, Municipio de Tecámac, Estado de México; con las siguientes medidas y colindancias: al norte: 20.00 metros colinda con Alejandra Maldonado Romero; al sur: 20.00 metros colinda Balbina Martínez Martínez; al oriente: 7.80 metros colinda con Juan Maldonado Reyes; al poniente: 10.00 metros con Segunda cerrada de Avenida de Las Torres, con una superficie aproximada de 180 m². (ciento ochenta metros cuadrados.) Al tenor de los siguientes hechos: 1.- Mediante contrato privado de compraventa celebrado el día cuatro (04) de diciembre de dos mil cuatro (2004), adquirió en propiedad el terreno descrito con antelación, desde entonces a la fecha se encuentra en posesión, pública, pacífica, continua, de buena fe y con el carácter de propietario, sin que en ningún momento se le haya reclamado o cuestionado ni la propiedad ni la posesión, ni ha existido interrupción de su posesión; 2.- Teniendo en posesión real y material del inmueble descrito anteriormente; 3.- Manifiesta bajo protesta de decir verdad que dicho bien, carece de antecedentes en el Instituto de la Función Registral del Estado de México; 4.- Para acreditar el acto posesorio, su naturaleza ofrece la prueba testimonial a cargo de los señores JUAN MALDONADO REYES, MARIA TERESA RAMIREZ MARAVILLAS, JUAN ANTONIO AGUILAR PEREZ, adjuntando los siguientes documentos: plano descriptivo y localización del inmueble, original del contrato privado de compraventa, certificado de no inscripción, constancias del pago del impuesto predial, constancia del comisariado ejidal y constancia expedida por el Secretario del H. Ayuntamiento; admitiéndose la demanda por auto de fecha tres (03) de abril de dos mil catorce, ordenándose por auto de la misma fecha, publicar dicha solicitud por medio de edictos.

Para su publicación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro periódico de circulación diaria, se expiden los presentes a los

quince (15) días de abril del año dos mil catorce (2014).-Doy fe.-
 Secretario Judicial, Lic. Teresa Omaña Hernández.-Rúbrica.

1650.-23 y 28 abril.

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

MARTHA RIVERA RODRIGUEZ, por su propio derecho, bajo el expediente número 1411/2013, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso de Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio, respecto del inmueble ubicado en cerrada 5 de Mayo sin número, Barrio El Rincón, en Santa María Cuevas, Zumpango, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: al norte: 25.00 metros con Humberto Vargas Chávez; al sur: 25.00 metros con Trinidad Chávez (actualmente Fredy Hernández García); al oriente: 8.00 metros con privada sin nombre; y al poniente: 8.00 metros con Rubén Rodríguez (actualmente Fredy Hernández García); con superficie total aproximada de 213 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 en caso de que se sientan afectados lo aleguen por escrito, se expiden los presentes en la Ciudad de Zumpango, México, a los ocho (08) días del mes de abril del año dos mil catorce (2014).-Validación del edicto: Acuerdo de fecha (07) de abril de dos mil catorce (2014).-Secretario de Acuerdos.-Funcionario: Licenciada Yeimi Aydeé Santiago Guzmán.-Firma.-Rúbrica.

460-A1.-23 y 28 abril.

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

SUSANA MEJIA MIGUEL, promueve ante este Juzgado en el expediente número 304/2014, en vía de Procedimiento Judicial no Contencioso, Información de Dominio, respecto del inmueble ubicado en: Barrio de la Luz del pueblo de Santiago Cuautitlan, Municipio de Tepetzotlán, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son: norte: 25.00 mts. con Lilia Prado Soto; sur: 25.00 mts. con León Camilo Prado Ramírez; oriente: 11.00 mts. con andador de 3 mts. de ancho, caño regador de por medio y Rutilio Prado Ramírez; poniente: 11.00 mts. con andador de 4 mts. de ancho. Con una superficie aproximada de 275.00 metros cuadrados.

Para su publicación por dos veces de dos en dos días, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en un periódico de mayor circulación de esta Ciudad, 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, el siete de abril de dos mil catorce.-Doy fe.-Se emite en cumplimiento al auto de dos de abril de dos mil catorce.-Secretario Judicial, Lic. Mary Carmen Flores Román.-Rúbrica.

460-A1.-23 y 28 abril.

**JUZGADO CIVIL DE CUANTIA MENOR
 SANTIAGO TIANGUISTENCO, MEXICO
 E D I C T O**

En el expediente número 62/2008, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por BERNARDO CRUZ TERREROS en contra de REBECA MARTAGON RODRIGUEZ y

YOLISHMA LUNA MARTAGON. El Juez Civil de Cuantía Menor de Santiago Tianguistenco, señaló las diez horas del día doce de mayo de dos mil catorce, para que tenga verificativo la primera almoneda de remate del bien inmueble embargado en fecha cuatro de abril de dos mil ocho, únicamente por el cincuenta por ciento que corresponde a la demandada REBECA MARTAGON RODRIGUEZ, mismo que a continuación se describe: "Inmueble ubicado en Infonavit Norte, Unidad Ferrocarrilera, manzana SRVB, lote uno, edificio 1 B (uno B) departamento 401 (cuatrocientos uno) en Cuautitlán Izcalli, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son: al noroeste: en dos tramos uno de 1.5 metros con vacío al área común al régimen, 6.78 metros con edificio 1-A y vacío al área común al lote en 1.22 metros, al noroeste: en tres tramos, 2.82 metros con vacío a área común al régimen, 3.00 metros con vacío a área común al lote y en 2.82 metros con vacío a área común al régimen, al sureste: en dos tramos 1.5 metros con vacío a área común al régimen 5.33 metros con vivienda 402 y 1.45 metros con área común al régimen, al suroeste: en dos tramos 5.94 metros con vacío a área común al régimen y 2.76 metros con área común al régimen, con superficie construida de 66.97 metros cuadrados, arriba con vivienda número quinientos uno y abajo con vivienda número trescientos uno". El Juez ordenó su venta por medio de edictos que se publicarán en un periódico de circulación amplia en el Estado de México, por tres veces, dentro de nueve días convocando postores, sirviendo de base para la venta de los bienes embargados la cantidad de \$185,000.00 (CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), que corresponde al cincuenta por ciento del valor asignado a dicho bien, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor designado, convocándose así los postores que deseen comparecer la almoneda señalada.-Santiago Tianguistenco, México, uno de abril de dos mil catorce.-Secretario, Lic. Ma. Isabel Escobar Cruz.-Rúbrica.

1644.-23, 25 y 30 abril.

**JUZGADO TRIGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL
 MEXICO, D.F.
 E D I C T O**

MAESTRA ALEJANDRA BELTRAN TORRES
 C. JUEZ TRIGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del Juicio Especial Hipotecario, promovido por SANTANDER HIPOTECARIO, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA en contra de VELEZ GUZMAN CARLOS ALBERTO y PATRICIA EUGENIA FERNANDEZ GUZMAN número de expediente 283/2012, la C. Juez Trigesimo Octavo de lo Civil, Maestra Alejandra Beltrán Torres, dictó un auto que, a la letra dice:

"En México, Distrito Federal, siendo las once horas con treinta minutos del tres de abril de dos mil catorce, día y hora señalados para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda pública, ..." "La C. Juez Acuerda.- Se tienen por hechas las manifestaciones del apoderado de la parte actora, como lo solicita, se señalan las diez horas con treinta minutos del dieciséis de mayo de dos mil catorce; para que tenga verificativo la audiencia de remate en segunda almoneda el inmueble materia del juicio ubicado en: vivienda "A", del conjunto en condominio constituido sobre el lote dieciséis, manzana tres, del conjunto urbano de tipo interés social denominado "Cofradía II", ubicado en Avenida Huehuetoca sin número, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; debiéndose anunciar el remate por medio de edictos que se fijarán por dos veces en los tableros de avisos del Juzgado, en los de la Tesorería del Distrito Federal, así como en el periódico "El Diario de México" debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha del remate igual plazo. Toda vez que el inmueble objeto del remate se encuentra fuera de la jurisdicción de este Juzgado,

SOCIEDAD ANONIMA, precisándose que RECUPERACION DE COMERCIO INTERIOR S. DE R.L. DE C.V., tiene el carácter de cedente, la parte actora y cesionaria en el presente asunto es JOSEFINA TALAMANTES BECERRA, de los derechos litigiosos del mismo, en contra de IGNACIO SANCHEZ SOTELO y MARIA DEL ROSARIO ALVARADO CRUZ, por auto de fecha cuatro de abril de dos mil catorce, se señalan las doce horas del veintidós de mayo de dos mil catorce, para que tenga verificativo la primera almoneda de remate del inmueble embargado en este Juicio consistente en: un inmueble ubicado en la calle Sección Primera, manzana ocho, lote diecisiete, Colonia Casa Blanca, Municipio Metepec, Estado de México, con una superficie de 180 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: al norte: 18.04 metros con lote dieciocho; al sur: 18.04 metros con lote 16; al oriente: 10.00 metros con lote 12; al poniente: 10 metros con calle Dalias. Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$577,000.00 (QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.), en que fue valuado el inmueble por el perito designado en rebeldía de la parte demanda y al cual se conformó la parte actora; se ordena publicar por una sola vez la presente por medio de edictos en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO y en la tabla de avisos, convocándose así a los postores que deseen comparecer, en la inteligencia que tendrán que mediar un término no menor de siete días entre dicha publicación y la almoneda fijada en líneas anteriores; siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor fijado.

Se expide el presente, en la Ciudad de Toluca, México, a los once días del mes de abril del dos mil catorce.-Doy fe.

Auto de fecha que ordena: cuatro de abril de dos mil catorce.-Segundo Secretario de Acuerdos, Lic. Indra Ivón Castiño Robledo.-Rúbrica.

1653.-23 abril.

**JUZGADO QUINTO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
E D I C T O**

CINTHIA PAOLA MARTINEZ BARBOZA.

A usted, por este medio, se hace saber que JESUS OSORIO promovió por su propio derecho, ante el Juzgado Quinto de lo Familiar del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México, bajo el expediente marcado con el número 1860/2012, relativo a la controversia sobre el estado civil de las personas y el derecho familiar (guarda y custodia, pensión alimenticia), en base a la narración de hecho y derecho que invoca, en la que le demanda como prestaciones: la guarda y custodia provisto y en su momento definitiva de la menor hija ISABELLA OSORIO MARTINEZ, así como una pensión alimenticia y pago gastos y costas que el juicio origine.

Basó su solicitud en los hechos que enseguida se resumen:

1.- En el año dos mil cuatro (2004), mantuvo una relación extramarital con la señora CINTHIA PAOLA MARTINEZ BARBOZA, 2.- De esta unión procrearon a una hija con el nombre de ISABELLA OSORIO MARTINEZ; 3.- El 1 (uno) del mes de julio del año dos mil once (2011), comisionaron al señor JESUS OSORIO en el área administrativa de la Policía Federal con sede en el Distrito Federal, motivo por el cual se estableció junto con la señora CINTHIA PAOLA MARTINEZ BARBOZA y su menor hija en el domicilio de la señora RUFINA OSORIO JIMENEZ, ubicado en Avenida de los Pinos Manzana 6, Lote 7, Colonia Buenos Aires, Municipio de Ecatepec, Estado de México; 4.- El día catorce (14) de septiembre del año dos mil once (2011), sin causa justificada CINTHIA PAOLA MARTINEZ BARBOZA, salió del domicilio, dejando al cuidado de RUFINA OSORIO JIMENEZ, a la menor ISABELLA OSORIO MARTINEZ; 5.- Establecieron como

domicilio actual del suscrito, la menor y su cónyuge la señora MAGDALENA ELIZABETH FUENTES HERVER y sus hijos de matrimonio JOSE MARIA y JESUS EDUARDO de apellidos OSORIO FUENTES en Rosa de Siria, manzana 17, lote 18, Colonia Alborada, Municipio de Ecatepec, Estado de México; 6.- Señalando que desconoce el domicilio actual en que se encuentra CINTHIA PAOLA MARTINEZ BARBOZA.

Por lo que en atención a lo ordenado por auto de fecha veintisiete de marzo del año dos mil catorce, se ordenó emplazamiento de la señora CINTHIA PAOLA MARTINEZ BARBOZA, por medio de edictos, mismos 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 población y en el Boletín Judicial; haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, con apercibimiento que de no hacerlo, se le tendrá por confesa de la misma, o por contestada en sentido negativo según proceda; debiendo además la Secretaria de Acuerdos fijar en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo de la notificación. Si pasado este plazo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones, por medio de lista y Boletín Judicial, en términos de lo dispuesto por el artículo 1.165 fracciones II y III del Código Procesal en cita.

En cumplimiento al auto de fecha 27 de marzo de 2014.- Se expiden los presentes edictos.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, 11 de abril de 2014.-Secretario de Acuerdos, Lic. Juan Carlos Torres Santillán.-Rúbrica.

1654.-23 abril, 6 y 15 mayo.

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

SE HACE SABER: Que en el expediente marcado con el número 189/14, promovido por FRANCISCO CORTES HERNANDEZ, por su propio derecho, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso información de dominio, radicado en el Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia de Toluca, México, con residencia en Metepec, Estado de México, el cual promueve para acreditar posesión y dominio, respecto de un inmueble consistente en un terreno ubicado en el poblado de San Gaspar Tlahuelilpan, Municipio de Metepec, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son las siguientes: al norte: 61.00 metros, antes con Catalina Hernández, ahora con Juana Teodoro Ramos; al sur: 61.00 metros, antes con Luis Hernández ahora con Luis Hernández Díaz; al oriente: 40.00 metros, antes con Rosa Salinas, actualmente con Andrés José Luis Jiménez Sanabria y Abundia Medina Jiménez, y al poniente: 40.00 metros, antes con zanja divisoria y Ejido de San Gaspar, ahora con calle Dos Ríos. Con una superficie total de 2,440.00 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 de 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 Quinto Civil de Toluca, con residencia en Metepec, Estado de México, a los quince días del mes de abril del año dos mil catorce.-Doy fe.

Fecha de acuerdo: 08/04/2014.-Primer Secretario Adscrita al Juzgado Quinto Civil de Toluca con residencia en Metepec, Estado de México, Lic. María Antonieta Irma Escalona Valdés.-Rúbrica.

1655.-23 y 28 abril.

**JUZGADO SEPTUAGESIMO DE LO CIVIL
 MEXICO, D.F.
 E D I C T O**

En los autos del Juicio Especial Hipotecario, promovido por HSBC MEXICO, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, en contra de JOSE EVARISTO ARANO NEGRETE, expediente 1487/2011. La C. Juez Septuagesimo de lo Civil de esta Ciudad, dictó una audiencia que en su parte conducente dice: en la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las diez horas del día seis de marzo del año dos mil catorce, día y hora señalados para que tenga verificativo la Audiencia de Remate en Primera Almoneda, respecto DE LA FINCA URBANA MARCADA CON EL NUMERO 12, DE LA CALLE MARROQUIN Y RIVERA (TAMBIEN CONOCIDA COMO JOSE MARROQUIN Y RIVERA, CIRCUITO INGENIEROS) Y TERRENO QUE OCUPA, OSEA EL LOTE NUMERO 204, MANZANA 57, ZONA TERCERA FRACCIONAMIENTO LOMA SUAVE, CIUDAD SATELITE EN EL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO. "....." como lo solicita, y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 582 del Código de Procedimientos Civiles, y por así permitirlo las labores de este Juzgado, se señalan las: DIEZ HORAS DEL DIA DIECISEIS DE MAYO DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la Audiencia de Remate en SEGUNDA ALMONEDA, misma que se verificará con rebaja del veinte por ciento del precio del avalúo que es por la cantidad de \$2'902,000.00 (DOS MILLONES NOVECIENTOS DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), que con la rebaja del VEINTE POR CIENTO resulta la cantidad de \$2,321,600.00 (DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, convóquese postores por medio de edictos que se publicarán por dos veces en los tableros de aviso de este Juzgado, así como en los tableros de aviso de la Tesorería del Distrito Federal y en el periódico "El Diario de México", debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles, y entre la última publicación y la Audiencia de Remate igual término "....." Con lo que concluyó la diligencia siendo las diez horas con cincuenta minutos del día de la fecha en que actúa y que firman los comparecientes en unión de la suscrita Juez ante la C. Secretaria de Acuerdos que autoriza y da fe.-Doy fe.-Doy fe.-Tres firmas.-Rúbricas.

Publíquese dos veces, debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles, y entre la última publicación y la fecha del remate igual término.-México, D.F., a 18 de marzo del 2014.-La C. Secretaria de Acuerdos "A", Lic. Dolores Rodríguez Torres.-Rúbrica.

1656.-23 abril y 6 mayo.

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y
 GENERALES**
**NOTARIA PUBLICA NUMERO 97 DEL ESTAAO DE MEXICO
 VALLE DE BRAVO, MEXICO
 AVISO NOTARIAL**

En escritura número 9,891 nueve mil ochocientos noventa y uno, Volumen 189, Folios 041-042, de fecha veintinueve de marzo del año dos mil catorce, otorgada en el protocolo del Licenciado Roque René Santín Villavicencio, Notario Público Número 97 del Estado de México, con residencia en Valle de Bravo, consta que MA. DEL CARMEN, SILVESTRE, ANGELA, JAIME, LORENZO, ALBERTO, DAVID, TERESA, y EDITH VICTORIA todos de apellidos SANCHEZ VELAZQUEZ, Radicaron la Sucesión Intestamentaria a bienes de PEDRO SANCHEZ REBOLLAR, exhibieron la respectiva Acta de

Defunción de éste último; acreditaron su parentesco con el autor de la sucesión, declarando no conocer a otra persona con derecho a heredar. Autorizando al suscrito Notario a obtener informes de existencia o inexistencia de testamento, que en su caso hubiere otorgado el autor de la sucesión, así mismo hacer las publicaciones en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y en un periódico de circulación nacional.

El presente se hace para que de existir alguna persona con derecho a heredar en esta Sucesión, se presente a hacer valer su derecho en la Notaría del suscrito, ubicada en Avenida Benito Juárez, número 528, Colonia Sánchez, en Valle de Bravo, Estado de México. Se hacen estas publicaciones en cumplimiento al artículo 70 setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Valle de Bravo, México Abril de 2014.

ATENTAMENTE.

LICENCIADO ROQUE RENE SANTIN VILLAVICENCIO.-
 RUBRICA.

PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES DE SIETE
 EN SIETE DIAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO.

1657.-23 abril y 6 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 97 DEL ESTADO DE MEXICO
 VALLE DE BRAVO, MEXICO
 AVISO NOTARIAL**

En escritura número 9,508, Volumen 185, Folio 20 de fecha cuatro de noviembre del año dos mil trece, otorgada en el protocolo del Licenciado Roque René Santín Villavicencio, Notario Público Número 97 del Estado de México, con residencia en Valle de Bravo, consta que ASCENCION BAUTISTA MERCADO, Radicó la Sucesión Testamentaria a bienes de CAMERINA MERCADO GONZALEZ, exhibieron la respectiva Acta de Defunción de éste último; acreditaron su parentesco con el autor de la sucesión, declarando no conocer a otra persona con derecho a heredar. Autorizando al suscrito Notario a obtener informes de existencia o inexistencia de testamento, que en su caso hubiere otorgado el autor de la sucesión, así mismo hacer las publicaciones en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y en un periódico de circulación nacional.

El presente se hace para que de existir alguna persona con derecho a heredar en esta Sucesión, se presente a hacer valer su derecho en la Notaría del suscrito, ubicada en Avenida Benito Juárez, número 528, Colonia Sánchez, en Valle de Bravo, Estado de México. Se hacen estas publicaciones en cumplimiento al artículo 70 setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Valle de Bravo, México, abril 10 de 2014.

ATENTAMENTE.

LICENCIADO ROQUE RENE SANTIN VILLAVICENCIO.-
 RUBRICA.

PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES DE SIETE
 EN SIETE DIAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO.

1658.-23 abril y 6 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 127 DEL ESTADO DE MEXICO
IXTAPALUCA, MEXICO**

A V I S O N O T A R I A L

Licenciado Francisco Maldonado Ruiz, Notario Público número 127 del Estado de México, hago saber que por instrumento **SEIS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES**, ante mí, de fecha **CUATRO de ABRIL del DOS MIL CATORCE. SE RADICO LA SUCESION INTESTAMENTARIA** a bienes de la señora **FRANCISCA CRUZ MONTES DE OCA**, que otorgó el señor **JUAN LOPEZ LOPEZ**, en su carácter de cónyuge supérstite, presunto heredero de la autora de la Sucesión Intestamentaria y en consecuencia declara su conformidad para que esta sucesión se tramite ante el suscrito notario, declarando bajo protesta de decir verdad que no tiene conocimiento de que existan otras personas con derecho a heredar. Lo que se da a conocer para que quien se crea con igual o mejor derecho comparezca a deducirlo, de conformidad con lo establecido en los artículos 6.142, fracción I del Código Civil del Estado de México y el 4.77 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, así como los artículos 68 y 69 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México. Publicación que se hace de conformidad con lo establecido en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

LIC. FRANCISCO MALDONADO RUIZ.-RUBRICA.
NOTARIO PUBLICO 127.

250-B1.-23 abril y 6 mayo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 79 DEL ESTADO DE MEXICO
LOS REYES LA PAZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

SEGUNDA PUBLICACION

LIC. RAUL NAME NEME, NOTARIO PUBLICO NUMERO SETENTA Y NUEVE DEL ESTADO DE MEXICO, HAGO SABER:

QUE EN LA NOTARIA A MI CARGO MEDIANTE LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO 108,587 DE FECHA VEINTISEIS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL CATORCE, SE DIO INICIO A LA TRAMITACION DE LA DENUNCIA DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA TERESITA DEL NIÑO DE JESUS ORTIZ RODRIGUEZ (QUIEN TAMBIEN ACOSTUMBRABA USAR LOS NOMBRES DE TERESA ORTIZ, TERESA ORTIZ RODRIGUEZ Y TERESITA DE JESUS ORTIZ RODRIGUEZ); II.- LA INFORMACIÓN TESTIMONIAL; III.- LA PROTOCOLIZACION DE REPUDIO DE DERECHOS HEREDITARIOS; IV.- EL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS HEREDITARIOS Y V.- NOMBRAMIENTO Y ACEPTACION DEL CARGO DE ALBACEA, QUE OTORGA LA SEÑORA ESPERANZA LOPEZ ORTIZ, POR SI Y EN REPRESENTACION DE DON JORGE ALBETO LOPEZ ORTIZ Y LOS SEÑORES TITO, SERGIO, ALMA ROSA Y RAUL TODOS DE APELLIDOS LOPEZ ORTIZ..

LOS REYES LA PAZ, ESTADO DE MEXICO A 04 DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

A T E N T A M E N T E

LIC. RAUL NAME NEME.-RUBRICA.
NOTARIO PUBLICO NO. 79
ESTADO DE MEXICO.

249-B1.-23 marzo.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 79 DEL ESTADO DE MEXICO
LOS REYES LA PAZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

SEGUNDA PUBLICACION

LIC. RAUL NAME NEME, NOTARIO PUBLICO NUMERO SETENTA Y NUEVE DEL ESTADO DE MEXICO, HAGO SABER:

QUE EN LA NOTARIA A MI CARGO MEDIANTE LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO 108,661 DE FECHA TRES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL CATORCE, SE DIO INICIO A LA TRAMITACION DE LA DENUNCIA DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA MARIA TERESA MENDOZA MENDOZA; II.- LA INFORMACION TESTIMONIAL; III.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS HEREDITARIOS, Y IV.- NOMBRAMIENTO Y ACEPTACION DEL CARGO DE ALBACEA QUE OTORGAN LOS SEÑORES JOSE ARZATE SANTANA, DON RICARDO JOSE ARZATE MENDOZA, GUDALAPE VAZQUEZ NAVARRO Y JULIO CESAR REYES VAZQUEZ.

LOS REYES LA PAZ, ESTADO DE MEXICO A 04 DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

A T E N T A M E N T E

LIC. RAUL NAME NEME.-RUBRICA.
NOTARIO PUBLICO NO. 79
ESTADO DE MEXICO.

249-B1.-23 marzo.

FE DE ERRATAS

Del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" No. 72 de fecha 21 de Abril de 2014, Sección Primera, en el Sumario

Dice:

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS ESTÍMULOS EN RENUMERACIONES MENSUALES A LAS QUE PODRÁN ACCEDER LO INTEGRANTES DE LOS AYUNTAMIENTOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EFICIENCIA EN RECAUDACIÓN Y EN CUENTA CORRIENTE EN EL EJERCICIO FISCAL 2014.

Debe decir:

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS ESTÍMULOS EN REMUNERACIONES MENSUALES A LAS QUE PODRÁN ACCEDER LOS INTEGRANTES DE LOS AYUNTAMIENTOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EFICIENCIA EN RECAUDACIÓN Y EN CUENTA CORRIENTE EN EL EJERCICIO FISCAL 2014.

A T E N T A M E N T E

LIC. ROBERTO GONZÁLEZ CANTELLANO
DIRECTOR DE LEGALIZACIÓN Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
"GACETA DEL GOBIERNO"
(RÚBRICA).

AMISCA, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)

Balance Final de Liquidación al 30 de Septiembre del 2013

Activo Circulante	\$ 50,000.00
Caja	\$ 50,000.00
Total de Activo	\$ 50,000.00
Total de Pasivo	\$ 0.00
Total de Capital	\$ 50,000.00

El presente balance final de liquidación se publica para los efectos y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, el importe del capital histórico está representado por 2 acciones de la porción fija, con valor nominal de \$25,000.00 cada una, equivalente a \$50,000.00 determinando que el valor actualizado de cada acción es por la cantidad de \$25,000.00; por lo que de esta última cifra resulta que el haber social se devolverá a cada accionista en proporción al porcentaje de su participación en el capital social.

Metepéc, Estado de México, a 30 de septiembre de 2013.

FRANCISCO DAVALOS MACIAS,
 Liquidador
 (Rúbrica).

1649.-23 abril, 9 y 23 mayo.



GOBIERNO DE
 ESTADO DE MÉXICO



"2014, AÑO DE LOS TRATADOS DE TEOLYUCAN"

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC

E D I C T O

LA C. BEATRIZ VARGAS CANO, 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 REPOSICION** de la Partida 1 Volumen 197, Libro Primero Sección Primera, de fecha 08 DE NOVIEMBRE DE 1972, mediante trámite de presentación No. 101774. Referente a la **INSCRIPCION DE LA ESCRITURA. NO. 16,514, DE FECHA 05 DE ABRIL DE 1972, OTORGADA ANTE EL NOTARIO 02 DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA.- OPERACION: PROTOCOLIZACION DE LOTIFICACION PARCIAL DE TERRENOS QUE FORMAN PARTE DE LA SECCION JARDIN, DEL FRACCIONAMIENTO "UNIDAD COACALCO", QUE OTORGAN LOS SEÑORES DON MANUEL STERN GRUDENDENGER Y DON JUAN AJA GOMEZ, EN SU CALIDAD DE GERENTES DE "UNIDAD COACALCO", S.A.-** Respecto del inmueble: ubicado en la calle Pirules, Lote 43, manzana 221, del Fraccionamiento Unidad Coacalco, Sección Jardín, comercialmente conocido como Villa de las Flores, Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. Con las siguientes medidas y linderos; AL NORTE: 18.00 MTS. CON LOTES 20, 21 y 22.- AL SUR: 18.00 MTS. CON LOTE 42.- AL ORIENTE: 7.00 MTS. CON LOTE 25.- AL PONIENTE: 7.00 MTS. CON CALLE DE LOS PIRULES.- SUPERFICIE DE: 126.00 M2.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" y en el periódico de mayor circulación en el Municipio de Coacalco de Berriozábal, 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.- 09 de abril del 2014.

A T E N T A M E N T E

LIC. JOSE MARIO MARTINEZ OSORIO
 REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
 DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC OFICINA
 REGISTRAL DE ECATEPEC.
 (RUBRICA).

458-A1.-23, 28 abril y 2 mayo.

ALAS
 DEL HOMBRE

SEGUNDA CONVOCATORIA.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA CLAUSULA VIGESIMA OCTAVA DE LOS ESTATUTOS DE "LAS ALAS DEL HOMBRE", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, QUE RIGEN LAS FORMALIDADES PARA LLEVAR A CABO ASAMBLEAS.

SE CONVOCA.- A TODOS LOS SOCIOS LEGALMENTE RECONOCIDOS ANTE LA PERSONA JURIDICA MORAL DENOMINADA "LAS ALAS DEL HOMBRE", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE PARA QUE ASISTAN A LA ASAMBLEA EXTRAORDINARIA QUE TENDRA VERIFICATIVO EL DIA ONCE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL CATORCE EN PUNTO DE LAS 13:00 HORAS EN EL DOMICILIO CONOCIDO Y ACOSTUMBRADO PARA SESIONAR EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL; BAJO EL SIGUIENTE.

ORDEN DEL DIA

- 1.- LISTA DE ASISTENCIA.
- 2.- LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.
- 3.- LIQUIDACION DE LA SOCIEDAD.
- 4.- ASUNTOS GENERALES.

SE INFORMA A TODOS LOS SOCIOS QUE POR TRATARSE DE PRIMER CONVOCATORIA, DEBERA ESTAR REPRESENTADOLAS TRES CUARTAS PARTES DEL CAPITAL SOCIAL Y LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN SERAN VALIDOS PARA TODOS LOS SOCIOS PRESENTES, AUSENTES Y DISIDENTES Y PARA QUIENES SE RETIREN ANTES DE FINALIZAR LA ASAMBLEA.

ASI MISMO SE LES RECUERDA QUE DEBERAN ASISTIR CON PUNTUALIDAD A LA ASAMBLEA.

MEXICO, DISTRITO FEDERAL A VEINTICUATRO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.-

A T E N T A M E N T E .

MIGUEL ANGEL MARTIN GUTIERREZ PELAEZ FERNANDEZ.
ADMINISTRADOR UNICO DE "LAS ALAS DEL HOMBRE"
(RUBRICA).

PARA SU PUBLICACION EN LA GACETA DEL GOBIERNO.

1659.-23 abril.

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO NUMERO VEINTITRES
TEXCOCO, MEXICO
EDICTO

EXPEDIENTE: 553/2012
POBLADO: SAN BERNARDINO
MUNICIPIO: TEXCOCO
ESTADO: MEXICO

C. MIGUEL ANGEL VELAZQUEZ PEREZ
EN SU CALIDAD DE TERCERISTA
DENTRO DEL EXPEDIENTE CITADO AL RUBRO
P R E S E N T E:

En los autos del expediente agrario número: 553/2012, relativo al poblado denominado: SAN BERNARDINO, Municipio de TEXCOCO, Estado de MEXICO, promovido por MARIA EUGENIA VELAZQUEZ PEREZ, en el cual reclama EL MEJOR DERECHO PARA POSEER, USAR Y USUFRUCTAR UN FRACCION DE LA PARCELA NUMERO 233 Z-1 P1/2 DEL EJIDO EN REFERENCIA, se dictó un acuerdo de fecha VEINTICINCO DE FEBRERO DEL DOS MIL CATORCE, el cual ORDENA EMPLAZARLO POR MEDIO DE EDICTOS QUE SE PUBLICARAN DOS VECES DENTRO DE UN PLAZO DE DIEZ DIAS, EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN EL POBLADO DE SAN BERNARDINO, MUNICIPIO DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TEXCOCO Y EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL, emplazándolo para que comparezca a la audiencia de contestación, ofrecimiento y desahogo de pruebas, que se celebrara el día LUNES VEINTISEIS DE MAYO DEL DOS MIL CATORCE, A LAS ONCE HORAS, ante este Tribunal sito en calle Netzahualcóyotl número 222, Colonia Centro, Texcoco, Estado de México, requiriéndole para que señale domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y acuerdos en dicha Ciudad, ya que de no hacerlo, las subsecuentes aún las de carácter personal le surtirán efectos en los Estrados de este Tribunal.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, y 185 de la Ley Agraria.-DOY FE.-----

TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, A DOS DE ABRIL DEL DOS MIL CATORCE.

EL MAGISTRADO
DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO VEINTITRES

LIC. DANIEL MAGAÑA MENDEZ
(RUBRICA).

251-B1.-23 abril y 9 mayo.



"2014. Año de los Tratados de Teoloyucan"

EDICTO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS "A"
EXPEDIENTE: DGR/DRA-A/MB/C04/2014
SE CITA A GARANTÍA DE AUDIENCIA

En cumplimiento al acuerdo de fecha siete de abril del dos mil catorce, se notifica a la **C. MARIANA ISABEL ÁLVAREZ DURÁN**, que con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 19 fracción XIV y 38 Bis, fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 2, 3, fracción III, 42, fracciones XIX y XXII, 52, 59 fracción I, 63, 79, fracción II párrafo primero y 80 fracción II y 91 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 123, 124 y 129 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 3 fracción VIII, 8, 15, fracción XIII, 20 y 21 fracciones VI y XXXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en la "Gaceta del Gobierno" el 12 de febrero de 2008; Segundo y Tercero del Acuerdo Delegatorio del Director General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría, publicado en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 15 de febrero de 2008; se le cita a **desahogar su GARANTÍA DE AUDIENCIA** en el procedimiento administrativo DGR/DRA-A/MB/004/2014, diligencia que tendrá verificativo el próximo **SIETE DE MAYO DEL AÑO EN CURSO** a las **10:00 HORAS**, en la oficina de la Dirección de Responsabilidades Administrativas "A" de la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, ubicada en Avenida 1^a de Mayo, número 1731, esquina con Avenida Robert Bosch, segundo piso, Colonia Zona Industrial, Toluca, Estado de México, C.P. 50071.

El motivo del procedimiento administrativo por el cual se le cita, es por la presunta responsabilidad administrativa que se le atribuye en su carácter de Coordinadora de la Unidad de Estudios Superiores Huixquilucan, adscrita a la Universidad Mexiquense del Bicentenario, consistente en que fue omisa en la presentación de su manifestación de bienes por la conclusión del cargo (baja) en el servicio público; por lo que se le atribuye presunta transgresión a las obligaciones que establecen en su calidad de servidora pública los artículos 42 fracciones XIX y XXII; 79 fracción II párrafo primero, 80 fracción II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios; 1.1. fracción II, segundo párrafo y 1.2. inciso g) del Acuerdo que Norma los Procedimientos de Control y Evaluación Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios, publicado en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el 11 de febrero de 2004; toda vez que concluyó su cargo el 15 de febrero de 2013 y el plazo de vencimiento para presentarla feneció el 16 de abril de 2013, no obstante, no la presentó, pese a encontrarse obligada a realizarlo en razón del cargo que tenía encomendado como Coordinadora de la Unidad de Estudios Superiores Huixquilucan, adscrita a la Universidad Mexiquense del Bicentenario; de conformidad con lo que establecen los artículos 1.2. inciso g) del Acuerdo que Norma los Procedimientos de Control y Evaluación Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios y 79, fracción II, párrafo primero de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; que textualmente indican: "Artículo 1.2. Además de los servidores públicos que expresamente están obligados a presentar Manifestación de Bienes conforme al artículo 79 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, también estarán obligados los siguientes: (...) g) Desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, equiparable o análogo al que realizan los servidores públicos obligados, ya sea por disposición expresa del artículo 79 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, o por el presente artículo, independientemente de la denominación del instrumento jurídico que los vincula con el Estado o sus municipios." (sic); y "Artículo 79.- Tienen la obligación de presentar Manifestación de Bienes ante los órganos competentes, en la forma y plazos establecidos por la presente Ley y bajo protesta de decir verdad (...) II. En el Poder Ejecutivo: los servidores públicos de la administración pública central y del sector auxiliar, desde jefes de departamento hasta los titulares de las dependencias, incluyendo al Gobernador del Estado; Notarios Públicos, Defensores de Oficio y aquellos que manejen, recauden o administren fondos y recursos estatales, municipales o federales y en la propia Secretaría todos sus servidores públicos;" (sic) con lo que se actualiza la hipótesis que respecto de los sujetos obligados a presentar la manifestación de bienes señalada en los dispositivos legales referidos, ya que con la citada conducta se desprende el incumplimiento a los dispositivos legales antes referidos.

Asimismo, se hace de su conocimiento que durante el desahogo de su garantía de audiencia, se le podrán formular preguntas en los términos establecidos en el artículo 59 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y **USTED TIENE EL DERECHO DE OFRECER PRUEBAS Y FORMULAR LOS ALEGATOS O CONSIDERACIONES QUE A SUS INTERESES CONVenga, POR SI O A TRAVÉS DE UN DEFENSOR**, respecto a los hechos que se le atribuyen, apercibiéndole que para el caso de no comparecer, se le tendrá por perdido su derecho de ofrecer pruebas y formular alegatos en esta etapa procedimental, y por satisfecha su garantía de audiencia, en términos de lo establecido por los artículos 30 y 129 fracción III, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Por otra parte, se le comunica que el expediente en que se actúa se encuentra a su disposición para su consulta en el Departamento de Procedimientos Administrativos "A", y que para la celebración de la audiencia a la que se le cita, deberá presentar identificación oficial vigente con fotografía.

Para su publicación por una sola vez en la "Gaceta del Gobierno" y en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel nacional; Toluca, México a 24 de abril de 2014, el Director de Responsabilidades Administrativas "A", **M. en A. P. DIEGO GARCÍA SÁNCHEZ.-RÚBRICA.**

CONSTRUCTORA TRES R, S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS EJERCICIO DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

INGRESOS:	
VENTAS	43,976.00
COSTOS DE VENTAS	36,723.63
UTILIDAD BRUTA	<u>\$7,252.37</u>
GASTOS DE OPERACION:	
GASTOS DE OPERACION	111,808.09
PERDIDA DE OPERACION	<u>-\$104,555.72</u>
GASTOS FINANCIEROS	4,320.34
OTROS PRODUCTOS	-567.53
PRODUCTOS FINANCIEROS	-3,000.00
PERDIDA NETA	<u>-\$105,308.53</u>

ARQ. ROBERTO GIL GRANADO
 DIRECTOR GENERAL
 (RUBRICA).

C.P. HERMELINDO CEJA RAMIREZ
 CED. PROF. 1358924
 (RUBRICA).

459-A1.-23 abril, 2 y 12 mayo.

CONSTRUCTORA TRES R, S.A. DE C.V.

ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

ACTIVO	
CIRCULANTE	
BANCOS	11,248.31
ALMACEN	41,465.88
IMPUESTO A FAVOR	98,708.03
	<u>151,422.22</u>
FIJO	
MAQUINARIA Y EQUIPO	3,979.13
DEPRECIACION ACUMULADA	3,979.13
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	49,689.81
DEPRECIACION ACUMULADA	49,689.81
EQUIPO DE COMPUTO	57,423.25
DEPRECIACION ACUMULADA	57,423.25
	<u>0.00</u>
SUMA DEL ACTIVO TOTAL	<u>\$151,422.22</u>
PASIVO Y CAPITAL	
PASIVO A CORTO PLAZO	
ACREDORES DIVERSOS	159,596.94
SUMA EL PASIVO TOTAL	<u>\$159,596.94</u>
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL	100.00
RESERVA LEGAL	250.00
PERDIDA DEL EJERCICIO	105,308.53
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	95,883.81
	<u>-8,174.72</u>
SUMA EL PASIVO MAS CAPITAL	<u>\$151,422.22</u>

ARQ. ROBERTO GIL GRANADO
 DIRECTOR GENERAL
 (RUBRICA).

C.P. HERMELINDO CEJA RAMIREZ
 CED. PROF. 1358924
 (RUBRICA).

459-A1.-23 abril, 2 y 12 mayo.



"2014. AÑO DE LOS TRATADOS DE TEOLOYUCAN"

Nezahualcóyotl, Estado de México, a 08 de abril de 2014

OFICIO: 226080600-0195/2014
PROCEDIMIENTO: MANIFESTACIÓN DE BIENES

EDICTO

- 1.- JAIR BENJAMÍN PÉREZ PÉREZ
- 2.- MIGUEL ÁNGEL SAUCEDO MARTÍNEZ

PRESENTE (S)

A instancia de la Dirección de Control de Manifestación de Bienes y Sanciones de la Dirección General de Responsabilidades, la Subcontraloría de la Contraloría Interna de la Secretaría de Seguridad Ciudadana inició y tramitó en contra de usted (es) el procedimiento administrativo indicado en la columna del expediente, por omitir presentar la Manifestación de bienes por toma de posesión:

PROG.	NOMBRE	EXPEDIENTE
1	JAIF BENJAMÍN PÉREZ PÉREZ	CI/SSC-SVMO/MB/200/2013
2	MIGJEL ÁNGEL SAUCEDO MARTINEZ	CI/SSC-SVMO/MB/225/2013

Al concluir el procedimiento administrativo, el Contralor Interno de la Secretaría de Seguridad Ciudadana tuvo por acreditada la responsabilidad administrativa que se le (s) atribuyó, de incumplir la obligación prevista por el artículo 42 fracción XIX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y dentro de los puntos decisorios resolvió:

"...

SEGUNDO.- Con fundamento en el artículo 80 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se le impone (...) la **SANCIÓN PECUNIARIA** consistente en **QUINCE DÍAS** del total del sueldo base presupuestal asignado, misma que equivale a **\$3,009.75 (TRES MIL NUEVE PESOS 75/100 M.N.)**, los cuales deberá pagar en la Caja General de Gobierno del Estado, en cualquier institución bancaria o establecimiento establecido autorizado para recibirlo, en estos últimos casos a través del Formato Universal de Pago que podrá obtener en cualquier oficina de recaudación (Centros de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente). El recibo oficial o comprobante expedido por el banco o establecimiento autorizado en que realice el pago, así como el Formato Universal de Pago, deberán ser exhibidos ante esta autoridad dentro del término de **diecisiete días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos de notificación la presente resolución**, con el apercibimiento de que en caso de incumplimiento se procederá a hacer efectivo el cobro mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución, como se establece en el artículo 68 de la Ley citada. -----

TERCERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, inscribese la sanción en el registro que lleva la Secretaría de la Contraloría, en el libro que para tal efecto lleva este Órgano de Control Interno, así como en el expediente personal del infractor que se tiene en la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito. ---

CUARTO.- Se hace del conocimiento del sancionado que, dentro del término de quince días hábiles siguientes al en que surta sus efectos la notificación de la presente resolución, tiene a su alcance los medios de defensa que establece el artículo 139 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. -----

QUINTO.- Notifiquese por edicto al sancionado, por oficio al Secretario de Seguridad Ciudadana, al Director de Recursos Humanos de la misma dependencia y al Director de Manifestación de Bienes y Sanciones de la Secretaría de la Contraloría. -----"

En cumplimiento a lo ordenado, por este medio se le (s) notifica legalmente de la emisión de la resolución para su conocimiento y efectos legales procedentes. No omito mencionar que el expediente puede ser consultado en las oficinas de la Subcontraloría Valle de México Oriente de la Contraloría Interna de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

LIC. URIEL HUERTA LOZA
SUBCONTRALOR VALLE DE MÉXICO ORIENTE DE LA CONTRALORÍA
INTERNA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
(RÚBRICA).



"2014. AÑO DE LOS TRATADOS DE TELOYUCAN"

Nezahualcoyotl, Estado de México, a 08 de abril de 2014

OFICIO: 226080600-0196/2014
PROCEDIMIENTO: MANIFESTACIÓN DE BIENES

E D I C T O

- 1.- GABRIELA VICTORIA GALICIA RAMÍREZ
 - 2.- MARISOL GONZÁLEZ LEMUS
 - 3.- CLAUDIA HERNÁNDEZ CRUZ
 - 4.- NORMA ANGÉLICA MEJÍA DAMACIO
 - 5.- JULIO CÉSAR ORTEGA BETANCOURT
 - 6.- WALDO ISRAEL ORTÍZ BARRERA
 - 7.- ABIGAHÍ RAMÍREZ ROJAS
 - 8.- RAQUEL SÁNCHEZ RIVAS
 - 9.- LUIS MANUEL TORRES TORRES
- P R E S E N T E (S)

A instancia de la Dirección de Control de Manifestación de Bienes y Sanciones de la Dirección General de Responsabilidades, la Subcontraloría de la Contraloría Interna de la Secretaría de Seguridad Ciudadana inició y tramitó en contra de usted (es) el procedimiento administrativo indicado en la columna del expediente, por omitir presentar la Manifestación anual de bienes en el mes de mayo del año dos mil trece:

PROG.	NOMBRE	EXPEDIENTE
1	GABRIELA VICTORIA GALICIA RAMÍREZ	CI/SSC-SV/NO/MB/148/2013
2	MARISOL GONZÁLEZ LEMUS	CI/SSC-SV/NO/MB/150/2013
3	CLAUDIA HERNÁNDEZ CRUZ	CI/SSC-SV/NO/MB/155/2013
4	NORMA ANGÉLICA MEJÍA DAMACIO	CI/SSC-SV/NO/MB/178/2013
5	JULIO CÉSAR ORTEGA BETANCOURT	CI/SSC-SV/NO/MB/190/2013
6	WALDO ISRAEL ORTÍZ BARRERA	CI/SSC-SV/NO/MB/191/2013
7	ABIGAHÍ RAMÍREZ ROJAS	CI/SSC-SV/NO/MB/204/2013
8	RAQUEL SÁNCHEZ RIVAS	CI/SSC-SV/NO/MB/220/2013
9	LUIS MANUEL TORRES TORRES	CI/SSC-SV/NO/MB/230/2013

Al concluir el procedimiento administrativo, el Contralor Interno de la Secretaría de Seguridad Ciudadana tuvo por acreditada la responsabilidad administrativa que se le (s) atribuyó, de incumplir la obligación prevista por el artículo 42 fracción XIX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y dentro de los puntos decisorios resolvió:

"...

SEGUNDO.- Con fundamento en el artículo 80 fracción III de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se le impone (...) la **SANCIÓN PECUNIARIA** consistente en **QUINCE DÍAS** del total del sueldo base presupuestal asignado, misma que equivale a **\$3,009.75 (TRES MIL NUEVE PESOS 75/100 M.N.)**, los cuales deberá pagar en la Caja General de Gobierno del Estado, en cualquier institución bancaria o establecimiento establecido autorizado para recibirlo, en estos últimos casos a través del Formato Universal de Pago que podrá obtener en cualquier oficina de recaudación (Centros de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente). El recibo oficial o comprobante expedido por el banco o establecimiento autorizado en que realice el pago, así como el Formato Universal de Pago, deberán ser exhibidos ante esta autoridad dentro del término de **diecisiete días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos de notificación la presente resolución**, con el apercibimiento de que en caso de incumplimiento se procederá a hacer efectivo el cobro mediante el procedimiento económica coactivo de ejecución, como se establece en el artículo 68 de la Ley citada.

TERCERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, inscribire la sanción en el registro que lleva la Secretaría de la Contraloría, en el libro que para tal efecto lleva este Organismo de Control Interno, así como en el expediente personal del infractor que se tiene en la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.

CUARTO.- Se hace del conocimiento del sancionado que, dentro del término de quince días hábiles siguientes al en que surta sus efectos la notificación de la presente resolución, tiene a su alcance los medios de defensa que establece el artículo 139 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

QUINTO.- Notifíquese por edicto al sancionado, por oficio al Secretario de Seguridad Ciudadana, al Director de Recursos Humanos de la misma dependencia y al Director de Manifestación de Bienes y Sanciones de la Secretaría de la Contraloría.

En cumplimiento a lo ordenado, por este medio se le (s) notifica legalmente de la emisión de la resolución para su conocimiento y efectos legales procedentes. No omita mencionar que el expediente puede ser consultado en las oficinas de la Subcontraloría Valle de México Oriente de la Contraloría Interna de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

LIC. URIEL HUERTA LOZA
SUBCONTRALOR VALLE DE MÉXICO ORIENTE DE LA CONTRALORÍA
INTERNA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
(RÚBRICA).



"2014. AÑO DE LOS TRATADOS DE TELOYUCAN"

Nezahualcóyotl, Estado de México, a 08 de abril de 2014

OFICIO: 226080600-0197/2014
PROCEDIMIENTO: MANIFESTACIÓN DE BIENES

EDICTO

- 1.- STEFANY AGUIRRE ACOSTA
- 2.- JOSÉ ANTONIO ALMANZA VÉLEZ
- 3.- LUIS ARTURO ARAGÓN TENORIO
- 4.- JUAN MIGUEL ARIAS ESPINOSA
- 5.- JEAN RAMÍREZ MÉNDEZ
- 6.- SALMA SARID SALOME SALINAS
- 7.- PAVEL ALBERTO ROJAS PÉREZ
- 8.- MARIBEL CASTRO TLACOMULCO

PRESENTE(S)

A instancia de la Dirección de Control de Manifestación de Bienes y Sanciones de la Dirección General de Responsabilidades, la Subcontraloría de la Contraloría Interna de la Secretaría de Seguridad Ciudadana inició y tramitó en contra de usted (es) el procedimiento administrativo indicado en la columna del expediente, por omitir presentar la Manifestación de bienes por conclusión del cargo:

PROG.	NOMBRE	EXPEDIENTE
1	STEFANY AGUIRRE ACOSTA	CI/SSC-SVMO/MB/106/2013
2	JOSÉ ANTONIO ALMANZA VÉLEZ	CI/SSC-SVMO/MB/108/2013
3	LUIS ARTURO ARAGÓN TENORIO	CI/SSC-SVMO/MB/111/2013
4	JUAN MIGUEL ARIAS ESPINOSA	CI/SSC-SVMO/MB/114/2013
5	JEAN RAMÍREZ MÉNDEZ	CI/SSC-SVMO/MB/203/2013
6	SALMA SARID SALOME SALINAS	CI/SSC-SVMO/MB/216/2013
7	PAVEL ALBERTO ROJAS PÉREZ	CI/SSC-SVMO/MB/244/2013
8	MARIBEL CASTRO TLACOMULCO	CI/SSC-SVMO/MB/266/2013

Al concluir el procedimiento administrativo, el Contralor Interno de la Secretaría de Seguridad Ciudadana tuvo por acreditada la responsabilidad administrativa que se le (s) atribuyó, de incumplir la obligación prevista por el artículo 42 fracción XIX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y dentro de los puntos decisorios resolvió:

...

SEGUNDO.- Con fundamento en el artículo 80 fracción II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se le impone (...) la **SANCIÓN PECUNIARIA** consistente en **QUINCE DÍAS** del último sueldo base presupuestal percibido, misma que equivale a **\$3,009.75 (TRES MIL NUEVE PESOS 75/100 M.N.)**, los cuales deberá pagar en la Caja General de Gobierno del Estado, en cualquier institución bancaria o establecimiento establecido autorizado para recibirlo, en estos últimos casos a través del Formato Universal de Pago que podrá obtener en cualquier oficina de recaudación (Centros de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente). El recibo oficial o comprobante expedido por el banco o establecimiento autorizado en que realice el pago, así como el Formato Universal de Pago deberán ser exhibidos ante esta autoridad dentro del término de **diecisiete días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos de notificación la presente resolución**, con el apercibimiento de que en caso de incumplimiento se procederá a hacer efectivo el cobro mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución, como se establece en el artículo 68 de la Ley citada.

TERCERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, inscribese la sanción en el registro que lleva la Secretaría de la Contraloría, en el libro que para tal efecto lleva este Órgano de Control Interno, así como en el expediente personal del infractor que se tiene en la unidad administrativa a la que se encontraba adscrito.

CUARTO.- Se hace del conocimiento del sancionado que, dentro del término de quince días hábiles siguientes al en que surta sus efectos la notificación de la presente resolución, tiene a su alcance los medios de defensa que establece el artículo 139 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

QUINTO.- Notifíquese por edicto al sancionado, por oficio al Secretario de Seguridad Ciudadana, al Director de Recursos Humanos de la misma dependencia y al Director de Manifestación de Bienes y Sanciones de la Secretaría de la Contraloría.

En cumplimiento a lo ordenado, por este medio se le (s) notifica legalmente de la emisión de la resolución para su conocimiento y efectos legales procedentes. No omito mencionar que el expediente puede ser consultado en las oficinas de la Subcontraloría Valle de México Oriente de la Contraloría Interna de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

LIC. URIEL HUERTA LOZA
SUBCONTRALOR VALLE DE MÉXICO ORIENTE DE LA CONTRALORÍA
INTERNA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
(RÚBRICA).



"2014. AÑO DE LOS TRATADOS DE TEOLYUCAN"

Nezahualcóyotl, Estado de México, a 08 de abril de 2014

OFICIO: 226080600-0198/2014
EXPEDIENTE: CI/SSC-SVMD/MB/169/2013
PROCEDIMIENTO: MANIFESTACIÓN DE BIENES

EDICTO

**JORGE LÓPEZ ZAVALA
P R E S E N T E**

Para su conocimiento y efectos legales procedentes, por este medio se le notifica legalmente de la emisión de la resolución dictada por el Contralor Interno de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en el procedimiento administrativo iniciado en su contra, por omitir presentar la Manifestación anual de bienes en el mes de mayo de dos mil trece; en cuyos puntos decisorios resolvió:

PRIMERO.- El ex servidor público **JORGE LÓPEZ ZAVALA**, es responsable administrativamente de infringir la fracción XIX del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. -----

SEGUNDO.- Con fundamento en el artículo 80 fracción III de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se impone a **JORGE LÓPEZ ZAVALA** la **SANCIÓN PECUNIARIA** consistente en **QUINCE DÍAS** del total del sueldo base presupuestal asignado, misma que equivale a **\$5,146.80 (CINCO MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS PESOS 80/100 M.N.)**, los cuales deberá pagar en la Caja General de Gobierno del Estado, en cualquier institución bancaria o establecimiento establecido autorizado para recibirlo, en estos últimos casos a través del Formato Universal de Pago que podrá obtener en cualquier oficina de recaudación (Centros de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente). El recibo oficial o comprobante expedido por el banco o establecimiento autorizado en que realice el pago, así como el Formato Universal de Pago deberán ser exhibidos ante esta autoridad dentro del término de **diecisiete días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos de notificación la presente resolución**, con el apercibimiento de que en caso de incumplimiento se procederá a hacer efectivo el cobro mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución, como se establece en el artículo 68 de la Ley citada. -----

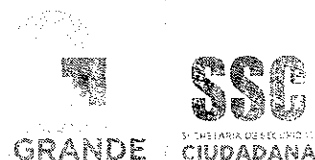
TERCERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, inscribese la sanción en el registro que lleva la Secretaría de la Contraloría, en el libro que para tal efecto lleva este Órgano de Control Interno, así como en el expediente personal del infractor que se tiene en la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito. -----

CUARTO.- Se hace del conocimiento del sancionado que, dentro del término de quince días hábiles siguientes al en que surta sus efectos la notificación de la presente resolución, tiene a su alcance los medios de defensa que establece el artículo 139 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. -----

QUINTO.- Notifíquese por edicto al sancionado, por oficio al Secretario de Seguridad Ciudadana, al Director de Recursos Humanos de la misma dependencia y al Director de Manifestación de Bienes y Sanciones de la Secretaría de la Contraloría. -----

Para su publicación por una sola vez en la Gaceta del Gobierno y en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel estatal o nacional.

**LIC. URIEL HUERTA LOZA
SUBCONTRALOR VALLE DE MÉXICO ORIENTE DE LA CONTRALORÍA
INTERNA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
(RÚBRICA).**



“2014. AÑO DE LOS TRATADOS DE TEOLOYUCAN”

Nezahualcóyotl, Estado de México, a 08 de abril de 2014

OFICIO: 226080600-0199/2014
EXPEDIENTE: CI/SSC-SVMO/MB/256/2013
PROCEDIMIENTO: MANIFESTACIÓN DE BIENES

EDICTO

RICARDO TERRAZAS NÚÑEZ
P R E S E N T E

Para su conocimiento y efectos legales procedentes, por este medio se le notifica legalmente de la emisión de la resolución dictada por el Contralor Interno de la Secretaría de Seguridad Ciudadana en el procedimiento administrativo iniciado en su contra, por omitir presentar la Manifestación de bienes por conclusión del cargo; en cuyos puntos decisorios resolvió:

PRIMERO.- El ex servidor público **JORGE LÓPEZ ZAVALA**, es responsable administrativamente de infringir la fracción XIX del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

SEGUNDO.- Con fundamento en el artículo 80 fracción II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se impone a **RICARDO TERRAZAS NÚÑEZ** la **SANCIÓN PECUNIARIA** consistente en **QUINCE DÍAS** del último sueldo base presupuestal percibido, misma que equivale a **\$17,936.60 (DIECISIETE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS 60/100 M.N.)**, los cuales deberá pagar en la Caja General de Gobierno del Estado, en cualquier institución bancaria o establecimiento establecido autorizado para recibirlo, en estos últimos casos a través del Formato Universal de Pago que podrá obtener en cualquier oficina de recaudación (Centros de Servicios Fiscales o Módulo de Atención al Contribuyente). El recibo oficial o comprobante expedido por el banco o establecimiento autorizado en que realice el pago, así como el Formato Universal de Pago deberán ser exhibidos ante esta autoridad dentro del término de **diecisiete días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos de notificación la presente resolución**, con el apercibimiento de que en caso de incumplimiento se procederá a hacer efectivo el cobro mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución, como se establece en el artículo 68 de la Ley citada.

TERCERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, inscribase la sanción en el registro que lleva la Secretaría de la Contraloría, en el libro que para tal efecto lleva este Órgano de Control Interno, así como en el expediente personal del infractor que se tiene en la unidad administrativa a la que se encontraba adscrito.

CUARTO.- Se hace del conocimiento del sancionado que, dentro del término de quince días hábiles siguientes al en que surta sus efectos la notificación de la presente resolución, tiene a su alcance los medios de defensa que establece el artículo 139 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

QUINTO.- Notifíquese por edicto al sancionado, por oficio al Secretario de Seguridad Ciudadana, al Director de Recursos Humanos de la misma dependencia y al Director de Manifestación de Bienes y Sanciones de la Secretaría de la Contraloría.

Para su publicación por una sola vez en la Gaceta del Gobierno y en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel estatal o nacional.

LIC. URIEL HUERTA LOZA
SUBCONTRALOR VALLE DE MÉXICO ORIENTE DE LA CONTRALORÍA
INTERNA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
(RÚBRICA).