



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

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

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 19 de diciembre de 2014
No. 122

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA OPERAR EL SISTEMA DE ATENCIÓN MEXIQUENSE EN EL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL LIC. ALEJANDRO GERMÁN HINOJOSA VELASCO, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE RESPONSABILIDADES, M. EN D. JORGE BERNÁLDEZ AGUILAR, Y, POR LA OTRA, EL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ REPRESENTADO POR EL LIC. DAVID RICARDO SÁNCHEZ GUEVARA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; ASISTIDO POR EL DR. CARLOS GABRIEL VILLASANA BELTRÁN, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y EL C.P. DAVID CASTELLÓN ORTEGA, CONTRALOR MUNICIPAL; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA" Y "EL AYUNTAMIENTO", RESPECTIVAMENTE Y ACTUANDO EN CONJUNTO COMO "LAS PARTES".

AVISOS JUDICIALES: 5352 y 5494.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 5457, 5443, 5444, 5446, 5447, 5507, 5415, 1649-A1, 5390, 1653-A1, 5495, 791-B1, 1642-A1, 1643-A1 y 1644-A1.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION PRIMERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO.

Por medio del presente, de conformidad con el artículo Sexto Transitorio del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, los integrantes del Comité, se reunieron con el fin de emitir el Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para su notificación, conocimiento y aplicación a las Unidades Administrativas del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, interesadas en la contratación de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y

Enajenaciones. Unidad facultada para llevar el trámite de dichos procedimientos, mediante la modalidad de Licitación Pública, Invitación Restringida y/o Adjudicación Directa, en su caso.

Con fundamento en los artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 5, 22, y 24 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 51, 52, 53, 54 fracción I, 55, 56, 57, 58, 59, y 60 de su Reglamento y 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; por lo expuesto y con fundamento en lo dispuesto por las disposiciones legales invocadas, se expide el presente:

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES.

1.- Marco Jurídico

En manual de operación establece el marco legal que ciñe la actualización del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, por lo que menciona los ordenamientos legales a considerar en este rubro.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.
- Ley Sobre el Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Impuestos Sobre la Renta.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento Interno del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

2.- Objetivo

Establecer los lineamientos de actuación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco y por ende el estricto y fiel cumplimiento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como las funciones de cada uno de sus integrantes, con el propósito de que los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, aseguren a este organismo, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, lo que repercutirá en el adecuado manejo de los recursos públicos, al conducir su actuación de manera eficiente y eficaz, a través de reglas que les permitan claridad, transparencia, racionalidad y control de los mismos.

3.- Definiciones. Para los efectos del Presente Manual de Operación, se entenderá por:

I. Adjudicación directa.- Excepción al procedimiento de Licitación Pública, en la que la convocante determinará con base al dictamen emitido por el Comité al proveedor o al prestador de servicio, con base a las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

II. Comité.- Órgano Colegiado con facultades de opinión que tiene por objeto auxiliar al Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco en la preparación y substanciación de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

III. Convocante.- El Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco a través de la Dirección de Administración y Finanzas.

IV. Licitación Pública.- Modalidad de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, mediante convocatoria pública en la que el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, elige a la persona física o jurídica colectiva que le ofrezca las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficacia, eficiencia y honradez, para celebrar un contrato determinado, de manera personal o impersonal, que en igualdad de circunstancias formulen sus ofertas a fin de llevar a cabo la contratación.

V. Invitación Restringida.- Excepción al procedimiento de Licitación Pública, mediante la cual la convocante, lleva a cabo arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, invitando a un mínimo de tres personas físicas o jurídico colectivas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

VI. Ley.- Ley de Contratación Pública el Estado de México y Municipios.

VII. Reglamento.- Reglamento de la Ley de Contratación Pública el Estado de México y Municipios.

VIII.- Unidades Administrativas.- Aquellas que se encuentran en la estructura del organismo.

4.- De la integración del Comité.

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, se integra por:

- I. El Director de Administración y Finanzas, quien fungirá como Presidente con derecho a voz y voto.
- II. El Secretario Ejecutivo, que será designado por el Presidente con derecho a voz.
- III. Un representante del Área Financiera, con funciones de Vocal, con derecho a voz y voto.
- IV. Un representante de la Unidad Jurídica, con funciones de Vocal, con derecho a voz y voto.
- V. El titular del Órgano de Control Interno, con funciones de Vocal, con derecho a voz.
- VI. En su caso el representante del área usuaria.

En caso de empate, el presidente tendrá el voto de calidad.

A las sesiones del comité podrá invitarse a los servidores públicos que participen como asesores y con opiniones técnicas en las sesiones del Comité, a consideración de sus integrantes.

Así mismo, los representantes titulares del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, quienes solo podrán participar en ausencia del titular.

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.

5.- De las funciones del Comité y sus integrantes.

De conformidad con los artículos 24 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 54 de su Reglamento, el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, tendrá las funciones siguientes:

- I. Dictaminar, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos.
- II. Participar en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos.
- III. Emitir los dictámenes de adjudicación, tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos.
- IV. Expedir su manual de operación.
- V. Dictaminar sobre las solicitudes para adquirir inmuebles, arrendamientos y subarrendamientos.
- VI. Solicitar asesoría técnica a las cámaras de comercio, industria de la construcción, de empresas inmobiliarias y colegios de profesionales o de las confederaciones que las agrupan.
- VII. Implementar acciones y emitir acuerdos que considere necesarios para el mejoramiento del procedimiento para arrendamiento, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles.
- VIII. Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa.
- IX. Emitir los dictámenes de adjudicación, que servirán para la emisión del fallo en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

5.1 De la funciones del Presidente.

- I. Representar legalmente al Comité.
- II. Presidir al Comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de las posturas, emisión del dictamen y fallo.
- III. Nombrar y remover libremente al Secretario Ejecutivo.
- IV. Autorizar la convocatoria y orden del día correspondiente.
- V. Asistir a las sesiones del Comité.
- VI. Convocar a los integrantes a las sesiones del Comité.
- VII. Emitir su voto.
- VIII. Firmar todas las convocatorias, las bases de las convocatorias, emitir el fallo de adjudicación, así como suscribir los contratos que se deriven de procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
- IX. Firmar las actas de los actos en los que se haya participado.
- X. Presidir las sesiones del Comité, procurando que las mismas, se desarrollen en orden y con absoluto respeto, así como que las opiniones y comentarios de sus integrantes, se ciñan al asunto correspondiente.
- XI. Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo, a través del Secretario Ejecutivo.
- XII. Conocer de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como de los acuerdos que se sometan a la consideración de los integrantes del Comité.
- XIII. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias, contando con voto de calidad en caso de empate.
- XIV. Imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con el propósito de conservar al orden durante el desarrollo de los procedimientos.

5.2 De las funciones del Secretario Ejecutivo.

- I. Elaborar y expedir las convocatorias a sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán.
- II. Integrar los soportes documentales necesarios.
- III. Remitir a los integrantes del Comité, la carpeta de asuntos a desahogar en la sesión que corresponda, acompañado la documentación necesaria para su estudio y revisión.
- IV. Invitar a las sesiones del Comité, a servidores públicos con conocimientos en alguna materia, ciencia o arte, para aclarar aspectos de carácter de orden técnico o bien, administrativo o asesoramiento de cualquier índole a tratar.
- V. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- VI. Firmar las actas de los actos en los que haya participado.
- VII. Dar seguimiento e informar a los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de los acuerdos emitidos por dicho cuerpo colegiado.
- VIII. Presentar el estado que guarda cuantitativamente cada propuesta presentada en los procedimientos.
- IX. Mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité.
- X. Recabar al final de cada sesión las firmas del dictamen y fallo correspondiente.
- XI. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

5.3 De las funciones del Representante del Área Financiera.

- I. Fungir como Vocal dentro del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- II. Asistir a las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- III. Coadyuvar verificando en el seno del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, el presupuesto autorizado y disponible para el arrendamiento, adquisición de bienes inmuebles y enajenaciones, conciliando las necesidades solicitadas con la capacidad económica.
- IV. Asesorar técnicamente al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, verificando que no se rebasen los presupuestos autorizados.
- V. Determinar e implementar políticas de pago que dicte la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a la programación de pagos y al flujo de efectivo de caja, en cada proceso adquisitivo que se instaure.
- VI. Emitir su voto en las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando sus opiniones o comentarios para el arrendamiento, adquisición de inmuebles y enajenaciones, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- VII. Presentar el cuadro sobre rango de montos para definir el tipo de adquisición.
- VIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable.

5.4 De las Funciones del Representante del Área Jurídica.

- I. Fungir como Vocal dentro del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- II. Asistir a las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- III. Asesorar al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en el Acto de Prestación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo, en el caso de documentos de orden jurídico.
- IV. Asesorar al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, en la aplicación de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; así como su Reglamento, conforme a los criterios de interpretación que determine la Secretaría.
- V. Asesorar en la fundación y motivación de las actas, dictámenes y acuerdos y de cualquier otro documento que se derive de las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- VI. Emitir su voto en las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando sus opiniones o comentarios con respecto a la adquisición o contratación de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de que se trate.
- VII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

5.5 De las funciones del Representante del Órgano de Control Interno.

- I. Fungir como Vocal del Comité de arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, únicamente como voz.
- II. Asistir a las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- III. Asistir al Comité de arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para que en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, de la unidad administrativa de que se trató, se verifique el adecuado ejercicio del presupuesto asignado conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- IV. Emitir su opinión al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para que se actuación en los arrendamientos de inmuebles y enajenaciones, sea dentro del marco de legalidad, de la Ley de Contratación Pública del estado de México y Municipios así como de su Reglamento y demás normatividad aplicable en cada uno de los procesos adquisitivos.
- V. Emitir en las sesiones opiniones o comentarios, para que en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- VI. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

5.6 De las funciones del área usuaria.

- I. Fungir como representante del área requirente.
- II. Asesoría y opinión técnica respecto a la propuesta que más se adecue a las necesidades del organismo.

5.7 De las funciones de los suplentes:

Los integrantes suplentes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, solo podrán actuar en ausencia de los titulares, y bajo esa circunstancia, tendrá las mismas funciones.

6.- Del procedimiento para la designación y cambio de integrantes del Comité.

- I. El Presidente podrá nombrar y remover libremente al Secretario Ejecutivo.
- II. Los integrantes del Comité deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior y solo podrán participar en ausencia del titular.
- III. Los representantes titulares por escrito podrán nombrar y remover libremente a sus suplentes.
- IV. Invariablemente, toda designación o cambio de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, deberá darse a conocer al Presidente del Comité, de forma previa a la celebración de las sesiones, al menos 24 horas previas.

7.- Del procedimiento para convocar y celebrar las sesiones ordinarias.

- I. Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se celebran previa convocatoria que elabore, expida el Secretario Ejecutivo, debidamente autorizada por el Presidente.
- II. Las Ordinarias, por lo menos cada dos meses, salvo que no existan asuntos por tratar.
- III. Extraordinarias, cuando se requieran.
- IV. Los documentos correspondientes a cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos dos días para las ordinarias y un día para las extraordinarias.
- V. Las sesiones extraordinarias se celebran en caso debidamente justificados, donde sólo se verificarán los asuntos a tratar.
- VI. Los Integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, registrarán su asistencia puntualmente en el inicio de cada sesión.
- VII. Las sesiones se celebraran cuando asista la mayoría de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, es decir, el 50% más 1, con derecho a voz y voto, conforme al desahogo de los siguientes puntos, para su orden del día:
 - a) Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
 - b) Lectura y aprobación del acta anterior, en su caso.
 - c) Desahogo de los puntos del orden del día.
 - d) Asuntos Generales, en su caso.
 - e) Firma del acta.
 - f) Seguimientos de Acuerdos.

En ausencia la del Presidente o suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

- VIII. Se realizarán previa convocatoria y se desarrollarán conforme al orden del día enviando a los integrantes del Comité. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad.
- IX. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, se presentaran en el formato de presentación del asunto, por conducto del Secretario Ejecutivo, el cual al término de la sesión correspondiente, deberá ser firmado por los integrantes que comparezcan y que invariablemente deberán contener lo siguiente:
 - a) Resumen de la información del asunto que se someta a sesión.
 - b) Justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de arrendamiento, adquisición de bienes inmuebles y enajenaciones.
 - c) Relación de la documentación soporte, dentro del cual deberá remitirse el documento que acredite la existencia de suficiencia presupuestal que será emitido por los responsables de la ejecución y control del presupuesto respectivo.
 - d) Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo, quien será responsable de la información contenida en el mismo.
- X. Una vez que el asunto a tratarse sea analizado y aprobado por el Comité, el formato, deberá ser firmado por cada integrante del mismo.
- XI. Una vez verificado el quórum por parte de quien presida, el Representante de la Unidad de Apoyo Administrativo, será el responsable de la conducción de la sesión de que se trate, declarando su inicio y en consecuencia, tendrá a su cargo, el desarrollo cronológico de los aspectos trascendentales del acto adquisitivo de que se trate, levantando el acta que será firmada en ese momento por los integrantes del Comité que hubieran asistido a la sesión. Los asesores y los invitados firmarán el acta como consecuencia de su participación.
- XII. Los acuerdos que se verifiquen en sesión, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones en caso de empate el Presidente, tendrá el voto de calidad.

- XIII. Al término de cada sesión, el Secretario Ejecutivo levantará el acta que será firmada en ese momento, por los integrantes del Comité de arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, así como por las personas invitadas que participen, donde se asentará en forma detallada todo lo acontecido. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación;
- XIV. Invariablemente, se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.
- XV. En la primer sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario oficial de sesiones ordinarias y el volumen o importe anual autorizado para la adquisición de inmuebles.

8.- De los casos de excepción para convocar a sesión extraordinaria.

- I. En general, cuando se trate de casos debidamente justificados, que requieran la intervención inaplazable del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- II. Cuando existan causas justificadas y a petición de cualquiera de sus integrantes.

9.- De las causas de cancelación de las sesiones.

Las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, solo podrán ser canceladas en los casos siguientes:

- I. Cuando se extinga la necesidad de arrendar, adquirir un bien inmueble o enajenación, derivada de un caso fortuito, de una causa mayor o de la existencia de causas debidamente justificadas.
- II. Cuando de comunicarse con el procedimiento, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al Erario Estatal.
- III. Por la falta de suficiencia presupuestal debidamente comprobada, que haga imposible el arrendamiento, adquisición de bienes inmuebles o enajenaciones solicitados.

10.- Las sesiones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, solo podrán ser suspendidas en los casos siguientes:

- I. Cuando exista una causa debidamente justificada, derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor, que impida la asistencia del Presidente.
- II. Cuando no exista quórum legal, para su celebración.
- III. Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible su realización o continuación.
- IV. Cuando los trabajos del Comité excedan el horario oficial de trabajo del Gobierno del Estado de México, se suspenderá, reanudándola el siguiente día en horas hábiles.

11.- Del procedimiento de seguimiento de acuerdos por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.

- I. En el seno de las sesiones, el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, emitirán acuerdos, los que deberán quedar asentados en el acta, que para tal efecto levante el Secretario Ejecutivo, indicándose expresamente el sentido de los mismos.
- II. Una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, el Secretario Ejecutivo, entregará una copia al Integrante Representante de la Contraloría Interna del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, que hayan participado, con el objeto de que se cumplan los acuerdos tomados.
- III. El Secretario Ejecutivo, será el responsable de dar el seguimiento de acuerdos tomados por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, estando facultado para determinar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.
- IV. Si alguno de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, se negara a cumplir con los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, el Secretario Ejecutivo lo hará del conocimiento del Presidente, quien inmediatamente notificará al Órgano de Control Interno, para que proceda de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.

12.- De lo no previsto en el presente manual.

Lo no previsto en el Manual, se deberá resolver conforme a la Normatividad aplicable.

ATENTAMENTE

**EL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS,
ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES.**

C.P. JORGE HERNANDEZ HERNANDEZ,
PRESIDENTE
(RÚBRICA).

LIC. CARLOS I. SANCHEZ VELEZ,
SECRETARIO EJECUTIVO
(RÚBRICA).

LIC. JONATHAN GALDINO HERNÁNDEZ
 SÁNCHEZ
 VOCAL
 (RÚBRICA).

M. EN C. VICTOR E. TOTOTZINTLE GOMEZ
 REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA
 (RÚBRICA).

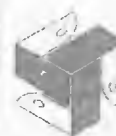
LIC. ENEDINO LEOPOLDO TELLEZ GUTIERREZ
 REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA
 (RÚBRICA).

L.C.P. ILDEFONSO SAN EMETERIO ARELLANO
 REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
 (RÚBRICA).

CP. MIGUEL A. VALENCIA RAMOS
 VOCAL
 (RÚBRICA).



GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO



TESCO
 TECNOLÓGICO
 DE ESTUDIOS
 SUPERIORES
 DE COACALCO

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

1.- PRESENTACIÓN

Las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México, como el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, tanto en la gestión pública como en el manejo de recursos y la prestación de servicios, deben de conducirse dentro de un marco de actuación bien definido que le establezca la observancia de reglas que permitan, claridad, transparencia, racionalización y control de dichos recursos, así como lineamientos que le faculten llevar a cabo sus funciones y atribuciones.

En razón de que para la apropiada prestación del servicio que el Organismo tiene encomendado, continuamente está sujeto a procesos o actos relativos a adquisiciones o contratación de servicios, independientemente de su naturaleza, le resulta imperativo contar con disposiciones normativas que aseguren la eficiencia, eficacia y economía de dichos actos o procesos.

Los miembros del Comité de Adquisiciones o Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, en todos los procedimientos de adquisiciones de bienes o contratación de servicios, aplican las normas que en la materia han expedido los Gobiernos Federal o Estatal, según se trate apegándose escrupulosamente a los principios por ellas marcados en cuanto hace al adecuado ejercicio de los recursos públicos que manejan, asegurando siempre para la Institución, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Sin embargo y para cumplir de la mejor manera con las funciones sustantivas que tienen encomendadas, requieren contar con un instrumento que establezca claramente las atribuciones del Comité, la de cada uno de sus integrantes, así como la forma en que debe operar, pero sin contraponerse a la normativa instituida para el efecto.

Por ello y de acuerdo con lo previsto por el Artículo 22 de la Ley de la Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el Artículo 45 fracción I, del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, el Comité de Adquisiciones y Servicios del Tecnológico De Estudios Superiores de Coacalco, durante la instalación e integración del Comité de Adquisiciones y Servicios, misma que se celebró el día siete de enero de dos mil catorce, se acordó la elaboración, aprobación y/o actualización, así como expedición del presente manual para su publicación y entrada en vigencia, mismo que fue preparado con apego a lo dispuesto por los lineamientos para la emisión del manual de operación del Comité de Adquisiciones y Servicios.

2.- OBJETIVO

Será objetivo del presente manual, establecer las políticas y lineamientos de actuación para la operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, cuyos miembros ajustaran su operación al marco normativo establecido por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, los lineamientos para su emisión formulados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México y demás disposiciones aplicables, con el propósito de que sus integrantes actúen con el más amplio sentido de responsabilidad y el análisis y opinión de los asuntos que conozcan o sean sometidos a su consideración, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de actuación previstos por la normativa señalada y que deben de observarse en la administración de los recursos que se destinen a las adquisiciones y servicios, debiendo asegurar las mejores condiciones en los procedimientos adquisitivos para la contratación de bienes y servicios en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

3.- MARCO LEGAL

ORDENAMIENTOS FEDERALES

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- III. Ley General de Sociedades Mercantiles;
- IV. Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- V. Ley de Impuesto al Valor Agregado;
- VI. Ley Federal de Instituciones de Fianzas;
- VII. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- VIII. Ley Federal Sobre Metrología y Normalización;
- IX. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio correspondiente;
- X. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XI. Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización;
- XII. Índice Nacional de Precios al Consumidor emitido por la Secretaría de Economía; e
- XIII. Índice de Inflación emitidos por el Banco de México.

ORDENAMIENTOS ESTATALES

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- II. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- III. Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente;
- IV. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente;
- V. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- VI. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VII. Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Estado de México;
- VIII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de México;
- IX. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- X. Código Financiero del Estado de México;
- XI. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XII. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XIII. Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Estado de México;
- XIV. Reglamento Interno del Tecnológico de Estudios Superiores de Coahuila;
- XV. Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Coahuila;
- XVI. Normas Administrativas para la Asignación y uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVII. Manual de Procedimientos para la aprobación de fianzas en la Administración Pública del Estado de México; y
- XVIII. Demás disposiciones afines que sean aplicables.

CAPITULO PRIMERO
DEFINICIONES

Artículo 1. Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- I. Secretaría, a la Secretaría de Finanzas del Estado de México;
- II. Tecnológico, al Tecnológico de Estudios Superiores de Coahuila;
- III. Comité, al Comité de Adquisiciones y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de Coahuila;
- IV. Ley, a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- V. Reglamento, al Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- VI. Estructura Orgánica del Comité, la que se establece en el Reglamento;
- VII. Manual, al presente Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de Coahuila;
- VIII. Dirección de Administración y Finanzas, al área encargada de la ejecución y control de presupuesto y responsable de la adquisición de bienes o contratación de servicios;
- IX. Presidente, al titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
- X. Titular del Órgano de Control Interno, al titular del Órgano de Control Interno;
- XI. Unidad Administrativa Interesada, a la Unidad Administrativa que integra la estructura orgánica autorizada del Tecnológico de Estudios Superiores de Coahuila solicitante del bien o servicio;
- XII. Documento de Creación, al acta de instalación del Comité;
- XIII. Procedimiento, al procedimiento adquisitivo de bienes o prestación de servicios;
- XIV. Adquisición, al acto o hecho en virtud del cual una persona adquiere el dominio y propiedad de una cosa, mueble, o algún derecho real sobre ella, mediante un precio cierto y determinado;
- XV. Bienes, a las cosas muebles o inmuebles que pueden ser objeto de apropiación y que no estén excluidas del comercio;
- XVI. Convocante, al Tecnológico;
- XVII. Licitante, a la persona física o jurídico-colectiva que participe en los procedimientos adquisitivos bajo la modalidad de licitación pública;

- XVIII. Oferente, a la persona que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo o de contratación de servicios;
- XIX. Proveedor, a la persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios; y
- XX. Bases, a la base de licitación expedida por la convocante, en las que se describen los bienes y/o servicios a adquirir, el modo, tiempo y lugar que se dará el proceso licitatorio, así como los requisitos que debe cumplir el licitante.

CAPITULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 2. El Comité de Adquisiciones y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco, se integrará de la siguiente forma:

- I. Presidente, será quien funja como titular de la Dirección de Administración y Finanzas, con derecho a voz y voto;
- II. Representante del Área Financiera, será quien funja como titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, con función de vocal y derecho a voz y voto;
- III. Representante del Área Jurídica, será quien funja como titular de la Oficina del Abogado General, con función de vocal y derecho a voz y voto;
- IV. Representante de la Unidad Administrativa Interesada, el representante del área usuaria e interesada en la adquisición de bienes o contratación de servicios, debidamente acreditada ante el Comité, con función de vocal y derecho a voz y voto;
- V. Representante del Órgano de Control Interno, será el Contralor Interno, con funciones de vocal y derecho a voz, pero sin voto; y
- VI. Secretario Ejecutivo, será quien funja como titular de Recursos Materiales y Servicios Generales, con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 3. Cuando algún caso, para su resolución definitiva deba ser sometido a votación por parte de los integrantes del Comité y después de ésta, se presente empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 4. A las sesiones podrán invitarse asesores o invitados, particulares o servidores públicos, cuya intervención se considere necesaria para auxiliar o aclarar aspectos técnicos, administrativos, científicos o jurídicos, en aquellos casos que sean sometidos a consideración del Comité.

Artículo 5. Solo en casos justificados, los integrantes del Comité podrán designar por escrito y con un mínimo de 24 horas de anticipación al acto licitatorio a un suplente para que asista a la reunión correspondiente, el que deberá tener nivel jerárquico inmediato inferior; estos tendrán las facultades del titular para intervenir en las sesiones del Órgano Colegiado y solo podrán participar en la ausencia de éste.

Artículo 6. El nombramiento de un nuevo integrante será dado a conocer por el Presidente al pleno, en la siguiente sesión a la fecha de su recepción.

Artículo 7. Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.

CAPITULO TERCERO DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 8. Además de las funciones que expresamente señalan la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como las normas aplicables en la materia, el Comité deberá realizar las siguientes:

- I. En la primera reunión ordinaria del año correspondiente, elaborará y aprobará el calendario de las sesiones ordinarias que tendrán verificativo en el periodo;
- II. Analizará el programa de adquisiciones de bienes y servicios del Tecnológico, de acuerdo al presupuesto autorizado calendarizado del año que corresponda, a fin de tomar de manera oportuna las decisiones que correspondan;
- III. Analizará el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio correspondiente, con el propósito de determinar las adquisiciones con recursos provenientes de las diversas fuentes de financiamiento;
- IV. Aprobará en los casos que proceda o esté justificado, formalizar adquisiciones o adjudicaciones directas o la prórroga de algún contrato si ello representa un beneficio para el Tecnológico;
- V. Vigilará la correcta aplicación de la Ley y su Reglamento, así como los distintos ordenamientos vigentes que regulen las adquisiciones y servicios;
- VI. Verificará que los acuerdos que dicte y los compromisos que adquiera, se cumplan o ejecuten en tiempo y forma;
- VII. Vigilará que se cumpla con la calendarización de los procedimientos adquisitivos, desde la publicación de la convocatoria o entrega de invitaciones, hasta el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen, fallo y firma de contrato; y
- VIII. Permanecerá constituido en pleno durante las sesiones, hasta su conclusión y firma de las actas.

CAPITULO CUARTO DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 9. Además de las funciones que expresamente le confieren la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, el Presidente del Comité tendrá las siguientes:

- I. Representar legalmente al Comité;
- II. Presidir y conducir todas las sesiones del Comité, procurando que las mismas, se desarrollen en orden y en absoluto respeto entre los asistentes;
- III. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y vigilar que asistan los demás integrantes;
- IV. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad federal o estatal, que regulen los procedimientos adquisitivos de bienes o prestación de servicios;
- V. Designar por escrito a su suplente;

- VI. Autorizar la convocatoria y el orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VII. Vigilar que los integrantes del Comité desempeñen sus funciones en estricto apego a la normatividad;
- VIII. Verificar que las opiniones o comentarios de los integrantes se ciñan estrictamente al asunto tratado;
- IX. Hacer uso de su derecho a voz y expresar su voto y, en su caso, emitir voto de calidad en caso de empate;
- X. Dar cuenta al pleno sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en la sesión;
- XI. Verificar que en la adquisición de bienes o contratación de servicios, aseguren para el Tecnológico las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, pertinencia y oportunidad;
- XII. Expedir las certificaciones o cotejos de las actas de sesión del Comité que, en su caso, le requieran las autoridades judiciales o administrativas;
- XIII. Emitir por escrito el fallo de adjudicación a los licitantes, en términos del Artículo 89 del Reglamento de la Ley;
- XIV. Participar en los dictámenes que se emitan, en los casos que proceda, para la adjudicación directa o prórroga de algún contrato de prestación de servicios, cuando por causas excepcionales se considere justificado;
- XV. Firmar las actas de las sesiones del Comité, así como las convocatorias y bases de licitación que expida el Tecnológico en su carácter de convocante;
- XVI. Proponer al pleno para su aprobación, durante la primera sesión del año, el calendario de sesiones ordinarias;
- XVII. En su caso, nombrar y sustituir a los servidores públicos que llegaren a integrar los Subcomités o grupos de trabajo que fueren necesarios;
- XVIII. Verificar que se integre y mantenga actualizado el archivo documental de los asuntos tratados por el Comité;
- XIX. Asegurar el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes o servicios acordados en el seno del Comité;
- XX. Controlar y evaluar todas las fases de los procedimientos de adquisición de bienes o servicios, a efecto de hacer efectivas, en su caso, las garantías;
- XXI. Informar por escrito a la Secretaría y en términos de los Artículos 163, 164 y 165 del Reglamento, de las empresas o personas físicas sujetas a procedimiento administrativo sancionador, derivado de los supuestos previstos por el Artículo 87 de la Ley;
- XXII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones y que no se contrapongan a la Ley y su Reglamento y aquellas disposiciones que rigen la materia.

Artículo 10. El Secretario Ejecutivo del Comité, además de las funciones expresamente señaladas en los ordenamientos jurídicos que rigen la materia, tendrá como responsabilidades inherentes las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité
- II. Designar por escrito a su suplente;
- III. Llevar el control de los archivos de los nombramientos y cambios, tanto de los integrantes del Comité como de sus suplentes para su debida constatación;
- IV. Elaborar y entregar a los integrantes del Comité la convocatoria de la sesión correspondiente;
- V. Elaborar el orden del día y los listados de los asuntos que se tratan en la sesión, así como integrar los soportes documentales de los asuntos que serán sometidos al pleno en la reunión, remitiéndolos con la debida anticipación a los integrantes del Comité;
- VI. Vigilar la existencia del quórum legal requerido para la celebración de las sesiones;
- VII. Dar lectura, si es necesario, al acta de la sesión anterior para aprobación de los integrantes del Comité;
- VIII. Hacer uso de su derecho a voz en las sesiones del Comité;
- IX. Integrar y mantener actualizado el archivo de los asuntos propios del Comité;
- X. Firmar las actas de las sesiones del Comité;
- XI. Invitar a las sesiones a los servidores públicos, cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos y/o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité;
- XII. Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios, con base en las solicitudes presentadas por las unidades administrativas, conforme al origen de los recursos, el cual será el documento rector para llevar a cabo los procedimientos adquisitivos del TESCO; dicho documento lo deberá presentar en la primera sesión ordinaria del año que corresponda, este instrumento deberá mantenerlo actualizado;
- XIII. Elaborar y presentar a los integrantes del Comité, para su autorización, las bases los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios;
- XIV. Verificar que las juntas de aclaraciones solo asistan quienes hayan adquirido las bases de licitación;
- XV. Auxiliar al Comité en el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo;
- XVI. Levantar y elaborar las actas de las sesiones del Comité, así como todas las correspondientes a los procesos licitatorias, vigilado que las mismas sean debidamente firmadas por quienes participaron en ellas y entregar la fotocopia de las mismas a los participantes que la soliciten;
- XVII. Comunicar a los licitantes los fallos recaídos al proceso en que participaron, así como realizar los trámites que correspondan, a fin de que las actas sean difundidas por medio del Intranet;
- XVIII. Asentar en las actas, de manera pormenorizada, todos los acontecimientos que se susciten en el desarrollo de los actos que se traten, así como las opiniones, comentarios y acuerdos que tomen los integrantes del Comité;
- XIX. Tomar las medidas que sean necesarias para el buen desarrollo de los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios y para el cumplimiento de los acuerdos del Comité;
- XX. Las que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, siempre que no se contrapongan al Libro, su Reglamento y demás disposiciones que rijan la materia.

Artículo 11. El representante del Área Financiera, además de las funciones que le señala la Ley y su Reglamento, tendrá como funciones las siguientes:

- I. Fungir como vocal dentro del Comité.
- II. Designar por escrito a su suplente;

- III. Hacer uso de su derecho a voz y emitir su voto en las sesiones, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando sus opiniones o comentarios para que en la adquisición de bienes o contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- IV. Asistir puntualmente a las sesiones;
- V. Firmar las actas de las sesiones en que participe;
- VI. Coadyuvar, verificando en el seno del Comité el presupuesto autorizado al Tecnológico y disponible para la adquisición de bienes o contratación de servicios, conciliando las necesidades de adquisición con la capacidad económica del área solicitante;
- VII. Asesorar al Comité en el manejo de presupuesto autorizado y disponible para la adquisición de bienes o la contratación de servicios;
- VIII. Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de adquisición y servicios, verificando que no rebasen los presupuestos autorizados;
- IX. Determinar o implementar la políticas de pago que dicte la Secretaría de Finanzas, de acuerdo a la programación de pagos y al flujo efectivo de caja, en cada procedimiento adquisitivo que se instaure;
- X. Proporcionar al Secretario Ejecutivo, antes de cada sesión, los documentos que le requiera, relativos a los asuntos que se vayan a someter a consideración del Comité;
- XI. Emitir opiniones o comentarios para que en las adquisiciones o en la contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- XII. Participar en el dictamen de aquellos casos en que proceda la adjudicación directa, así como en la emisión del fallo;
- XIII. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le hayan sido encomendados;
- XIV. Las que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, siempre que no se contrapongan a los preceptos de la Ley y su Reglamento; y demás disposiciones que rijan la materia.

Artículo 12. El representante del Área Jurídica, además de las encomendadas en la Ley y su Reglamento, deberá realizar las siguientes funciones;

I.-Fungir como vocal dentro del Comité;

- I. Designar por escrito a su suplente;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- III. Hacer uso de su derecho a voz y voto en las sesiones;
- IV. Emitir opiniones o comentarios respecto a las adquisiciones o contratación de los servicios de que se trate;
- V. Emitir su opinión en cuanto al contenido de las actas elaboradas por el Secretario Ejecutivo del Comité y firmar las de las sesiones en las que hubiere participado;
- VI. Proporcionar al Secretario Ejecutivo aquella documentación que requiera, relativamente a los asuntos que serán tratados en el seno del mismo;
- VII. Asesorar jurídicamente al Comité, en cuanto a la correcta aplicación de la normatividad para la adquisición de bienes o contratación de servicios;
- VIII. Asesorar al Comité en el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de adjudicación, en cuanto a la documentación jurídica que se presente;
- IX. Asesorar al Comité respecto a la correcta interpretación de la Ley, de su Reglamento, conforme a los criterios de interpretación que aplique en el proceso licitatorio que corresponda;
- X. Asesorar al Comité en la elaboración de convenios, contratos de compra-venta o prestación de servicios y de cualquier otro que se derive de los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios;
- XI. Verificar que los contratos; respecto de la adquisición de bienes o contratación de servicios, refieran como mínimo lo establecido en el artículo 120 del reglamento;
- XII. Participar en dictaminar aquellos casos que proceda la adquisición directa y firmar el acta en que quede asentado el fallo de dicha adjudicación;
- XIII. Atender y dar seguimiento a aquellos que le sean encomendados;
- XIV. Las que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, siempre que no se contrapongan a la Ley y a su Reglamento; y demás disposiciones que rijan la materia.

Artículo 13.-Además de las funciones encomendadas en la Ley y su Reglamento, el representante de la Unidad Administrativa Interesada deberá realizar las siguientes;

- I. Fungir como vocal dentro del Comité;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité en que participe;
- III. Firmar las actas de las sesiones del Comité en que participe;
- IV. Hacer uso de su derecho a voz y emitir su voto en las sesiones;
- V. Presentar al Comité, la solicitud de dictamen de procedimiento de adjudicación directa, por medio de oficio suscrito por el titular de área solicitante, conteniendo los elementos establecidos en el artículo 93 del Reglamento;
- VI. Proporcionar al Secretario Ejecutivo aquella documentación que requiera, relativa a los asuntos que serán tratados en el seno del mismo;
- VII. Presentar con la oportunidad al Secretario Ejecutivo sus programas anuales de adquisiciones y servicios;
- VIII. Proporcionar al Presidente del Comité y al Secretario Ejecutivo, los elementos necesarios para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios en que esté interesada, así como las especificaciones técnicas o características que deban cumplir los bienes a adquirir, garantizando las mejores condiciones de calidad, cantidad, oportunidad, financiamiento y precio, observando la optimización de recursos, imparcialidad y transparencia;
- IX. Emitir opiniones o comentarios técnicos o científicos, respecto a las adquisiciones o contratación de los servicios de que se trate o requiera;
- X. Participa en el dictamen de aquellos casos en los que proceda la adjudicación directa y firmar el acta en la que se asiente el fallo para la adjudicación;

- XI. Atender y dar seguimiento a aquellos asuntos que le sean encomendados;
- XII. Las que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, siempre que no contrapongan a los preceptos de la Ley y su Reglamento; y demás disposiciones que rijan la materia

Artículo 14.- Además de las funciones encomendadas en la Ley y su Reglamento, el titular de la Contraloría Interna deberá realizar las siguientes:

- I. Fungir como vocal dentro del Comité;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- III. Firmar las actas de las sesiones del Comité en que participe;
- IV. Designar por escrito a su suplente;
- V. Asesorar al Comité para que en la adquisición de bienes o contratación de servicios se verifiquen el adecuado ejercicio del presupuesto asignado, conforme a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, pero sin que ello represente para el Tecnológico una limitante en la calidad de los bienes o servicios;
- VI. Verificar que la actuación del Comité se realice con escrito apego a la normatividad vigente;
- VII. Asesorar al Comité, conjuntamente con el representante del Área Jurídica, en la correcta interpretación de la Ley, de su Reglamento, conforme a los criterios de interpretación que aplique la Secretaría, así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad que aplique en el proceso licitatorio que corresponda;
- VIII. Asesorar al Comité en el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas respecto a las adquisiciones a contratación de los servicios de que se trate;
- IX. Hacer uso de su derecho a voz y emitir sus opiniones o comentarios en las adquisiciones o en la contratación de servicios, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- X. Informar a los integrantes del Comité, cuando se detecten desviaciones al procedimiento, verificando que se apliquen las medidas correctivas necesarias;
- XI. Implementar los procedimientos que sean conducentes, en caso de presentarse violaciones a la normatividad que rige el procedimiento adquisitivo;
- XII. Las que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, siempre que no se contrapongan a la Ley, su Reglamento y demás disposiciones que rijan la materia.

Artículo 15.- Las sesiones ordinarias se celebran previa convocatoria y orden del día que elabore y expida el Secretario Ejecutivo, debidamente autorizado por el Presidente, las cuales deberán entregarse junto con los soportes documentales a los integrantes del Comité, cuando menos con 48 horas de anticipo;

Artículo 16.- Las sesiones se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes del Comité, con derecho a voz y voto; en ausencia del presidente o su suplente no podrá llevarse a cabo.

Artículo 17.- Las sesiones se celebran cada 15 días, a partir del inicio del ejercicio presupuestal, salvo que no existen asuntos a tratar en el seno del Comité.

Artículo 18.- El orden del día para cada reunión contendrá, como mínimo, lo siguiente;

- a) Lista de asistencia y verificación de quórum.
- b) Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior.
- c) Planteamiento y desahogo de los puntos para los que fue convocado el pleno.
- d) Lista de acuerdos alcanzados.
- e) Asuntos generales.

Artículo 19.- Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en forma ejecutiva y a responsabilidad de cada integrante quedará limitada al voto o comentario que emita u omita durante la reunión en lo particular, respecto al asunto que sea sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea entregada o mostrada durante el desarrollo de la misma; los acuerdos que se alcancen serán por mayoría simple, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 20.- Las sesiones extraordinarias se celebran exclusivamente para tratar asuntos de carácter urgente o cuyo aplazamiento pudiera ocasionar algún perjuicio al Tecnológico, para lo cual se enviará la convocatoria elaborada y expedida por el Secretario Ejecutivo y autorizada por el Presidente, pudiendo convocarse también con ese carácter a petición de los integrantes del Comité.

Artículo 21.- Se consideran como casos excepcionales para convocar a sesión extraordinaria del Comité los siguientes;

- a) Cuando para el conveniente ejercicio del presupuesto, sea urgente la verificación de un procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicio en cualquiera de sus modalidades;
- b) Cuando se trate del cambio de algún integrante del Comité;
- c) Cuando se considere urgente la emisión del dictamen de procedencia de adjudicación directa para la adquisición de bienes o contratación de servicios, por resultar estos imprescindibles para el adecuado funcionamiento del Tecnológico o para la prestación del servicio que tiene encomendado;
- d) Cuando existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles, derivadas de algún riesgo o desastre y sea urgente la emisión del dictamen de procedencia de adjudicación directa de bienes o contratación de servicios, los que se limitan a lo estrictamente necesario para el enfrentamiento de la eventualidad;
- e) En general, cuando se trate de casos debidamente justificados que requieran la intervención inaplazable del Comité;

Artículo 22.- Las sesiones del Comité solo podrán ser canceladas en los siguientes casos:

- I. Cuando se extinga la necesidad de adquirir un bien o la contratación de algún servicio, derivado de un caso fortuito o de fuerza mayor o de alguna causa debida y plenamente justificada;
- II. Cuando, de continuarse algún procedimiento adquisitivo o de contratación de servicios, pudiera ocasionarse un daño perjuicio al patrimonio o erario del Tecnológico;
- III. Por la falta de suficiencia presupuestaria, debidamente comprobada, que haga imposible la adquisición del bien o de la contratación del servicio.

Artículo 23.- Las sesiones del Comité solo podrán suspenderse en los siguientes casos:

- I. Cuando exista una causa debidamente justificada, derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor que impida la asistencia del Presidente;
- II. Cuando no exista el quórum legal para su celebración; en este caso, se volverá a convocar para que la sesión se lleve a cabo dentro de las 24 horas siguientes;
- III. Cuando los trabajos del Comité excedan el horario oficial de trabajo instituido por el Gobierno del Estado de México; en este caso, se suspenderá para reanudarse al día siguiente en hora hábiles, esta circunstancia quedará asentada en el acta correspondiente;
- IV. Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible la realización o continuación de la reunión;
- V. Cuando, a criterio del Presidente, se presenten situaciones de indisciplina entre los integrantes que hagan imposible la continuación de la reunión; en este caso, la reunión se reanudará en los términos de la fracción II anterior, independientemente de que, si procediere, se aplicará al o los protervos las medidas disciplinarias que conforme a la Ley procedan.

Artículo 24.- Independientemente del tipo de sesión, el Secretario Ejecutivo deberá, sin excepción, cumplir con todo el procedimiento establecido para el desarrollo de las reuniones, es decir desde la emisión de la convocatoria hasta la firma del acta correspondiente.

Artículo 25.- En todas las sesiones los integrantes del Comité emitirán acuerdos, los que deberán quedar asentados en el acta que para tal efecto instrumente el Secretario Ejecutivo, indicándose expresamente el sentido de los mismos.

Artículo 26.- Una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, el Secretario Ejecutivo entregará una copia debidamente firmada a cada uno de los integrantes, con el objetivo de que se cumplan debidamente los acuerdos alcanzados.

Artículo 27.- El Secretario Ejecutivo será el responsable de dar el seguimiento adecuado a los acuerdos tomados, estando facultado para implementar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.

Artículo 28.- Si alguno de los integrantes del Comité no estuviera conforme con el sentido de los acuerdos emitidos por la mayoría de los integrantes y se negará a firmar el acta, en la misma se asentará la razón de su negativa, hecho que el Secretario Ejecutivo hará del conocimiento del Presidente para los efectos legales que procedieran.

CAPITULO SEXTO DE LA CREACIÓN DE SUBCOMITÉS O GRUPOS DE TRABAJO DE ORDEN TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Artículo 29.- Para el mejor desempeño de sus funciones, el Comité podrá conformar Subcomités o Grupos de trabajo técnico-administrativo, cuyas funciones además de las previstas en el artículo 50 de la Ley, serán exclusivamente de apoyo y de carácter temporal para eficientar los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios como los siguientes:

- a) Elaboración y venta de bases;
- b) Programación de las licitaciones públicas y sus excepciones;
- c) Juntas aclaratorias;
- d) Apertura de ofertas técnicas y económicas; y
- e) Dictamen técnico.

Artículo 30.- Cualquiera de los integrantes del Comité podrá proponer al Presidente la creación de un Subcomité o Grupo de Trabajo, justificando plenamente su constitución, lo que se tratará en la sesión correspondiente donde se discutirá el punto y se decidirá lo que corresponda.

Artículo 31.- Quienes formen parte de los Subcomités o Grupos de Trabajo serán servidores públicos del Tecnológico, cuya participación no creará retribución extraordinaria alguna a su favor.

CAPITULO SÉPTIMO DEL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS EMITIDOS POR EL COMITÉ

Artículo 32.- En el seno de las sesiones del Comité, los acuerdos que se alcancen serán asentados en el acta correspondiente que para tal efecto levante el Secretario Ejecutivo, en la misma se indicará expresamente el sentido de dichos acuerdos.

Artículo 33.- Una vez firmada el acta de la sesión correspondiente, el Secretario ejecutivo entregará una copia a cada uno de los integrantes del Comité que hayan participado en la reunión, con el objetivo de que se cumplan estrictamente los acuerdos tomados.

Artículo 34.- El Secretario ejecutivo tendrá la responsabilidad de dar seguimiento a los acuerdos tomados, estando facultado para implementar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 48, fracción VI del Reglamento.

Artículo 35.- Si alguno de los integrantes del Comité se negara a cumplir injustificadamente los acuerdos, el Secretario Ejecutivo lo hará del conocimiento del Presidente, quien estará obligado a hacerlo del conocimiento del Órgano de Control Interno para que proceda de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual fue preparado, analizado y/o actualizado y aprobado por los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco.

SEGUNDO.- El presente instrumento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".

TERCERO.- Este documento deroga cualquier disposición de igual o menor rango que pudiera oponerse.

C.P. JORGE HERNANDEZ HERNANDEZ,
PRESIDENTE
(RÚBRICA).

LIC. CARLOS I. SANCHEZ VELEZ,
SECRETARIO EJECUTIVO
(RÚBRICA).

LIC. ENEDINO LEOPOLDO TELLEZ GUTIERREZ
REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA
(RÚBRICA).

L.C.P. ILDEFONSO SAN EMETERIO ARELLANO
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
(RÚBRICA).

M. EN C. VICTOR E. TOTOTZINTLE GOMEZ
REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA
(RÚBRICA).

LIC. JONATHAN GALDINO HERNÁNDEZ
SÁNCHEZ
VOCAL
(RÚBRICA).

C.P. MIGUEL A. VALENCIA RAMOS
VOCAL
(RÚBRICA).

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA OPERAR EL SISTEMA DE ATENCIÓN MEXIQUENSE EN EL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL LIC. ALEJANDRO GERMÁN HINOJOSA VELASCO, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE RESPONSABILIDADES, M. EN D. JORGE BERNÁLDEZ AGUILAR, Y, POR LA OTRA, EL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ REPRESENTADO POR EL LIC. DAVID RICARDO SÁNCHEZ GUEVARA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; ASISTIDO POR EL DR. CARLOS GABRIEL VILLASANA BELTRÁN, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y EL C.P. DAVID CASTELLÓN ORTEGA, CONTRALOR MUNICIPAL; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA" Y "EL AYUNTAMIENTO", RESPECTIVAMENTE Y ACTUANDO EN CONJUNTO COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

Que uno de los propósitos de la Administración Pública del Estado de México 2011-2017, es consolidar un Gobierno Electrónico, por lo tanto el Sistema de Atención Mexiquense (SAM), constituye una herramienta para cumplir con dicho objetivo.

Que el 14 de noviembre de 2007, fue publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, por el que se establece el Sistema de Atención Mexiquense (SAM).

Que el SAM tiene por objeto ofrecer a la sociedad un sistema ágil y moderno que permita presentar quejas y denuncias, o expresar sugerencias o reconocimientos, relacionadas con los servidores públicos, trámites y servicios de las dependencias u organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, fortaleciendo la atención a la ciudadanía y permitiendo a ésta evaluar su actuación.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, establece como objetivo suscribir convenios con los otros Poderes Públicos del Estado y Municipios para la utilización del SAM en la recepción y atención de quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos.

Que del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, se recibieron a través del SAM un total de 2,444 quejas y denuncias, competencia de los ayuntamientos, lo que representó un incremento de casi 1,597%, respecto del mismo periodo en el año 2005, en el cual se recibieron 153

quejas y denuncias; las cuales fueron turnadas para el trámite correspondiente; sin embargo, el envío a los ayuntamientos y recepción por medios escritos carecen de la celeridad que permite este sistema.

Que el numeral Séptimo del Acuerdo citado prevé que para coordinar acciones que coadyuven a su objeto y propósitos, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, por conducto del Titular de la Secretaría de la Contraloría podrá, de considerarse conveniente, celebrar convenios, entre otros, con los Ayuntamientos.

Que la Secretaría de la Contraloría ha implementado adecuaciones al programa informático del SAM, para que los Ayuntamientos que, así lo deseen, puedan aprovechar las ventajas de esta herramienta y utilizarlo en el ámbito de su competencia, respetando en todo momento la autonomía municipal.

Que conforme a lo expuesto, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría de la Contraloría y el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, han decidido celebrar el presente Convenio de Coordinación, al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I. DE "LA SECRETARÍA"

1.1. Que conforme a lo previsto en los artículos 19 fracción XIV y 38 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría es la dependencia del Ejecutivo Estatal encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la Administración Pública Estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidad de los servidores públicos.

1.2. Que el Lic. Alejandro Germán Hinojosa Velasco, Secretario de la Contraloría, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 3, 8, 19 fracción XIV y 38 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y 10 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, y cuenta con el nombramiento expedido por el Gobernador Constitucional del Estado de México de fecha 16 de septiembre de 2011.

1.3. Que el M. en D. Jorge Bernáldez Aguilar, Director General de Responsabilidades, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente convenio, así como para administrar y ejecutar el SAM, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 20 y 21 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, y cuenta con el nombramiento expedido por el Gobernador Constitucional del Estado de México, de fecha 16 de junio de 2013.

1.4. Que para los efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en Avenida Primero de Mayo, número 1731 esquina Robert Bosch, Colonia Zona Industrial, Código Postal 50071, en Toluca de Lerdo, Estado de México.

2. DE "EL AYUNTAMIENTO"

2.1. Que está investido de personalidad jurídica, en términos de los artículos 115, fracciones II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 1 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

2.2. Que el H. Ayuntamiento es un cuerpo colegiado de elección popular directa, encargado de gobernar al Municipio y administrar su Hacienda Pública Municipal, de conformidad con los artículos 115 fracción I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113, 114, 122, 125 y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 1, 2, 3, y 15 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

2.3. Que mediante sesión solemne de cabildo de fecha 1 de enero de 2013, quedó instalado legalmente el H. Ayuntamiento para el periodo comprendido desde esa fecha y hasta el 31 de diciembre de 2015.

2.4. Que se encuentra facultado para celebrar convenios como el que consta en el presente instrumento, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal vigente, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México y demás normatividad aplicable.

2.5. Que los CC. Lic. David Ricardo Sánchez Guevara y C.P. David Castellón Ortega, en sus calidades de Presidente Municipal Constitucional y Contralor Interno Municipal, tienen facultades para celebrar el presente Convenio, según los artículos; 31, 48 y 49, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 3, 4, 5, 29, 30 y 31, fracción III, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Estado de México, publicado el 05 de noviembre de 2007.

2.6. Que el 1 de enero de 2013 el C. Dr. Carlos Gabriel Villasana Beltrán fue nombrado Secretario del H. Ayuntamiento según consta en el punto Cuarto de la Primera Sesión Extraordinaria Pública de Cabildo, Solemne Primera, por lo que interviene en la celebración del presente instrumento en términos de los artículos 91, fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México 31, fracción I y 38 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México.

2.7. Que es su interés impulsar la operación del SAM, con el objeto de ofrecer a la sociedad un sistema ágil y moderno que permita presentar quejas y denuncias o expresar sugerencias o reconocimientos, relacionadas con los servidores públicos, trámites y servicios de la Administración Pública Municipal.

2.8. Que señala como domicilio para efectos del presente Convenio, el ubicado en Avenida Juárez, número 39, Fraccionamiento El Mirador, código postal 53050, Naucalpan de Juárez, Estado de México.

3. DE "LAS PARTES"

3.1. Que han decidido unir esfuerzos a fin de operar el SAM en el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

3.2. Que de conformidad con las anteriores declaraciones, reconocen la capacidad legal y personalidad jurídica con que se ostentan; asimismo, manifiestan que conocen el contenido y los alcances del presente Convenio de Coordinación, y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: DEL OBJETO

El presente Convenio tiene por objeto establecer la coordinación entre "LA SECRETARÍA" y "EL AYUNTAMIENTO", para operar el SAM en el H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, conforme al "Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México por el que se establece el Sistema de Atención Mexiquense", publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de noviembre del 2007, y a los "Criterios de Operación del Sistema de Atención Mexiquense para el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez", que se anexan y forman parte del presente instrumento.

SEGUNDA: COMPROMISOS DE "LA SECRETARÍA"

Para el cumplimiento del objeto previsto en el presente Convenio, corresponde a "LA SECRETARÍA":

1. Proporcionar a "EL AYUNTAMIENTO", la capacitación y asesoría para operar el SAM.
2. Entregar a "EL AYUNTAMIENTO", las cuentas de usuario y contraseñas respectivas para que el Responsable de la Presidencia Municipal, el Contralor Municipal y el Enlace Municipal, accedan al programa informático que permite operar el SAM, y puedan conocer las quejas, denuncias sugerencias y reconocimientos ciudadanos para proporcionarles el trámite correspondiente, de conformidad al anexo.

TERCERA: COMPROMISOS DE "EL AYUNTAMIENTO"

Para el cumplimiento del objeto previsto en el presente Convenio, corresponde a "EL AYUNTAMIENTO":

- 1.- Utilizar el SAM de conformidad con el "Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México por el que se establece el Sistema de Atención Mexiquense", y los "Criterios de Operación del Sistema de Atención Mexiquense para el H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México", a los que se refiere la cláusula primera del presente convenio.
2. Entregar a "LA SECRETARÍA" los nombres de los servidores públicos a los que se asignarán las cuentas de usuario y contraseñas para operar el SAM.
3. No ceder, transferir o transmitir a terceros las cuentas de usuario y contraseñas asignadas al responsable de la Presidencia Municipal, el Contralor Municipal y el Enlace Municipal.
4. Registrar en el SAM las acciones de mejora que implemente de la atención a las quejas y denuncias, sugerencias y reconocimientos, en su caso, las áreas de oportunidad que identifique.
5. Guardar la confidencialidad de la información del SAM, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

CUARTA: PRUEBA PILOTO

"LAS PARTES" se comprometen a ejecutar una prueba piloto sobre la operatividad del SAM para verificar su eficacia en un ambiente real y, en su caso, realizar las adecuaciones necesarias de común acuerdo. El plazo de ejecución de la prueba piloto será de dos meses contados a partir de la firma del presente instrumento; al término de dicha prueba "LAS PARTES" continuarán con la operación del presente convenio.

QUINTA: DERECHOS DE AUTOR

"EL AYUNTAMIENTO", reconoce y acepta que el programa informático y la base de datos del SAM, es propiedad exclusiva del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, así como los derechos patrimoniales sobre el mismo, de conformidad con el Certificado con Número de Registro 03-2010-092312253000-01, expedido por el Instituto Nacional del Derecho de Autor; por lo que las acciones derivadas de este convenio, bajo ninguna circunstancia podrán considerarse como una cesión de los derechos antes mencionados.

SEXTA: SEGUIMIENTO

Para el seguimiento de los compromisos del presente Convenio "LA SECRETARÍA" designa como responsable al M. en D. Jorge Bernádez Aguilar, Director General de Responsabilidades.

Para el seguimiento de los compromisos del presente Convenio "EL AYUNTAMIENTO" designa como responsable al C.P. David Castellón Ortega, Contralor Municipal.

SÉPTIMA: RELACIÓN LABORAL

El personal de cada una de "LAS PARTES" que intervenga en la coordinación y operación del SAM, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva; por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra parte, a la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto.

OCTAVA: MODIFICACIONES

El presente convenio podrá ser modificado por escrito de común acuerdo por lo suscribientes y formará parte del presente convenio.

NOVENA: DE LA VIGENCIA

El convenio tendrá vigencia a partir de su firma y concluirá el 31 de diciembre de 2015; pudiendo ser renovado por "EL AYUNTAMIENTO" entrante, previa solicitud al titular de la "LA SECRETARÍA"; "LAS PARTES" podrán darlo por terminado de forma previa mediante aviso escrito con treinta días hábiles de anticipación. En este caso, "LAS PARTES" tomarán las medidas necesarias para evitar los perjuicios que se pudieren llegar a causar con dicha terminación. La conclusión anticipada se publicará por "LA SECRETARÍA" en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y surtirá efectos al día siguiente de su publicación; asimismo, "EL AYUNTAMIENTO" publicará dicha conclusión anticipada en "La Gaceta Municipal" del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

DÉCIMA: INTERPRETACIÓN

El presente Convenio de Coordinación es producto de la buena fe entre "LAS PARTES", por lo que se comprometen a realizar las acciones necesarias para su cumplimiento; asimismo, en caso de presentarse alguna discrepancia sobre aspectos no expresamente convenidos o regulados en el presente instrumento, lo resolverán de común acuerdo.

DÉCIMA PRIMERA: DE LA PUBLICACIÓN

El presente convenio deberá ser publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México y en "la Gaceta Municipal" del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Enterados del contenido y alcance legal del presente instrumento se firma por duplicado por quienes en él intervienen, en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, a los veintidós días del mes de octubre del año dos mil catorce.

POR "EL AYUNTAMIENTO"

LIC. DAVID RICARDO SÁNCHEZ GUEVARA

PRESIDENTE MUNICIPAL
(RÚBRICA).

DR. CARLOS GABRIEL VILLASANA BELTRÁN

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA).

C.P. DAVID CASTELLÓN ORTEGA

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL
(RÚBRICA).

POR "LA SECRETARÍA"

LIC. ALEJANDRO G. HINOJOSA VELASCO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
(RÚBRICA).

M. EN D. JORGE BERNÁLDEZ AGUILAR

DIRECTOR GENERAL DE RESPONSABILIDADES
(RÚBRICA).


**"CRITERIOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ATENCIÓN MEXIQUENSE
PARA EL H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ"**
ÍNDICE

- INTRODUCCIÓN.
 1. CONCEPTUALIZACIÓN.
 2. MARCO JURÍDICO.
 3. OBJETIVOS.
 4. ALCANCE.
 5. FLUJOGRAMA.
 6. SISTEMA OPERATIVO.
 7. PROCEDIMIENTO GENERAL.

- 7.1 OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.
 - 7.1.1 PRESIDENCIA MUNICIPAL.
 - 7.1.2 CONTRALORÍA MUNICIPAL.
 - 7.1.3 ENLACE MUNICIPAL.
 - 7.2 TRÁMITE DE ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS A PARTIR DE LA RADICACIÓN.
 - 7.3 TRÁMITE DE ATENCIÓN DE SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS.
8. FORMATO PARA RECABAR QUEJAS Y DENUNCIAS, SUGERENCIAS O RECONOCIMIENTOS.

INTRODUCCIÓN

El Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México consciente de la importancia que tiene el conocer la opinión de los ciudadanos acerca del desempeño de los servidores públicos, que prestan su servicio dentro del Estado de México implementó el "Sistema de Atención Mexiquense", para que los ciudadanos presenten de manera sencilla y rápida, sus quejas y denuncias sobre cualquier irregularidad, que haya afectado o pueda afectar sus intereses, de igual manera puedan expresar a su juicio alguna sugerencia respecto de trámites o servicios o reconocimiento que merezca algún servidor público.

Mediante este sistema se pueden coordinar acciones para que los ayuntamientos utilicen el Sistema de Atención Mexiquense, y beneficiar a los ciudadanos mediante la respuesta ágil que ofrece dicho sistema.

Desde la puesta en vigor del Sistema de Atención Mexiquense, en el año de 2009, se recibieron a través del SAM un total de 1,096 quejas y denuncias, competencia de los Ayuntamientos, es decir un aumento del 69.13% con respecto al año anterior, las cuales han sido turnadas para el trámite correspondiente; sin embargo, el envío a los Ayuntamientos y recepción correspondiente por medios escritos carecen de la celeridad que permite el sistema.

El numeral Séptimo del Acuerdo por el que se establece este sistema, prevé que para coordinar acciones que coadyuven a su objeto y propósitos, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, por conducto del Titular de la Secretaría de la Contraloría podrá, de considerarse conveniente, celebrar convenios, entre otros, con los ayuntamientos.

Los presentes Criterios prevén las normas para la operación del Sistema de Atención Mexiquense por los Ayuntamientos, previa suscripción del convenio de coordinación correspondiente.

1. CONCEPTUALIZACIÓN

El Sistema de Atención Mexiquense, permite al ciudadano usuario inconforme de los servicios proporcionados o con la actuación u omisión de los servidores públicos del Ayuntamiento que suscriba el convenio de coordinación correspondiente, presentar una queja y denuncia; de igual manera emitir una sugerencia, para mejorar el servicio, así como presentar un reconocimiento por el buen servicio o la atención brindada por el servidor público, asimismo permite al Ayuntamiento utilizar las herramientas que ofrece el sistema referido, consistentes en la generación de folios electrónicos, turno y recepción electrónicos de los mismos y tableros de control.

Los conceptos básicos empleados en el Sistema de Atención Mexiquense son:

- 1.1 SAM, Sistema de Atención Mexiquense.
- 1.2 Folio electrónico, identificador único que proporciona el SAM al ciudadano que presenta una queja y denuncia, sugerencia o reconocimiento, con el cual es posible consultar el estado que guarda el asunto hasta su conclusión, además de acreditar la fecha y hora de su recepción en el SAM.
- 1.3 Queja o Denuncia, inconformidad expresada por la prestación de un servicio o trámite, así como por el trato recibido de algún servidor público de carácter Municipal, Estatal o Federal.
- 1.4 Sugerencia, manifestación de carácter personal, sobre cómo mejorar algún servicio o trámite prestado por las dependencias u organismos auxiliares de la administración pública Municipal, Estatal o Federal.
- 1.5 Reconocimiento, expresión satisfactoria relativa a la realización de un trámite, prestación de un servicio o del desempeño de un servidor público de las dependencias u organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal.
- 1.6 Dirección General de Responsabilidades, Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- 1.7 Ayuntamiento, Administración Pública Municipal que haya suscrito el Convenio de Coordinación para la Operación del Sistema de Atención Mexiquense en el Ayuntamiento de que se trate.
- 1.8 Presidente Municipal, Presidente Municipal del Ayuntamiento que suscribió el Convenio de Coordinación correspondiente.
- 1.9 Contraloría Municipal, órgano de control interno del Ayuntamiento que suscribió el Convenio de Coordinación correspondiente.
- 1.10 Enlace, servidor público designado por el Presidente Municipal del Ayuntamiento que suscribió el Convenio de Coordinación correspondiente.

2. MARCO JURÍDICO

- 2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 2.3 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- 2.4 Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- 2.5 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- 2.6 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- 2.7 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- 2.8 Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- 2.9 Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, por el que se establece el Sistema de Atención Mexiquense.

3. OBJETIVOS

Establecer de manera precisa el trámite de las quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos, presentados a través del SAM, por los ciudadanos usuarios de los trámites y servicios que proporcionen las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.

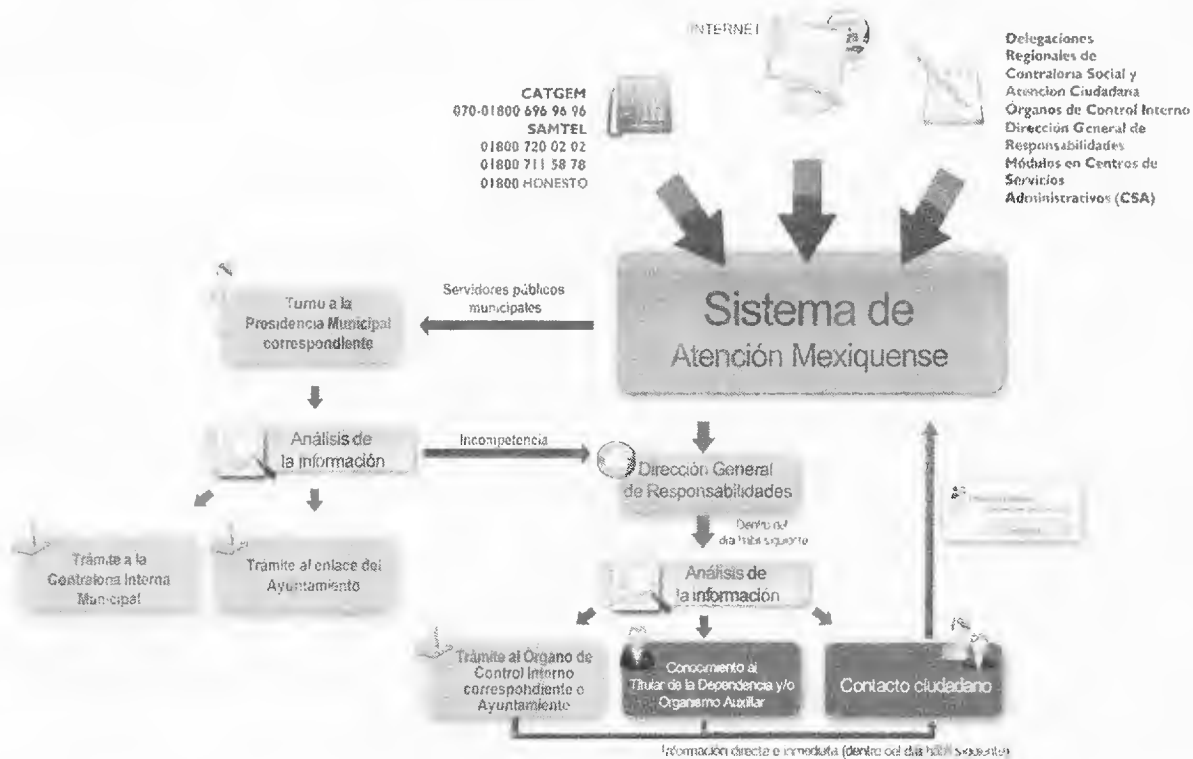
4. ALCANCE

El SAM, permite al Ayuntamiento, estar informado sobre la operación de las unidades administrativas que se encuentran bajo su responsabilidad, particularmente aquellas de atención al público y de esta manera medir el grado de satisfacción y aceptación ciudadana; proporcionando además, una herramienta de apoyo para la toma de decisiones que coadyuven en la instrumentación de acciones y estrategias preventivas y correctivas.

Asimismo, establece un mejor control sobre la atención y seguimiento a las quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos, presentados sobre los servicios o las conductas de los servidores públicos municipales, agilizando el trámite de los mismos, dando una respuesta oportuna al ciudadano.

5. FLUJOGRAMA

La Queja, Denuncia, Sugerencia o Reconocimiento, es recibido a través de:



6. SISTEMA OPERATIVO

6.1 El sistema operativo, permite conocer el funcionamiento del SAM; para su operación es necesario ingresar a la página de Internet www.secogem.gob.mx/sam/backoffice/, y registrar la cuenta del usuario y la contraseña, mismas que serán proporcionadas por la Dirección General de Responsabilidades, a los servidores públicos del Ayuntamiento, que se encuentren autorizados para acceder al SAM, en términos de los presentes Criterios.

6.2 Los servidores públicos autorizados son los responsables de la información que registren en el SAM, dichos registros serán responsabilidad exclusiva del Ayuntamiento que los capture; mismos que deberán cuidar la confidencialidad de los datos

personales proporcionados por los ciudadanos usuarios en los escritos de quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos, así como los que sean registrados en la cédula de SAM por lo que serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

6.3 El SAM proporciona al ciudadano, un folio electrónico, que le permite conocer el seguimiento que el Ayuntamiento registre en el SAM, respecto de la queja y denuncia, sugerencia o reconocimiento, hasta su conclusión.

7. PROCEDIMIENTO GENERAL

7.1 OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

7.1.1 DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

7.1.1.1 REGISTRO: Recibir las quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos y registrarlos el mismo día de su recepción a través del SAM, donde se genera automáticamente un folio electrónico, indispensable para que el ciudadano pueda dar seguimiento y conocer el estado que guarda su asunto.

7.1.1.2 ANÁLISIS: El Presidente Municipal designará a un servidor público responsable que realizará el análisis de las quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos, que debe concluirse, con alguno de estos procedimientos, el día hábil siguiente a su presentación:

7.1.1.2.1. TURNO: Consiste en remitir a la Contraloría Municipal y al Enlace designado por el Ayuntamiento, simultáneamente, a través del SAM para su debida atención, las quejas o denuncias, sugerencias o reconocimientos, que sean de su competencia.

7.1.1.2.2 ALCANCE: Consiste en remitir, para su integración al mismo expediente, aquellas quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos, que por duplicidad hubieran ingresado anteriormente en el SAM, y a las cuales se les hubiere proporcionado el trámite correspondiente. O que en su caso, se encuentren relacionadas con el mismo sujeto, instancias o asunto planteado.

7.1.1.2.3 INCOMPETENCIA: Consisten en remitir mediante el SAM y por oficio con los documentos anexos, a la Dirección General de Responsabilidades para su conocimiento y, en su caso, atención de las quejas y denuncias, sugerencias o reconocimientos que hayan ingresado al SAM, y se encuentren dirigidas o sean de la competencia de autoridades ajenas a la administración pública del Ayuntamiento, o no se encuentren vinculadas a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción, de conformidad con lo establecido por el artículo 121 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

7.1.1.3 INFORMACIÓN AL CIUDADANO: La Presidencia Municipal y el Enlace designado por el Ayuntamiento, deberán registrar a través del SAM, la primera acción realizada para su atención, el día hábil siguiente en que se les haya remitido la queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento, permitiendo así al ciudadano la consulta inmediata del estado que guarda su asunto.

7.1.2 DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

7.1.2.1 REGISTRO: Recibir y registrar el mismo día en el SAM la totalidad de las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos que sean presentadas por los ciudadanos usuarios de los servicios que presta el Ayuntamiento, ya sea vía telefónica, personal (comparecencia), por escrito, correo o mensajería y recibir las que le sean turnadas por la Dirección General de Responsabilidades, a través del SAM.

7.1.2.2 RADICACIÓN: Radicar, tramitar y resolver las quejas y denuncias recibidas a través del SAM, que sean de su competencia, conforme a lo establecido en el punto 7.2 de estos Criterios.

7.1.2.3 INFORMACIÓN AL CIUDADANO Y SEGUIMIENTO: Registrar en el SAM todas las diligencias hasta la resolución o determinación de las quejas y denuncias que reciban vía SAM, permitiendo así al ciudadano la consulta inmediata del estado que guarda su asunto, así como verificar el seguimiento que el enlace de la dependencia, organismo auxiliar o Ayuntamiento proporciona a dichas quejas y denuncias.

7.1.2.4 Verificar el seguimiento que el enlace designado por el Ayuntamiento proporcione a sugerencias o reconocimientos, que les hayan sido turnados en el SAM.

7.1.3 DE LOS ENLACES

7.1.3.1 INFORMACIÓN AL CIUDADANO Y SEGUIMIENTO: El Presidente Municipal, nombrará un enlace para dar el seguimiento a las quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos que les sean turnados o recibidos vía SAM, con el propósito de que se de atención inmediata al ciudadano y le informe a éste, el

siguiente día hábil, a través del SAM de las acciones que se vayan realizando, con independencia de la que realice la Contraloría Municipal, permitiendo así al ciudadano la consulta inmediata del estado que guarda su asunto.

7.1.3.2 Una vez que se haya concluido el asunto, se deberá registrar en el SAM dicha conclusión para que los interesados puedan consultarla con su folio electrónico a través del SAM, personalmente o vía telefónica.

7.2 TRÁMITE DE ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS A PARTIR DE LA RADICACIÓN.

7.2.1 Radicada la queja o denuncia, por la Contraloría Municipal, dentro del día hábil siguiente al en que fue recibido el turno correspondiente, se le asignará un número de expediente, ordenando en el mismo acto abrir un periodo de información previa, conforme a lo establecido por artículo 114 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con el objeto de allegarse los elementos necesarios y determinar la posible existencia o no de irregularidades administrativas y el inicio o no del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para lo cual tendrá un término de hasta 20 días hábiles, debiendo registrar dicha diligencia en el SAM.

7.2.2 Durante los veinte días hábiles siguientes a partir del inicio del periodo de información previa, la Contraloría Municipal podrá llevar a cabo las siguientes diligencias, que se deberán registrar en el SAM:

7.2.2.1 Citar al quejoso o denunciante para que en el plazo de tres días hábiles a partir de la notificación, ratifique o amplíe su queja o denuncia, así como para que aporte las pruebas que estime convenientes para acreditar su dicho, en términos de lo establecido por el artículo 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

7.2.2.2 Solicitar en su caso documentación e informes pormenorizados al superior jerárquico de los servidores públicos involucrados, otorgando un plazo de tres días hábiles a partir de la notificación conforme lo dispuesto por los artículos 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 42 fracción XX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

7.2.2.3 Citar en su caso, al servidor público involucrado, para que manifieste lo que su derecho convenga, y así mismo aporte las pruebas que considere necesarias para aclarar o desvirtuar la presunta irregularidad administrativa atribuible a su persona, otorgándole un plazo de tres días hábiles a partir de la notificación, conforme a lo dispuesto por los artículos 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 42 fracción XX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

7.2.2.4 Admitir y desahogar en su caso las pruebas ofrecidas dentro del trámite de la queja o denuncia, con el fin de valorarlas, y allegarse de elementos necesarios para determinar la existencia o no de la presunta irregularidad administrativa, atendiendo lo dispuesto por el capítulo cuarto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

7.2.3 Transcurrido el término del periodo de información previa de acuerdo con el punto 7.2 de estos Criterios, la Contraloría Municipal emitirá el acuerdo correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes que puede consistir en:

7.2.3.1 Acuerdo de archivo por falta de elementos

7.2.3.2 Acuerdo con inicio de procedimiento administrativo

7.2.3.3 Acuerdo con inicio de acciones de Control y Evaluación

7.2.4 La Contraloría Municipal deberá notificar al quejoso o denunciante el acuerdo correspondiente, a más tardar el día hábil siguiente en que haya sido emitido como lo señala el artículo 24 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

7.2.5 Recibida la queja o denuncia, que haya sido turnada por la Presidencia Municipal al Enlace, este deberá registrar en el SAM, el inicio al trámite correspondiente dentro del día hábil siguiente, así como todas las acciones que vaya realizando hasta que se declare concluido el asunto, a fin de que el ciudadano, pueda consultar, con su folio electrónico a través del SAM el estado que guarda su asunto.

7.3 TRÁMITE DE ATENCIÓN DE LAS SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS.

7.3.1 Recibida la sugerencia que haya sido turnada por la Presidencia Municipal al Enlace designado, éste deberá registrar en el SAM el inicio al trámite correspondiente dentro del día hábil siguiente, así como a la atención a la sugerencia, dentro de los siguientes cinco días hábiles.

7.3.2 Recibido el reconocimiento que haya sido turnado por la Presidencia Municipal al Enlace designado, éste deberá registrar en el SAM el inicio del trámite correspondiente dentro del día hábil siguiente, así como a la atención al reconocimiento, dentro de los siguientes cinco días hábiles.

8. FORMATO PARA RECABAR QUEJAS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS.



Quejas y denuncias

Ahora es muy fácil presentar tu **queja o denuncia**, solamente deja tus datos los cuales serán tratados de forma anónima y confidencial.

Haz del Estado de México una entidad sin corrupción.

Si tienes dudas de cómo llenar este formato, comunícate a:

SAMTEL: Lada sin costo (01 800) 7 20 02 02 y 7 11 58 78

Directo: (722) 2 75 67 90 y (722) 2 75 67 96

CATGEM: (01 800) 6 96 96 96

01-800 HONESTO (466 37 86)

Registre sus datos personales

Para poder dar una atención personalizada a su asunto es importante contar con sus datos de identificación.

¿Usted es?:

Ciudadano Servidor público

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Domicilio para recibir notificaciones

(calle, número exterior y/o número interior):

Colonia:

Código Postal:

Localidad:

Municipio o delegación:

Estado:

Teléfono (incluir clave lada):

Correo electrónico:



Datos de la queja o denuncia

Lugar y fecha donde ocurrieron los hechos que dan origen a su queja o denuncia

Municipio: *

Localidad:

Fecha: dd/mm/aaaa *

Hora: (HH:MM) horas *

Narración de los hechos

Si desea presentar una queja o denuncia sobre diversas materias o asuntos, le solicitamos llene un formulario por cada una de ellas, lo que facilitará su tramitación y contestación.

Trámite o servicio que motiva su queja o denuncia:

Cómo ocurrieron los hechos:

Si existen pruebas de los hechos registrelos aquí:

Si existen testigos de los hechos registrelos aquí:

Comentarios:



Datos del servidor público

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

El servidor público pertenece al gobierno:

- Estatal Municipal
 Federal

Dependencia/Organismo:

[Ver Catálogo](#)

Dirección de la Dependencia/Organismo:

Cargo que desempeña:

Favor de describir las características físicas:

Sexo:

- Femenino Masculino

Estatura:

- Baja Mediana Alta

Color de cabello:

- Negro
 Café Rubio Especifique:
 Otro

Tez:

- Obscura
 Morena Especifique:
 Blanca
 Otro

Color de ojos:

- Negros
 Azules Especifique:
 Verdes
 Café Otro

Complexión:

- Delgada Media
 Robusta

Edad aproximada:

años

Señas particulares:



Sugerencia o reconocimiento

Ahora es muy fácil presentar tu **sugerencia o reconocimiento**, solamente deja tus datos los cuales serán tratados de forma anónima y confidencial.

Haz del Estado de México una entidad sin corrupción.

Si tienes dudas de cómo llenar este formato, comunícate a:

SAMTEL: Lada sin costo (01 800) 7 20 02 02 y 7 11 58 78

Directo: (722) 2 75 67 90 y (722) 2 75 67 96

CATGEM: (01 800) 6 96 96 96

01-800 HONESTO (466 37 86)

Registre sus datos personales

Para poder dar una atención personalizada a su asunto es importante contar con sus datos de identificación.

¿Usted es?:

Ciudadano Servidor público *

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Domicilio para recibir notificaciones
(calle, número exterior y/o número interior):

Colonia:

Código Postal:

Localidad:

Municipio o delegación:

Estado:

Teléfono (incluir clave lada):

Correo electrónico:



Datos de la sugerencia o reconocimiento

Tipo de trámite Sugerencia Reconocimiento
La Dependencia / Organismo pertenece al gobierno: Estatal Municipal Federal

Trámite o servicio: [Ver Catálogo](#)

Dependencia/Organismo:

Dirección de la Dependencia/Organismo:

Descripción de la sugerencia:



Datos del servidor público

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

El servidor público pertenece al gobierno: Estatal
 Municipal
 Federal
Dependencia/Organismo: [Ver Catálogo](#)

Dirección de la Dependencia/Organismo:

Cargo que desempeña:

AVISOS JUDICIALES

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

Hago saber que en el expediente número marcado con el número 258/2008, radicado en el Juzgado Sexto Civil de Primera Instancia de Toluca, con residencia en Metepec, México, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por LICENCIADO FELIPE DAVILA PALACIOS, BENJAMIN ALI DAVILA ORTIZ y JUAN PICHARDO VALENCIA, en su carácter de endosatarios en procuración de MANUEL ROJAS REYES en contra de MARIA CONCEPCION LETICIA BEJARANO JIMENEZ, como deudora principal y a HECTOR MANUEL BUCIO SUAREZ, el Juez Sexto Civil de Primera Instancia de Toluca, con residencia en Metepec, México, dictó un auto que ordena; con fundamento en los artículos 1410, 1411, 1412, del Código de Comercio aplicable, en relación con los artículos 469, 470, 474, 479, 480 y demás relativos del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Legislación Mercantil, por disposición expresa de los artículos 1054 y 1063 del Código de Comercio y para que tenga verificativo la primera almoneda de remate, se señalan las diez horas del catorce de enero de dos mil quince; en tal virtud anúnciese por tres veces dentro de nueve días, publicándose edictos en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en la tabla de avisos o puerta del Tribunal, convocándose postores para la almoneda respecto del inmueble ubicado en: privada Wenceslao Labra número 107, Colonia Hípico, Metepec, ahora lote 16 manzana 489, zona 02, Colonia Santa María de las Rosas, Municipio de Toluca, Estado de México, por lo tanto, convóquese postores, sirviendo como precio base para el remate la siguiente cantidad de \$1,044,132.00 (UN MILLON CUARENTA Y CUATRO MIL CIENTO TREINTA Y DOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), valor que fue asignado en autos por el perito en rebeldía de la parte demandada, siendo postura legal la que cubra el importe fijado en el avalúo que sirvió de base para el remate, debiéndose notificar personalmente a los demandados en el domicilio que tiene señalado en autos el presente proveído.-Ordenado en auto de fecha veinticinco de noviembre de dos mil catorce.-Doy fe.-Secretario de Acuerdos, Lic. Yolanda González Díaz.-Rúbrica.

5352.-8, 15 y 19 diciembre.

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

Que en el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de El Oro, México, se radicó el expediente 703/14, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Información de Dominio, promovido por LUIS HUMBERTO RAMIREZ SANCHEZ, mediante auto de fecha veintisiete de noviembre de dos mil catorce, se ordenó la publicación de los edictos previstos en la Legislación Adjetiva Civil aplicable.

RELACION SUSCINTA

1.- Por medio del escrito del contrato de compraventa de fecha tres de agosto del año dos mil uno 2001, LUIS HUMBERTO RAMIREZ SANCHEZ, adquirió de MARTHA SANCHEZ GUTIERREZ, el predio que se encuentra bien ubicado en la Colonia Cuauhtémoc, Municipio de El Oro, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias; al norte: 16.50 metros colinda con camino vecinal; al sur: 7.00 metros colinda con carretera El Oro-Villa Victoria; al oriente: 95.00 colinda con Pablo Gómez, actualmente Arón Joel Alvino Gutiérrez; y al poniente: 96.50 metros colinda con carretera El Oro-Villa Victoria; con una superficie aproximada de mil ciento veintiuno punto cincuenta metros cuadrados 1,121.50 m².

Ordenándose su publicación por dos (02) veces con intervalos de por lo menos dos (02) días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria en el Estado de México. Dado en la Ciudad de El Oro, Estado de México, a los diez días del mes de diciembre del dos mil catorce 2014.-Doy fe.-Secretario de Acuerdos, Lic. en D. Mario Gerardo García Sánchez.-Rúbrica.

5494.-16 y 19 diciembre.

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y
 GENERALES**

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
 DISTRITO DE TENANCINGO
 E D I C T O**

Exp. No. 15098/2014, VALENTE ORTEGA GARCIA, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en paraje "Llano del Copal", en Guadalupe Tlapizalco, perteneciente al Municipio de Zumpahuacán, Estado de México, Distrito de Tenancingo, México, mide y linda: al norte: 150.00 m colindan con José Sánchez Millán, al sur: 20.00 m colinda con Valentín Ortega Hernández, al oriente: 100.00 m colinda con calle Anáhuac, al poniente: 120.00 m colinda con barranca. Superficie aproximada de 7,276.42 m².

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Tenancingo, Méx., a 28 de noviembre de 2014.-El C. Registrador, Lic. Raunel Cervantes Orozco.-Rúbrica.

5457.-11, 16 y 19 diciembre.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
 DISTRITO DE TEMASCALTEPEC
 E D I C T O S**

Exp. No. 6068/50/2014, OSCAR GOMEZ AVILES, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Barrio de Milán, perteneciente al Municipio de Temascaltepec, Méx., Distrito de Temascaltepec, México, mide y linda: al norte: 13.40 m con andador Barrio de Santiago, al sur: 07.50 m con camino viejo a Valle de Bravo, al oriente: 13.73 m con Pedro Martínez Landa, al poniente: 12.40 m con familia Camacho. Superficie aproximada 129.58 m².

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Temascaltepec, Méx., a 24 de noviembre de 2014.-La C. Registradora, Lic. Norma Hernández Garduño.-Rúbrica.

5457.-11, 16 y 19 diciembre.

Exp. No. 6067/49/2014, PABLO ALVARADO ESPINOZA, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en el Barrio del Centro de San Lucas del Pulque, Municipio de Temascaltepec, Méx., Distrito de Temascaltepec, México, mide y linda: al norte: 20.20 m y colinda con Felipe Contreras Rocha, al suroeste: 28.30 m y colinda con Margarito Reyes, al oriente: 10.10 m y colinda con calle, al poniente: no tiene medida pues el predio solo cuenta con tres lados. Superficie aproximada de 74.00 metros cuadrados.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Temascaltepec, Méx., a 24 de noviembre de 2014.- La C. Registradora, Lic. Norma Hernández Garduño.-Rúbrica.

5457.-11, 16 y 19 diciembre.

Exp. No. 6066/48/2014, MA. GUADALUPE LOPEZ HERNANDEZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Barrio de Milán, Municipio de Temascaltepec, Estado de México, Distrito de Temascaltepec, México, mide y linda: al norte: en tres líneas continuas que suman 23.31 m y colinda con señor Alfonso López López, al sur: en una línea de 20.31 m y colinda con banquetta, al oriente: en una línea de 37.97 m y colinda con Graciela Domínguez, al poniente: en una línea 37.39 m y colinda con la señora Ma. del Carmen López Hernández. Superficie aproximada de 834.38 metros cuadrados.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Temascaltepec, Méx., a 24 de noviembre de 2014.- La C. Registradora, Lic. Norma Hernández Garduño.-Rúbrica.

5457.-11, 16 y 19 diciembre.

Exp. No. 6063/45/2014, PEDRO MARTINEZ LANDA, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Barrio de Milán s/n, perteneciente al Municipio de Temascaltepec, Méx., Distrito de Temascaltepec, México, mide y linda: al norte: 65.00 m con andador Barrio de Santiago, al sur: 73.30 m con camino viejo a Valle de Bravo, al oriente: 08.00 m con Julián Olivares Santoyo, al poniente: 13.80 m con Oscar Gómez Avilés. Superficie aproximada de 692.62 m².

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Temascaltepec, Méx., a 24 de noviembre de 2014.- La C. Registradora, Lic. Norma Hernández Garduño.-Rúbrica.

5457.-11, 16 y 19 diciembre.

Exp. No. 6065/47/2014, JOEL VENCES IZQUIERDO, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Barrio de Gachupina de este Municipio y Distrito de Temascaltepec, Estado de México, Distrito de Temascaltepec, México, mide y linda: al norte: 23.40 m (veintitrés metros cuarenta centímetros) y colinda con propiedad del señor Dante Cris Mendoza Vences, al sur: 41.40 m (cuarenta y un metros cuarenta centímetros) y colinda con propiedad de los señores Francisco Vences Izquierdo y Jova Mora Medina, al oriente: 40.53 m (cuarenta metros cincuenta y tres centímetros) y colinda con camino Real que conduce a Mina de Agua y propiedad de la señora Catalina Mora Morales, al poniente: 40.43 m (cuarenta metros cuarenta y tres centímetros) y colinda con propiedad de la señora Anastacia Vences Izquierdo. Superficie aproximada de 1,106.00 metros cuadrados.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días.

Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Temascaltepec, Méx., a 24 de noviembre de 2014.- La C. Registradora, Lic. Norma Hernández Garduño.-Rúbrica.

5457.-11, 16 y 19 diciembre.

Exp. No. 6064/46/2014, RENE ALVAREZ TORRES, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Barrio El Varal, Municipio de Temascaltepec, Estado de México, Distrito de Temascaltepec, México, mide y linda: al norte: 56.64 m y colinda con andador Turístico, al sur: 42.56 m y colinda con vereda, al oriente: 50.62 m y colinda con Rutilo López López, al poniente: 65.62 m y colinda con Adán Olivares. Superficie aproximada de 2,759.00 metros cuadrados.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Temascaltepec, Méx., a 24 de noviembre de 2014.- La C. Registradora, Lic. Norma Hernández Garduño.-Rúbrica.

5457.-11, 16 y 19 diciembre.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE TENANCINGO
E D I C T O S**

Exp. No. 15097/2014, NOHEMI ZAMORA HIDALGO, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en calle Comercio S/N, Barrio de San Juan, Malinalco, Estado de México, Distrito de Tenancingo, México, mide y linda: al norte: 12.05, 8.45 y 1.35 metros con el C. Eugenio Juárez Gutiérrez; al sur: 8.18 y 13.50 metros con la C. Martha Silvia Zamora Hidalgo; al oriente: 13.49 metros con el C. Manuel Lara Vázquez; al poniente: 10.80 metros con calle Comercio. Superficie aproximada de 259.46 metros cuadrados.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Tenancingo, México, a 28 de noviembre de 2014.-El C. Registrador, Lic. Raunel Cervantes Orozco.-Rúbrica.

5457.-11, 16 y 19 diciembre.

Exp. No. 15095/2014, BONIFACIO PEDRO FLORES PEREZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en la entrada privada de la calle Principal S/N en la Ladrillera, Municipio de Malinalco, Estado de México, Distrito de Tenancingo, México, mide y linda: al norte: 15.70 metros con Francisco Medrano; al sur: 16.00 metros con Celso Jorge Núñez Medina; al oriente: 13.00 metros con Bonifacio Pedro Flores Pérez; al poniente: 17.00 metros con paso de servidumbre, Martín Medina Amilpa y Jerónima Amilpa Ramírez. Superficie total de 235.47 m².

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Tenancingo, México, a 28 de noviembre de 2014.-El C. Registrador, Lic. Raunel Cervantes Orozco.-Rúbrica.

5457.-11, 16 y 19 diciembre.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE TENANCINGO
E DICTOS**

Exp. No. 15099/2014, BARTOLOME REFUGIO GONZALEZ MANCIO, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en el paraje "Acomulco" S/N, Barrio de San Andrés, Malinalco, Estado de México, Distrito de Tenancingo, México, mide y linda; al norte: en cinco líneas de 12.85, 10.00, 4.30, 11.80 y 3.00 metros con la C. Martha Margarita Alcocer Warnholtz; al sur: en cinco líneas de 12.95, 4.50, 4.10, 17.30 y 13.10 metros con el C. Moisés Beltrán Jiménez y servidumbre de paso; al oriente: en cinco líneas de 1.62, 15.60, 1.85, 8.75 y 8.00 metros con el C. Severiano Rodríguez Amilpa; al poniente: en cinco líneas de 21.95 y 13.60 metros con la C. Eloísa Beltrán Jiménez y 1.30, 17.60 y 6.04 metros con el C. Tomás Zamora Mendoza. Superficie aproximada de 2,016.42 metros cuadrados.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Tenancingo, México, a 28 de noviembre de 2014.-El C. Registrador, Lic. Raunel Cervantes Orozco.-Rúbrica.
5457.-11, 16 y 19 diciembre.

Exp. No. 15093/2014, IRMA HERNANDEZ CHICAS, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en carretera a San Simón S/N, San Sebastián, Malinalco México, Distrito de Tenancingo, México, mide y linda; al norte: 31.00 metros con Eloy González Sánchez; al sur: en dos líneas de 2.95 y 17.45 metros con carretera a San Simón; al oriente: 21.00 metros con Eloy González Sánchez; al poniente: en dos líneas de 12.60 y 6.95 metros con camino Saca Cosecha. Superficie aproximada de 470.96 metros cuadrados.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Tenancingo, México, a 28 de noviembre de 2014.-El C. Registrador, Lic. Raunel Cervantes Orozco.-Rúbrica.
5457.-11, 16 y 19 diciembre.

Exp. No. 15094/2014, JOSE JORGE JUAREZ ROBLES, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en carretera Malinalco/Chalma, Santa María, Malinalco México, Distrito de Tenancingo, México, mide y linda; al norte: 33.85 metros con Albino Alejandro Enríquez Reynoso; al sur: 32.33 metros con Roberto Díaz Palomares; al oriente: 8.00 metros con carretera Malinalco/Chalma; al poniente: 8.24 metros con Roberto Pobleto Rodríguez. Superficie aproximada de 267.43 metros cuadrados.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Tenancingo, México, a 28 de noviembre de 2014.-El C. Registrador, Lic. Raunel Cervantes Orozco.-Rúbrica.
5457.-11, 16 y 19 diciembre.

Exp. No. 15096/2014, IRMA ANIEVAS FLORES, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Melchor Ocampo Núm. 48 Colonia Centro, Villa Guerrero, México, Distrito de Tenancingo, México, mide y linda: al norte: 12.55 mts. colinda con Ma. Elena Anievas Flores; al sur: 12.00 mts. colinda con Rafael Ochoa Morales; al oriente: 17.07

mts. colinda con calle privada de 3.86 mts.; al poniente: 18.20 mts. colinda con Beatriz Perdomo N. Superficie aproximada de 216.19 metros cuadrados.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Tenancingo, México, a 28 de noviembre de 2014.-El C. Registrador, Lic. Raunel Cervantes Orozco.-Rúbrica.
5457.-11, 16 y 19 diciembre.

Exp. No. 15023/2014, FRANCISCA LETICIA VARA LOPEZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en domicilio conocido en La Finca, Villa Guerrero, Estado de México, Distrito de Tenancingo, México, mide y linda: al norte: 52.00 mts. colinda con calle privada; al sur: 60.00 mts. colinda con Ranulfo Vara Trujillo; al oriente: 32.00 mts. colinda con Ranulfo Vara Trujillo; al poniente: 20.00 mts. colinda con carretera Federal Toluca - Ixtapan. Superficie aproximada de 1,420.00 metros cuadrados.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Tenancingo, México, a 24 de noviembre de 2014.-El C. Registrador, Lic. Raunel Cervantes Orozco.-Rúbrica.
5457.-11, 16 y 19 diciembre.

Exp. No. 15021/2014, IRENE LUGO GARCIA, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en privada de la calle Juárez S/N, Villa Guerrero Estado de México, Distrito de Tenancingo, México, mide y linda; al norte: 27.14 mts. colinda con propiedad J. Socorro Vega Arias; al sur: 18.10 mts. colinda con calle privada de 4.00 mts.; al oriente: 25.00 mts. colinda con Bernardo Nava García; al poniente: 27.30 mts. colinda con María Cristela Peña López. Superficie aproximada de 574.00 metros cuadrados.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Tenancingo, México, a 24 de noviembre de 2014.-El C. Registrador, Lic. Raunel Cervantes Orozco.-Rúbrica.
5457.-11, 16 y 19 diciembre.

Exp. No. 15022/2014, MA. DEL PILAR AYALA MAYA, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en Libertad S/N, Villa Guerrero, Estado de México, Distrito de Tenancingo, México, mide y linda; al norte: 18.00 mts. y colinda con Carmen Guadarrama Bravo; al sur: 17.00 mts. y colinda con Adolfo Ayala Maya; al oriente: 4.00 mts. y colinda con calle Libertad; al poniente: 4.00 mts. y colinda con Canal de Agua de Riego. Superficie aproximada de 71.20 metros cuadrados.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Tenancingo, México, a 24 de noviembre de 2014.-El C. Registrador, Lic. Raunel Cervantes Orozco.-Rúbrica.
5457.-11, 16 y 19 diciembre.

Exp. No. 15218/2014, SOLEDAD CEBALLOS TORRES, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en la calle Corregidora Sur número 210 de esta Ciudad

de Tenancingo, México, Distrito de Tenancingo, México, mide y linda: al norte: 22.05 metros con el Señor Felipe Segura; al sur: 21.97 metros con Ismael Esquivel; al oriente: 4.20 metros con calle Corregidora; al poniente: 3.85 con Rubén Pedroza. Superficie aproximada de 88.00 metros cuadrados.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces, de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Tenancingo, México, a 2 de diciembre de 2014.-El C. Registrador, Lic. Raunel Cervantes Orozco.-Rúbrica.

5457.-11, 16 y 19 diciembre.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE OTUMBA
E D I C T O**

Expediente 98769/60/2014, GERMAN FUENTES MARTINEZ, promueve inmatriculación administrativa de un predio denominado "Xotitla" ubicado en el callejón del Castillo sin número en la Cabecera Municipal de Tecámac y Distrito Judicial de Otumba, Edo. de México, con las siguientes medidas y colindancias: al norte: 13.97 metros linda con callejón del Castillo; al sur: 13.97 metros linda con el señor Antonio Neri Martínez; al oriente: 36.48 metros con el señor Mercedes Martínez Zavala; al poniente: 43.22 metros linda con privada sin nombre. Con una superficie de 574.04.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Otumba, Méx., 29 de octubre del 2014.- C. Registrador de la Propiedad y del Comercio de este Distrito de Otumba, Estado de México, Lic. Juan Manuel Avila Escorcia.-Rúbrica.

5443.-11, 16 y 19 diciembre.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE OTUMBA
E D I C T O**

Expediente No. 103328/77/2014, ARACELI FERREIRA HERNANDEZ, promueve inmatriculación administrativa de un predio denominado "Techachala" ubicado en calle Techachala sin número en Tecámac, Municipio del mismo nombre y Distrito de Otumba, con las siguientes medidas y colindancias: con una superficie de 200.00 metros cuadrados; al norte: 20.00 metros linda con Blanca Estela Rodríguez; al sur: 20.00 metros linda con Mateo Pereda Islas; al oriente: 10.00 metros con Mateo Pereda Islas; al poniente: 10.00 metros con calle Techachala.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Otumba, Méx., a 08 de diciembre del 2014.- Registrador de la Propiedad y del Comercio de este Distrito de Otumba, Estado de México, Lic. Juan Manuel Avila Escorcia.-Rúbrica.

5444.-11, 16 y 19 diciembre.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE CUAUTITLAN
E D I C T O**

Expediente Número 129306/109/13, EL C. GENARO BUENDIA GARCIA, promueve inmatriculación administrativa, sobre un inmueble ubicado en Avenida Miguel Hidalgo sin número en el pueblo de San Pablo de las Salinas, perteneciente al Municipio de Tultitlán, Estado de México, Distrito Judicial de

Cuautitlán, el cual mide y linda: al norte: 08.46 metros y colinda con Carmen García, actualmente Carmen García G.; al sur: 07.46 metros y colinda con Avenida Miguel Hidalgo; al oriente: 27.00 metros y colinda con Santos Aguilar Rodríguez; al poniente: 27.50 metros y colinda con Zeferino Buendía, actualmente Zeferino Buendía García y Cenobia García, teniendo una superficie total de 471.50 metros cuadrados.

El Registrador Público de la Propiedad dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.- Cuautitlán, México, a 28 de noviembre del 2014.-C. Registrador Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Cuautitlán, México, Lic. Gustavo Adolfo Pecero Muciño.-Rúbrica.

5446.-11, 16 y 19 diciembre.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE CUAUTITLAN
E D I C T O**

Expediente Número 129304/107/13, EL C. FRANCISCO BUENDIA GARCIA, promueve inmatriculación administrativa, sobre un inmueble ubicado en cerrada Melchor Ocampo sin número en el pueblo de San Pablo de las Salinas, perteneciente al Municipio de Tultitlán, Estado de México, Distrito Judicial de Cuautitlán, el cual mide y linda: al norte: 61.00 metros y colinda con Aurelio Buendía García; al sur: 61.00 metros y colinda con Alfredo Gutiérrez Salvatierra; al oriente: 12.00 metros y colinda con Cándido Buendía; actualmente Cándido Buendía Paredes; al poniente: 17.00 metros y colinda con Pedro Buendía Luna y Faustino Buendía, actualmente Faustino Buendía Aguilar. Teniendo una superficie total de 884.50 metros cuadrados.

El Registrador Público de la Propiedad dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.- Cuautitlán, México, a 28 de noviembre del 2014.-C. Registrador Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Cuautitlán, México, Lic. Gustavo Adolfo Pecero Muciño.-Rúbrica.

5447.-11, 16 y 19 diciembre.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE TEXCOCO
E D I C T O**

MUNICIPIO DE ATENCO representado por EL C. ILDEFONSO SILVA VEGA Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Atenco con número de expediente 134302/160/2014, promueve inmatriculación administrativa respecto del inmueble ubicado en Calzada de Los Gallos S/N San Cristóbal Nesquipayac, Municipio de Atenco, Distrito de Texcoco, Estado de México el cual mide y linda; al norte.-133.19 mts. colinda con Calzada de Los Gallos; al sur.- 121.72 mts. colinda con calle sin nombre; al oriente.-160.77 mts. colinda con calle sin nombre; al poniente.-166.44 mts. colinda con Escuela Preparatoria Oficial 142 Lázaro Cárdenas. Con una superficie de 20,774.421 metros cuadrados.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días haciéndose saber a quienes se crean comparezcan a deducirlo.-Texcoco México a 11 de diciembre de 2014.-Atentamente.-Registrador de la Oficina Registral de Texcoco, México, Lic. Octavio Salcedo Briseño.-Rúbrica.

5507.-16, 19 diciembre y 9 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 18 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO****AVISO NOTARIAL**

En términos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura pública número 80,103 de fecha 12 de noviembre del año 2014, otorgada ante la fe del suscrito notario, se radicó la sucesión intestamentaria a bienes del señor **FRANCISCO ÁNGELES CAMACHO** (también conocido como **FRANCISCO ÁNGELES**), a solicitud de la señora **LEONOR CAMACHO FIGUEROA**, quienes aceptaron sujetarse a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, 68 y 69 de su reglamento, para la tramitación extrajudicial de la sucesión intestamentaria de referencia, declarando que no tiene conocimiento de la existencia de disposición testamentaria alguna que haya otorgado el de cujus, ni de la existencia de persona alguna con igual o mejor derecho a heredar.

En dicho instrumento el suscrito notario, dio fe de tener a la vista la partida de defunción del autor de la sucesión y el documento que acredita el entroncamiento familiar en línea recta en primer grado de la señora **LEONOR CAMACHO FIGUEROA**.

Tlalnepantla, México, a 12 de noviembre del año 2014.

LIC. MAURICIO TREJO NAVARRO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO INTERINO NÚMERO
DIECIOCHO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON
RESIDENCIA EN TLALNEPANTLA DE BAZ.

5415.-10 y 19 diciembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 130 DEL ESTADO DE MEXICO
ATIZAPAN DE ZARAGOZA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Con fundamento en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México:

HAGO SABER

Por instrumento público número **11,841**, de fecha 27 de noviembre de 2014, otorgado en el Protocolo a mi cargo, se hizo constar **LA RADICACION DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA** a bienes del señor **CERAFIN MARTINEZ CARBALLO**, que otorgaron los señores **SOCORRO JUAREZ CRUZ, MARTIN MARTINEZ JUAREZ, VICTORIA MARTINEZ JUAREZ** y **CIRILO MARTINEZ JUAREZ**, quienes comparecieron por su propio derecho y acreditaron el entroncamiento con el autor de la sucesión, en el carácter de cónyuge y descendientes en línea recta, con la partida de defunción y los documentos del Registro Civil idóneos, manifestando bajo protesta de decir verdad, que no hay controversia ni tienen conocimiento de que exista otra persona distinta a ellos, con igual o mayor derecho a heredar y expresaron su voluntad para que se radicara dicha sucesión ante el suscrito Notario Público. Para publicarse dos veces con un intervalo de siete días hábiles.

Atizapán de Zaragoza, Estado de México; a los 27 días del mes de noviembre del año 2014.

ATENTAMENTE

DOCTOR CESAR ENRIQUE SANCHEZ MILLAN.-
RÚBRICA.
NOTARIO PUBLICO.

1649-A1.- 10 y 19 diciembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 119 DEL ESTADO DE MEXICO
TULTITLAN, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

LICENCIADO EDUARDO VILLALOBOS LEZAMA, TITULAR DE LA NOTARIA PÚBLICA NÚMERO CIENTO DIECINUEVE DEL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN TULTITLÁN; HAGO CONSTAR: QUE POR INSTRUMENTO PÚBLICO 3,362, DEL VOLUMEN 70, OTORGADO ANTE MI FE; EL SEÑOR ANTONIO BERNARDO JIMÉNEZ Y LOS SEÑORES JACINTO, SABAS, ELENA, EVELIO, JAVIER, ESQUIO JESÚS, EUGENIO ANDRÉS, TIMOTEO Y ANA MERCEDES, TODOS DE APELLIDOS BERNARDO LEYVA, EN SU CARÁCTER DE CÓNYUGE SUPÉRSTITE Y DESCENDIENTES, RESPECTIVAMENTE; RADICARON LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA MARÍA FÉLIX LEYVA JIMÉNEZ, ACREDITANDO CADA UNO DE ELLOS SU PARENTESCO CON LA DE CUJUS; Y TODA VEZ QUE DE LOS INFORMES SOLICITADOS AL ARCHIVO DE GENERAL DE NOTARIAS, AL ARCHIVO JUDICIAL Y AL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL, A TRAVÉS DE SU OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLÁN, TODOS DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, SE DESPRENDE QUE NO EXISTE TESTAMENTO OTORGADO POR LA DE CUJUS; EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO, EN VIGOR, SE HACE SABER LO ANTERIOR, PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES, CON UN INTERVALO DE 7 DÍAS HÁBILES CADA UNO, EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" Y EN UN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL.- DOY FE.-----

EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CIENTO DIECINUEVE

LICENCIADO EDUARDO VILLALOBOS LEZAMA.-RÚBRICA.

5390.-9 y 19 diciembre.


 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO

"2014. AÑO DE LOS TRATADOS DE TEOLYUCAN"

 OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
 EDICTO

LA C. MERCED SANCHEZ OÑATE, 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 150, Libro Primero Sección Primera, de fecha 03 de abril de 1971, mediante trámite de presentación No. 108750.- Referente a la **INSCRIPCION DE LA ESCRITURA NO. 14,689 DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 1970.- OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. FERNANDO VELASCO DAVALOS, NOTARIO NUMERO DOS DEL DISTRITO DE TLALNEPANTLA.- OPERACIÓN: PROTOCOLIZACION DE LA LOTIFICACION DE LOS TERRENOS PROPIEDAD DE LA MISMA LA LISTA DE LOTES Y MANZANAS QUE SE COMPONEN EL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "AZTECA".- OTORGADA POR: EL SEÑOR NORBERTO KANNER TEICHMAR EN SU CALIDAD DE GERENTE DE FRACCIONAMIENTO AZTECA RESPECTO AL LOTE 31, MANZANA 634, UBICADO EN CALLE POPOCATEPETL.- CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS: AL NORTE: 17.50 MTS. CON LOTE 30.- AL SUR: 17.50 MTS. CON LOTE 32.- AL ORIENTE: 7.00 MTS. CON CALLE POPOCATEPETL.- AL PONIENTE: 7.00 MTS. CON LOTE 4.- SUPERFICIE DE: 122.50 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 del Gobierno" y en el periódico de mayor circulación en el Municipio de Ecatepec de Morelos, 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.-19 de junio del 2014.

ATENTAMENTE

LIC. XOCHITL RAMIREZ AYALA
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC
(RÚBRICA).

1653-A1.-11, 16 y 19 diciembre.


 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO

 IFREM
 INSTITUTO FEDERAL REGISTRAL
 DEL ESTADO DE MÉXICO

"2014, AÑO DE LOS TRATADOS DE TEOLYUCAN"

 OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
 EDICTO

LA C. REYNA SANCHEZ RAMOS, 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 146, Volumen 42, Libro Primero Sección Primera, de fecha 18 de abril de 1967, mediante folio de presentación No. 1153.- **INSCRIBE TESTIMONIO DE LA ESCRITURA. NO. 22,854, OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO 128 DEL DISTRITO FEDERAL.- OPERACIÓN: PROTOCOLIZACION DE LA LOTIFICACION DEL FRACCIONAMIENTO "JARDINES DE SANTA CLARA", QUE FORMALIZA EL SEÑOR DON JOSE ALBERTO BUSTAMANTE AGUIRRE, EN REPRESENTACION DE "INMOBILIARIA Y COMERCIAL BUSTAMANTE", S.A. DE C.V.- Respecto al lote 18, manzana 220.- CALLE TREINTA Y SIETE.- Con las siguientes medidas y linderos: AL NOROESTE: 7.00 MTS. CON LOTE 3.- AL SURESTE: 7.00 MTS. CON CALLE TREINTA Y SIETE.- AL NORESTE: 12.00 MTS. CON LOTE 19.- AL SUROESTE: 12.00 MTS. CON LOTE 17.- SUPERFICIE: 84.00 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 Ecatepec de Morelos, 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.- 24 de noviembre del 2014.

ATENTAMENTE

LIC. XOCHITL RAMIREZ AYALA.-RÚBRICA
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC.

5495.-16, 19 diciembre y 9 enero.



"2014, AÑO DE LOS TRATADOS DE TELOYUCAN"

REGISTRAL DE ECATEPEC
E D I C T O

EL C. CARLOS OTERO RODRIGUEZ, Notario 22, del Estado de México, solicito ante la Oficina Regional 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 146, Volumen 42, Libro Primero Sección Primera, de fecha 18 de abril de 1967, mediante folio de presentación No. 642.- INSCRIBE TESTIMONIO DE LA ESCRITURA. NO. 22,854, OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO 128 DEL DISTRITO FEDERAL.- OPERACIÓN: **PROTOCOLIZACION DE LA LOTIFICACION DE LA SECCION QUINTA DEL FRACCIONAMIENTO "JARDINES DE SANTA CLARA"**, QUE FORMALIZA EL SEÑOR DON JOSE ALBERTO BUSTAMANTE AGUIRRE, EN REPRESENTACION DE **"INMOBILIARIA Y COMERCIAL BUSTAMENTE", S.A. DE C.V.**- RESPECTO DEL INMUEBLE: Respecto al lote 8, manzana 166.- CALLE VEINTISIETE.- Con las siguientes medidas y linderos: AL NORTE: 10.00 MTS. CON CALLE VEINTISIETE.- AL NORESTE: 12.00 MTS. CON CALLE SEIS.- AL SURESTE: 10.00 MTS. CON LOTE 9.- AL SUROESTE: 12.00 MTS. CON LOTE 7.- SUPERFICIE DE: 120.00 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 DEL GOBIERNO" y en el periódico de mayor circulación en el Municipio de Ecatepec de Morelos, 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.- 29 de Agosto del 2014.

ATENTAMENTE
LIC. XOCHITL RAMIREZ AYALA.- RÚBRICA.
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC.

791-B1.- 16, 19 diciembre y 9 enero.



"2014, AÑO DE LOS TRATADOS DE TELOYUCAN"

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
E D I C T O

EL C. CARLOS OTERO RODRIGUEZ, Notario 22, del Estado de México, solicito ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICION** de la Partida 42 Volumen 29, Libro Primero Sección Primera, de fecha 04 de julio de 1962, mediante folio de presentación No. 641.- Referente AL ESCRITO PRESENTADO POR EL C. CARLOS MUÑOZ DE COTE, EN CARÁCTER DE GERENTE DE "AGUAS Y CONSTRUCCIONES", S.A. PROPIETARIO DEL FRACCIONAMIENTO "SAN CARLOS", DE FECA 04 DE JULIO DE 1962, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO.- Respecto al lote 1, manzana 23, calle Diagonal Tres.- Con las siguientes medidas y linderos: AL N: 22.65 MTS. CON LOTE 02.- AL E: 37.80 MTS. CON CALLE DIAG. 3.- AL O: 25.30 MTS. CON PROPIEDAD PARTICULAR.- SUPERFICIE DE: 456.90 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 DEL GOBIERNO" y en el periódico de mayor circulación en el Municipio de Ecatepec de Morelos, 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.- 15 de Agosto del 2014.

ATENTAMENTE
LIC. XOCHITL RAMIREZ AYALA.- RÚBRICA.
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC.

791-B1.- 16, 19 diciembre y 9 enero.



**ENVASES PLASTICOS HG, S.A. DE C.V.
AVISO DE ESCISIÓN**

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 228-Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, con fecha **9 de julio del año 2014**, **ENVASES PLASTICOS HG, S.A. DE C.V.**, como sociedad escidente, celebró asamblea general extraordinaria de accionistas (la Asamblea), mediante la cual, se acordó escindir parcialmente dicha sociedad a través de la aportación parcial de activo, pasivo y capital a una sociedad de nueva creación, denominada **PARCITAC, S.A. DE C.V.**, que será la sociedad escindida para todos los efectos legales.

1. La sociedad escidente aportará parcialmente a la sociedad escindida activos, pasivos y capital; la transmisión es en términos de las disposiciones legales y fiscales aplicables en la fecha en que surta efectos la escisión y en consecuencia la sociedad **ENVASES PLASTICOS HG, S.A. DE C.V.**, reduce su capital social variable.
2. Los conceptos que se transmiten a la sociedad escindida fueron tomados del estado de posición financiera de la sociedad escidente con cifras al 30 de junio del año 2014, debidamente aprobado por la asamblea.
3. La sociedad escindida será causahabiente a título universal de los bienes, derechos y obligaciones que le corresponde, y asumirán las obligaciones derivadas de los bienes que se transmiten; los activos, el pasivo y capital quedarán incorporados al patrimonio de la sociedad escindida sin reservas ni limitación alguna en su dominio.
4. La escisión surtirá plenos efectos en el momento de su inscripción en el Registro Público de Comercio, por contar previamente con el consentimiento de todos los acreedores de la sociedad escidente, de conformidad con lo previsto en el primer párrafo del artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, aplicado en armonía con la fusión de sociedades.
5. En virtud del consentimiento de todos los acreedores y proveedores de la sociedad escidente, no es necesario para que surta efectos la escisión, que transcurra el plazo de 45 días naturales a que se refieren las fracciones V y VII del artículo 228-Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, como quedo precisado en el párrafo anterior.
6. La sociedad escindida asumirá solidaria e ilimitadamente los derechos y obligaciones que se transmiten en virtud de la escisión en proporción al capital social escindido.
7. Los accionistas conservarán en la sociedad escindida inicialmente el mismo porcentaje de participación accionaria que tienen actualmente en la sociedad escidente.
8. El patrimonio inicial de la sociedad escindida se integrará con los activos, pasivos y capital transmitidos.
9. En su momento serán canjeados a cada uno de los accionistas las acciones o títulos que las amparen y de que sean propietarias en la sociedad escidente por las acciones que les correspondan en la sociedad escindida.
10. El texto íntegro de la forma, plazos y mecanismos en que serán transmitidos el activo, pasivo y capital, se encuentra a disposición de los interesados en el domicilio social de la sociedad escidente hasta que la escisión surta sus efectos.

En Xalostoc, Estado de México, D.F., a 16 de julio de 2014.

C.P. ALFREDO RUBIO CHAVEZ
Delegado de la Asamblea de Accionistas
(Rúbrica)



FABRICACIÓN PLÁSTICA INTEX, S.A. DE C.V.
AVISO DE ESCISIÓN

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 228-Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, con fecha **9 de julio del año 2014**, **FABRICACIÓN PLÁSTICA INTEX, S.A. DE C.V.**, como sociedad escidente, celebró asamblea general extraordinaria de accionistas (la Asamblea) , mediante la cual, se acordó escindir parcialmente dicha sociedad a través de la aportación parcial de activo, pasivo y capital a una sociedad de nueva creación, denominada **RAMSINAR, S.A. DE C.V.**, que será la sociedad escindida para todos los efectos legales.

1. La sociedad escidente aportará parcialmente a la sociedad escindida activos, pasivos y capital; la transmisión es en términos de las disposiciones legales y fiscales aplicables en la fecha en que surta efectos la escisión y en consecuencia la sociedad **FABRICACIÓN PLÁSTICA INTEX, S.A. DE C.V.**, reduce su capital social variable.
2. Los conceptos que se transmiten a la sociedad escindida fueron tomados del estado de posición financiera de la sociedad escidente con cifras al 30 de junio del año 2014, debidamente aprobado por la asamblea.
3. La sociedad escindida será causahabiente a título universal de los bienes, derechos y obligaciones que le corresponde, y asumirán las obligaciones derivadas de los bienes que se transmiten; los activos, el pasivo y capital quedarán incorporados al patrimonio de la sociedad escindida sin reservas ni limitación alguna en su dominio.
4. La escisión surtirá plenos efectos en el momento de su inscripción en el Registro Público de Comercio, por contar previamente con el consentimiento de todos los acreedores de la sociedad escidente, de conformidad con lo previsto en el primer párrafo del artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, aplicado en armonía con la fusión de sociedades.
5. En virtud del consentimiento de todos los acreedores y proveedores de la sociedad escidente, no es necesario para que surta efectos la escisión , que transcurra el plazo de 45 días naturales a que se refieren las fracciones V y VII del artículo 228-Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles , como quedo precisado en el párrafo anterior.
6. La sociedad escindida asumirá solidaria e ilimitadamente los derechos y obligaciones que se transmiten en virtud de la escisión en proporción al capital social escindido.
7. Los accionistas conservarán en la sociedad escindida inicialmente el mismo porcentaje de participación accionaria que tienen actualmente en la sociedad escidente.
8. El patrimonio inicial de la sociedad escindida se integrará con los activos, pasivos y capital transmitidos.
9. En su momento serán canjeados a cada uno de los accionistas las acciones o títulos que las amparen y de que sean propietarias en la sociedad escidente por las acciones que les correspondan en la sociedad escindida.
10. El texto íntegro de la forma, plazos y mecanismos en que serán transmitidos el activo, pasivo y capital, se encuentra a disposición de los interesados en el domicilio social de la sociedad escidente hasta que la escisión surta sus efectos.

En Xalostoc, Estado de México, D.F., a 16 de julio de 2014.

C.P. ALFREDO RUBIO CHAVEZ
Delegado de la Asamblea de Accionistas
(Rúbrica).



BOLSAS Y VASOS GARDUÑO, S.A. DE C.V. AVISO DE ESCISIÓN

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 228-Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, con fecha **9 de julio del año 2014**, **BOLSAS Y VASOS GARDUÑO, S.A. DE C.V.**, como sociedad escidente, celebró asamblea general extraordinaria de accionistas (la Asamblea), mediante la cual, se acordó escindir parcialmente dicha sociedad a través de la aportación parcial de activo, pasivo y capital a una sociedad de nueva creación, denominada **PROLECIT, S.A. DE C.V.**, que será la sociedad escindida para todos los efectos legales.

1. La sociedad escidente aportará parcialmente a la sociedad escindida activos, pasivos y capital; la transmisión es en términos de las disposiciones legales y fiscales aplicables en la fecha en que surta efectos la escisión y en consecuencia la sociedad **BOLSAS Y VASOS GARDUÑO, S.A. DE C.V.**, reduce su capital social variable.
2. Los conceptos que se transmiten a la sociedad escindida fueron tomados del estado de posición financiera de la sociedad escidente con cifras al 30 de junio del año 2014, debidamente aprobado por la asamblea.
3. La sociedad escindida será causahabiente a título universal de los bienes, derechos y obligaciones que le corresponde, y asumirán las obligaciones derivadas de los bienes que se transmiten; los activos, el pasivo y capital quedarán incorporados al patrimonio de la sociedad escindida sin reservas ni limitación alguna en su dominio.
4. La escisión surtirá plenos efectos en el momento de su inscripción en el Registro Público de Comercio, por contar previamente con el consentimiento de todos los acreedores de la sociedad escidente, de conformidad con lo previsto en el primer párrafo del artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, aplicado en armonía con la fusión de sociedades.
5. En virtud del consentimiento de todos los acreedores y proveedores de la sociedad escidente, no es necesario para que surta efectos la escisión, que transcurra el plazo de 45 días naturales a que se refieren las fracciones V y VII del artículo 228-Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, como quedó precisado en el párrafo anterior.
6. La sociedad escindida asumirá solidaria e ilimitadamente los derechos y obligaciones que se transmiten en virtud de la escisión en proporción al capital social escindido.
7. Los accionistas conservarán en la sociedad escindida inicialmente el mismo porcentaje de participación accionaria que tienen actualmente en la sociedad escidente.
8. El patrimonio inicial de la sociedad escindida se integrará con los activos, pasivos y capital transmitidos.
9. En su momento serán canjeados a cada uno de los accionistas las acciones o títulos que las amparen y de que sean propietarias en la sociedad escidente por las acciones que les correspondan en la sociedad escindida.
10. El texto íntegro de la forma, plazos y mecanismos en que serán transmitidos el activo, pasivo y capital, se encuentra a disposición de los interesados en el domicilio social de la sociedad escidente hasta que la escisión surta sus efectos.

En Xalostoc, Estado de México, D.F., a 16 de julio de 2014.

C.P. ALFREDO RUBIO CHAVEZ
Delegado de la Asamblea de Accionistas
(Rúbrica).

1644-A1.- 10, 19 diciembre y 20 enero.