



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

[edomex.gob.mx](http://edomex.gob.mx)

[legislacion.edomex.gob.mx](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 31 de julio de 2020

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

### Sumario

#### PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCESO Y LA CONVOCATORIA PARA LA DESIGNACIÓN DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO 010/2020, DEL CONTRALOR DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE DETERMINA REANUDAR EL CÓMPUTO DE PLAZOS Y TÉRMINOS QUE HUBIESEN QUEDADO SUSPENDIDOS, DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE ESTA DEPENDENCIA.

#### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

##### SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

AVISOS JUDICIALES: 1610, 1654, 1656, 1657, 1661, 1674, 1675 y 1677.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 1545, 1546, 1547, 1550, 1646, 1647, 1648, 1649, 1650, 1651, 1652, 1655, 1658, 1659, 1662, 1663, 1664, 1665, 1667, 1668, 1669, 1670, 1671, 1672, 1673, 1676, 1678, 1551, 1653, 1660, 1666, 1608, 1553 y 1604.

Tomo CCX  
Número

23

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

# PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO



Diputados Locales  
ESTADO DE MÉXICO

**LA H. "LX" LEGISLATURA EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 57 Y 61 FRACCIONES I, LIV Y LVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y 38 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, HA TENIDO A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:**

## ACUERDO

**POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCESO Y LA CONVOCATORIA PARA LA DESIGNACIÓN DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se aprueba el proceso para la selección y designación del Titular del Órgano Interno de Control de la Universidad Autónoma del Estado de México.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se aprueba la **convocatoria pública abierta** para el proceso de designación del Titular del Órgano Interno de Control de la Universidad Autónoma del Estado de México, señalado en el numeral primero del presente Acuerdo, así como las etapas completas para el procedimiento, plazos y las fechas límite, los requisitos legales que deben satisfacer los aspirantes y los documentos que deben presentar para acreditarlos, al tenor de lo siguiente:

### La "LX" Legislatura del Estado de México

Con fundamento en el artículo 61 fracción LIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México:

## CONVOCA

Al proceso de **designación** de ciudadanas o ciudadanos para ocupar el cargo de Titular del Órgano Interno de Control de la Universidad Autónoma del Estado de México.

### PROCESO, PLAZOS Y FECHAS LÍMITES

El proceso de **designación** de ciudadanas y ciudadanos para ocupar el cargo de Titular del Órgano Interno de Control de la Universidad Autónoma del Estado de México, señalado en el numeral primero del presente Acuerdo, se **sujeta a lo siguiente:**

#### APARTADO I.- DEL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES.

1. Las y los aspirantes de esta convocatoria deberán cumplir y acreditar de manera debida, fehaciente y oportuna ante la Junta de Coordinación Política de la "LX" Legislatura, los requisitos siguientes:
  - a) Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, y tener treinta y cinco años cumplidos el día de la designación;
  - b) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena de prisión por más de un año;
  - c) Contar al momento de su designación con experiencia de al menos cinco años en el control, manejo o fiscalización de recursos y rendición de cuentas, responsabilidades administrativas, contabilidad gubernamental, auditoría gubernamental, obra pública, adquisiciones, arrendamientos y/o servicios del sector público;

- d) Contar al día de su designación, **con título profesional**, con antigüedad mínima de siete años, relacionado con las actividades a que se refiere la fracción anterior, expedido por **institución** legalmente facultada para ello;
- e) Contar con reconocida solvencia moral;
- f) Ser egresado de la Universidad Autónoma del Estado de México;
- g) No pertenecer o haber pertenecido en los cinco años anteriores a su designación, a despachos de consultoría o auditoría que hubieren prestado sus servicios al **Órgano Interno de Control de la Universidad Autónoma del Estado de México**, o haber fungido como consultor o auditor externo del mismo, en lo individual durante ese periodo;
- h) No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; e
- i) No haber sido Secretario de Estado, **Fiscal** General de la República o de Justicia de alguna de las entidades federativas, Oficial Mayor de un ente público, Senador, Diputado Federal, Diputado Local, Gobernador de algún Estado o Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, Rector o Secretario de la Universidad Autónoma del Estado de México, miembro de algún Ayuntamiento, dirigente, miembro de órgano rector, alto ejecutivo o responsable del manejo de los recursos públicos de algún partido político, ni haber sido postulado para cargo de elección popular en los cuatro años anteriores a la propia designación.

2. Las y los aspirantes a ocupar la titularidad del Órgano Interno de Control de la Universidad Autónoma del Estado de México, materia del presente Acuerdo, en cualquiera de los días siguientes: 3, 4 y 5 de agosto de 2020, con horario de las 10:00 a las 17:00 horas, deberán hacer llegar en el Palacio del Poder Legislativo, en la oficina de la Secretaría Técnica de la Junta de Coordinación Política, ubicada en Plaza Hidalgo S/N, Col. Centro, Toluca, Estado de México, C.P. 50000, en formato digital PDF, en tamaño carta:

- a) Carta de solicitud de inscripción con firma autógrafa en donde se manifieste su intención de participar en el proceso de designación.
- b) Exposición de motivos de su aspiración.
- c) Currículum vitae con fotografía reciente, firmado por **el** o la aspirante, donde se especifique su experiencia en las materias de control, manejo o fiscalización de recursos y recaudación de cuentas, responsabilidades administrativas, contabilidad gubernamental, auditoría gubernamental, obra pública, adquisiciones, arrendamientos **y/o** servicios del sector público.
- d) Copia certificada del acta de nacimiento.
- e) Copia simple del anverso y reverso de la credencial para votar con fotografía, **expedida por el Instituto Nacional Electoral**.
- f) Copia simple del título **y cédula** profesional **y, en su caso, del o los grados académicos**.
- g) Documento que haga constar haber egresado de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- h) Carta con firma autógrafa en la que él o la aspirante manifieste, bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:
- Ser ciudadano mexicano y no haber adquirido otra nacionalidad, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
  - No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena de prisión más de un año.
  - Ser egresado de la Universidad Autónoma del Estado de México.
  - Haber residido en el país durante los últimos dos años, salvo el caso de ausencia en servicio de la República o al Estado de México, por un tiempo menor de seis meses.
  - No haber sido registrado como candidata o candidato a cargo alguno de elección popular durante los cuatro años anteriores.

- No desempeñar, ni haber desempeñado, cargo de dirección nacional o estatal o municipal en algún partido político en los últimos cuatro años.
- No haberse desempeñado como Secretario de Estado, ni **Fiscal** General de la República, **Subsecretario** u **Oficial Mayor** en la Administración Pública Federal o sus equivalentes en alguna entidad federativa; Jefe de Gobierno **de la Ciudad de México**, ni Gobernador, ni **Secretario** de Gobierno o su equivalente a nivel local, Rector o Secretario de la Universidad Autónoma del Estado de México, o miembro de algún Ayuntamiento durante los cuatro años previos.
- Que toda la información **relativa al** procedimiento de **designación** a que se refiere la presente Convocatoria que ha proporcionado o llegue a proporcionar es veraz y toda la documentación que ha entregado o llegue a entregar es auténtica.

i) Carta con firma autógrafa de aceptación de las bases, procedimientos, deliberaciones y resoluciones de la presente convocatoria.

3. Concluido el plazo señalado en el numeral 2 anterior, la Junta de Coordinación Política se reunirá el 6 de agosto de 2020, para realizar la revisión correspondiente a efecto de determinar **aquellos** aspirantes que acreditan el cumplimiento de los requisitos exigidos para **ocupar** el cargo.

4. En el supuesto **de que el** o la aspirante no presente alguno de los documentos referidos en el numeral 2 anterior la solicitud de registro se tendrá por no **presentada**.

5. En caso de que la Junta de Coordinación Política determine que alguno de los aspirantes no cumple con alguno de los requisitos, **procederá** a desechar la solicitud.

6. La Junta de Coordinación Política emitirá un Acuerdo que deberá publicarse el 7 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en la Gaceta Parlamentaria de "LX" Legislatura y en la página web de la Cámara de Diputados Local y que contendrá lo siguiente:

- El listado con los nombres de **las y** los aspirantes que hayan cumplido con los requisitos exigidos.
- Día y hora en **que** tendrán verificativo las comparecencias ante la Junta de Coordinación Política, de los aspirantes que hayan cumplido con los requisitos exigidos, a efecto de **otorgarles** su garantía de audiencia y conocer su interés y razones respecto a su posible designación en el cargo.

## APARTADO II.- DE LA COMPARECENCIA DE LAS Y LOS ASPIRANTES

1. La Junta de Coordinación Política analizará la información y documentación presentada por las y los aspirantes y realizará las comparecencias estipuladas en el numeral 6 del apartado anterior, a fin de:

a) Verificar el cumplimiento de los requisitos contenidos en la presente convocatoria.

b) Integrar una lista de candidatos aptos para ocupar el cargo de Titular del Órgano Interno de Control, materia del presente Acuerdo.

**Las comparecencias** deberán llevarse a cabo en reunión de la Junta de Coordinación Política, el 10 de agosto de 2020, conforme a la programación correspondiente, en las oficinas de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política, ubicada en Plaza Hidalgo S/N, Col. Centro, Toluca, Estado de México, C.P. 50000.

## APARTADO III.- DE LA SELECCIÓN DE LAS Y LOS ASPIRANTES QUE INTEGRARÁN LAS LISTAS DE CANDIDATOS Y CANDIDATAS

1.- Una vez que se hayan desahogado **las comparecencias**, la Junta de Coordinación Política, se reunirá con la finalidad de integrar y revisar los expedientes y entrevistas para la formulación del dictamen que contenga la lista de candidatos aptos para ser votados por el Pleno de la Asamblea.

2.- A más tardar el 10 de agosto de 2020, la Junta de Coordinación Política remitirá al Presidente de la Directiva de la "LX" Legislatura el dictamen con la o el candidato propuesto, para su posterior programación en la Sesión **Plenaria** de Asamblea.

**APARTADO IV.- DE LA DESIGNACIÓN DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO, MATERIA DEL PRESENTE ACUERDO.**

- 1.- Recibido el dictamen antes referido por la Presidencia de la Directiva de la "LX" Legislatura, a la mayor brevedad se incorporará en el Orden del Día de la Sesión de Asamblea para su discusión y votación.
- 2.- El Pleno de la Legislatura deberá **designar** por la mayoría calificada de sus miembros presentes a quien ha de ocupar la titularidad del Órgano Interno de Control, materia del presente Acuerdo entre el 11 y 13 de agosto de 2020.
- 3.- En caso de que las propuestas presentadas al Pleno no alcanzaran la mayoría calificada, la Junta de Coordinación Política generará los consensos necesarios para que el Pleno de la Cámara pueda resolver lo conducente.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Las acciones previstas en el presente Acuerdo se llevarán a cabo en las fechas que se indican a continuación:

No.	Acción	Plazos
1	Recepción de la documentación que acredita los requisitos señalados en la convocatoria, en la Secretaría Técnica de la Junta de Coordinación Política de la LX Legislatura.	3, 4 y 5 de agosto de 2020
2	Revisión de expedientes por parte de la Junta de Coordinación Política.	6 de agosto de 2020
3	Publicación del Acuerdo de la Junta de Coordinación Política con los nombres de los candidatos idóneos a ocupar el cargo.	7 de agosto de 2020
4	Comparecencias de aspirantes ante la Junta de Coordinación Política.	10 de agosto de 2020
5	Emisión del Dictamen por parte de la Junta de Coordinación Política.	10 de agosto de 2020
6	Sesión de Asamblea para discutir y votar el Dictamen de la Junta de Coordinación Política.	Entre el 11 y 13 de agosto de 2020

**ARTÍCULO CUARTO.-** Lo no previsto en el presente Acuerdo será resuelto por la Junta de Coordinación Política.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Se instruye a la Secretaría de Asuntos Parlamentarios y a la Dirección General de Comunicación Social a dar la mayor difusión y publicidad a la presente convocatoria.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Publíquese **el presente Acuerdo** en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y en la Gaceta Parlamentaria, el treinta y uno de julio de dos mil veinte.

**Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los treinta días del mes de julio de dos mil veinte.**

**SECRETARIOS**

**DIP. MARGARITO  
GONZÁLEZ MORALES  
(RÚBRICA).**

**DIP. MARTA MA DEL CARMEN DELGADO  
HERNÁNDEZ  
(RÚBRICA).**

Diputados Locales  
ESTADO DE MÉXICO

**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO  
CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO  
ACUERDO 010/2020**

**ACUERDO DEL CONTRALOR DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE DETERMINA REANUDAR EL CÓMPUTO DE PLAZOS Y TÉRMINOS QUE HUBIESEN QUEDADO SUSPENDIDOS, DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE ESTA DEPENDENCIA**

M. en D. Juan José Hernández Vences, Contralor del Poder Legislativo del Estado de México, de conformidad con los artículos 1 párrafo tercero, 4 y 108, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 94, fracción III, y 96, párrafo primero de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 153 y 155, fracciones I, II, IV, V y VIII del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 9 fracción IX y 123 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 1, 2, 3, 4, 8, fracciones I, XIX y XXIII, del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México vigente; así como en el numeral 8 del acuerdo emitido por la Junta de Coordinación Política de la H. "LX" Legislatura del Estado y Libre y Soberano de México, en su sesión del diecisiete de marzo del año en curso; y

**CONSIDERANDO**

**Primero.-** Que como parte de las medidas preventivas implementadas por esta Dependencia, a fin de evitar la propagación y contagio del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), se emitieron los acuerdos 01, 03, 04, 06, 07, 08 y 09/2020, mismos que fueron publicados en Gaceta del Gobierno los días 20 de marzo; 20 y 27 de abril; 01, 15 y 30 de junio; así como 21 de julio, todos de 2020, a través de los cuales se estableció y mantuvo la suspensión de las actividades procedimentales y administrativas tanto de nuestras oficinas centrales como de las delegaciones ubicadas en los municipios de Naucalpan y Chalco, lo cual incluyó audiencias, diligencias, plazos y términos dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa de los asuntos de su competencia.

**Segundo.-** Que atendiendo al sistema de semáforos regionales para la reapertura de actividades, establecidos por parte de la Secretaría de Salud Federal, a través de publicación de fecha **quince de mayo de dos mil veinte** en el Diario Oficial de la Federación; y tomando en consideración que el pasado **diecisiete de julio de dos mil veinte**, se informó por parte del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, que a partir del veintiuno del mismo mes y año nuestra entidad transitaría a semáforo naranja y que a través del comunicado número **UCS/SSEM/ISEM/325/2020** emitido en esa fecha, la Secretaría de Salud y Protección Civil del Estado de México, emitieron las recomendaciones de regreso seguro; circunstancia por la cual es procedente reanudar las actividades procedimentales y administrativas, así como plazos y términos de esta Contraloría, a partir del **TRES DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTE**, lo cual se deberá hacer atendiendo las "*medidas de regreso a labores en el Poder Legislativo del Estado de México en la nueva normalidad*" establecidas por la Junta de Coordinación Política del Poder Legislativo, a través del comunicado general de fecha **veintidós de junio de dos mil veinte**.

Con base en lo antes expuesto, se tiene a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO**

**Artículo Primero.** Con fecha **TRES DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTE**, se reanudan los cómputos de plazos y términos que hubiesen quedado suspendidos, dentro de los procedimientos y asuntos de la competencia de esta dependencia.

**Artículo Segundo.** Las audiencias y citaciones para las que se hubiese fijado fecha dentro del periodo de suspensión, deberán ser nuevamente reprogramadas en términos de ley.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.

**SEGUNDO.-** El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veintiocho días del mes de julio de dos mil veinte.

**M. en D. Juan José Hernández Vences**  
**Contralor del Poder Legislativo**  
**(Rúbrica)**



---

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO  
Y EVALUACIÓN**

NOVIEMBRE DE 2019

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

© Derechos Reservados.  
Primera Edición, Julio de 2012.  
Segunda Edición, Enero de 2014.  
Tercera Edición, Marzo de 2017.  
Cuarta Edición, Noviembre de 2019.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría General de Gobierno.  
Coordinación Administrativa.  
Unidad de Seguimiento y Evaluación.  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca, Mexico.  
La reproducción total o parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización previa  
dándole el crédito correspondiente a la fuente.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	Cuarta
	<b>Fecha:</b>	Noviembre de 2019
	<b>Código:</b>	20501A0000000000
	<b>Página:</b>	

**ÍNDICE**

**Presentación**

**Objetivo General**

**Identificación e Interacción del Proceso**

**Relación del Proceso y los Procedimientos**

**Descripción de los Procedimientos**

**Proceso: Seguimiento y Evaluación de Acciones, Acuerdos y Solicitud de Información**

- |    |                                                                                                             |                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1. | Seguimiento al Cumplimiento de las Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora. | 20501A0000000000/01 |
| 2. | Seguimiento al Cumplimiento de Metas del Programa Operativo Anual (POA) de la Coordinación Administrativa.  | 20501A0000000000/02 |
| 3. | Atención y Seguimiento a Requerimientos de Información competencia de la Coordinación Administrativa.       | 20501A0000000000/03 |

**Proceso: Actualización de Información de la Coordinación Administrativa en Sistemas**

- |    |                                                                                                                |                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 4. | Revisión de la Actualización de Información en el SISER-WEB.                                                   | 20501A0000000000/04 |
| 5. | Actualización de las Fracciones contenidas en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX). | 20501A0000000000/05 |

**Proceso: Participación en Reuniones con Grupos de Trabajo y Comités**

- |    |                                                                 |                     |
|----|-----------------------------------------------------------------|---------------------|
| 6. | Participación en las Reuniones con Grupos de Trabajo y Comités. | 20501A0000000000/06 |
|----|-----------------------------------------------------------------|---------------------|

**Simbología**

**Registro de Ediciones**

**Distribución**

**Validación**

**PRESENTACIÓN**

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

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

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

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

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

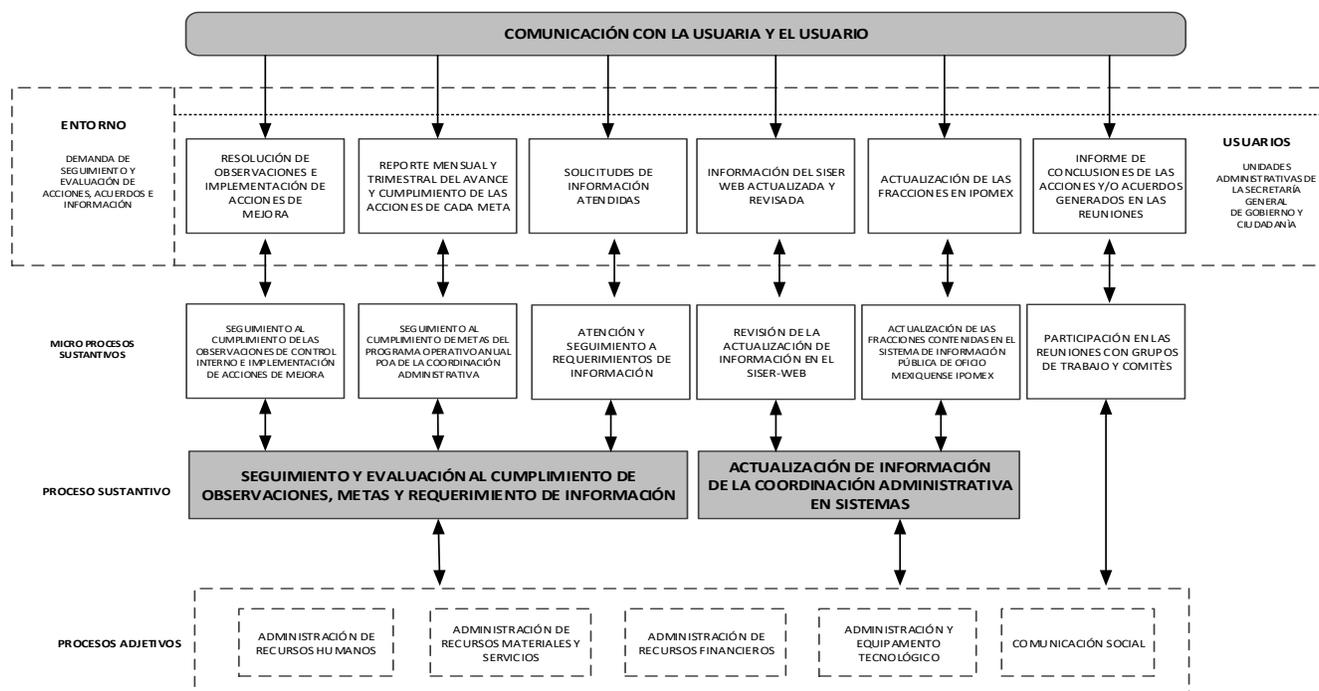
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Seguimiento y Evaluación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa de la Secretaría General de Gobierno.

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

**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Unidad de Seguimiento y Evaluación de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, en materia de Transparencia y Acceso a la Información, correspondiente a los proyectos y ejercicio de Recursos de Gasto de Inversión Sectorial, Fondos y Fideicomisos; mediante la formalización y estandarización de los procesos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso:**

**Seguimiento y Evaluación de Acciones, Acuerdos y Solicitud de Información:** De la solicitud a la atención de observaciones, metas y solicitudes de información.

**Procedimientos**

- Seguimiento al Cumplimiento de las Observaciones del Órgano Interno de Control e Implementación de Acciones de Mejora.
- Seguimiento al Cumplimiento de Metas del Programa Operativo Anual (POA) de la Coordinación Administrativa.
- Atención y Seguimiento a Requerimientos de Información competencia de la Coordinación Administrativa.

**Proceso:**

**Actualización de Información de la Coordinación Administrativa en Sistemas:** De la solicitud a la actualización de información en el SISER-WEB e IPOMEX.

**Procedimientos**

- Revisión de la Actualización de Información en el SISER-WEB.
- Actualización de las Fracciones contenidas en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

**Proceso:**

**Participación en Reuniones con Grupos de Trabajo y Comités:** De la solicitud a la participación en las reuniones.

**Procedimientos**

- Participación en las Reuniones con Grupos de Trabajo y Comités.

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	Cuarta
	<b>Fecha:</b>	Noviembre de 2019
	<b>Código:</b>	20501A000000000/01
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA**

**OBJETIVO**

Verificar el cumplimiento de las observaciones de control interno e implementar acciones de mejora derivadas de las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control por parte de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, mediante el seguimiento correspondiente.

**ALCANCE**

Aplica a todas las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno sujetas a auditorías y al personal de la Unidad de Seguimiento y Evaluación responsable de verificar el cumplimiento de las observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora, derivadas de auditorías internas.

**REFERENCIAS**

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios. Título Primero, Generalidades, Capítulo Segundo De los Principios y Directrices que Rigen la Actuación de los Servidores Públicos Artículo 7; Título Cuarto De las Sanciones, Capítulo Primero De las Sanciones por Faltas Administrativas No Graves, Artículo 79. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III De las Unidades Administrativas de la Secretaría. Sección Quinta De la Coordinación Administrativa y del Órgano Interno de Control, Artículo 28, fracción XVIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado de México por el que se establecen los Lineamientos Generales de Combate a la Corrupción y a la Ineficiencia Administrativa. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo del 2002.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 202020500 Unidad de Seguimiento y Evaluación. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de junio de 2014.
- Oficio Núm.: 2034A-0177/2019 emitido por el Secretario de Finanzas en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, 16 de enero de 2019.

## RESPONSABILIDADES

La **Unidad de Seguimiento y Evaluación** es la unidad administrativa responsable de verificar el cumplimiento de las observaciones de control interno, así como la implementación de acciones de mejora, derivadas de las auditorías realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

### La o el Titular de la Coordinación Administrativa deberá:

- Instruir trámite con oficio y “Carta de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora” a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
- Firmar el oficio dirigido a la o al titular de la unidad administrativa auditada solicitando cumpla las observaciones de control interno e implemente las acciones de mejora emitidas por el Órgano Interno de Control.
- Turnar copia del oficio de respuesta a las observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora con la evidencia documental a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación para el seguimiento correspondiente.
- Notificar a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación la conclusión de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora enviadas por el Órgano interno de Control.

### La o el Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación deberá:

- Turnar a la o al Analista oficio y “Carta de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora” e instruir que elabore oficio dirigido a la o al titular de la unidad administrativa auditada en el que le solicita cumplir con las observaciones de control interno.
- Rubricar el oficio dirigido a la o al titular de la unidad administrativa auditada en cual solicita se atiendan las observaciones de control interno e implemente acciones de mejora y recabar la firma de la o del titular de la Coordinación Administrativa.
- Turnar a la o al Analista la copia del oficio de respuesta enviado por la unidad administrativa auditada, y la evidencia documental con la que acredita el cumplimiento en la implementación de acciones de mejora para su registro.
- Turnar a la o al Analista, copia del oficio emitido por el Órgano Interno de Control, a través del cual notifica el cumplimiento a la conclusión de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora, así como la carta de seguimiento adjunta para su registro e instruye su respectivo archivo.

### La o el Titular de la Unidad administrativa deberá:

- Recibir oficio emitido por el Órgano Interno de Control y cumplir las instrucciones.
- Registrar el reporte electrónico de seguimiento de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora en el archivo solicitado.

### La o el Analista de la Unidad de Seguimiento y Evaluación deberá:

- Elaborar y enviar oficio a la unidad administrativa correspondiente para que cumpla con las observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora.
- Registrar en archivo de Word el reporte electrónico de seguimiento de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora con la evidencia documental enviada por la unidad administrativa auditada.
- Archivar en respectiva carpeta el oficio emitido por el Órgano Interno de Control, a través del cual notifica el cumplimiento a la conclusión de observaciones e implementación de acciones de mejora, así como la carta de seguimiento adjunta.

**DEFINICIONES**

**Acciones de mejora.-** Actividades para solventar las inconsistencias detectadas en una auditoría, con el objetivo de eficientar los procesos de trabajo del ente auditado, con base en las recomendaciones del Órgano Interno de Control.

**Auditoría.-** Examen crítico que realiza el personal del Órgano Interno de Control de la Secretaría General de Gobierno, con el fin de evaluar la eficiencia y eficacia de las unidades administrativas de la dependencia. Es una revisión en los diferentes rubros de la administración pública, a fin de diagnosticar el comportamiento global en el desarrollo de sus actividades y operaciones.

**Observaciones de Control Interno.-** Son los resultados obtenidos en los procesos de auditoría, que incluyen las principales deficiencias de control interno e implementación de acciones de mejora.

**Ente Auditado.-** Es la unidad administrativa de la Secretaría General de Gobierno sujeta a una auditoría por parte del Órgano Interno de Control.

**Órgano Interno de Control.-** Es la unidad administrativa de la Secretaría General de Gobierno encargada de realizar las auditorías, emitir observaciones de control interno y recomendar acciones de mejora en los procesos de una unidad administrativa determinada.

**INSUMOS**

- Oficio emitido por el Órgano Interno de Control y Carta de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora derivadas de las auditorías practicadas a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

**RESULTADOS**

- Observaciones de control interno atendidas e implementación de acciones de mejora por parte de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No aplica.

**POLÍTICAS**

- El Órgano Interno de Control deberá sancionar a la unidad administrativa auditada conforme a la normatividad aplicable, en caso de que las observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora no hayan sido concluidas en el plazo indicado en la Carta de Observaciones e Implementación de Acciones de Mejora o, en el plazo concedido en la prórroga solicitada.
- La Unidad de Seguimiento y Evaluación con base en el Dictamen de Auditoría que notifica el Órgano Interno de Control, deberá solicitar al área responsable, dar cumplimiento a las observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora, siempre y cuando la unidad administrativa auditada pertenezca a la Coordinación Administrativa.

**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO:** Seguimiento al Cumplimiento de las Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora.

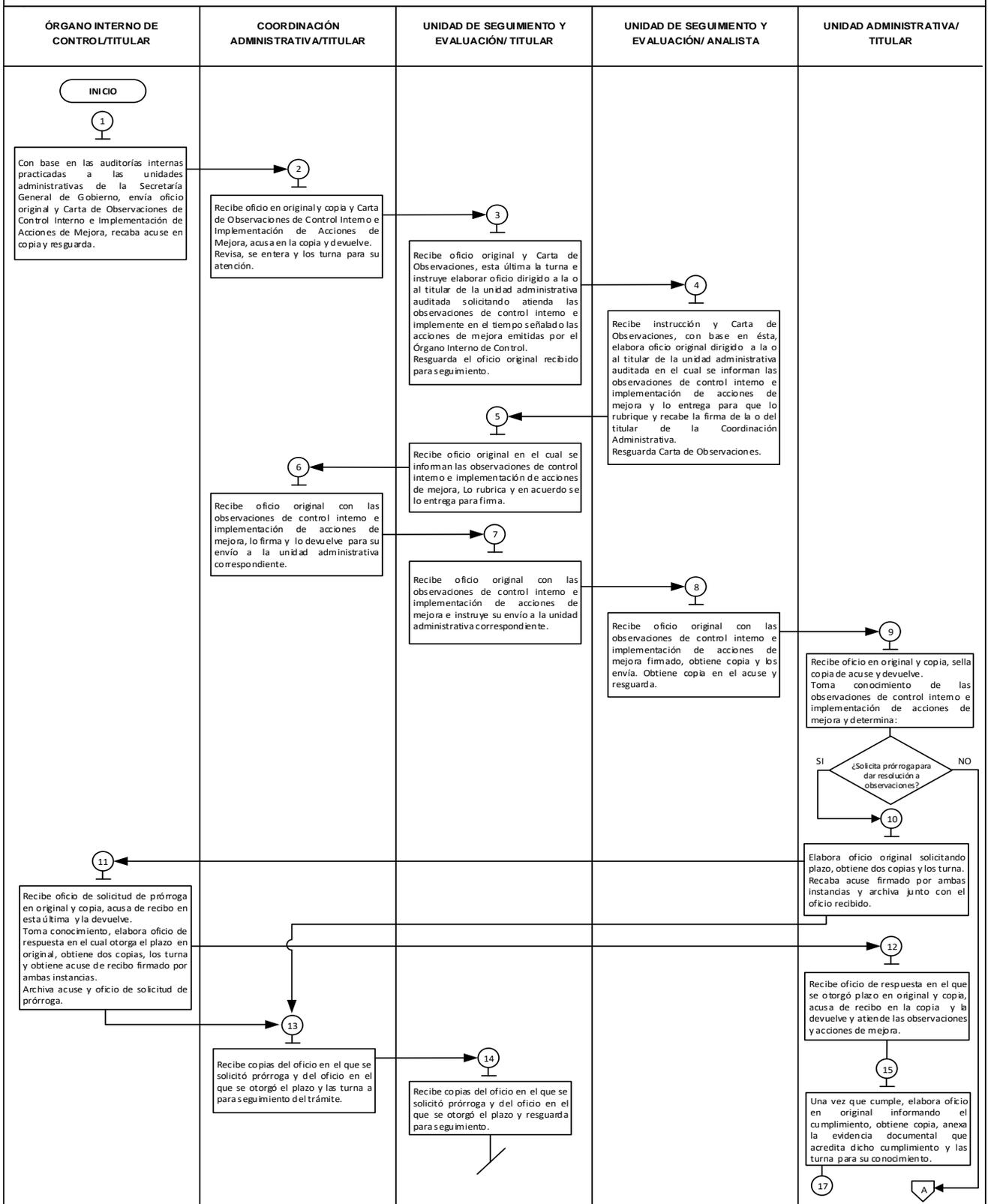
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Órgano Interno de Control/ Titular	Con base en el resultado de las auditorías practicadas a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, elabora oficio en original y copia dirigido a la o al titular de la Coordinación Administrativa anexa la Carta de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y los envía, recaba acuse en copia y resguarda.
2.	Coordinación Administrativa/ Titular	Recibe oficio en original y copia y Carta de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora, acusa en la copia y devuelve. Revisa, se entera y los turna a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación para su atención.
3.	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	Recibe oficio original y Carta de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora, esta última la turna a la o al Analista y le instruye elaborar oficio dirigido a la o al titular de la

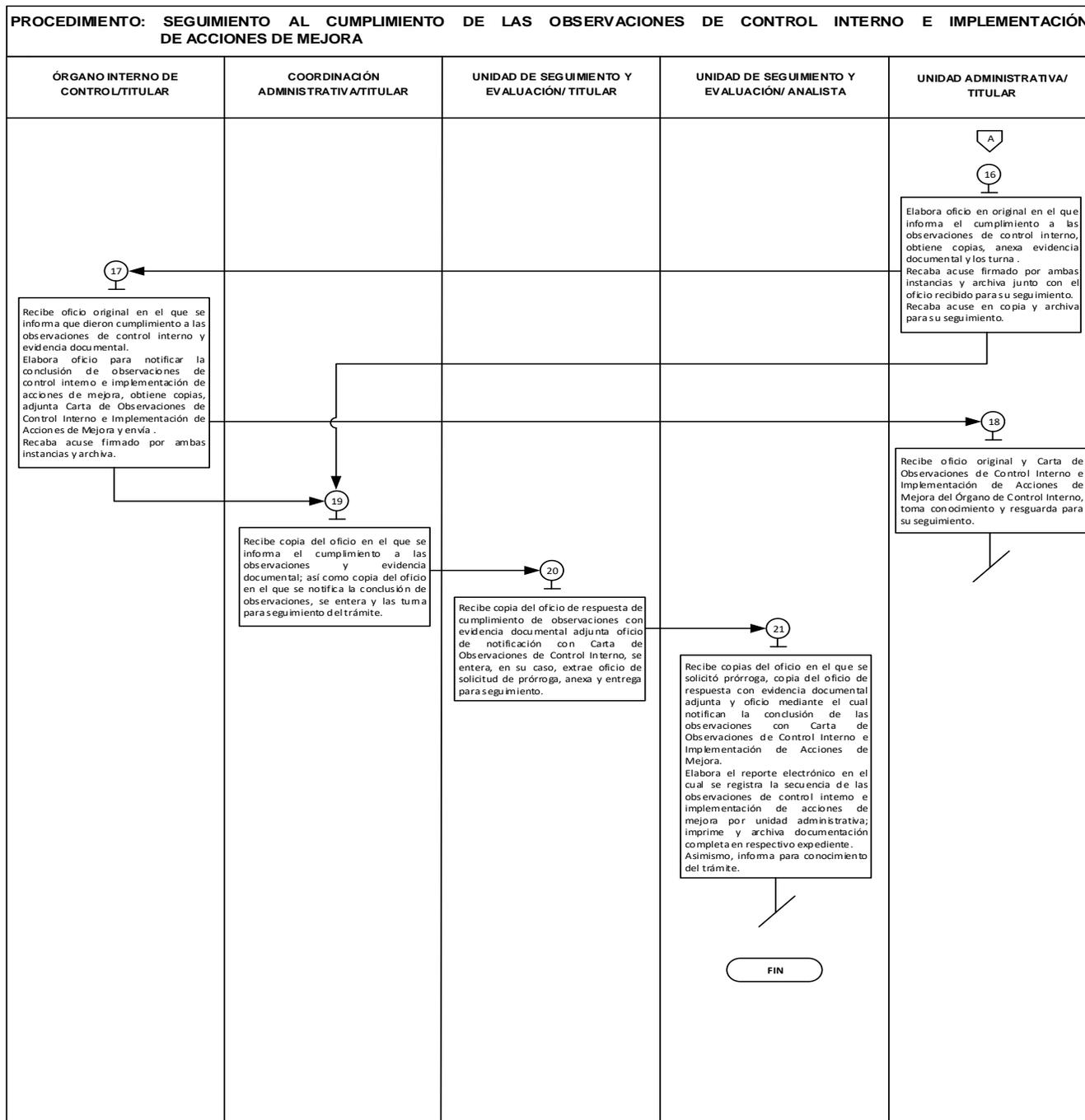
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		unidad administrativa auditada solicitando atienda las observaciones de control interno e implemente en el tiempo señalado las acciones de mejora emitidas por el Órgano Interno de Control. Resguarda el oficio original recibido para seguimiento.
4.	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Analista	Recibe instrucción y Carta de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora, con base en ésta, elabora oficio original dirigido a la o al titular de la unidad administrativa auditada en el cual se informan las observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora y lo entrega a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación para que lo rubrique y recabe la firma de la o del titular de la Coordinación Administrativa. Resguarda Carta de Observaciones.
5.	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	Recibe oficio original en el cual se informan las observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora, lo rubrica y en acuerdo se lo entrega para firma a la o al titular de la Coordinación Administrativa.
6.	Coordinación Administrativa/ Titular	Recibe oficio original con las observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora, lo firma y lo devuelve a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación para su envío a la unidad administrativa correspondiente.
7.	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	Recibe oficio original con las observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora firmado e instruye a la o al Analista su envío a la unidad administrativa correspondiente.
8.	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Analista	Recibe oficio original con las observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora firmado, obtiene copia y los envía a la o al titular de la unidad administrativa correspondiente. Obtiene copia en el acuse y resguarda.
9.	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe oficio en original y copia, sella copia de acuse y devuelve. Toma conocimiento de las observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora y determina: ¿Solicita prórroga para dar resolución a observaciones?
10.	Unidad Administrativa/ Titular	<b>Sí requiere prórroga</b> , elabora oficio original solicitando plazo para dar cumplimiento a las acciones de mejora, obtiene dos copias y los turna a la o al Titular del Órgano Interno de Control y a la o al titular de la Coordinación Administrativa para su conocimiento. Recaba acuse firmado por ambas instancias y archiva junto con el oficio recibido.
11.	Órgano Interno de Control/ Titular	Recibe oficio de solicitud de prórroga en original y copia, acusa de recibo en esta última y la devuelve. Toma conocimiento, elabora oficio de respuesta en el cual otorga el plazo para la conclusión de las observaciones y acciones de mejora en original, obtiene dos copias, los turna a las o los titulares de la unidad administrativa de que se trate y a la Coordinación Administrativa para conocimiento y obtiene acuse de recibo firmado por ambas instancias. Archiva acuse y oficio de solicitud de prórroga.
12.	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe oficio de respuesta en el que se otorgó plazo para concluir las observaciones y acciones de mejora en original y copia, acusa de recibo en la copia, la devuelve y procede a atender las observaciones y acciones de mejora. Se conecta con operación número 15.
13.	Coordinación Administrativa/ Titular	Viene de la Operación 10. Recibe copias del oficio en el que se solicitó prórroga para dar cumplimiento a las acciones de mejora y del oficio en el que se otorgó el plazo y las turna a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación para seguimiento del trámite.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
14.	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	Recibe copias del oficio en el que se solicitó prórroga y del oficio en el que se otorgó el plazo y resguarda para seguimiento.
15.	Unidad Administrativa/ Titular	Una vez que cumple con las observaciones y con la implementación de las acciones de mejora, elabora oficio en original informando el cumplimiento, obtiene copia, anexa la evidencia documental que acredita dicho cumplimiento y las turna a las o los titulares del Órgano Interno de Control y de la Coordinación Administrativa para su conocimiento. Se conecta con operación número 17.
16.	Unidad Administrativa/ Titular	<b>No requiere prórroga</b> , elabora oficio en original en el que informa el cumplimiento a las observaciones de control interno, obtiene copias, anexa evidencia documental que acredita dicho cumplimiento y los turna a las o los titulares del Órgano Interno de Control y de la Coordinación Administrativa para su conocimiento. Recaba acuse firmado por ambas instancias y archiva junto con el oficio recibido para su seguimiento.
17.	Órgano Interno de Control/ Titular	Recibe de la unidad administrativa auditada el oficio original en el que se informa que dieron cumplimiento a las observaciones de control interno y evidencia documental que acredita dicho cumplimiento en la implementación de las acciones de mejora. Toma conocimiento, elabora oficio para notificar la conclusión de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora, obtiene copias, adjunta Carta de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora y envía a las o los titulares de la unidad administrativa auditada y de la Coordinación Administrativa para su conocimiento. Recaba acuse firmado por ambas instancias y archiva.
18.	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe oficio original y Carta de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora del Órgano de Control Interno, toma conocimiento y resguarda para su seguimiento.
19.	Coordinación Administrativa/ Titular	Recibe copia del oficio en el que se informa el cumplimiento a las observaciones y evidencia documental; así como copia del oficio en el que se notifica la conclusión de observaciones, se entera y las turna a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación para seguimiento del trámite.
20.	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	Recibe copia del oficio de respuesta de cumplimiento de observaciones con evidencia documental adjunta oficio de notificación con Carta de Observaciones de Control Interno, se entera, en su caso, extrae oficio de solicitud de prórroga, anexa y entrega a la o al Analista para seguimiento.
21.	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Analista	Recibe copias del oficio en el que se solicitó prórroga, copia del oficio de respuesta con evidencia documental adjunta y oficio mediante el cual notifican la conclusión de las observaciones con Carta de Observaciones de Control Interno e Implementación de Acciones de Mejora. Elabora en archivo de Word el reporte electrónico en el cual se registra la secuencia de las observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora por unidad administrativa; imprime y archiva documentación completa en respectivo expediente. Asimismo, informa a la o al titular de la Unidad Administrativa para conocimiento del trámite. <b>Fin del Procedimiento.</b>

**DIAGRAMA**

**PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA**





**MEDICIÓN**

**Indicadores para medir el cumplimiento de las unidades administrativas a las observaciones recibidas por el Órgano Interno de Control:**

$$\frac{\text{Número anual de observaciones atendidas por las unidades administrativas}}{\text{Número anual de observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control}} \times 100 = \text{Porcentaje de observaciones solventadas por las unidades administrativas derivadas de auditorías internas.}$$

**Registro de evidencias:**

- Las observaciones realizadas por el órgano Interno de Control y las atendidas por las unidades administrativas quedan registradas y resguardadas en la carpeta de archivo correspondiente de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	Cuarta
	<b>Fecha:</b>	Noviembre de 2019
	<b>Código:</b>	20501A000000000/02
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**
**OBJETIVO**

Verificar que las acciones sustantivas planteadas por las unidades administrativas en el Programa Operativo Anual se lleven a cabo y se dé puntual conclusión a las responsabilidades comprometidas por la Coordinación Administrativa, mediante el seguimiento de los objetivos establecidos y la elaboración de los reportes mensuales y trimestrales de metas físicas por proyecto.

**ALCANCE**

Aplica al personal de las Subdirecciones adscritas a la Coordinación Administrativa responsable de integrar la información en el Programa Operativo Anual, así como al personal de la Unidad de Seguimiento y Evaluación que se encarga de realizar el seguimiento correspondiente.

**REFERENCIAS**

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios. Libro Primero Título Primero Generalidades. Capítulo Segundo De los Principios y Directrices que Rigen la Actuación de los Servidores Públicos, Artículo 7, Fracción I. Título Cuarto De las Sanciones, Capítulo Primero De las Sanciones por Faltas Administrativas No Graves, Artículo 79. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Noveno Del Presupuesto de Egresos. Capítulo Tercero De la Ejecución del Presupuesto de Egresos, Artículo 314. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero Parte General. Título Segundo De las Autoridades Estatales y Municipales, Artículo 1.5 Fracción II. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III De las Unidades Administrativas de la Secretaría. Sección Quinta De la Coordinación Administrativa y del Órgano Interno de Control, Artículo 28, fracción XVIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 202020500 Unidad de Seguimiento y Evaluación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.
- Oficio Núm.: 2034A-0177/2019 emitido por el Secretario de Finanzas en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, 16 de enero de 2019.

**RESPONSABILIDADES**

La **Unidad de Seguimiento y Evaluación** es la unidad administrativa responsable de dar seguimiento al cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual, de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.

**La o el Titular de la Coordinación Administrativa deberá:**

- Instruir a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación la entrega de la Información Trimestral del Sistema de Planeación y Presupuesto SPP.

- Firmar el oficio dirigido a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación de la Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico y el reporte trimestral del avance de las acciones referente a cada meta del Programa Operativo Anual (POA).

**La o el Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación deberá:**

- Instruir a la o al Analista capturar la información de cada meta en el sistema SIICG y en el sistema SPP correspondiente.
- Firmar oficio dirigido a las o los titulares de las Subdirecciones adscritas a la Coordinación Administrativa, solicitando el avance de las acciones referente a cada meta del POA correspondiente.
- Firmar oficio y reporte mensual del avance de las acciones referente a cada meta del POA.

**La o el Analista de la Unidad de Seguimiento y Evaluación deberá:**

- Capturar la información del Cronograma Anual para la entrega de Información Mensual en el sistema SIICG y Cronograma Anual para la entrega de Información Trimestral en el sistema SPP.
- Elaborar el oficio dirigido a las o los titulares de las Subdirecciones adscritas a la Coordinación Administrativa, en el cual se solicita el avance de las acciones referente a cada meta del POA.
- Capturar información e imprimir reportes mensuales o trimestrales de los sistemas SIICG y SPP.
- Elaborar oficio dirigido a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación con los reportes generados de los sistemas SIICG y SPP.

**Las o los Titulares de las Subdirecciones de Administración de Personal y Modernización Administrativa, de Finanzas y de Recursos Materiales y Servicios Generales deberán:**

- Elaborar informe mensual en el cual se describan las acciones por cada meta.
- Anexar los soportes de cumplimiento y enviarlos por oficio a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.

**DEFINICIONES**

**Cédula de Información Básica.-** Formato que incluye el detalle de los recursos humanos, materiales y financieros determinando de forma clara y sencilla la información trimestral.

**Programa Operativo Anual (POA).-** Instrumento operativo fundamental que permite traducir los preceptos generales del Sistema de Planeación Democrática, primordialmente la visión estratégica contenida en el Plan de Desarrollo y los programas que de éste se derivan, (Sectoriales, Especiales y Regionales) y complementariamente incluye la estrategia institucional de las dependencias, exponiendo las acciones y compromisos anuales a través del trabajo sustantivo de las unidades administrativas.

**Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP).-** Herramienta tecnológica del Programa Operativo Anual en el ejercicio fiscal vigente, que permite reportar y evaluar los avances programáticos de las metas comprometidas por la Coordinación Administrativa de manera trimestral.

**Sistema Integral de Información de Control de Gestión (SIICG).-** Herramienta tecnológica del Programa Operativo Anual, que permite conocer los resultados de manera mensual de las metas que ejecuta la Coordinación Administrativa para el ejercicio fiscal vigente.

**INSUMOS**

- Oficio firmado por la o el titular de la Coordinación Administrativa en el cual se instruye registrar las acciones sustantivas en el Cronograma Anual en los Sistemas Integral de Información de Control de Gestión (SIICG) y Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP).

**RESULTADOS**

- Reporte mensual o trimestral del avance de las acciones referente a cada meta del Programa Operativo Anual (POA) de la Coordinación Administrativa.

**POLÍTICAS**

- No aplica.

**DESARROLLO**

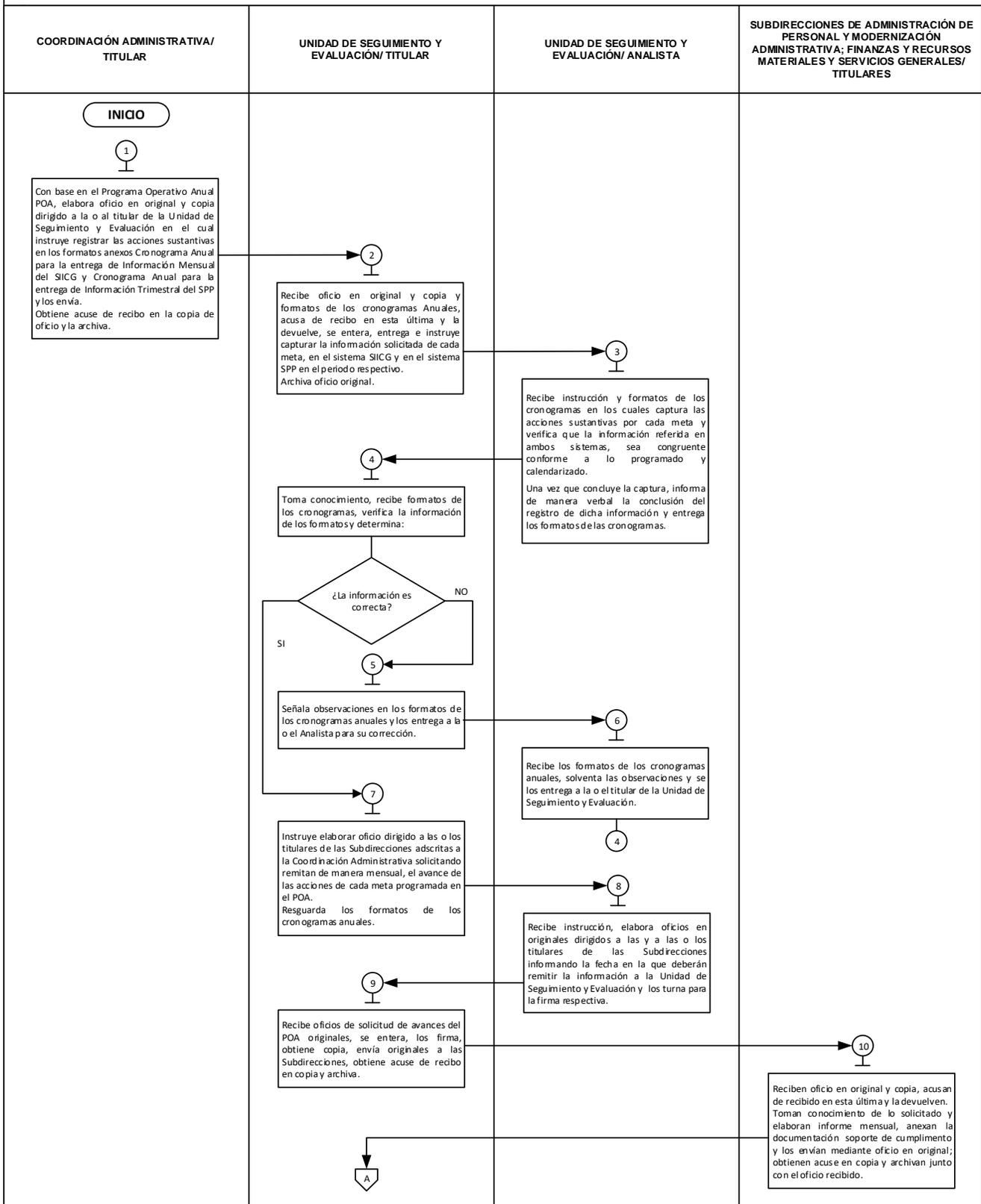
**PROCEDIMIENTO:** Seguimiento al Cumplimiento de las Metas del Programa Operativo Anual (POA) de la Coordinación Administrativa.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa/ Titular	<p>Con base en el Programa Operativo Anual (POA) formulado en los meses de Junio, Julio y Agosto, elabora oficio en original y copia dirigido a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación en el cual instruye registrar las acciones sustantivas en los formatos anexos Cronograma Anual para la entrega de Información Mensual del Sistema Integral de Información de Control de Gestión (SIICG) y Cronograma Anual para la entrega de Información Trimestral del Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) y los envía.</p> <p>Obtiene acuse de recibo en la copia de oficio y la archiva.</p>
2	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	<p>Recibe oficio en original y copia y formatos de los cronogramas Anuales, acusa de recibo en esta última y la devuelve, se entera, entrega a la o al Analista los formatos y le instruye capturar la información solicitada de cada meta, en el sistema SIICG y en el sistema SPP en el periodo respectivo.</p> <p>Archiva oficio original.</p>
3	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Analista	<p>Recibe instrucción y formatos de los cronogramas en los cuales captura las acciones sustantivas por cada meta, respetando lo programado en el Anteproyecto y verifica que la información referida en ambos sistemas, sea congruente conforme a lo programado y calendarizado.</p> <p>Una vez que concluye la captura, informa de manera verbal a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación la conclusión del registro de dicha información y le entrega los formatos de los cronogramas.</p>
4	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	<p>Toma conocimiento, recibe formatos de los cronogramas, verifica la información de los formatos y determina:</p> <p>¿La información está correcta?</p>
5	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	<p><b>La información no está correcta.</b></p> <p>Señala observaciones en los formatos de los cronogramas anuales y los entrega a la o al Analista para su corrección.</p>
6	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Analista	<p>Recibe los formatos de los cronogramas anuales, solventa las observaciones y se los entrega a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.</p> <p>Se conecta con la operación número 4.</p>
7	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	<p><b>La información esta correcta.</b></p> <p>Instruye a la o al Analista elaborar oficio dirigido a las o los titulares de las Subdirecciones adscritas a la Coordinación Administrativa solicitando remitan de manera mensual, el avance de las acciones de cada meta programada en el POA.</p> <p>Resguarda los formatos de los cronogramas anuales.</p>
8	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Analista	<p>Recibe instrucción, elabora oficios en originales dirigidos a las y los titulares de las Subdirecciones informando la fecha en la que deberán remitir la información a la Unidad de Seguimiento y Evaluación y los turna a la o el titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación para firma.</p>
9	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	<p>Recibe oficios de solicitud de avances del POA originales, se entera, los firma, obtiene copia, envía originales a las Subdirecciones, obtiene acuse de recibo en copia y archiva.</p>

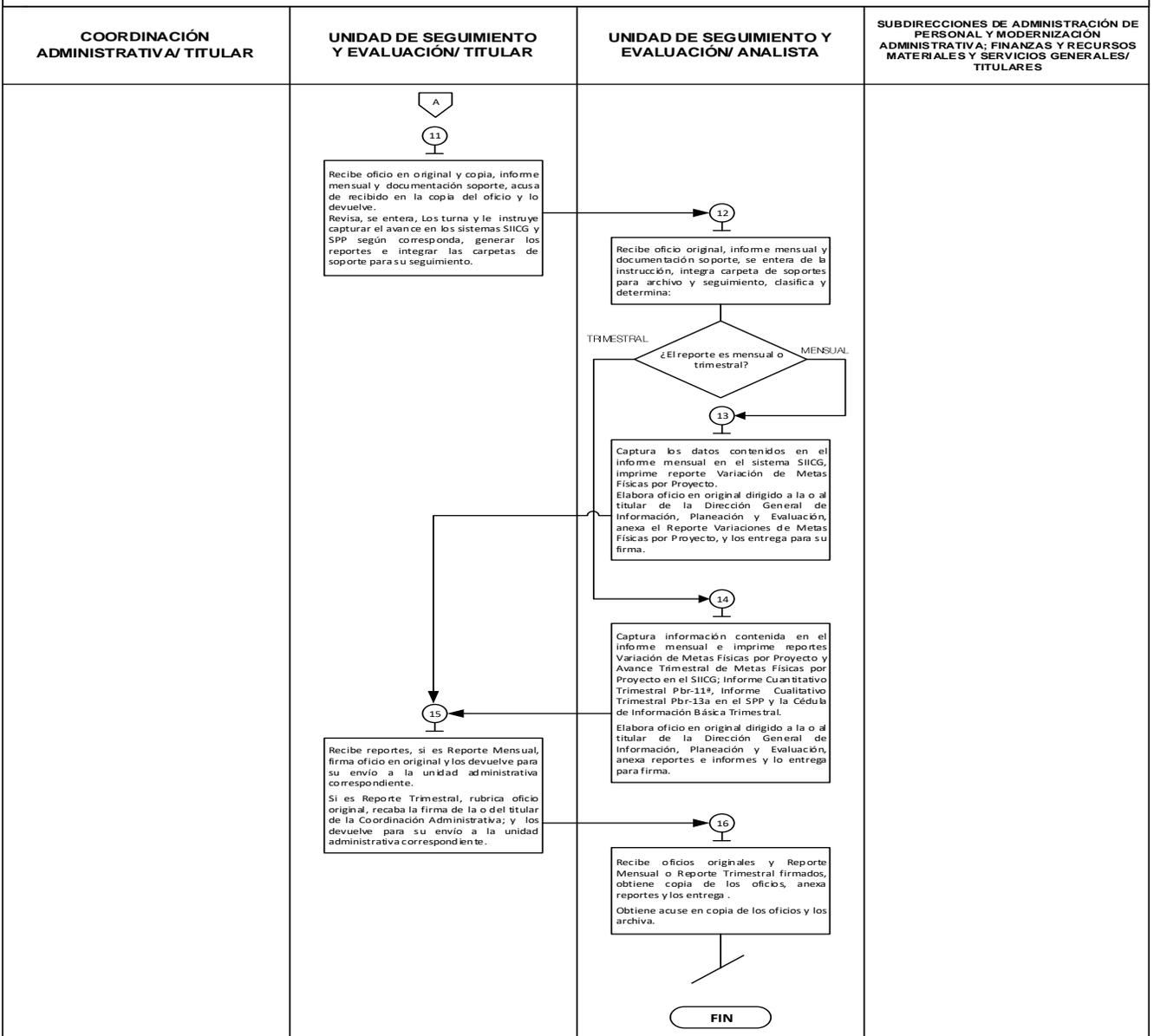
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
10	Subdirecciones de Administración de Personal y Modernización Administrativa; de Finanzas y de Recursos Materiales y Servicios Generales/Titulares	<p>Reciben oficio en original, acusan de recibido en la copia y la devuelven.</p> <p>Toman conocimiento de lo solicitado, elaboran informe mensual en el que describen las acciones por cada meta planteada, anexas la documentación soporte de cumplimiento y los envían mediante oficio en original a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación; obtienen acuse en copia y archivan junto con el oficio recibido.</p>
11	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	<p>Recibe oficio en original, informe mensual y documentación soporte, acusa de recibido en copia del oficio y la devuelve.</p> <p>Se entera y turna a la o al Analista oficio original, informe mensual y documentación soporte y le instruye capturar el avance en los sistemas SIICG y SPP según corresponda, generar los reportes e integrar las carpetas de soporte para su seguimiento.</p>
12	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Analista	<p>Recibe oficio original, informe mensual y documentación soporte, se entera de la instrucción, integra carpeta de soportes para archivo y seguimiento, clasifica y determina:</p> <p><b>¿El reporte que se emitirá es mensual o trimestral?</b></p>
13	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Analista	<p><b>Reporte Mensual.</b></p> <p>Captura los datos contenidos en el informe mensual en el sistema SIICG, imprime reporte Variación de Metas Físicas por Proyecto, al mes que corresponda.</p> <p>Elabora oficio en original dirigido a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, anexa el Reporte Variaciones de Metas Físicas por Proyecto, y los entrega a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación para su firma.</p> <p>Se conecta con la actividad número 15.</p>
14	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Analista	<p><b>Reporte Trimestral.</b></p> <p>Captura información contenida en el informe mensual e imprime reportes Variación de Metas Físicas por Proyecto y Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto al mes que corresponda en el SIICG; Informe Cuantitativo Trimestral Pbr-11ª, Informe Cualitativo Trimestral Pbr-13a en el SPP y la Cédula de Información Básica Trimestral.</p> <p>Elabora oficio en original dirigido a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, anexa reportes e informes Cuantitativo y Cualitativo y Cédula y entrega a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación para firma.</p> <p>Archiva Informe mensual.</p>
15	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	<p>Recibe reportes e informes Cuantitativo y Cualitativo y Cédula, si es Reporte Mensual, firma oficio en original y los devuelve a la o al Analista para su envío a la unidad administrativa correspondiente.</p> <p>Si es Reporte Trimestral, rubrica oficio original, recaba la firma de la o del titular de la Coordinación Administrativa; y los devuelve a la o al Analista para su envío a la unidad administrativa correspondiente.</p>
16	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Analista	<p>Recibe oficios originales y Reporte Mensual o Reporte Trimestral firmados por la o el titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación, obtiene copia de los oficios, anexa los reportes a los oficios originales y los entrega a la o el titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.</p> <p>Obtiene acuse en copia de los oficios y los archiva.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>

**DIAGRAMA**

**PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.**



**PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.**



**MEDICIÓN**

**Indicadores para medir la eficiencia en el seguimiento al cumplimiento de las metas del POA:**

Número trimestral de reportes recibidos de las unidades administrativas de la Coordinación Administrativa

Porcentaje de reportes de metas cumplidas por las unidades administrativas de la Coordinación Administrativa con seguimiento.

X 100% =

Número trimestral de reportes solicitados a las unidades administrativas de la Coordinación Administrativa

**Registro de evidencias:**

- Los reportes de los Sistemas SIICG y SPP quedan resguardados en el archivo de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Pbr-11a Informe de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora.
- Pbr-13a Informe de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora.
- Variaciones de Metas Físicas por Proyecto.

**Informe de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora**



**GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO**

Informe de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora

(1) Ejercicio:

(2) Fecha:

PbR-11a

Primer Trimestre

(3) Programa:

(4) Proyecto:

(5) Unidad Responsable:

(6) Unidad Ejecutora:

METAS POR PROYECTO				AVANCE TRIMESTRAL						AVANCE ACUMULADO ANUAL					
(7) Id.	(8) Nombre de la Meta	Programación Anual		Programada		Alcanzada		Variación		Programada		Alcanzada		Variación	
		(9) U. de medida	(10) Programada	(11) Meta	(12) %	(13) Meta	(14) %	(15) Meta	(16) %	(17) Meta	(18) %	(19) Meta	(20) %	(21) Meta	(22) %
														(23) TOTAL	

(24) ELABORÓ

(25) REVISÓ

(26) AUTORIZÓ

Nombre  
Cargo.

Nombre  
Cargo.

Nombre  
Cargo.

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbR-11a Informe de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora</b>		
<p><b>Objetivo:</b> Presentar la programación de metas, a fin de revisar los fundamentos para su cumplimiento, asimismo los resultados y correctivos para poder hacer una comparación de los recursos financieros para el ejercicio fiscal correspondiente. El formato determina: el nombre de la meta, la programación anual y su porcentaje, así como el avance trimestral su variación y el avance acumulado anual.</p>		
<p><b>Distribución y Destinatario:</b> Se requisita en formato Excel y su impresión en original y medio electrónico, validado por las y los titulares de las Subdirecciones de la Coordinación Administrativa, se envían a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación de la Coordinación de Planeación, Unidad de Género y Apoyo Técnico.</p>		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Ejercicio	Anotar el ejercicio fiscal de emisión del formato.
2	Fecha	Escribir el día, mes y año en que se emite el formato.
3	Programa	Colocar el código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
4	Proyecto	Anotar el código y denominación del proyecto que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
5	Unidad Responsable	Colocar el código y nombre de la unidad administrativa de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.
6	Unidad Ejecutora	Indicar el código y nombre de la unidad administrativa de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
7	Identificador	Anotar al número consecutivo del indicador relevante.
8	Nombre de la meta	Capturar la descripción de la meta que la unidad ejecutora utiliza para sustentar el cumplimiento de objetivo, por lo que deberá ser clara y relevante.
9	Unidad de Medida	Anotar el indicador adoptado para llevar a cabo la medición del proyecto asignado.
10	Programada	Anotar el valor planificado en determinado plazo para su cumplimiento.
11	Meta	Colocar la descripción de la meta programada para el plazo trimestral.
12	%	Indicar el porcentaje de la respectiva meta programado en el plazo trimestral.
13	Meta	Colocar la descripción de la meta alcanzada o logrado para el plazo trimestral.
14	%	Indicar el porcentaje de la respectiva meta y que se ha alcanzado o logrado en el plazo trimestral.
15	Meta	Colocar la variación de la meta para el plazo trimestral
16	%	Indicar el porcentaje de variación de la respectiva meta programado en el plazo trimestral.
17	Meta	Colocar la descripción de la meta programada acumulada en el año calendarizado.
18	%	Indicar el porcentaje de la respectiva meta programado en el año calendarizado.
19	Meta	Colocar la descripción de la meta alcanzada o logrado para el año calendarizado.
20	%	Indicar el porcentaje de la respectiva meta y que se ha alcanzado o logrado en el año calendarizado.
21	Meta	Colocar la variación de la meta para el año calendarizado.
22	%	Indicar el porcentaje de variación de la respectiva meta programado en el año calendarizado.
23	Total	Colocar el número que resulta de la suma del avance acumulado anual.
24	Elaboró	Anotar el nombre y el cargo de la servidora pública o el servidor público que elaboró el formato, así como su firma.
25	Revisó	Escribir el nombre y el cargo de la servidora pública o el servidor público que revisó el formato, así como su firma.
26	Autorizó	Anotar el nombre y el cargo de la servidora pública o el servidor público que revisó el formato, así como su firma.

**FORMATO: INFORME DE METAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA**



**GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO**

Informe de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora

(1) Ejercicio:

(2) Fecha:

PbR-13a

Primer Trimestre

(3) Programa:

(4) Proyecto:

(5) Unidad Responsable:

(6) Unidad Ejecutora:

(7) Id.	(8) Nombre de la Meta	(9) Causas de la Variación Física y Medidas Correctivas	(12) Causas de la Variación Financiera, Efectos y Medidas Correctivas
---------	-----------------------	---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

--	--	--	--

(13) ELABORÓ

(14) REVISÓ

(15) AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Cargo.

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Cargo.

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Cargo.

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PbR-13a Informe de Metas por Proyecto y Unidad Ejecutora**

**Objetivo:** Presentar la programación de metas, a fin de revisar los fundamentos para su cumplimiento, asimismo los resultados y correctivos para poder hacer una comparación de los recursos financieros para el ejercicio fiscal correspondiente. El formato determina: el número identificador y nombre de la meta, causas de la variación física y medidas correctivas, así como las causas de la variación financiera, efectos y medidas correctivas.

**Distribución y Destinatario:** Se requisita en formato Excel y su impresión en original y medio electrónico, validado por las y los titulares de las Subdirecciones de la Coordinación Administrativa, se envían a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Ejercicio	Indicar el año que corresponde al ejercicio fiscal de emisión del formato.
2	Fecha	Anotar el día, mes y año de emisión del formato.
3	Programa	Colocar el código y nombre del programa de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
4	Proyecto	Anotar el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
5	Unidad Responsable	Colocar el código y nombre de la unidad administrativa de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.
6	Unidad Ejecutora	Indicar el código y nombre de la unidad administrativa de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
7	Identificador	Indicar el número consecutivo del indicador relevante.
8	Nombre de la meta	Capturar la descripción de la meta que la unidad ejecutora utiliza para sustentar el cumplimiento de objetivo, por lo que deberá ser clara y relevante.
9	Causas de la variación física y medidas correctivas	Describir de forma específica los resultados variables de la meta y cómo corregirlo.
10	Causas de la variación financiera, efectos y medidas correctivas	Anotar de forma precisa el resultado de la variación financiera como sus efectos y de qué manera se pueden corregir.
11	Elaboró	Anotar el nombre y el cargo de la servidora pública o el servidor público que elaboró el formato, así como su firma.
12	Revisó	Escribir el nombre y el cargo de la servidora pública o el servidor público que revisó el formato, así como su firma.
13	Autorizó	Se pondrá el nombre y el cargo de la servidora pública o el servidor público que autorizó el formato, así como su firma.

**FORMATO: VARIACIONES DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO**



**GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO**

**VARIACIONES DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO**

(1) UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_

**CALENDARIZADO**

(2) PROYECTO/ACCIONES	(3) UNIDAD DE MEDIDA	(4) CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	MENSUAL			AVANCE ACUMULADO ANUAL			(11) CAUSAS DE DESVIACIÓN Y MEDIDAS CORRECTIVAS
			(5) CANTIDAD PROGRAMADA	(6) CANTIDAD REALIZADA	(7) AVANCE%	(8) CANTIDAD PROGRAMADA	(9) CANTIDAD REALIZADA	(10) AVANCE%	

(12) **ELABORÓ**

(13) **AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Cargo.

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Cargo.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VARIACIONES DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO		
<b>Objetivo:</b> Conocer el avance en la consecución de las metas de cada proyecto por unidad ejecutora.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> Se requisita en formato Excel y su impresión en original y medio electrónico, validado por las y los titulares de las unidades administrativas del sector gobierno, se envían a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad administrativa	Colocar código y nombre de la unidad administrativa ejecutora.
2	Proyecto/acciones	Indicar la descripción de la meta a realizar y definir el cómo se ejecuta.
3	Unidad de medida	Escribir el indicador adoptado para llevar a cabo la medición del proyecto asignado.
4	Cantidad programada anual	Colocar con número arábigo la cantidad programada para el periodo de año calendarizado.
5	Cantidad programada	Colocar con números arábigos la cantidad programada en el mes corriente.
6	Cantidad realizada	Anotar con números arábigos la cantidad realizada durante el mes corriente.
7	Avance	Anotar el porcentaje obtenido del resultado entre la cantidad programada y la cantidad realizada durante el mes en curso.
8	Cantidad programada	Colocar con números arábigos la cantidad programada durante el año calendarizado.
9	Cantidad realizada	Anotar con números arábigos la cantidad realizada durante el año calendarizado.
10	Avance	Indicar el porcentaje obtenido del resultado entre la cantidad programada y la cantidad realizada al año calendarizado.
11	Causas de desviación y medidas correctivas	Describir y justificar los motivos por los cuales existe variación o no en las acciones definidas, así como la manera de corregirlas.
12	Elaboró	Escribir el nombre y el cargo de la servidora pública o el servidor público que elaboró el formato, así como su firma.
13	Autorizó	Se pondrá el nombre y el cargo de la servidora pública o el servidor revisó que autorizó el formato, así como su firma.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Cuarta
	<b>Fecha:</b> Noviembre de 2019
	<b>Código:</b> 20501A000000000/03
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.**

**OBJETIVO**

Garantizar que se dé respuesta a las solicitudes de información pública en el ámbito de competencia de la Coordinación Administrativa, dando argumentos apegados a los criterios de transparencia en razón de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de las y los usuarios de la página WEB de Transparencia del Gobierno del Estado de México, mediante la atención y seguimiento a requerimientos de información que se presentan a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense SAIMEX.

**ALCANCE**

Aplica al personal de la Unidad de Seguimiento y Evaluación responsable de recibir y dar seguimiento a las solicitudes de información pública formuladas por particulares y a las unidades administrativas responsables de integrar la información pública solicitada.

**REFERENCIAS**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Título Segundo Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información, Capítulo III De los Comités de Transparencia; Título Sexto Información Clasificada, Capítulo I De las Disposiciones Generales de la Clasificación y Desclasificación de la Información; Título Séptimo Procedimientos de Acceso a la Información Pública, Capítulo I Del Procedimiento de Acceso a la Información, Capítulo II De la Información Reservada y Capítulo III De la Información Confidencial. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. Diario Oficial de la Federación 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto de la Ley, Artículos 2 y 3, Capítulo II De los Principios Generales, Sección Primera De los Principios Rectores del Instituto, Artículo 4 y Capítulo III De los Sujetos Obligados, Artículo 23; Título Segundo, Capítulo II, Títulos Sexto, Séptimo y Octavo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III De las Unidades Administrativas de la Secretaría. Sección Quinta De la Coordinación Administrativa y del Órgano Interno de Control, Artículo 28, fracción XVIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 202020500 Unidad de Seguimiento y Evaluación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.
- Oficio Núm.: 2034A-0177/2019 emitido por el Secretario de Finanzas en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, 16 de enero de 2019.

**RESPONSABILIDADES**

La **Unidad de Seguimiento y Evaluación** es la unidad administrativa responsable de recibir, registrar, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública formuladas por las y los particulares a través del SAIMEX, en el ámbito de competencia de la Coordinación Administrativa.

**La o el Titular de la Coordinación Administrativa deberá:**

- Revisar el contenido del oficio de respuesta a las solicitudes de información que se encuentra clasificada como reservada o confidencial dirigido a la o al particular.
- Instruir a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación enviar el oficio original de respuesta a la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico para su seguimiento.

- Revisar el contenido del oficio de respuesta a la información pública solicitada, dar visto bueno y firmar.

**La o el Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación deberá:**

- Revisar y analizar el contenido de la solicitud de información y verificar si es información clasificada como reservada o confidencial.
- Elaborar oficio de respuesta fundada y motivada, indicando que la información solicitada es clasificada como confidencial o reservada.
- Elaborar y enviar oficio de solicitud de información pública a la unidad administrativa responsable de integrarla de acuerdo a sus funciones.
- Elaborar oficio de respuesta fundado y motivado con la información pública solicitada.
- Recabar firma en el oficio de respuesta del titular de la Coordinación Administrativa.

**La o el Analista de la Unidad de Seguimiento y Evaluación deberá:**

- Verificar durante los días hábiles en la página Web de Transparencia del Gobierno del Estado de México mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, si existe alguna solicitud de información pública que le concierna responder a la Coordinación Administrativa.
- Revisar la información pública solicitada, imprimirla y entregarla a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.

**DEFINICIONES**

**SISER-WEB.-** Siglas para identificar el nombre del Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas.

**Información clasificada.-** Aquella considerada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios como reservada o confidencial.

**Información confidencial.-** Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

**Requerimiento de información.-** Es la petición efectuada a la o al responsable de la Unidad de Información.

**SAIMEX.-** Siglas para identificar el nombre del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

**INSUMOS**

- Solicitud de información pública a la Coordinación Administrativa, formulada por particulares a través de la página WEB de Transparencia del Gobierno del Estado de México, mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense SAIMEX.

**RESULTADOS**

- Respuesta a las solicitudes de información pública a la Coordinación Administrativa, apegada a los criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No Aplica.

**POLÍTICAS**

- La o el titular de la Coordinación Administrativa determinará si la respuesta enviada por la unidad administrativa correspondiente es correcta, en caso de que no lo sea, podrá solicitar su corrección; si aun así no la considera procedente, convocará a una reunión con la o el titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación, con el fin de estudiar las diferentes opciones y ofrecer una respuesta apegada a los criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia.
- Para una solicitud de información de manera verbal, la o el titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación le solicitará a la o el particular acuda al domicilio de la Unidad de Transparencia de la o del Sujeto Obligado del cual desea consultar información, para que le reciban y respondan la solicitud en el momento, de no ser posible lo deberá auxiliar para que inicie el procedimiento de acceso a la información pública y presente su solicitud de manera escrita o electrónica; asimismo, deberá tramitar de manera interna la solicitud de información y verificar que la misma no sea confidencial o reservada; si la o el Sujeto Obligado no genera, posee o administra la documentación que requiere, lo orientará para que se dirija a la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado que corresponda y realice su solicitud de información.

- Las solicitudes anónimas, con nombre incompleto o seudónimo serán procedentes para su trámite y no podrá requerirse información adicional con motivo del nombre completo proporcionado por parte de la o el solicitante; todo lo anterior, con fundamento en el artículo 155 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- En el caso de que no se cuente con la información solicitada, el personal de la Unidad de Seguimiento y Evaluación deberá notificarlo en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense mediante una justificación fundada y motivada y con la relación de fracciones aplicables a cada sujeto obligado.

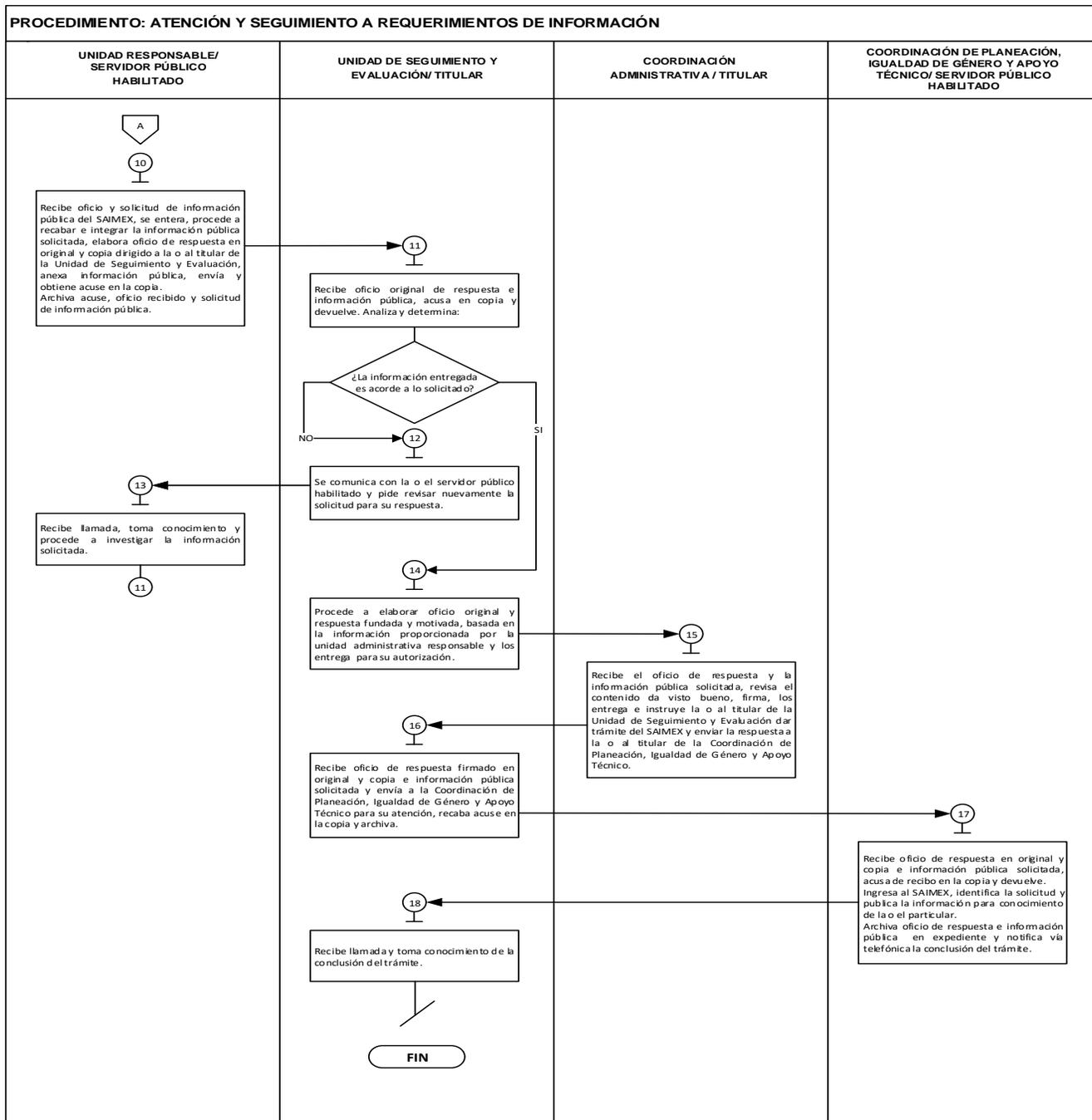
**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO:** Atención y Seguimiento a Requerimientos de Información competencia de la Coordinación Administrativa.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Particular	Ingresa al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense SAIMEX, elabora solicitud de información y envía para su resolución.
2.	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Analista	Ingresa a la página Web de Transparencia del Gobierno del Estado de México durante los días hábiles, verifica si existe alguna solicitud de información pública, a través del SAIMEX, identifica las solicitudes y determina:  <b>¿Existe solicitud de información pública competencia de la Coordinación Administrativa?</b>
3.	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Analista	<b>No le compete ninguna solicitud a la Coordinación Administrativa.</b>  Continúa en el proceso de revisión ordinario en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense SAIMEX.
4.	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Analista	<b>Sí le compete solicitud de información a la Coordinación Administrativa,</b>  Imprime la solicitud de información pública, imprime y la entrega a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.
5.	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	Recibe solicitud de información pública impresa, analiza el contenido de la información pública solicitada y determina:  <b>¿La información pública solicitada es clasificada como reservada o confidencial?</b>
6.	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	<b>La información solicitada es reservada o confidencial.</b>  Elabora oficio original de respuesta fundado y motivado en el que indica que la información no puede ser proporcionada por estar clasificada como reservada o confidencial, rubrica oficio y lo entrega con la solicitud de información pública impresa a la o al titular de la Coordinación Administrativa para su validación y firma.
7.	Coordinación Administrativa/ Titular	Recibe solicitud de información pública y oficio de respuesta, revisa el contenido de la solicitud que se encuentra clasificada como reservada o confidencial y su fundamento.  Firma el oficio de respuesta, lo turna e instruye a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación enviarlo.  Resguarda la solicitud de información pública.
8.	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	Recibe instrucción y oficio de respuesta firmado y lo envía a la o al titular de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico, para que lleve a cabo la publicación correspondiente.  Se conecta con operación 17.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9.	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	<p><b>La información solicitada no es reservada o confidencial.</b></p> <p>Elabora oficio dirigido a la o al titular de la unidad administrativa responsable de la información, en el cual le solicita proporcionar la información pública de acuerdo a sus funciones, anexa solicitud de información pública del SAIMEX y los envía a la servidora pública o al servidor público habilitado para su atención.</p>
10.	Unidad Administrativa Responsable/ Servidora pública, Servidor Público Habilitado	<p>Recibe oficio y solicitud de información pública del SAIMEX, se entera, recaba e integra la información pública solicitada, elabora oficio de respuesta en original y copia dirigido a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación, anexa información pública y envía.</p> <p>Archiva copia del oficio previo acuse, oficio recibido y solicitud de información pública.</p>
11.	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	<p>Recibe oficio de respuesta en original e información pública, acusa de recibido en copia y devuelve. Analiza y determina:</p> <p><b>¿La información entregada es acorde a lo solicitado?</b></p>
12.	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	<p><b>No es la información solicitada.</b></p> <p>Se comunica con la servidora pública o el servidor público habilitado y le pide revisar nuevamente la solicitud para su respuesta.</p> <p>Archiva oficio de información recibido.</p>
13.	Unidad Administrativa Responsable/ Servidora pública, Servidor Público Habilitado	<p>Recibe llamada, toma conocimiento, revisa solicitud, entrega la información solicitada y la remite mediante oficio.</p> <p>Se conecta con operación 11.</p>
14.	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	<p><b>Sí es la información solicitada.</b></p> <p>Elabora oficio de respuesta fundada y motivada basada en la información proporcionada por la unidad administrativa responsable en original y copia, anexa información y entrega a la o al titular de la Coordinación Administrativa para su autorización.</p>
15.	Coordinación Administrativa/ Titular	<p>Recibe el oficio de respuesta en original y copia e información pública solicitada, revisa el contenido da visto bueno, firma, entrega e instruye a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación dar trámite del SAIMEX y enviar la respuesta a la o al titular de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico.</p>
16.	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	<p>Recibe oficio de respuesta firmado en original y copia e información pública solicitada y envía a la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico para su atención, recaba acuse en la copia y archiva.</p>
17.	Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico/ Servidora pública, Servidor Público Habilitado	<p>Recibe oficio de respuesta fundado y motivado y/o oficio de respuesta en original e información pública solicitada, acusa de recibo en la copia y devuelve.</p> <p>Ingresa al SAIMEX, identifica la solicitud y publica el oficio fundado y motivado en el que indica que la información es confidencial o reservada, en su caso, la información para conocimiento de la o del particular.</p> <p>Archiva oficio de respuesta e información pública en expediente y notifica vía telefónica a la o el titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación la conclusión del trámite.</p>
18.	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	<p>Recibe llamada y toma conocimiento de la conclusión del trámite.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>





**MEDICIÓN**

**Indicadores para medir la eficiencia en la atención de solicitud de información competencia de la Coordinación Administrativa:**

Número mensual de solicitudes de información pública competencia de la Coordinación Administrativa, atendidas

Número mensual de solicitudes de información pública competencia de la Coordinación Administrativa, recibidas en el SAIMEX

x 100% =

Porcentaje de solicitudes de información competencia de la Coordinación Administrativa, atendidas en el sistema SAIMEX

**Registro de evidencias:**

- Los oficios de atención y las copias de las solicitudes de información quedan registrados y resguardados en el archivo de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	Cuarta
	<b>Fecha:</b>	Noviembre de 2019
	<b>Código:</b>	20501A000000000/04
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISER-WEB****OBJETIVO**

Corroborar de manera mensual que la información de las unidades administrativas de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno haya sido actualizada en el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas SISER-WEB, mediante la revisión por parte del personal de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.

**ALCANCE**

Aplica al personal responsable de actualizar la información de las unidades administrativas de la Coordinación Administrativa en el SISER-WEB; así como a personal de la Unidad de Seguimiento y Evaluación, que tenga la responsabilidad de revisar la actualización de dicha información.

**REFERENCIAS**

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios. Título Tercero De las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y Actos de Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves, Capítulo Primero De las Faltas Administrativas No Graves de los Servidores Públicos Artículo 50 Fracciones I, IX, XVII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III De las Unidades Administrativas de la Secretaría. Sección Quinta De la Coordinación Administrativa y del Órgano Interno de Control, Artículo 28, fracción XVIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 202020500 Unidad de Seguimiento y Evaluación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.
- Oficio Núm.: 2034A-0177/2019 emitido por el Secretario de Finanzas en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, 16 de enero de 2019.

**RESPONSABILIDADES**

La **Unidad de Seguimiento y Evaluación** es la unidad administrativa responsable de revisar que las unidades administrativas de la Coordinación Administrativa actualicen mensualmente la información en el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas SISER-WEB.

**La o el Titular de la Coordinación Administrativa deberá:**

- Recibir el Informe General que contiene las estadísticas de cumplimiento de la actualización de la información en el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas SISER-WEB.
- Instruir a la o el titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación el archivo del Informe General en la carpeta correspondiente.

**La o el Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación deberá:**

- Instruir a la o al Analista que elabore los oficios dirigidos a las o los titulares de las unidades administrativas, solicitándoles las estadísticas de cumplimiento de la actualización de la información en el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas SISER-WEB.

- Instruir a la o el Analista la integración del Informe General con la información remitida por las unidades administrativas.
- Firmar oficio dirigido a la o al titular de la Coordinación Administrativa, en el cual se envía el Informe General con los resultados de la supervisión de la actualización de información de las unidades administrativas en el SISER-WEB.
- Integrar el Informe General en la carpeta correspondiente y archivarla para posteriores consultas.

**Las o los Titulares de las unidades administrativas deberán:**

- Ingresar a la página WEB del Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas SISER-WEB y realizar la actualización de su información dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

**La o el Analista de la Unidad de Seguimiento y Evaluación deberá:**

- Elaborar y remitir los oficios a las y los titulares de las unidades administrativas de la Coordinación Administrativa en el que solicita las estadísticas de cumplimiento de la actualización de la información en el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades Administrativas SISER-WEB.
- Recibir y recabar los oficios con las estadísticas de cumplimiento impresos y descargar la información en el Informe General.
- Elaborar el Informe General con las estadísticas de cumplimiento de la actualización de la información en el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas SISER-WEB.
- Informar a la o el titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación la actualización del SISER-WEB por parte de las unidades administrativas.
- Elaborar oficio dirigido a la o al titular de la Coordinación Administrativa, en el que se informa los resultados de la revisión de la actualización de información de las unidades administrativas en el SISER- WEB.

**DEFINICIONES**

**SISER-WEB.-** Siglas para identificar el nombre del Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas.

**Entrega-Recepción.-** Proceso mediante el cual una servidora pública o un servidor público que concluye su empleo, cargo o comisión, entrega alj quien asume dicho cargo o comisión, una unidad administrativa con todos sus programas, proyectos, recursos y la relación de acciones a realizar, así como los documentos e informes correspondientes a que se refiere el Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública del Estado de México, para el ejercicio de sus atribuciones.

**INSUMOS**

- Instrucción verbal de la o el titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación para la elaboración del Oficio en el cual se solicita las estadísticas de cumplimiento de la actualización de la información en el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas SISER-WEB.

**RESULTADOS**

- Información actualizada en el SISER-WEB por parte de las unidades administrativas.
- Informe General con las estadísticas de cumplimiento de la actualización de la información de las unidades administrativas.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No aplica.

**POLÍTICAS**

- Sin excepción alguna las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno tendrán un plazo de los primeros cinco días hábiles de cada mes para actualizar la información en el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas SISER-WEB.

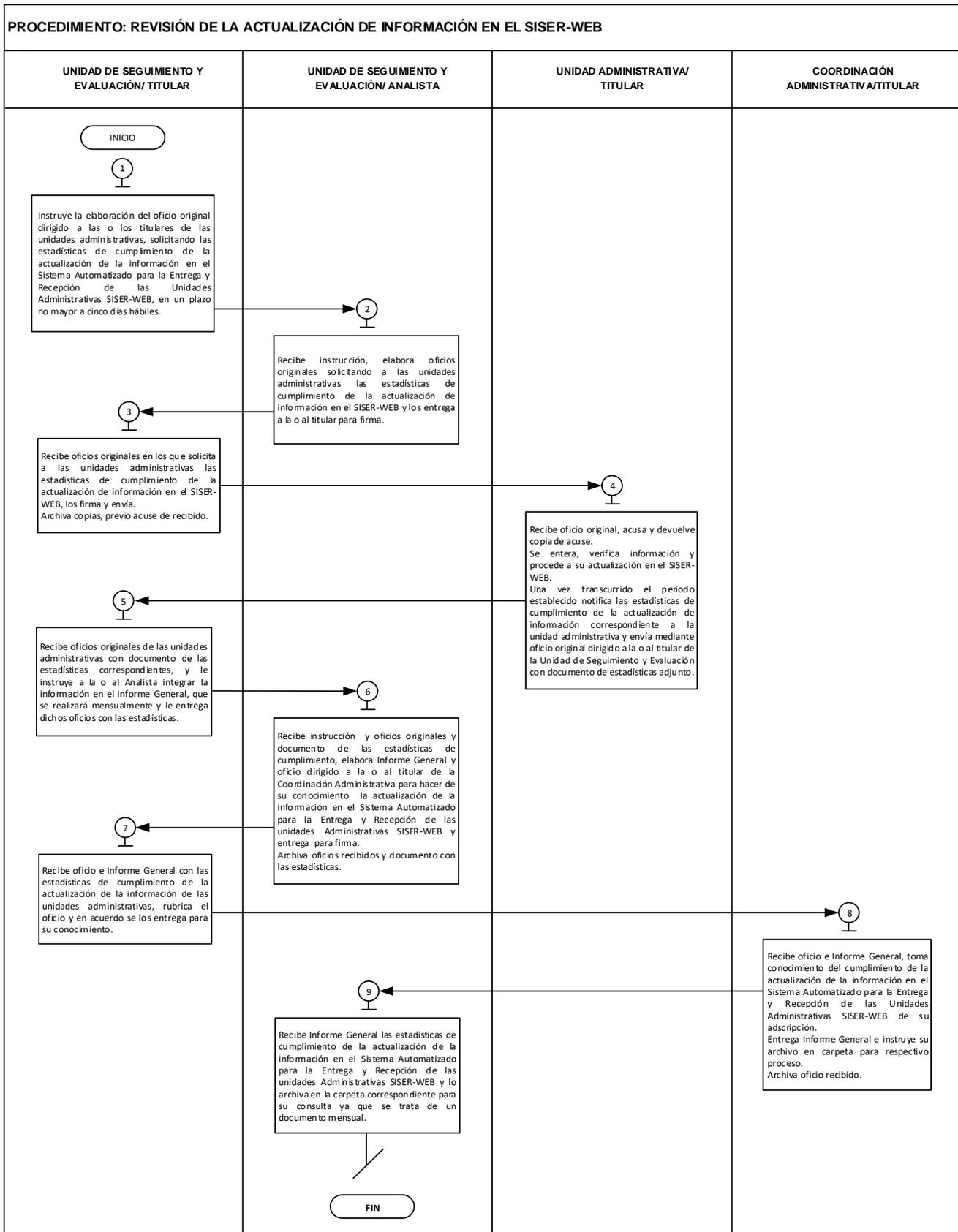
**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO:** Revisión de la Actualización de Información en el SISER-WEB.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	Instruye a la o al Analista la elaboración del oficio original dirigido a las o los titulares de las unidades administrativas, solicitando las estadísticas de cumplimiento de la actualización de la información

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		en el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas SISER-WEB, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
2	Unidad de Seguimiento y Evaluación/Analista	Recibe instrucción, elabora oficios originales solicitando a las unidades administrativas las estadísticas de cumplimiento de la actualización de información en el SISER-WEB y los entrega a la o al titular de Unidad de Seguimiento y Evaluación para firma.
3	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	Recibe oficios originales en los que solicita a las unidades administrativas las estadísticas de cumplimiento de la actualización de información en el SISER-WEB, los firma y envía a las o los titulares de las unidades administrativas. Archiva copias, previo acuse de recibido.
4	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe oficio en original, acusa de recibo en esta última y la devuelve. Se entera, verifica información y procede a su actualización en el SISER-WEB. Una vez que transcurre el periodo establecido notifica las estadísticas de cumplimiento de la actualización de información correspondiente a la unidad administrativa mediante oficio original dirigido a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación con documento de estadísticas anexo.
5	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	Recibe oficios originales de las unidades administrativas con documento de las estadísticas correspondientes, se entera, le instruye a la o al Analista integrar la información en el Informe General, que se realizará mensualmente y le entrega los oficios con documento de las estadísticas de cumplimiento de la actualización de la información.
6	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Analista	Recibe instrucción, oficios originales y documento de las estadísticas de cumplimiento, elabora Informe General con las estadísticas de cumplimiento de la actualización de la información de las unidades administrativas; asimismo, elabora oficio dirigido a la o al titular de la Coordinación Administrativa para hacer de su conocimiento la actualización de la información en el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades Administrativas SISER-WEB y entrega a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación para firma. Archiva oficios recibidos y documento con las estadísticas.
7	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	Recibe oficio e Informe General con las estadísticas de cumplimiento de la actualización de la información de las unidades administrativas, firma el oficio y en acuerdo se los entrega a la o al titular de la Coordinación Administrativa para su conocimiento.
8	Coordinación Administrativa/ Titular	Recibe oficio e Informe General, toma conocimiento del cumplimiento de la actualización de la información en el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas SISER-WEB de su adscripción. Entrega Informe General a la o el titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación y le instruye su archivo en carpeta para respectivo proceso. Archiva oficio recibido.
9	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	Recibe Informe General las estadísticas de cumplimiento de la actualización de la información en el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades Administrativas SISER-WEB y lo archiva en la carpeta correspondiente para su consulta ya que se trata de un documento mensual.  <b>Fin del procedimiento.</b>

**DIAGRAMA**



**MEDICIÓN**

**Indicadores para medir el cumplimiento de la unidad administrativa de la Coordinación Administrativa en la actualización de información en el SISER-WEB:**

$$\frac{\text{Número mensual de unidades administrativas que cumplieron con la actualización}}{\text{Número mensual de unidades administrativas que deberán actualizar el SISER-WEB}} \times 100\% = \text{Porcentaje mensual de unidades administrativas de la Coordinación Administrativa que actualizaron la información en el SISER-WEB}$$

**Registro de evidencias:**

- Los Informes Generales y las estadísticas de cumplimiento en la actualización de la información en el SISER-WEB, quedan registradas y resguardadas en el archivo de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	Cuarta
	<b>Fecha:</b>	Noviembre de 2019
	<b>Código:</b>	20501A000000000/05
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO:** ACTUALIZACIÓN DE LAS FRACCIONES CONTENIDAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO MEXIQUENSE (IPOMEX)

**OBJETIVO**

Modificar la información que permita tener una nueva versión en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense de las fracciones que le confieren a la Coordinación Administrativa con base en lo establecido en los artículos 12, 92 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, mediante su actualización, a fin de que se tenga acceso a la transparencia de la Secretaría General de Gobierno.

**ALCANCE**

Aplica al personal habilitado de las Subdirecciones adscritas a la Coordinación Administrativa responsable de integrar la información respectiva en el Sistema de Información Pública de oficio Mexiquense y al personal de la Unidad de Seguimiento y Evaluación responsable de realizar la actualización de la misma.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo De los Principios Constitucionales, Artículo 5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Sección Segunda De los Principios en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo del 10 al 18. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Quinto De las Obligaciones de Transparencia, Capítulo II De las Obligaciones de Transparencia Comunes Artículo 92. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Segundo De los Principios y Disposiciones Aplicables al Tratamiento de la Información, Capítulo Tercero De los Sistemas y el Tratamiento de Datos Personales Artículos del 35 al 37.

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III De las Unidades Administrativas de la Secretaría. Sección Quinta De la Coordinación Administrativa y de la Contraloría Interna Artículo 28 Fracción XI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de febrero del 2013, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 202020500 Unidad de Seguimiento y Evaluación. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de junio de 2014.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 De la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Capítulo I Disposiciones Generales Primero y Segundo; Capítulo II De las Políticas Generales que Orientarán la Publicidad y Actualización de la Información que generen los Sujetos Obligados Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno.
- Oficio Núm.: 2034A-0177/2019 emitido por el Secretario de Finanzas en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, 16 de enero de 2019.

### RESPONSABILIDADES

La **Unidad de Seguimiento y Evaluación** es la unidad administrativa responsable de mantener actualizada la información de los sujetos obligados que realicen las Subdirecciones adscritas a la Coordinación Administrativa en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense, conforme a las fracciones aplicables a cada una de ellas.

#### La o el Titular de la Coordinación Administrativa deberá:

- Solicitar de manera verbal a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación, la actualización de la información en el Sistema de IPOMEX de manera trimestral, semestral o anual, de las acciones correspondientes a cada Subdirección adscrita a la Coordinación Administrativa.
- Firmar oficio dirigido a las o los titulares de las Subdirecciones solicitando las actualizaciones al Sistema de IPOMEX.
- Firmar oficio en el que reporta a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, las actualizaciones al Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense.

#### La o el Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación deberá:

- Rubricar oficio dirigido a las o los titulares de las Subdirecciones adscritas a la Coordinación Administrativa, en el que solicita se remita el avance de las acciones a cada fracción correspondiente en el trimestre.
- Instruir a la servidora pública o al servidor público habilitado revisar las actualizaciones a las acciones en el Sistema de IPOMEX reportadas por las Subdirecciones adscritas a la Coordinación Administrativa.

#### La o el Titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa deberá:

- Instruir a la servidora pública o al servidor público habilitado realizar en el Sistema de IPOMEX las actualizaciones a las fracciones correspondientes.
- Firmar el oficio en el que se reportan a la o al titular de la Coordinación Administrativa las actualizaciones al Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense.

#### La o el Titular de la Subdirección de Finanzas deberá:

- Instruir a la servidora pública o al servidor público habilitado realizar en el Sistema de IPOMEX las actualizaciones a las Fracciones que correspondan.
- Firmar el oficio en el que reporta a la o al titular de la Coordinación Administrativa las actualizaciones al Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense.

#### La o el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Instruir a la servidora pública o al servidor público habilitado realizar en el Sistema de IPOMEX las actualizaciones a las Fracciones correspondientes.
- Firmar el oficio en el que reporta a la o al titular de la Coordinación Administrativa las actualizaciones al Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense.

#### La servidora pública o el Servidor Público Habilitado de la Unidad de Seguimiento y Evaluación deberá:

- Tomar conocimiento de la Normatividad y los requerimientos del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Estado de México y Municipios (INFOEM).

- Ingresar con la clave de acceso a nombre de la o del Titular de la Coordinación Administrativa, al Sistema de IPOMEX y verificar que se hayan cumplimentado las actualizaciones por las Subdirecciones.
- Elaborar de manera trimestral, oficio dirigido a las o los titulares de las Subdirecciones adscritas a la Coordinación Administrativa, para que remitan el avance de las acciones referente a cada una de las fracciones de su competencia.
- Elaborar oficio dirigido a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación en cual reporta las actualizaciones al Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense.

**Las servidoras públicas o los servidores públicos habilitados de las Subdirecciones de Administración de Personal y Modernización Administrativa; de Finanzas; y de Recursos Materiales y Servicios Generales deberán:**

- Tomar conocimiento de la Normatividad y los requerimientos del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Estado de México y Municipios (INFOEM).
- Ingresar al sistema de IPOMEX con la clave de acceso a nombre de la o del Titular de la Subdirección y realizar las actualizaciones a las fracciones de su competencia.
- Elaborar oficio en cual se reporta a la o al titular de la Coordinación Administrativa las actualizaciones al Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense, y enviar copia a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.

#### **DEFINICIONES**

**Cédula de Información Básica.-** Formato que incluye el detalle de los recursos humanos, materiales y financieros determinando de forma clara y sencilla la información trimestral.

**Información Pública de Oficio Mexiquense IPOMEX.-** Es una herramienta tecnológica desarrollada por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios INFOEM que permite a las o los Sujetos Obligados publicar lo correspondiente a la Información Pública de Oficio contemplada en la ley en la materia, de una forma ágil y de fácil manejo.

**Transparencia.-** Es el deber que tiene todo Gobierno Demócrata de informar, rendir cuentas y poner a disposición de sus ciudadanos la información pública. A nivel nacional, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública es de orden público y aplica para toda la república mexicana, por lo que cada entidad federativa y municipal tiene su propia Ley de Transparencia.

#### **INSUMOS**

- Oficio firmado por la o el titular de la Coordinación Administrativa a través del cual instruye actualizar la información de las fracciones que corresponden a las Subdirecciones de la Coordinación Administrativa.

#### **RESULTADOS**

- Información Actualizada correspondiente a las fracciones incluidas en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense propias de la Secretaría General de Gobierno.

#### **POLÍTICAS**

- El personal de la Unidad de Seguimiento y Evaluación deberá identificar las deficiencias en el Sistema de IPOMEX y reportarlas vía telefónica a los operativos del sistema IPOMEX, asimismo tendrá que mantener comunicación con los responsables de actualizar las fracciones y, según sea el caso, asesorarlos en la información reportada.
- Las fracciones que se actualizarán en el Sistema de IPOMEX en materia de administración de personal serán las siguientes: II A Estructura orgánica, II B Organigrama, III Facultades de las áreas, VII El directorio de todos los servidores públicos, VIII Remuneraciones, X A Plazas vacantes, X B Total de plazas vacantes y ocupadas, XII Perfil de los puestos de los servidores públicos, XIII Declaraciones patrimoniales de los servidores públicos, XVIII Convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos, XX A Condiciones generales de trabajo, XXI Información curricular y sanciones administrativas, XLIX Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos, XL Resoluciones y laudos emitidos, XLIX Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos).
- Las fracciones que se actualizarán en el Sistema de IPOMEX en materia financiera serán: IX Gastos por concepto de viáticos y gastos de representación, XX B Recursos públicos entregados a sindicatos, XXV A Presupuesto asignado, XXV B Ejercicio de los egresos presupuestarios, XXVIII Resultados de auditorías realizadas, XXX Resultados de la Dictaminación de los estados financieros, XLIV A Evaluaciones y encuestas a programas financiados con recursos públicos, XLIV B Encuestas sobre programas financiados con recursos, XLV A Estudios financiados con recursos públicos, XLV B Estudios elaborados en colaboración con organizaciones del sector social, privado y personas físicas, XLV C Estudios cuya elaboración se contrató, XLV D Estudios, investigaciones o análisis elaborados fueron financiados por otras instituciones públicas, XLVII A Ingresos recibidos, XLVII B Responsables de recibir, administrar y ejercer los ingresos, XLVIII A Donaciones en dinero realizadas, XLVIII B Donaciones en especie realizadas.

- Las fracciones que se actualizarán en el Sistema de IPOMEX en materia de recursos materiales y servicios generales: XI Contrataciones de servicios profesionales por honorarios, XXIX A Resultados de procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, XXXVI Padrón de proveedores y contratistas.

**DESARROLLO**

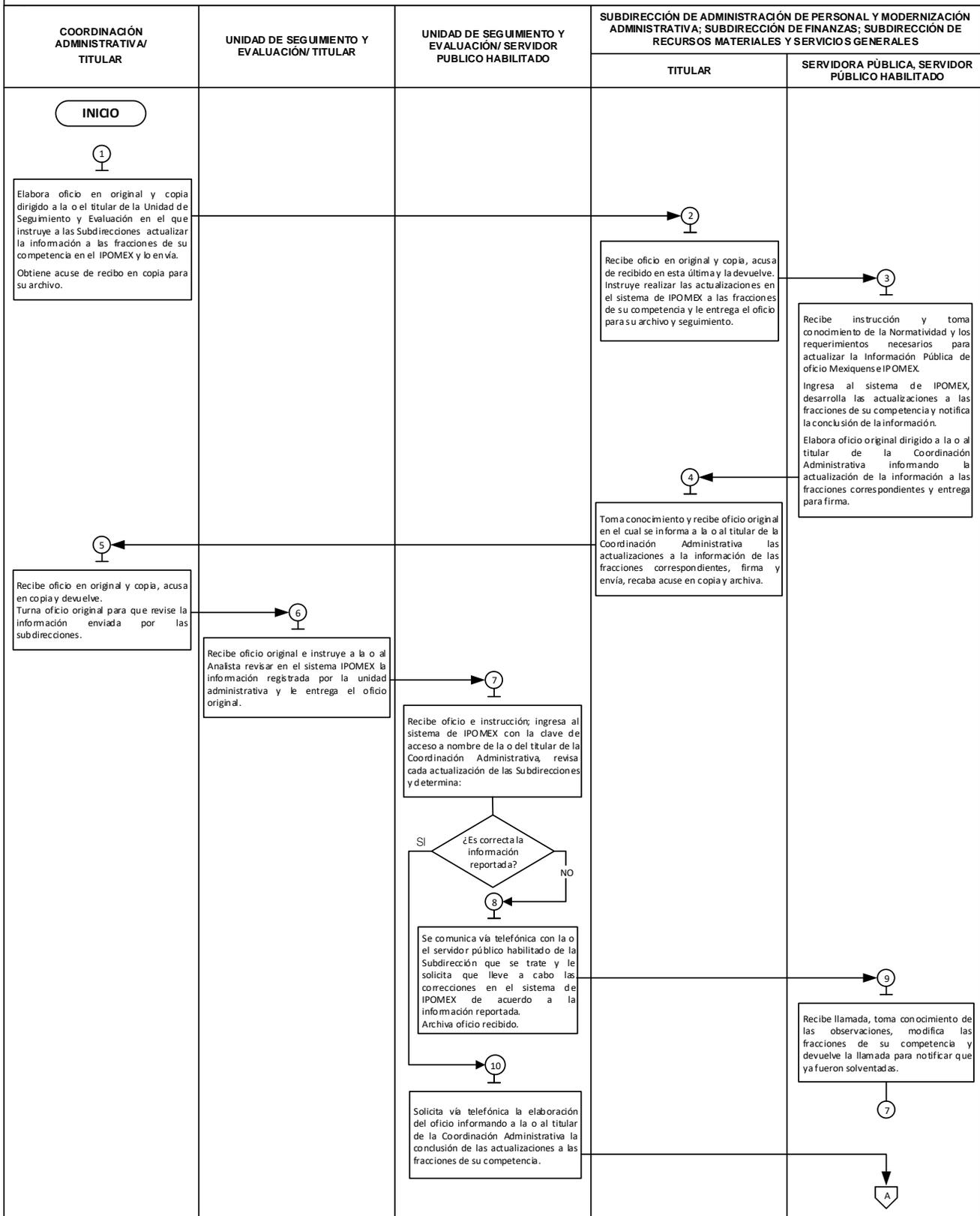
**PROCEDIMIENTO:** Actualización de las fracciones contenidas en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense IPOMEX.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa/ Titular	Elabora oficio en original y copia dirigido a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación en el que instruye a las Subdirecciones adscritas a la Coordinación Administrativa la actualización de la información a las fracciones de su competencia en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense IPOMEX y lo envía. Obtiene acuse de recibo en copia para su archivo.
2	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa; Subdirección de Finanzas; Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio en original y copia, acusa de recibido en esta última y la devuelve. Instruye a la servidora pública o al servidor público habilitado realizar las actualizaciones en el sistema de IPOMEX a las fracciones de su competencia y le entrega el oficio para su archivo y seguimiento.
3	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa; Subdirección de Finanzas; Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Servidora pública, Servidor Público Habilitado	Recibe oficio e instrucción y toma conocimiento de la Normatividad y los requerimientos del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM) para actualizar la Información Pública de oficio Mexiquense IPOMEX. Ingresa al sistema de IPOMEX con la clave de acceso a nombre de la o del titular de la Subdirección, desarrolla las actualizaciones a las fracciones de su competencia y notifica verbalmente a la o al titular de la Subdirección que corresponda la conclusión de la información. Elabora oficio original dirigido a la o al titular de la Coordinación Administrativa informando la actualización de la información a las fracciones correspondientes y entrega a la o al titular de la Subdirección para firma. Archiva oficio recibido.
4	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa; Subdirección de Finanzas; Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Toma conocimiento y recibe oficio original en el cual se informa a la o al titular de la Coordinación Administrativa las actualizaciones a la información de las fracciones correspondientes, lo firma, obtiene copia, envía original y recaba acuse en copia. Archiva copia del oficio.
5	Coordinación Administrativa/ Titular	Recibe oficio en original, acusa en copia y devuelve. Turna oficio original a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación para que revise la información enviada por las Subdirecciones.
6	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	Recibe oficio original, lo entrega a la servidora pública o al servidor público habilitado y le instruye revisar en el Sistema IPOMEX la información registrada por la unidad administrativa.
7	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Servidora pública, Servidor Público Habilitado	Recibe oficio e instrucción; ingresa al Sistema de IPOMEX con la clave de acceso a nombre de la o del titular de la Coordinación Administrativa, revisa cada actualización de las Subdirecciones y determina: <b>¿Es correcta la información reportada?</b>
8	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Servidora pública, Servidor Público Habilitado	<b>No es correcta la información reportada.</b> Se comunica vía telefónica con la servidora pública o servidor público habilitado de la Subdirección que se trate y le solicita realice las correcciones en el sistema de IPOMEX de acuerdo a la información reportada. Archiva oficio recibido para su control.

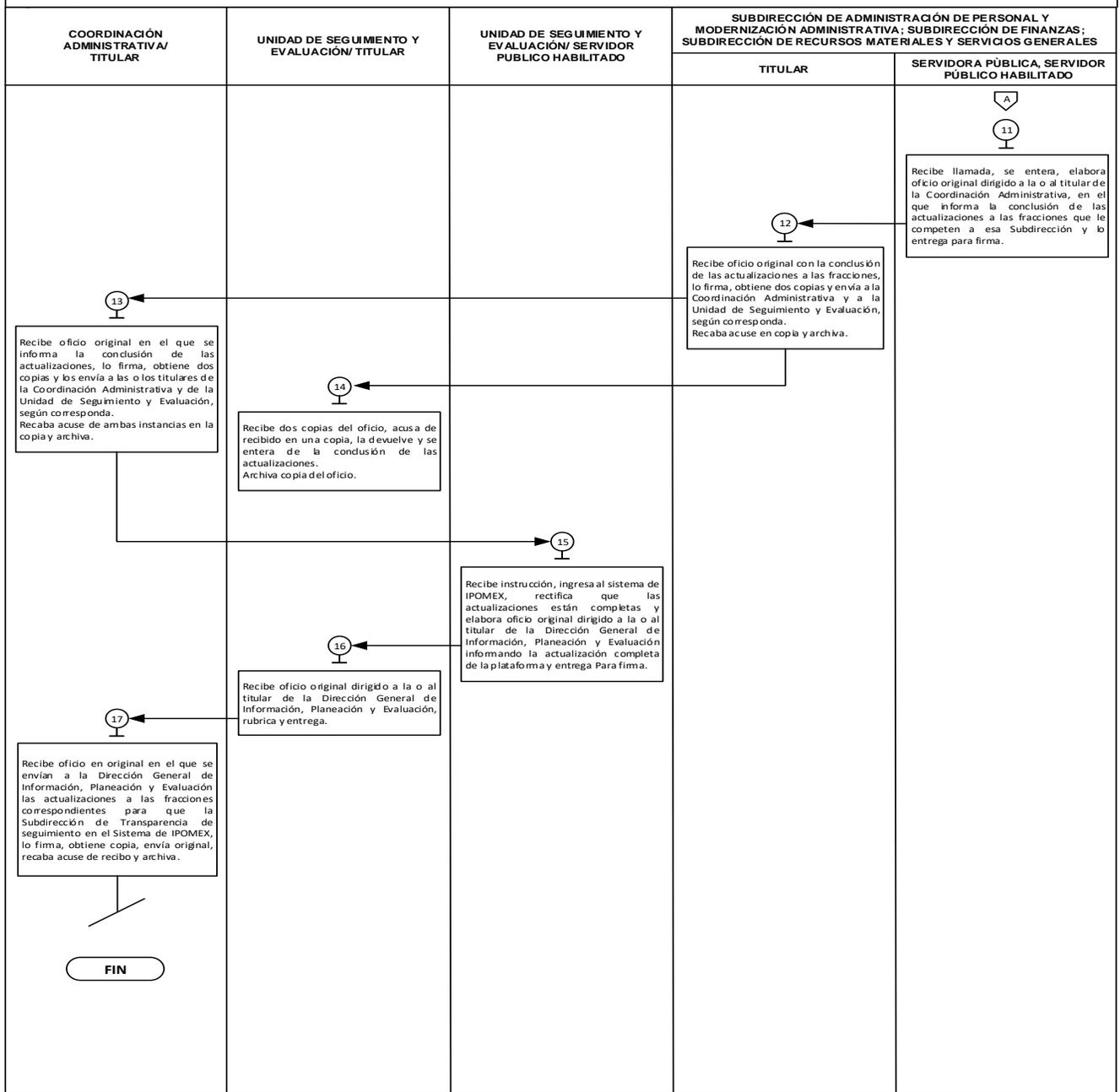
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
9	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa; Subdirección de Finanzas; Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Servidora pública, Servidor Público Habilitado	<p>Recibe llamada, toma conocimiento de las observaciones, modifica las fracciones de su competencia y devuelve la llamada a la servidora pública o servidor público habilitado para notificarle que ya fueron solventadas.</p> <p>Se conecta con la operación número 7.</p>
10	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Servidora pública, Servidor Público Habilitado	<p><b>Sí es correcta la información reportada.</b></p> <p>Solicita vía telefónica con la servidora pública o servidor público habilitado de la Subdirección la elaboración del oficio informando a la o al titular de la Coordinación Administrativa la conclusión de las actualizaciones a las fracciones de su competencia.</p>
11	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa; Subdirección de Finanzas; Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Servidora pública, Servidor Público Habilitado	<p>Recibe llamada, se entera, elabora oficio original dirigido a la o al titular de la Coordinación Administrativa, en el que informa la conclusión de las actualizaciones a las fracciones que le competen a esa Subdirección y lo entrega para firma a la o al titular de la Subdirección que corresponda.</p>
12	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa; Subdirección de Finanzas; Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	<p>Recibe oficio original en el que se informa la conclusión de las actualizaciones a las fracciones, lo firma, obtiene dos copias y los envía a las o los titulares de la Coordinación Administrativa y de la Unidad de Seguimiento y Evaluación, según corresponda.</p> <p>Recaba acuse de ambas instancias en la copia y archiva.</p>
13	Coordinación Administrativa/ Titular	<p>Recibe oficio en original y copia, acusa de recibido en esta última y la devuelve.</p> <p>Gira instrucciones a la servidora pública o al servidor público habilitado de la Unidad de Seguimiento y Evaluación para que rectifique la Plataforma de IPOMEX y elabore un oficio para informar a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.</p> <p>Archiva oficio recibido.</p> <p>Se conecta con la operación número 15.</p>
14	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	<p>Recibe dos copias del oficio, acusa de recibido en una copia, la devuelve y se entera de la conclusión de las actualizaciones.</p> <p>Archiva copia del oficio.</p>
15	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Servidora pública, Servidor Público Habilitado	<p>Recibe instrucción, ingresa al sistema de IPOMEX, rectifica que las actualizaciones están completas, elabora oficio original dirigido a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación informando la actualización completa de la plataforma y entrega a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación para firma.</p>
16	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	<p>Recibe oficio original dirigido a la o al titular de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación, rubrica y lo entrega a la o al titular de la Coordinación Administrativa para firma.</p>
17	Coordinación Administrativa/ Titular	<p>Recibe oficio en original en el que se envían a la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación las actualizaciones a las fracciones correspondientes para que la Subdirección de Transparencia de seguimiento en el Sistema de IPOMEX, lo firma, obtiene copia, envía original, recaba acuse de recibo y archiva.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>

**DIAGRAMA**

**PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LAS FRACCIONES CONTENIDAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO MEXIQUENSE (IPOMEX)**



**PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LAS FRACCIONES CONTENIDAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO MEXIQUENSE (IPOMEX)**



**MEDICIÓN**

**Indicadores para medir el cumplimiento en la actualización del IPOMEX:**

$$\frac{\text{Número de actualizaciones a las fracciones en el sistema IPOMEX reportadas por las Subdirecciones de la Coordinación Administrativa}}{\text{Número actualizaciones a las fracciones en el sistema de IPOMEX solicitadas a las Subdirecciones de la Coordinación Administrativa}} \times 100\% =$$

Porcentaje de actualización a las fracciones correspondientes a la Coordinación Administrativa

Número actualizaciones a las fracciones en el sistema de IPOMEX solicitadas a las Subdirecciones de la Coordinación Administrativa

**Registro de evidencias:**

- Las actualizaciones quedan registradas en el sistema de Información Pública de oficio Mexiquense IPOMEX y los oficios quedan resguardados en el archivo de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	Cuarta
	<b>Fecha:</b>	Noviembre de 2019
	<b>Código:</b>	20501A000000000/06
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES CON GRUPOS DE TRABAJO Y COMITÉS**

**OBJETIVO**

Enterarse y tomar nota de las acciones y/o acuerdos que se generan en las reuniones que se llevan a cabo con los grupos de trabajo y comités, en los que la Unidad de Seguimiento y Evaluación participa por instrucción o encomienda de la o del titular de la Coordinación Administrativa, mediante la asistencia y participación en las mismas.

**ALCANCE**

Aplica al personal de la Unidad de Seguimiento y que participa en reuniones con grupos de trabajo y comités; así como a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.

**REFERENCIAS**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo Artículo 21. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III De las Unidades Administrativas de la Secretaría. Sección Quinta De la Coordinación Administrativa y del Órgano Interno de Control, Artículo 28, fracción XVIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 202020500 Unidad de Seguimiento y Evaluación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.
- Oficio Núm.: 2034A-0177/2019 emitido por el Secretario de Finanzas en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, 16 de enero de 2019.

**RESPONSABILIDADES**

La **Unidad de Seguimiento y Evaluación** es la unidad administrativa responsable de asistir a las reuniones con grupos de trabajo y comités, en los que participa la o el titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación como suplente de la o del titular de la Coordinación Administrativa.

**La o el Titular de la Coordinación Administrativa deberá:**

- Instruir mediante oficio a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación asistir en su representación a las reuniones con grupos trabajo y comités.

**La o el Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación deberá:**

- Asistir a las reuniones con grupos de trabajo y comités y tomar conocimiento de los compromisos y/o acuerdos a las que se llegue.
- Instruir a la o al Analista que elabore el Informe de conclusiones de las acciones y/o acuerdos generados.
- Verificar el informe de conclusiones de las acciones y/o acuerdos generados.
- Elaborar el Informe de conclusiones de las acciones y/o acuerdos generados e integrarlo en la Carpeta correspondiente para su posterior consulta.

**La o el Analista de la Unidad de Seguimiento y Evaluación deberá:**

- Elaborar el informe de conclusiones de las acciones y/o acuerdos generados en las reuniones con grupos de trabajo y comités.

**DEFINICIONES**

**Comité.-** Personal elegido para desempeñar una labor determinada, revisar, analizar, dictaminar y proponer con base en acuerdos respectivos a tema o situación, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.

**Informe.-** Documento en el cual se redactan acciones y/o acuerdos generales los cuales se suscitaron en las reuniones con grupos de trabajo y comités, sirviendo este mismo como soporte de asistencia a dichos eventos.

**Reunión con Grupo de Trabajo.-** Actividad que se desarrolla al interior de la dependencia y/o unidad administrativa en la cual el personal es convocado para tratar temas, a fin de contribuir a su análisis, a la formulación de alternativas y a la elección de acciones que deban tomarse para resolver o mejorar los resultados de los grupos de trabajo.

#### INSUMOS

- Oficio de convocatoria para asistir a reunión con grupos de trabajo y comités de la Secretaría General de Gobierno o unidad administrativa de que se trate y oficio de representación en el que se instruye participar en las reuniones con grupos de trabajo y comités.

#### RESULTADOS

- Informe de Conclusiones de las Acciones y/o Acuerdos generados en las reuniones con grupos de trabajo y comités.
- Carpeta para consulta y seguimiento de reuniones consecutivas.

#### POLÍTICAS

- Las y los titulares de las unidades administrativas involucradas en los grupos de trabajo y comités, deberán acudir a todas las reuniones correspondientes. En caso de que la o el titular no pueda asistir a alguna reunión con grupo de trabajo y comité, tendrá que designar a un representante con las facultades de decisión sobre los acuerdos que se generen ahí mismo.
- En el Comité de Control y Desempeño Institucional en el que la o el titular de la Coordinación Administrativa funge como Coordinadora o Coordinador de Control Interno, la o el titular de la Unidad y Seguimiento y Evaluación deberá participar como enlace y será quien dé seguimiento a las acciones que derivan de la normatividad en la materia.

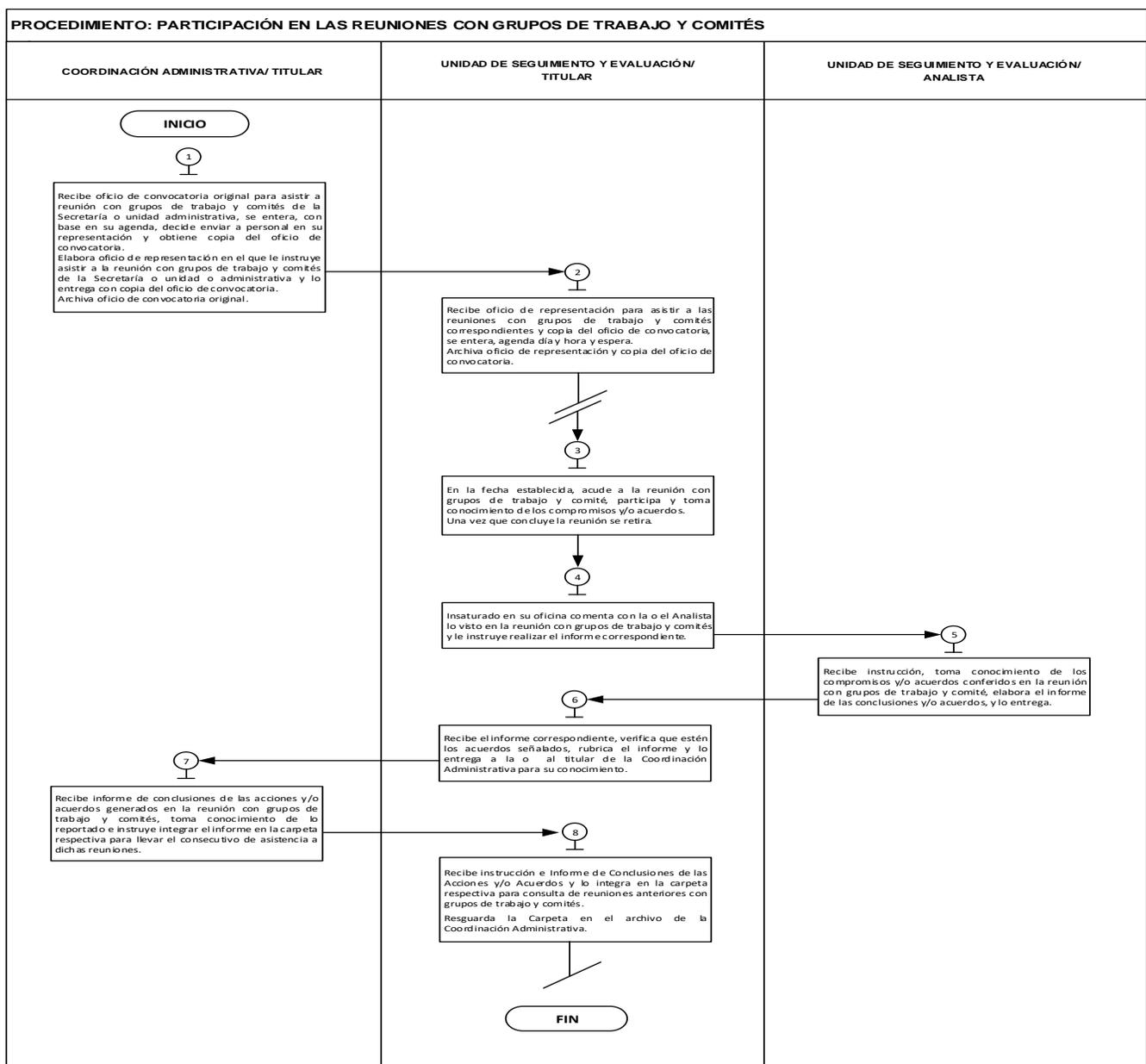
#### DESARROLLO

**PROCEDIMIENTO:** Participación en las Reuniones con Grupos de Trabajo y Comités.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa/ Titular	<p>Recibe de la o el titular de la Secretaría General de Gobierno oficio de convocatoria original para asistir a reunión con grupos de trabajo y comités de la Secretaría o unidad administrativa, se entera, con base en su agenda, decide enviar a personal en su representación y obtiene copia del oficio de convocatoria.</p> <p>Elabora oficio de representación dirigido a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación en el que le instruye asistir a la reunión con grupos de trabajo y comités de la Secretaría o unidad o administrativa y lo entrega con copia del oficio de convocatoria.</p> <p>Archiva oficio de convocatoria original.</p>
2	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	<p>Recibe oficio de representación para asistir a las reuniones con grupos de trabajo y comités correspondientes y copia del oficio de convocatoria, se entera, agenda día y hora y espera.</p> <p>Archiva oficio de representación y copia del oficio de convocatoria.</p>
3	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	<p>En la fecha establecida, acude a la reunión con grupos de trabajo y comité, participa y toma conocimiento de los compromisos y/o acuerdos.</p> <p>Una vez que concluye la reunión se retira.</p>
4	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	<p>Insaturado en su oficina comenta con la o el Analista lo visto en la reunión con grupos de trabajo y comités y le instruye realizar el informe correspondiente.</p>
5	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Analista	<p>Recibe instrucción, toma conocimiento de los compromisos y/o acuerdos conferidos en la reunión con grupos de trabajo y comités, elabora el Informe de Conclusiones de las Acciones y/o Acuerdos y lo entrega a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.</p>
6	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	<p>Recibe el Informe de Conclusiones de las Acciones y/o Acuerdos, verifica que estén los compromisos señalados, rubrica y lo entrega a la o al titular de la Coordinación Administrativa para su conocimiento.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7	Coordinación Administrativa/ Titular	Recibe Informe de Conclusiones de las Acciones y/o Acuerdos generados en la reunión con grupos de trabajo y comités, toma conocimiento de lo reportado, le entrega el informe a la o al titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación y le instruye verbalmente integrarlo en la carpeta respectiva para llevar el consecutivo de asistencia a dichas reuniones.
8	Unidad de Seguimiento y Evaluación/ Titular	Recibe instrucción e Informe de Conclusiones de las Acciones y/o Acuerdos y lo integra en la carpeta respectiva para consulta de reuniones anteriores con grupos de trabajo y comités.  Resguarda la Carpeta en el archivo de la Coordinación Administrativa.  <b>Fin del Procedimiento.</b>

**DIAGRAMA**



**MEDICIÓN**
**Indicadores para medir la eficiencia en la asistencia a reuniones con grupos de trabajo y Comités de la Unidad de Seguimiento y Evaluación:**

Número de reuniones con grupos de trabajo y comités a las que se asistió como representante la Unidad de Seguimiento y Evaluación

X 100%=

Porcentaje de asistencia de la o el titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación en reuniones con grupos de trabajo y comités como representante de la Coordinación Administrativa.

Número de reuniones con grupos de trabajo y comités en las que fue asignada la Unidad de Seguimiento y Evaluación como representante de la o el titular de la Coordinación Administrativa

**Registro de evidencias:**

- Los Informes de Conclusiones de las Acciones y/o Acuerdos generados en las reuniones con grupos de trabajo y comités quedan registrados y resguardados en la carpeta respectiva para su seguimiento en el archivo de la Coordinación Administrativa.

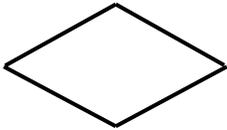
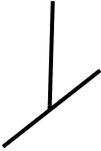
**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- No Aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Cuarta
	<b>Fecha:</b> Noviembre de 2019
	<b>Código:</b> 20501A000000000
	<b>Página:</b>

**SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

Símbolo	Representa
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición, Julio de 2012. Elaboración del Manual de Procedimientos.  
 Segunda edición, Enero de 2014. Actualización del Manual de Procedimientos.  
 Tercera edición, Marzo de 2017. Actualización del Manual de Procedimientos.  
 Cuarta edición, Noviembre de 2019. Actualización del Manual de Procedimientos.

**DISTRIBUCIÓN**

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Seguimiento y Evaluación.  
 Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:  
 1.- Coordinación Administrativa.  
 2.- Departamento de Modernización Administrativa.

**VALIDACIÓN**

---

**José Valentín Aguilar Garza**  
 Coordinador Administrativo de la  
 Secretaría General de Gobierno  
 (Rúbrica).

---

**José Francisco Camargo Estévez**  
 Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación  
 (Rúbrica).

Tlalnepantla, Estado de México, a 17 JULIO de 2020.

El que suscribe LICENCIADO ALFREDO CASO VELAZQUEZ, Notario Público número 17 del Estado de México, con residencia en Tlalnepantla de Baz, con fundamento en la Ley del Notariado del Estado de México, y artículos 5 y 6 de su reglamento, vengo a **NOTIFICAR**, el cambio de domicilio **TEMPORAL POR REMODELACION** de la Notaría 17 del Estado de México, por lo que solicito de la manera más atenta, sea registrado el siguiente domicilio:

**CALLE GUANABARA No. 520**  
**Col. VALLE DORADO**  
**C.P. 54020, Tlalnepantla, Estado de México.**  
**Tels: (55) 52811667-52811277**

Por lo anterior, la notaría a mi cargo, estará prestando servicios notariales en la mencionada ubicación a partir del **DÍA PRIMERO DE AGOSTO DEL PRESENTE AÑO.**

**A T E N T A M E N T E**  
**LIC. ALFREDO CASO VELAZQUEZ**  
**NOTARIO PUBLICO No. 17 ESTADO DE MEXICO**  
**(RÚBRICA).**

**AVISOS JUDICIALES****JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA  
DISTRITO DE TOLUCA  
EDICTO**

EL C. FERMIN ARCADIO VIEYRA FLORES, promueve ante el Juzgado Tercero Civil de Toluca, Estado de México, bajo el expediente número 1009/2019, un PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre DILIGENCIAS DE INFORMACION DE DOMINIO, para acreditar la posesión del bien inmueble ubicado en domicilio conocido, sin número, en el Plan de Ocoyotepec, Municipio de Almoloya de Juárez, Estado de México; mismo que tiene una superficie de 29,610.00 metros cuadrados, con las medidas y colindancias siguientes: al noroeste en una línea de 352.18 metros con Margarita Vieyra, al noreste en una línea de 99.92 metros con Fermín Arcadio Vieyra Flores, al sureste en una línea de 312.66 metros con Fernando Vieyra Valdez, al suroeste: en una línea 90.77 metros con Fermín Arcadio Vieyra Flores. Bajo protesta de decir verdad, manifiesta el ocurrente que ha poseído de manera pacífica, continua, pública, ininterrumpida, de buena fe y a título de propietario respecto del bien inmueble. Para su publicación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y otro de circulación diaria que se edite en esta ciudad de Toluca, México. Haciendo saber a quienes se crean con igual o menor derecho sobre el inmueble objeto de las presentes diligencias a fin de que comparezcan a deducirlo en términos de ley. Dado en Toluca, Estado de México, a los tres días del mes de marzo del año dos mil veinte.

VALIDACION: FECHA DEL AUTO QUE ORDENA LA PUBLICACION: DIECIOCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.- DOY FE.- LA SECRETARIO, LICENCIADA GUADALUPE SAMANO DE LA ROSA.-RÚBRICA.

1610.-28 y 31 julio.

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

Por el presente, se hace saber que en los autos del expediente número 783/2020, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, sobre INMATRICULACIÓN JUDICIAL, promovido por ABRAHAM TAYEN REYES MARTINEZ, se dictó auto de fecha diez de junio del dos mil veinte, en la que se admitió a trámite la solicitud, ordenándose la publicación de los edictos, conforme lo dispone el artículo 3.23 del Código de Procedimientos Civiles vigente en la Entidad; por tanto se hace una relación sucinta de la petición. El promovente solicita la inmatriculación judicial respecto de un predio denominado "Calle Emiliano Zapata número 22-A, Colonia Venustiano Carranza, Tlalnepantla, Estado de México; en esquina con la calle Lázaro Cárdenas, fracción de inmueble que tiene una superficie de sesenta y un metros cuadrados (61 m2) de terreno, y con ciento ochenta y tres metros cuadrados (183 m2) de construcción y que cuenta con las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: calle Lázaro Cárdenas con 16.18 metros; AL SUR: con propiedad privada con 16.33 metros; AL ESTE: con propiedad privada con 10.45 metros; AL OESTE: con calle Emiliano Zapata con 10.64 metros. Fundando sustancialmente como hechos de su solicitud: El pasado primero de septiembre del dos mil catorce, ABRAHAM TAYEN REYES MARTINEZ, en mi carácter de DONATARIO, adquirí del C. ÁLVARO REYES MORENO, en su calidad de donante la posesión de una fracción de terreno y casa construida en la misma, ubicada en el domicilio descrito en líneas anteriores, así como con las medidas y colindancias descritas; tal y como consta en el plano de

localización y plano manzanero catastral del predio antes citado; desde el pasado primero de septiembre del dos mil catorce, he ostentado la posesión del terreno y construcción antes descrita mediante contrato privado de donación celebrado con el C. ALVARO REYES MORENO, inmueble que actualmente ocupo como casa habitación, por lo que desde la fecha indicada ejerzo actos de pleno dominio, ostentándome la posesión del mismo en concepto de propietario, de manera pacífica, pública, continua y de buena fe; a partir de que tome posesión del terreno y casa edificada del mismo, con dinero obtenido de mis actividades lícitas, le he realizado mejoras y me hago cargo de pagar los derechos y obligaciones fiscales de la fracción de terreno que me corresponde, aunque dichas contribuciones aún se expiden a nombre de mi donante el C. ALVARO REYES MORENO, el inmueble descrito no se encuentra debidamente inscrito ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, sede Tlalnepantla de Baz, de esta Entidad Federativa, tal como consta en el Certificado de no Inscripción, de igual manera, el inmueble objeto del presente procedimiento, no está sujeto al régimen ejidal o comunal tal y como se demuestra con la constancia, expedida por el Secretario General del Comité Regional Campesino Municipal, razón por la cual me veo en la necesidad de promover el presente procedimiento judicial no contencioso, para efectos de que este H. Juzgador, ordene a la autoridad administrativa antes citada a que se inscriba a mi favor, con las medidas y colindancias descritas. Finalmente, ofrece la información testimonial a cargo de BRANDON ALEXIS JIMÉNEZ MARTÍNEZ, TZINTZIKUIN REYES MARTÍNEZ y ANAHÍ ÍNGRID VELÁZQUEZ AZAMAR.

En consecuencia. PUBLÍQUESE POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en esta población. Se expide el presente, a dieciocho de junio de dos mil veinte.

Validación: fecha del acuerdo que ordena la publicación diez de junio de dos mil veinte.- SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN, CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, LIC. CINTIA LOPEZ SANTANA.-RÚBRICA.

1654.-31 julio y 5 agosto.

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

Por el presente, se hace saber que en los autos del expediente número 782/2020, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, sobre INMATRICULACIÓN JUDICIAL, promovido por MARÍA GUADALUPE REYES MORENO, se dictó auto de fecha diez de junio del dos mil veinte, en la que se admitió a trámite la solicitud, ordenándose la publicación de los edictos, conforme lo dispone el artículo 3.23 del Código de Procedimientos Civiles vigente en la Entidad; por lo tanto se hace una relación sucinta de la petición. La promovente solicita la inmatriculación judicial respecto de un predio denominado "Calle Emiliano Zapata número 22-B, Colonia Venustiano Carranza, Tlalnepantla, Estado de México; en esquina con la calle Lázaro Cárdenas, fracción de inmueble que tiene una superficie de sesenta y un metros cuadrados (61 m2) de terreno, y con ciento ochenta y tres metros cuadrados (183 m2) de construcción y que cuenta con las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: calle Lázaro Cárdenas con 15.98 metros; AL SUR: con propiedad privada con 16.18 metros; AL ESTE: con propiedad privada con 3.95 metros; AL OESTE: con calle Emiliano Zapata con 3.68 metros. Fundando sustancialmente como hechos de su solicitud: El pasado uno de enero del dos mil diez, GUADALUPE REYES MORENO, en mi carácter de

DONATARIO, adquirir del C. ÁLVARO REYES MORENO, en su calidad de donante la posesión de una fracción de terreno y casa construida en la misma, ubicada en el domicilio descrito en líneas anteriores, así como con las medidas y colindancias descritas; tal y como consta en el plano de localización y plano manzanero catastral del predio antes citado; desde el pasado primero de enero del dos mil diez, he ostentado la posesión del terreno y construcción antes descrita mediante contrato privado de donación celebrado con el C. ALVARO REYES MORENO, inmueble que actualmente ocupo como casa habitación, por lo que desde la fecha indicada ejerzo actos de pleno dominio, ostentándome la posesión del mismo en concepto de propietario, de manera pacífica, pública, continua y de buena fe; a partir de que tome posesión del terreno y casa edificada del mismo, con dinero obtenido de mis actividades lícitas, le he realizado mejoras y me hago cargo de pagar los derechos y obligaciones fiscales de la fracción de terreno que me corresponde, aunque dichas contribuciones aún se expiden a nombre de mi donante el C. ALVARO REYES MORENO, el inmueble descrito no se encuentra debidamente inscrito ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, sede Tlalnepantla de Baz, de esta Entidad Federativa, tal como consta en el Certificado de no Inscripción, de igual manera, el inmueble objeto del presente procedimiento, no está sujeto al régimen ejidal o comunal tal y como se demuestra con la constancia, expedida por el Secretario General del Comité Regional Campesino Municipal, razón por la cual me veo en la necesidad de promover el presente procedimiento judicial no contencioso, para efectos de que este H. Juzgador, ordene a la autoridad administrativa antes citada a que se inscriba a mi favor, con las medidas y colindancias descritas. Finalmente, ofrece la información testimonial a cargo de NORMA IVONNE BERISTAÍN REYES, TANIA NAYELLI BERISTAÍN REYES y NORA PATRICIA BERISTAÍN REYES.

En consecuencia. PUBLÍQUESE POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en esta población. Se expide el presente, a dieciocho de junio de dos mil veinte.

Validación: fecha de acuerdo que ordena la publicación diez de junio de dos mil veinte.- SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN, CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, LIC. CINTIA LÓPEZ SANTANA.-RÚBRICA.

1656.-31 julio y 5 agosto.

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

EXPEDIENTE: 406/2020.

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO.

Se le hace saber que en el expediente número 406/2020 que se tramita en este juzgado, GLORIA BARTOLO LÓPEZ, promueve por su propio derecho en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso, sobre INMATRICULACION JUDICIAL, respecto del inmueble ubicado en la CALLE 5 DE MAYO, TERCERA PRIVADA, BARRIO DE SAN JOAQUÍN "EL JUNCO", MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 21.50 metros con Ernesto Orozco Gómora; AL SUR.- 21.50 metros con Eustacia Cruz Martínez actualmente con María Guadalupe Sánchez Santillana; AL ORIENTE.- 10.00 metros con Calle Privada; AL PONIENTE.- 10.00 metros con Joaquín Valentino Mejía Cruz. Con una superficie aproximada de 215.00 metros cuadrados. Que desde que lo adquirió de EUSTACIA CRUZ MARTÍNEZ, lo ha venido poseyendo en concepto de propietario de forma pública,

pacífica, continua, de buena fe y a título de propietario. Lo que se hace saber a quién se crea con mayor o igual derecho a fin de que comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley. Se expide para su publicación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria. Dado en Ixtlahuaca a los veintiocho días del mes de julio de dos mil veinte.- DOY FE.

FECHA DE VALIDACIÓN 18 DIECIOCHO DE MARZO DE DOS MIL VEINTE 2020.- CARGO: SECRETARIO DE ACUERDOS, NOMBRE: MAYRA MARTINEZ LOPEZ.- FIRMA.- RÚBRICA.

1657.-31 julio y 5 agosto.

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

Se hace saber en los autos del expediente número 247/2020, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por MA. ESTHER RODRÍGUEZ GÓMEZ, a efecto de justificar la propiedad y posesión que tiene sobre un inmueble ubicado en calle 1ª del Polvorín sin número, colonia El Polvorín, Municipio de Valle de Bravo, Estado de México, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 9.73 metros con Sergio Rodríguez Velázquez, AL NORTE: 5.13 metros con calle privada 1ª del Polvorín; AL SUR: 6.34 metros con Mario Soto Cruz, AL ORIENTE: 13.08 metros con Martín Cortés Reyes. Y AL PONIENTE: 16.58 metros con Lluvia Gabriela Nava Miralrio. Con una superficie de 135.76 metros cuadrados. Manifestando en esencia que el inmueble de referencia lo adquirió por compraventa que celebro con MANUEL ROCHA GONZALEZ, en fecha dieciséis de febrero del año dos mil catorce y desde esa fecha lo ha venido poseyendo en concepto de propietaria de forma pacífica, pública, continua, de buena fe, por lo que el Juez Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Valle de Bravo, Estado de México mediante auto de fecha diecisiete de marzo de dos mil veinte, ordenó la publicación de la presente solicitud por DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS, en el Periódico Oficial, GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de Circulación Diaria, para que quien se sienta afectado con la información de dominio posesoria, comparezca a este juzgado a deducirlo en términos de ley. Valle de Bravo, México, dieciocho de marzo de dos mil veinte.- Secretario de Acuerdos, Lic. Leticia Pérez González.-Rúbrica.

1661.-31 julio y 5 agosto.

**JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA  
DISTRITO DE TENANGO DEL VALLE-SANTIAGO  
TIANGUISTENCO  
E D I C T O**

LORENA QUIROZ PALACIOS, en el expediente número 221/2020, promueve por su propio derecho en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto de un inmueble ubicado en Calle Prolongación Vicente Guerrero, sin número, Barrio de El Águila, perteneciente al municipio de Xalatlaco, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias:

1.- Del contenido del contrato de compraventa, documento que se base en el presente asunto: AL NORTE.- En 3 líneas de 64.94 metros, colinda con carretera el Ajusto-Xalatlaco, 14.90 metros colinda con Erika Ortiz Palacios y 22.72 metros con Luis Saldaña Mares. AL SUR.- En 3 líneas de 62.46 metros, 19.20 metros y 30.30 metros colinda con Roberto Peña Guadarrama. AL ORIENTE.- En dos líneas de 5.18 metros y 78.58 metros colinda con Barranca, y AL PONIENTE.- En 5 líneas

de 38.10 metros colinda con Erika Ortiz Palacios, 5.80 metros con Luis Saldaña Mares, 70.57 metros colinda con calle Prolongación Vicente Guerrero, 10.34 metros y 16.00 metros con Roberto Peña Guadarrama, con una superficie de 10,771.53 metros cuadrados.

2.- Del contenido de levantamiento topográfico realizado por la Dirección de Catastro del Ayuntamiento Constitucional de Xalatlaco, Estado de México: AL NORTE.- En 3 líneas de 64.94 metros, colinda con carretera el Ajusto-Xalatlaco, 14.90 metros colinda con Erika Ortiz Palacios y 22.72 metros colinda con Luis Saldaña Mares. AL SUR.- En 3 líneas de 62.46 metros, 19.20 metros y 30.30 metros colinda con Roberto Peña Guadarrama. AL ORIENTE.- En dos líneas 5.18 metros y 78.58 metros colinda con Barranca, y AL PONIENTE.- En 5 líneas de 38.10 metros colinda con Erika Ortiz Palacios, 5.80 metros con Luis Saldaña Mares, 70.50 metros colinda calle Prolongación Vicente Guerrero, 10.34 metros y 15.99 metros colinda con Roberto Peña Guadarrama, con una superficie de 10,772.00 metros cuadrados.

Por lo que la Jueza Cuarto Civil de Primera Instancia de Tenango del Valle, con residencia en Santiago Tianguistenco, México, admitió su solicitud el diez de marzo de dos mil veinte, ordenándose la expedición de los edictos correspondientes por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico Oficial, GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria.- DOY FE.- SANTIAGO TIANGUISTENCO, MÉXICO, DIECIOCHO DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. RUBÉN HERNÁNDEZ MEDINA.-RÚBRICA.

Validación: diez de marzo de dos mil veinte.- Secretario de Acuerdos, Licenciado Rubén Hernández Medina.-Firma.- Rúbrica.

1674.-31 julio y 5 agosto.

**JUZGADO TERCERO DE LO FAMILIAR  
 DISTRITO DE TLALNEPANTLA-NAUCALPAN DE JUAREZ  
 E D I C T O**

SE EMPLAZA A: LUIS ALBERTO CHAVEZ TOUSSAINT.

Se le hace saber que en el expediente número 1602/2018, relativo a la JUICIO ORDINARIO CIVIL DE NULIDAD DE TESTAMENTO, promovido por MA. LUISA MEDRANO GARCIA, el Juez del conocimiento por auto de fecha OCHO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, admitió a trámite la demanda, así mismo por auto de fecha CINCO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, ordenó emplazarlo por medio de edictos, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos sus efectos la última publicación a dar contestación a la solicitud instaurada en su contra, previniéndole que debe señalar domicilio dentro de la población en que se ubica en este poblado para oír y recibir toda clase de notificaciones aun las de carácter personal, con el apercibimiento que de no comparecer por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista de acuerdos y boletín judicial cuyas prestaciones y hechos de manera sucinta son los siguientes: HECHOS.- PRIMERO: En fecha 29 de julio de febrero del año de 1957, mi poderdante Contrajo matrimonio Civil con el señor MARIO CHAVEZ CARRASCO, CON EL RÉGIMEN DE SAPARACION DE BIENES, en donde no se estipulo si eran total Y/o parcial, y de acuerdo a los artículos 193 al 197 del código civil vigente en el momento de su matrimonio no se manifestaron capitulaciones de acuerdo a los artículos 4.46, 4.47, 4.49, del código civil vigente en el Estado de México, los bienes los adquirimos después de casarse y durante la vigencia de su matrimonio y le corresponde el 50% de la totalidad de los bienes que se encuentran a nombre del señor MARIO CHAVEZ CARRASCO, tal como lo acredito con las actas de defunción y la acta de matrimonio que obra en el

EXPEDIENTE PRINCIPAL 1609/2013, MISMO QUE SE ENCUENTRA RADICADO EN EL JUZGADO, CUARTO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ ESTADO DE MÉXICO. Siendo el caso que el Esposo de mi poderdante tenía DIABETES MELLITIS y como consecuencia de esa enfermedad se le fue deteriorando su organismo, perdiendo la VISTA y no oía y en el año 2012, estaba tan avanzada su enfermedad que no podía ya leer y ni escribir, ni salir solo, por lo que no se podía valer por su mismo, aunado a que padecía HIPERTENSIÓN ARTERIAL SISTEMÁTICA, misma que le causó la muerte, lo que acredito con la copia certificada del ACTA DE DEFUNCION QUE OBRA EN EL SECRETO DEL JUZGADO CUARTO FAMILIAR. SEGUNDO: El esposo de mi poderdante señor MARIO CHAVEZ CARRASCO, era un anciano de tenía 88 años de edad y vivía con un estado de salud precario y perdida de vista permanente, dada su enfermedad de la DIABETES, siendo la mi poderdante quien lo cuidaba y se encargaba, de la administración de los bienes adquiridos dentro de su matrimonio, siendo que sus hijos de mi poderdante, OCTAVIO CHAVEZ MEDRANO, persona con una fuerte adicción al alcohol y drogadicción, mismo que ya falleció, a causa de su adicción, y su hijo el señor MARIO ALBERTO CHAVEZ MEDRANO Y/O MARIO CHAVEZ MEDRANO, de igual forma padece una fuerte adicción al alcohol y drogadicción, personas que se dedicaron a falsificar firmas de mi poderdante en el año 2011, ante la fe del Licenciado JESUS ORLANDO PADILLA BECERRA, del NOTARIO PÚBLICO NUMERO TREINTA del ESTADO DE MEXICO, tal como lo acreditaré en la secuela procesal. TERCERO.- Estos estados aplican el principio que establece que todas las propiedades adquiridas durante el matrimonio se consideran "bienes matrimoniales". Los bienes matrimoniales en estos estados son propiedad de ambos esposos equitativamente (50/50). Estos bienes conyugales incluyen ganancias, todas las propiedades compradas con esas ganancias y todas las deudas contraídas durante el matrimonio. Los bienes matrimoniales comienzan cuando se establece el matrimonio y terminan cuando la pareja se separa físicamente con la intención de no continuar el matrimonio. Por lo tanto, cualquier ganancia o deuda que se origine después de este momento se considerará propiedad individual. CUARTO.- Los señores MARIO ALBERTO CHAVEZ MEDRANO Y/O MARIO CHAVEZ MEDRANO, LUIS ALBERTO CHAVEZ TOUSSAINT, y LAUREANA LOZANO MARTINEZ, presentaron en fecha 7 de octubre del año 2013, un TESTAMENTO PUBLICO ABIERTO, Licenciado JESUS SANDOVAL PARDO, Notario Público Número 33, del Estado de México, tiene su domicilio en la CALLE CIRCUITO POETAS NUMERO 10, CIUDAD SATÉLITE EN NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO, en fecha 24 de mayo del 2018, mi poderdante tuvo conocimiento de la existencia del JUICIO TESTAMENTARIO A BIENES DE MARIO CHÁVEZ CARRASCO, por medio de la empresa COLUMBIA FILTER COMPANY DE MEXICO S. A. DE C. V., quien le informo que le avían notifica el auto de fecha 11 de abril del año en curso y el auto de fecha 18 de abril del año en curso, por el JUZGADO PRIMERO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, mediante exhorto número 233/2018. CUARTO.- En auto de fecha 30 de mayo, mismo que fue notificado el 31 del mismo mes y año en curso, cuando tuve acceso al expediente, ya que presente el INCIDENTE DE NULIDAD DE NOTIFICACIONES, en relación a la remoción de albacea, MARIO ALBERTO CHAVEZ MEDRANO Y/O MARIO CHAVEZ MEDRANO, donde me percato de las actuaciones en donde sean violado los Principio de exactitud de acuerdo al ..."Artículo 1.134.- En la sustanciación de todas las instancias, los Jueces guardaran y harán guardar con la mayor exactitud los tramites y plazos marcados por la ley, cualesquiera que sean las disposiciones anteriores, doctrinas, prácticas y opiniones en contrario"... QUINTO.- Por otra parte de autos se desprende que en auto de fecha 15 de octubre del dos mil trece, se desprende que no se manda Notificar ni se llamó a Juicio a mi poderdante, MA. LUISA MEDRANO GARCIA, también conocida

como MARIA LUISA MEDRANO GARCIA, MARIA LUISA MEDRANO DE CHÁVEZ, tal como se acredito con el acta de matrimonio que obra a foja 7, en la cual existe capitulación de separación de bienes, pero no refiere si son total o parcial, ya que en la copia certificada del acta de su matrimonio, en la que solamente nos indica cuál de los régimen patrimonial del matrimonio, fue el que ellos eligieron, sin que a la vez se nos presenten las capitulaciones matrimoniales, pongo un ejemplo: El acta de matrimonio dice: "separación de bienes" como es muy común encontrarlas, sin diferenciar entre la separación absoluta o parcial; y de acuerdo a lo establecido por el artículo 193 al 197 del código civil vigente, del Estado de México, en el momento de su matrimonio, no se manifestaron capitulaciones de dice que los bienes no comprendidos en las capitulaciones de separación, serán objeto de la sociedad conyugal que deban constituir los esposos o en su defecto la sociedad legal, de lo que resulta que por no haber sido ese determinados bienes materia especifica de la separación, corresponde a los dos cónyuges. Y de acuerdo a los artículos 4.46, 4.47, 4.49, del código civil vigente en el Estado de México, los bienes los adquirimos después de casarse y durante la vigencia de su matrimonio y le corresponde el 50% de la totalidad de los bienes que se encuentran a nombre del señor MARIO CHAVEZ CARRASCO. Por lo tanto, su señoría debió de ordenar su Notificación en la Presente Sucesión Testamentaria y otorgar a mi apoderada el derecho de audiencia y al no hacerlo se violaron flagrantemente LOS DERECHOS HUMANOS CONSAGRADOS EN LOS DIVERSOS 14, 16 Y 17 TODOS ELLOS, EN RELACIÓN CON EL ARTICULO 1 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, mismo que contemplan los derechos de garantía de audiencia, legalidad, seguridad jurídica, debido proceso y acceso a la justicia, respectivamente. SEXTO.- Del TESTAMENTO PUBLICO ABIERTO, ante la fe del Licenciado JESUS SANDOVAL PARDO, Notario Público Número 33, del Estado de México, INSTRUMENTO 25,471, VOLUMEN 811, FOLIO 64, DE FECHA 12 DE JUNIO DEL 2012, ES NULO YA QUE SE FUE ELABORANDO EN CONTRAVENCIÓN DE LAS LEYES PROHIBITIVAS Y DE INTERÉS PÚBLICO, ya que de dicho documento se desprende que El Licenciado JESUS SANDOVAL PARDO, Notario Público Número 33, del Estado de México, haya dado fe si el testador MARIO CHÁVEZ CARRASCO, se encontraba en pleno uso de sus facultades mentales, libre de caución y amenazas que pudiera influir en su decisiones, y que diera fe que lo identificaba plenamente con la capacidad bastante para dictar el Testamento, ahora del mismo testamento no se describe con que se acredita su identidad del testador con fotografía. SÉPTIMO.- Es el caso que TESTAMENTO PUBLICO ABIERTO, es INOFICIOSO conforme al artículo 6.60, del código civil, ya que el INSTRUMENTO 25,471, VOLUMEN 811, FOLIO 64, DE FECHA 12 DE JUNIO DEL 2012, ES NULO YA QUE FUE ELABORADO EN CONTRAVENCIÓN DE LAS LEYES PROHIBITIVAS Y DE INTERÉS PÚBLICO, ya que no existe la voluntad del testado esposo de mi poderdante MARIO CHÁVEZ CARRASCO, ya que el no hubiera dejado sin pensión Alimenticia a su Esposa ya que dependía Económicamente de los Ingresos que producían las rentas de las bodegas, y el testador MARIO CHÁVEZ CARRASCO, nunca hubiera Falsificado una firma de su Esposa y mucho menos hubiera incluido EL DEPARTAMENTO NUMERO QUINIENTOS TRES DEL EDIFICIO EN CONDOMINIO NUMERO G-14 DEL CIRCUITO ECONOMISTAS, FRACCIONAMIENTO "LOMA SUAVE" EN CIUDAD SATÉLITE, ESTADO DE MEXICO, en donde exhibe para acreditar la propiedad una ESCRITURA FALSA, ESCRITURA PÚBLICA NUMERO 44,020 DE FECHA 3 DE AGOSTO DEL 2011, OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO 30 DEL ESTADO DE MÉXICO, JESUS ORLANDO PADILLA BECERRA, tal como se desprende DE LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, EN FECHA 6 DE JULIO DEL 2011, SE LE CONCEDIÓ LICENCIA A EL LICENCIADO JESUS ORLANDO PADILLA BECERRA TITULAR DE LA NOTARIO PUBLICO 30 DEL ESTADO DE MÉXICO, Y EN FECHA 6 DE JULIO DEL 2011, SE NOMBRO

COMO NOTARIO INTERINO AL LICENCIADO JESUS ORLANDO PADILLA BENITEZ, con lo que demuestro la falsedad de la ESCRITURA PÚBLICA NUMERO 44,020 DE FECHA 3 DE AGOSTO DEL 2011, OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO 30 DEL ESTADO DE MÉXICO, JESUS ORLANDO PADILLA BECERRA, ES FALSA. OCTAVO.- Por otra mi Poderdante tiene el temor fundado que la firma del INSTRUMENTO 25,471, VOLUMEN 811, FOLIO 64, DE FECHA 12 DE JUNIO DEL 2012, no sea del señor MARIO CHÁVEZ CARRASCO, ya que de la copia certificada que obra en el expediente principal se desprende que no aparece la firma del testador en el INSTRUMENTO 25,471, VOLUMEN 811, FOLIO 64, DE FECHA 12 DE JUNIO DEL 2012, misma que fue anexada en copia certificada por el albacea, razón por la que solicito a su señoría como estoy imposibilitada para presentarla, ya que todavía no es enviada al ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS DEL ESTADO DE MÉXICO, EL INSTRUMENTO 24,472, VOLUMEN 811, FOLIO 64, DE FECHA 12 DE JUNIO DEL 2012, razón por la que me encuentro imposibilitada para presentarla, SOLICITANDO A SU SEÑORÍA SE GIRE ATENTO OFICIO A LA NOTARIA PÚBLICO NÚMERO 33 del Estado de México, A EFECTO QUE NOS ENVÍEN COPIAS CERTIFICADAS DEL INSTRUMENTO 25,471, VOLUMEN 811, FOLIO 64, DE FECHA 12 DE JUNIO DEL 2012, DONDE OBRA LA FIRMA Y GUELLA DEL TESTADOR MARIO CHÁVEZ CARRASCO, ASÍ COMO LA IDENTIFICACIÓN CON LA QUE SE CONSTATO LA IDENTIDAD DEL TESTADOR, para estar en posibilidad de ver si es la firma del señor MARIO CHÁVEZ CARRASCO, ya que dicho notario tenía antecedentes de elaborar escrituras falsas y mi poderdante tiene el temor fundado que el señor OCTAVIO CHAVEZ MEDRANO haya falsificado la firma del señor MARIO CHÁVEZ CARRASCO, siendo necesario que obre en el expediente para determinar su autenticidad. NOVENO.- Por otra parte no se desprende del INSTRUMENTO 25,471, VOLUMEN 811, FOLIO 64, DE FECHA 12 DE JUNIO DEL 2012, no se desprende que el esposo de mi poderdante haya presentado testigos, ni que haya Presentado original y copias de una identificación oficial con fotografía y firma: \*Pasaporte: \*Certificado de Matricula Consular; \*Cartilla del servicio militar; \*Licencia de conducir; ahora si el testador estaba siego Al otorgamiento y firma del testamento público abierto, debían de haber comparecido además del testador, dos testigos; y sin embargo el testador podrá decidir otorgarlo solo ante el Notario público, circunstancia que se hará constar en el documento, y al trate de testamento otorgado por persona que era sorda, y invidente los que necesariamente requeriría la presencia de testigos. Razones éstas que me impulsan a acudir ante usted en la forma que lo hago. DECIMO.- Bajo protesta de decir verdad manifiesto a su señoría que estoy imposibilitada para presentar las Copias Certificadas del Expediente 1609/2013, ya que me fueron negadas por el JUZGADO CUARTO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ ESTADO DE MÉXICO, tal como lo acredito con el cuadernillo de antecedentes, que se anexa al presente, en copia simple, solicitando a su señoría se gire atento oficio a el JUZGADO CUARTO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ ESTADO DE MÉXICO, a costa de la suscrita para efecto que nos Expida Copias Certificadas de la Sucesión Testamentaria a Bienes del señor MARIO CHÁVEZ CARRASCO expediente 1609/2013.

Se expide el edicto para su publicación por tres veces de siete en siete días en GACETA DEL GOBIERNO del Estado, en el Boletín Judicial del Estado de México y en un periódico de mayor circulación.

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN CINCO DE MARZO DEL 2020.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO ALAN PAUL LARA HERNANDEZ.-RÚBRICA.

**JUZGADO SEPTIMO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA  
 DISTRITO DE TLALNEPANTLA-ATIZAPAN DE ZARAGOZA  
 E D I C T O**

EMPLAZAMIENTO A: GREGORIO SEGURA ROMAN.

En los autos del juicio Ordinario Civil sobre Nulidad de Juicio Concluido y Nulidad de Contrato de Compra-venta, promovido por BASILISK INMOBILIARIA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, bajo el expediente número 454/2019, en contra de GREGORIO SEGURA ROMÁN Y ENRIQUE GARCÍA MORENO, se ordenó emplazar por medio de EDICTOS al demandado GREGORIO SEGURA ROMÁN, mismos que deberán contener una relación sucinta de la demanda y que se publicara por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" en otro de mayor circulación en esta ciudad y en el boletín judicial, así mismo deberá fijarse en la puerta del juzgado, copia íntegra de la presente resolución por todo el tiempo del emplazamiento, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a contestar la demanda con el apercibimiento que de no comparecer, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones por medio de lista judicial, conforme lo dispone el artículo 1.165 del ordenamiento legal en cita. Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a treinta de octubre de Dos Mil Diecinueve. Relación sucinta de la demanda prestaciones: a).- La declaración que decreta LA NULIDAD ABSOLUTA DEL JUICIO CONCLUIDO, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL, NUMERO 95/2013 DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA (USUCAPIÓN), interpuesto por el señor Enrique García Moreno, en contra de Gregorio Segura Román, ante el entonces Juzgado Séptimo Civil de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan, Estado de México. Respecto del inmueble, denominado la Fracción I proveniente de la subdivisión del lote 43 (cuarenta y tres), manzana 5 (cinco), ubicado en la calle de Santana, Colonia San Miguel Tecamachalco, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, b).- La declaración de nulidad del contrato de compra-venta de fecha 17 de febrero de 1992, celebrado entre GREGORIO SEGURA ROMÁN y ENRIQUE GARCÍA MORENO, respecto del inmueble descrito en la prestación que antecede, declarando que este, no es susceptible de valer por confirmación ni por prescripción, c) La declaración judicial que son y serán jurídicamente ineficaces todos y cada uno de los actos jurídicos, consecuencia o que se hayan celebrado por razón o con motivo del contrato de compra-venta referido en la prestación que antecede y d) La inscripción de la sentencia que declare la nulidad absoluta del juicio concluido. Hechos. 1.- El demandado Gregorio Segura Román, celebro con Banco Internacional, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bital actualmente Hsbc. México sociedad anónima, institución de banca múltiple, grupo financiero Hsbc, un contrato quirografario, constituyéndose la C. Alicia Vázquez Mota, como aval de este. 2.- En virtud de haber incumplido con las obligaciones contraídas en el contrato quirografario, el acreditado y su aval, fueron demandados en la vía ejecutiva mercantil, ante en el Juzgado Quincuagésimo Tercero de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia en el Distrito Federal, demanda radicada bajo el expediente 293/1996. 3.- Con fecha 17 de Septiembre de 1996, quedo debidamente inscrita la diligencia de embargo ordenada el expediente 293/1996. 4.- Seguido el juicio en todas sus etapas, se edicto sentencia definitiva, condenando a los demandados al pago de todas y cada una de las prestaciones reclamadas y toda vez que los demandados no realizaron el pago de las prestaciones, se decretó el remate del bien inmueble embargado en autos, denominado Fracción I proveniente de la subdivisión del lote 43 (cuarenta y tres), manzana 5 (cinco), ubicado en la calle de Santana, Colonia San Miguel Tecamachalco, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, actualmente, casa habitación y locales comerciales ubicados en Calle Santana, número 38, Fraccionamiento 1, Colonia San Miguel Tecamachalco, en Naucalpan de Juárez, Estado de México, a favor de Banco Internacional, Institución de Banca Múltiple, Grupo

Financiero Bital, actualmente Hsbc. México Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Hsbc. 5.- Por ejecutoria dictada por la cuarta sala civil del tribunal superior de justicia del Distrito Federal, se aprobó y adjudico en definitiva a favor de Banco Internacional, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bital actualmente HSBC México, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC, el remate del bien inmueble embargado en el expediente 293/1996. 6.- Con fecha 23 de Septiembre de 2005, Basilisk Inmobiliaria, S.A. de C.V. celebro Contrato de cesión onerosa de derechos adjudicatarios sobre inmuebles con Hsbc México, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Hsbc, antes Banco Internacional, Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Bital, respecto del inmueble, embargado y adjudicado en el expediente 293/1996, cesión que se formalizo mediante Escritura Pública número 22,589, ante la fe del Licenciado Carlos Antonio Morales Montes de Oca, titular de la notaría número 227 del Distrito Federal. 7.- La cesión referida se tuvo por aceptada y reconocida en los autos del juicio bajo el expediente 293/1996, reconociendo a Basilisk Inmobiliaria, S.A. de C.V. como, titular propietario de los derechos adjudicatarios del inmueble adjudicando a favor de la parte actora. 8.- Derivado del fallecimiento de la codemandada Alicia Vázquez Mota, el juez quincuagésimo tercero de lo civil del tribunal superior de justicia del Distrito Federal, ordenó la suspensión del procedimiento bajo el expediente 293/1996. 9.- Con el fin de continuar con la ejecución de sentencia de adjudicación bajo el expediente 293/1996, se abrió sucesión testamentaria a bienes de Alicia Vázquez Mota, la cual quedo radicada, ante el Juzgado Séptimo de lo Familiar de Naucalpan de Juárez, Estado de México, bajo el expediente 1880/2013, concluyendo esta con la Designación y Aceptación del cargo de albacea. 10.- Ante el entonces Juzgado Séptimo Civil de Tlalnepantla con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, en febrero de 2013, quedo radicado el juicio Ordinario Civil de Prescripción adquisitiva, bajo el expediente 95/2013, promovido por Enrique García Moreno en contra de Gregorio Segura Román, con motivo del contrato de compra-venta celebrado entre estos, de fecha 17 de febrero de 1992, respecto del inmueble, embargado y adjudicado en el juicio ejecutivo mercantil, bajo el expediente 293/1996. 11.- El juicio Ordinario Civil de Prescripción adquisitiva, bajo el expediente 95/2013, concluyo con sentencia definitiva de fecha 11 de marzo de 2013, la cual declaro propietario del inmueble, litigioso a Enrique García Moreno. 12) A la luz de los artículos 7.10, 7.65, 7.66, 7.68, 7.69, 7.71, 7.407, 7.414, 7.423, 7.489 y 7.552 del Código sustantivo para la entidad, el acto jurídico contenido en el contrato de compra-venta referido, es completamente nulo, dada la falta elementos esenciales para su validez, ante ello deberá ser declarado ineficaz y decretarse su nulidad. Se publicara por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" en otro de mayor circulación en esta ciudad y en el boletín judicial así como deberá fijarse en la puerta del juzgado, copia que integra dicha resolución por todo el tiempo del emplazamiento, haciéndole saber que deberá presenta ante este juzgado, dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la última publicación, con el apercibimiento que si pasado dicho termino no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones se le harán por lista y Boletín Judicial en términos de los dispuesto por los artículos 1.165, del Código Adjetivo de la Materia. Y para su publicación por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" en otro de mayor circulación en esta ciudad y en el boletín judicial.

ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO A DIA  
 VEINTE DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTE, LICENCIADO  
 EUCARIO GARCIA ARZATE, EL SECRETARIO DE ACUERDOS,  
 SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO EUCARIO  
 GARCIA ARZATE.-RÚBRICA.

---

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y  
 GENERALES**


---

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 1 DEL ESTADO DE MEXICO  
 TOLUCA, MEXICO  
 AVISO NOTARIAL**

- - - En escritura número 68,567 sesenta y ocho mil quinientos sesenta y siete, de fecha 14 catorce de enero de 2020 dos mil veinte, otorgada en el protocolo a mi cargo, consta que **MARIA DEL SOCORRO SALAZAR VALLEJO, RADICÓ** en el instrumento referido la **Sucesión Intestamentaria** a bienes de **MARIA TERESA URBINA VALLEJO**, presentando el Acta de Defunción de ésta última; **MARIA DEL SOCORRO SALAZAR VALLEJO**, aceptó el cargo de Albacea protestando desempeñarlo de acuerdo a la Ley, asimismo reconoció sus derechos hereditarios, así como que es la única y universal heredera.

- - - El presente se hace para que de existir alguna persona con derecho a heredar en esta Sucesión, se presente en la Notaría a cargo del Suscrito, para hacer valer lo que a su derecho corresponda.

**A T E N T A M E N T E**

Toluca, Méx., a 10 de julio de 2020.

LICENCIADO RENÉ CUTBERTO SANTÍN QUIROZ.-  
 RÚBRICA.  
 Notario Público Número 1 del Estado de México  
 con residencia en Toluca.  
 SAQR680320HY1.

Para su publicación por dos veces de siete en siete días en la Gaceta de Gobierno del Estado de México.

1545.- 22 y 31 julio.

---

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 1 DEL ESTADO DE MEXICO  
 TOLUCA, MEXICO  
 AVISO NOTARIAL**

- - - En escritura número 68,626 sesenta y ocho mil seiscientos veintiséis, de fecha 28 veintiocho de enero de 2020 dos mil veinte, otorgada en el protocolo a mi cargo, consta que **MARIA GUADALUPE GARCIA ARROYO, LUZ MARIA GAYTAN GARCIA y MARIA GUADALUPE GAYTAN GARCIA, RADICARON** en el instrumento referido la **Sucesión Testamentaria** a bienes de **NICOLAS GAYTAN MARTINEZ**, presentando el Acta de Defunción de éste último, **MARIA GUADALUPE GARCIA ARROYO**, aceptó el cargo de Albacea protestando desempeñarlo de acuerdo a la Ley y **LUZ MARIA GAYTAN GARCIA y MARIA GUADALUPE GAYTAN GARCIA**, reconocieron sus derechos hereditarios.

- - - El presente se hace para que de existir alguna persona con derecho a heredar en esta Sucesión, se presente en la Notaría a cargo del Suscrito, para hacer valer lo que a su derecho corresponda.

**A T E N T A M E N T E**

Toluca, Méx., a 20 de mayo de 2020.

LICENCIADO RENE CUTBERTO SANTIN QUIROZ.-  
 RÚBRICA.  
 Notario Público Número 1 del Estado de México  
 con residencia en Toluca.  
 SAQR680320HY1.

Para su publicación por dos veces de siete en siete días en la Gaceta de Gobierno del Estado de México.

1546.- 22 y 31 julio.

---

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 1 DEL ESTADO DE MEXICO  
 TOLUCA, MEXICO  
 AVISO NOTARIAL**

- - - En escritura número 69,053 sesenta y nueve mil cincuenta y tres, de fecha 25 veinticinco de junio de 2020 dos mil veinte, otorgada en el protocolo a mi cargo, consta que **ELIZABETH MATA RAMÍREZ, HUGO MARTÍNEZ MATA y RAFAEL MARTÍNEZ MATA, RADICARON** en el instrumento referido la Sucesión Intestamentaria a bienes de **RAFAEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ**, presentando el Acta de Defunción de éste último; **RAFAEL MARTÍNEZ MATA**, aceptó el cargo de Albacea protestando desempeñarlo de acuerdo a la Ley; asimismo **HUGO MARTÍNEZ MATA y RAFAEL MARTÍNEZ MATA, REPUDIARON** los derechos hereditarios que les pudieran corresponder a favor de la Sucesión, por lo que **ELIZABETH MATA RAMÍREZ**, queda como Única y Universal Heredera.

- - - El presente se hace para que de existir alguna persona con derecho a heredar en esta Sucesión, se presente en la Notaría a cargo del Suscrito, para hacer valer lo que a su derecho corresponda.

Toluca, Méx., a 10 de julio de 2020.

**A T E N T A M E N T E**

LICENCIADO RENÉ CUTBERTO SANTÍN QUIROZ.-  
 RÚBRICA.  
 Notario Público Número 1 del Estado de México  
 con residencia en Toluca.  
 SAQR680320HY1.

Para su publicación por dos veces de siete en siete días en la Gaceta de Gobierno del Estado de México.

1547.- 22 y 31 julio.

---

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 94 DEL ESTADO DE MEXICO  
 TOLUCA, MEXICO  
 AVISO NOTARIAL**

En términos del Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, informo que mediante escritura número **33,300**, volumen **1,204** de fecha **25 de febrero** del año **2020**, otorgada ante la suscrita, se hizo constar la Radicación del Procedimiento Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **PAULO OCTAVIO JUÁREZ CASTAÑEDA**, mediante la cual la señora **MARITZA DIAZ JAIMES**, en su calidad de cónyuge supérstite y presunta heredera, quien otorgo su consentimiento para la tramitación extrajudicial ante la suscrita. Así mismo, manifestó bajo protesta de decir verdad, que no tiene conocimiento que además de ella exista alguna otra persona con derecho a heredar.

La compareciente exhibió la partida de defunción y el documento del Registro Civil con que acredito su entroncamiento. La suscrita Notario procederá a solicitar los informes sobre la existencia del autor de la sucesión.

Lo que le doy a conocer por dos veces con intervalo de conformidad con la Ley del Notariado del Estado de México, para su publicación de siete en siete días.

Toluca, México, a 25 de febrero de 2020.

LIC. ANABEL UGARTE REYES.-RÚBRICA.  
 NOTARIO 94 DEL ESTADO DE MEXICO

1550.- 22 y 31 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 93 DEL ESTADO DE MEXICO  
CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

Por instrumento 75,101 del volumen número 1,791 de fecha catorce de julio de 2020, otorgado ante la suscrita Notaria, se hizo constar el inicio de la sucesión intestamentaria a bienes del señor ALEJANDRO MURILLO VALDÉS, a solicitud del señor ALEJO MURILLO CALVILLO en su calidad de ascendiente en línea recta del de cujus y de presunto heredero de dicha sucesión; exhibiendo las copias certificadas de la acta de defunción y del acta de nacimiento, con las que acreditan su vínculo y entroncamiento, con la autora de la sucesión, así como su derecho a heredar; por lo que hago la presente publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 17 de julio de 2020.

A T E N T A M E N T E

LIC. LILIANA CASTAÑEDA SALINAS.-RÚBRICA.  
Titular de la Notaría No. 93  
del Estado de México.

**Para publicarse dos veces con un intervalo de siete días.**

1646.-31 julio y 12 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 93 DEL ESTADO DE MEXICO  
CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

Por escritura **74,810**, volumen **1,790**, de fecha **15 de mayo de 2020**, otorgada ante la suscrita Notaria, se hizo constar el inicio de la sucesión intestamentaria a bienes de la señora **IRMA LARA GALICIA**, a solicitud del señor **MIGUEL CRUZ FLORES**, en su carácter de cónyuge supérstite, de la señorita **YAZMÍN Yael Cruz Lara** y del señor **CRISTOFER CRUZ LARA**, los dos últimos en su calidad de descendientes en primer grado en línea recta de la de cujus; todos en su calidad de presuntos herederos, **manifestando que no tienen conocimiento de la existencia de alguna otra persona con igual o mayor derecho a heredar, exhibiendo la copia certificada del acta de defunción, de las actas de nacimiento y del acta de matrimonio con las que acreditan su entroncamiento y vínculo respectivo con la autora de la sucesión, así como su derecho a heredar; por lo que hago la presente publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.**

Cuautitlán Izcalli, México a 21 de mayo de 2020.

A T E N T A M E N T E

LIC. LILIANA CASTAÑEDA SALINAS.-RÚBRICA.  
Titular de la Notaría No. 93  
del Estado de México.

**Para publicarse dos veces con un intervalo de siete días.**

1647.-31 julio y 12 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 93 DEL ESTADO DE MEXICO  
CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

Por instrumento 74,864 del volumen número 1,784 de fecha 27 de mayo del 2020, otorgada ante la suscrita notaria, se hizo constar el inicio de la sucesión intestamentaria a bienes de la

señora IRAIS SÁNCHEZ PÉREZ, a solicitud del señor VÍCTOR MANUEL JIMÉNEZ ARELLANO, en su carácter de cónyuge supérstite de la de cujus y de presunto heredero de dicha sucesión, exhibiendo las copias certificadas del acta de defunción y de matrimonio, acreditando con ésta última su vínculo con la autora de la sucesión, así como su derecho a heredar; por lo que hago la presente publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Cuautitlán Izcalli, México a 27 de mayo de 2020.

A T E N T A M E N T E

LIC. LILIANA CASTAÑEDA SALINAS.-RÚBRICA.  
Titular de la Notaría No. 93  
del Estado de México.

**Para publicarse dos veces con un intervalo de siete días.**

1648.-31 julio y 12 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 93 DEL ESTADO DE MEXICO  
CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

Por instrumento 74,545 del volumen número 1,775 de fecha 20 de marzo del 2020, otorgada ante la suscrita Notaría, se hizo constar el inicio de la sucesión intestamentaria a bienes del señor PABLO LEGORRETA BARRAGÁN, a solicitud de los señores LAURA OLIVIA LEGORRETA VERGARA, PABLO LEGORRETA VERGARA, RICARDO LEGORRETA VERGARA, ARTURO LEGORRETA VERGARA, DANIEL LEGORRETA VERGARA y GABRIELA LEGORRETA VERGARA en su carácter de descendientes en primer grado en línea recta y en su calidad de presuntos herederos de la presente sucesión; exhibiendo la copia certificada del acta de defunción y actas de nacimiento, con las que acreditan su entroncamiento con el autor de la sucesión, así como su derecho a heredar; por lo que hago la presente publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Cuautitlán Izcalli, México a 23 de marzo de 2020.

A T E N T A M E N T E

LIC. LILIANA CASTAÑEDA SALINAS.-RÚBRICA.  
Titular de la Notaría No. 93  
del Estado de México.

**Para publicarse dos veces con un intervalo de siete días.**

1649.-31 julio y 12 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 93 DEL ESTADO DE MEXICO  
CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

Por escritura **74,919** volumen **1,789**, de fecha **5 de junio de 2020**, otorgada ante la suscrita notaria, se hizo constar el inicio de la sucesión intestamentaria a bienes del señor **JORGE ALFREDO YONG GARCÍA**, a solicitud de la señora **PAULINA IRMA TETLALMATZI MALDONADO**, en su carácter de cónyuge supérstite, de la señora **STEPHANY MELISSA YONG TETLALMATZI** y de la señorita **PAMELA LETICIA YONG TETLALMATZI**, ambas en su calidad de descendientes en primer grado en línea recta del de cujus; todas en su calidad de presuntas herederas, **manifestando que no tienen conocimiento de la existencia de alguna otra persona con igual o mayor derecho a heredar, exhibiendo la copia certificada del acta de defunción, de las actas de nacimiento**

y del acta de matrimonio con las que acreditan su entroncamiento y vínculo respectivo con el autor de la sucesión, así como su derecho a heredar; por lo que hago la presente publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Cuautitlán Izcalli, México a 22 de junio de 2020.

A T E N T A M E N T E

LIC. LILIANA CASTAÑEDA SALINAS.-RÚBRICA.  
 Titular de la Notaría No. 93  
 del Estado de México

Para publicarse dos veces con un intervalo de siete días.

1650.-31 julio y 12 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 93 DEL ESTADO DE MEXICO  
 CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO  
 AVISO NOTARIAL**

Por escritura **74,856**, volumen **1,786**, de fecha **26 de mayo de 2020**, otorgada ante la suscrita notaría, se hizo constar el inicio de la sucesión intestamentaria a bienes del señor **MARTÍN ALARCÓN LUNA**, a solicitud de la señora **LILIA ELIZABETH GONZÁLEZ RIVERA**, en su carácter de cónyuge supérstite y de presunta heredera de dicha sucesión, manifestando que no tienen conocimiento de la existencia de alguna otra persona con igual o mayor derecho a heredar, exhibiendo el acta de defunción y el acta de matrimonio con las que acredita su vínculo respectivo con el autor de la sucesión, así como su derecho a heredar; por lo que hago la presente publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Cuautitlán Izcalli, México a 5 de junio de 2020.

A T E N T A M E N T E

LIC. LILIANA CASTAÑEDA SALINAS.-RÚBRICA.  
 Titular de la Notaría No. 93  
 del Estado de México

Para publicarse dos veces con un intervalo de siete días.

1651.-31 julio y 12 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 93 DEL ESTADO DE MEXICO  
 CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO  
 AVISO NOTARIAL**

Por escritura **74,598** volumen **1,778**, de fecha **27 de marzo de 2020**, otorgada ante la suscrita Notaría, se hizo constar el inicio de la sucesión intestamentaria a bienes del señor **JESÚS RUIZ** (quien en vida también acostumbraba utilizar los nombres de J. JESÚS RUIZ GARCÍA y JOSÉ JESÚS RUIZ GARCÍA), a solicitud de la señora **VIRGINIA CARBAJAL URIBE**, en su carácter de cónyuge supérstite y de las señoras **MARGARITA RUIZ CARBAJAL**, **MARÍA DEL ROSARIO RUIZ CARBAJAL** y **JOSEFINA RUIZ CARBAJAL**, en su calidad de descendientes en primer grado en línea recta del de cujus; todas en su calidad de presuntas herederas, manifestando que no tienen conocimiento de la existencia de alguna otra persona con igual o mayor derecho a heredar, exhibiendo la copia certificada del acta de defunción, de las actas de nacimiento y del acta de matrimonio con las que acreditan su entroncamiento y vínculo respectivo con el autor de la sucesión, así como su derecho a heredar; por lo que hago la presente publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Cuautitlán Izcalli, México a 2 de abril de 2020.

A T E N T A M E N T E

LIC. LILIANA CASTAÑEDA SALINAS.-RÚBRICA.  
 Titular de la Notaría No. 93  
 del Estado de México

Para publicarse dos veces con un intervalo de siete días.

1652.-31 julio y 12 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 113 DEL ESTADO DE MEXICO  
 NEZAHUALCOYOTL, MEXICO  
 AVISO NOTARIAL**

Por instrumento número **67,427** del volumen **1292** de fecha diecinueve de marzo de 2020, otorgada en el protocolo a mi cargo se hizo constar: I.- **LA INICIACIÓN (RADICACIÓN) DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA** a bienes del señor **GABRIEL CHÁVEZ ESPINOSA** quien fuera conocido además con los nombres de **GABRIEL CHÁVEZ** y como **GABRIEL CHAVEZ ESPINOZA**, que otorga la señora **SOFIA CHÁVEZ FLORES (HOY SU SUCESIÓN)** representada por su albacea el señor **CARLOS RIVERA CHÁVEZ**, en su carácter de descendiente directa en primer grado del autor de la sucesión, quien acredito su entroncamiento con las copias certificadas de su acta de nacimiento y la defunción del autor de la sucesión; por lo que la persona antes señaladas manifestaron su consentimiento y autorización para que se tramite la presente sucesión Vía Notarial, en términos de los artículos ciento diecinueve, ciento veinte fracción segunda, ciento veintidós, ciento veintiséis y ciento veintisiete de la Ley del Notariado vigente para el Estado de México y los artículos sesenta y seis, sesenta y ocho, sesenta y nueve y setenta de su reglamento, por lo que se procede a hacer la publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de México.

Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, a 19 de marzo de 2020.

A T E N T A M E N T E

LICENCIADO JOSÉ ORTIZ GIRÓN.-RÚBRICA.  
 TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO  
 CIENTO TRECE DEL ESTADO DE MÉXICO.

Para su publicación con un intervalo de 7 en 7 días hábiles.

1655.-31 julio y 12 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 146 DEL ESTADO DE MEXICO  
 METEPEC, MEXICO  
 AVISO NOTARIAL**

M. en D. **MARTHA ELBA TERRÓN MENDOZA**, Titular de la Notaría Ciento cuarenta y seis del Estado de México, con residencia en el municipio de Metepec, **HAGO SABER:**

Por Escritura Pública número **5147 CINCO MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE**, del Volumen **95 NOVENTA Y CINCO**, del Protocolo Ordinario a mi cargo, de fecha veinticinco de marzo de 2020, otorgada ante mi fe, se hizo constar el **INICIO DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes de la señora **MARTINA MATÍAS HERNANDEZ**; por medio de la cual **FLORIBERTA COSME MATÍAS** por su propio derecho y en representación de **ALVARO COSME MATÍAS**, **EDIT COSME MATÍAS**, **LEODEGARIO COSME MATÍAS** Y **ANAHÍ COSME MATÍAS**, en su calidad de descendientes en primer grado, manifiestan que no tienen conocimiento que además de ellos exista alguna otra persona con derecho a heredar.

Para su publicación dos veces con intervalo de 7 días hábiles entre cada una.

Metepec, Estado de México, marzo 2020.

M. EN D. MARTHA ELBA TERRÓN MENDOZA.-  
RÚBRICA.

TÍTULAR DE LA NOTARÍA CIENTO CUARENTA Y SEIS  
DEL ESTADO DE MÉXICO.

1658.-31 julio y 12 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 74 DEL ESTADO DE MEXICO  
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

Al margen inferior derecho un sello con el Escudo Nacional que dice: "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- LIC. ENRIQUE AGUILAR GODÍNEZ, NOTARIO PÚBLICO No. 74 NAUCALPAN EDO. DE MEX."

De conformidad con el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, se hace saber que por escritura número **55,589** firmada con fecha dieciocho de mayo del año dos mil veinte, ante la fe del suscrito, se tuvo por radicada la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **PEDRO TAFOYA FRIAS**, que otorgan la señora **SOFIA NORIEGA ENRIQUEZ**, en su carácter de cónyuge superviviente y las señoras **MELODY SOFIA** y **JOYCE BERENICE**, ambas de apellidos **TAFOYA NORIEGA**, en su carácter de descendientes y presuntas herederas de la mencionada sucesión, en virtud de ser mayores de edad, solicitan al suscrito Notario la tramitación del Procedimiento Sucesorio Intestamentario a bienes del citado de cujus, con fundamento en el artículo 4.77 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México y 120 fracción II de la Ley del Notariado del Estado de México.

Naucalpan de Juárez, Méx., a 20 de mayo del 2020.

LIC. ENRIQUE AGUILAR GODÍNEZ.-RÚBRICA.  
NOTARIO PÚBLICO No. 74  
DEL ESTADO DE MÉXICO.

**NOTA:** Deberán hacerse dos publicaciones con intervalo de siete días hábiles entre cada una.

1659.-31 julio y 12 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 139 DEL ESTADO DE MEXICO  
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

Por escritura pública número **13764 (TRECE MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO)**, volumen **316 (TRESCIENTOS DIECISÉIS)** del Protocolo Ordinario a mi cargo, de fecha veinte de julio del dos mil veinte, el señor **FERNANDO HUMBERTO ENRIQUEZ LOPEZ**, por declaración unilateral de voluntad acepta la herencia que le pudiera corresponder en la Sucesión Intestamentaria a bienes de la señora **MARIA TERESA LOPEZ CRUZ**, la información testimonial a cargo de los señores **IRENE TINAJERO TORRES** y **JOSE LUIS MORAN RAMIREZ**, inició el trámite extrajudicial y **RADICÓ** ante Mí, el señor **FERNANDO HUMBERTO ENRIQUEZ LOPEZ**, la Sucesión Intestamentaria a bienes de la señora **MARIA TERESA LOPEZ CRUZ**, de igual forma **ACEPTO LA HERENCIA INSTITUIDA EN SU FAVOR y EL CARGO DE ALBACEA**, dando a conocer lo anterior de acuerdo al artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, para lo cual se me exhibió:

1.- Copia certificada del **ACTA DE DEFUNCIÓN** de la señora **MARIA TERESA LOPEZ CRUZ**.

2.- Copia certificada del **ACTA DE NACIMIENTO** el señor **FERNANDO HUMBERTO ENRIQUEZ LOPEZ** con la cual acredita su calidad de descendiente en primer grado del cujus.

Lo que se hace constar de conformidad con lo establecido en el artículo 70 del Reglamento de la Ley de Notariado del Estado de México.

Para su publicación dos veces, de siete en siete días, para los efectos del artículo 13 del Código Civil Federal.

Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 20 de Julio del 2020.

A T E N T A M E N T E

LICENCIADA ARABELA OCHOA VALDIVIA.-RÚBRICA.  
NOTARIA PÚBLICA NÚMERO 139  
DEL ESTADO DE MÉXICO.

1662.-31 julio y 12 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 83 DEL ESTADO DE MEXICO  
ATLACOMULCO, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

Por Escritura Pública número 37,747, Volumen DCLXVII, de fecha 26 de junio del 2020, pasada ante la Fe de la Suscrita, se hizo constar la Primera Parte del Procedimiento Sucesorio Intestamentario a Bienes de **ANGÉLICA MARÍA TÉLLEZ MONROY** a solicitud de **JOSÉ NIETO TÉLLEZ Y CÉSAR NIETO TÉLLEZ**, en su carácter de descendientes en línea recta en primer grado.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Atlacomulco, Estado de México, 28 de julio del 2020.

LICENCIADA EN DERECHO NORMA VÉLEZ  
BAUTISTA.-RÚBRICA.

TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA 83 (OCHENTA Y TRES) DEL ESTADO DE MÉXICO.

1663.-31 julio y 12 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 83 DEL ESTADO DE MEXICO  
ATLACOMULCO, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

Por Escritura Pública número 37,731 del Volumen DCLXI, de fecha 24 de junio de 2020, pasada ante la Fe de la Suscrita, se hizo constar la Primera Parte del Procedimiento Sucesorio Intestamentario a Bienes de **PETRA MEDINA TELLO** a solicitud de **RAMÓN ÁLVAREZ LÓPEZ**, **DALIA KAREN ÁLVAREZ MEDINA** e **ILCE MONSSERRAT ÁLVAREZ MEDINA**, el primero en su carácter de cónyuge superviviente y las demás como descendientes en línea recta en primer grado.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Atlacomulco, Estado de México, 27 de julio de 2020.

LICENCIADA EN DERECHO NORMA VÉLEZ  
BAUTISTA.-RÚBRICA.

TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA 83 (OCHENTA Y TRES) DEL ESTADO DE MÉXICO.

1664.-31 julio y 12 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 83 DEL ESTADO DE MEXICO  
ATLACOMULCO, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

Por Escritura Pública número 37,695 Volumen DCLXV, de fecha 11 de junio del 2020, pasada ante la Fe de la Suscrita, se hizo constar la Primera parte del PROCEDIMIENTO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE VIRGINIA SÁNCHEZ TÉLLEZ y MACARIO CRUZ LORENZO a solicitud de AMADA CRUZ SÁNCHEZ, MARTÍN CRUZ SÁNCHEZ, CIRILO CRUZ SÁNCHEZ, J. MERCED CRUZ SÁNCHEZ, JOSÉ CRUZ SÁNCHEZ, AMALIA CRUZ SÁNCHEZ, LEANDRA CRUZ SÁNCHEZ y PEDRO CRUZ SÁNCHEZ en su carácter de descendientes en línea recta.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Atlacomulco, México, julio del 2020.

LICENCIADA EN DERECHO NORMA VÉLEZ  
BAUTISTA.-RÚBRICA.

TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA 83 (OCHENTA Y TRES) DEL ESTADO DE MÉXICO.

1665.-31 julio y 12 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 74 DEL ESTADO DE MEXICO  
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

----- Al margen inferior izquierdo un sello con el Escudo Nacional que dice: "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- LIC. ENRIQUE AGUILAR GODÍNEZ.-NOTARIO PÚBLICO No. 74.- NAUCALPAN, EDO. DE MÉX."-----

----- De conformidad con el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, se hace saber que por escritura número **55,342** firmada con fecha 05 de marzo del año 2020, ante la fe del suscrito, se tuvo por radicada la Sucesión Intestamentaria a bienes de la señora **ANTONIA PEREZ MORALES** (quien también acostumbraba usar los nombres de **MARTHA ANTONIA PEREZ MORALES, ANTONIA PEREZ MORALES DE AVALOS** y **MARTHA ANTONIA PEREZ DE AVALOS**), que otorgan los señores **VICTOR, ROCIO** y **GLORIA** todos de apellidos **AVALOS PEREZ**, en su carácter de descendientes directos, en primer grado, como presuntos herederos en la mencionada sucesión, por lo que solicitan al suscrito Notario la tramitación del Procedimiento Sucesorio Intestamentario a bienes de la citada de cujus, con fundamento en el artículo 4.77 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México y 120 fracción II de la Ley del Notariado del Estado de México.

Naucalpan de Juárez, Méx., a 12 de marzo de 2020.

LIC. ENRIQUE AGUILAR GODÍNEZ.-RÚBRICA.  
NOTARIO PÚBLICO No. 74  
DEL ESTADO DE MÉXICO.

**NOTA:** Deberán hacerse dos publicaciones con intervalo de siete días hábiles entre cada una.

1667.-31 julio y 12 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 74 DEL ESTADO DE MEXICO  
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

----- Al margen inferior izquierdo un sello con el Escudo Nacional que dice: "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- LIC. ENRIQUE AGUILAR GODÍNEZ.-NOTARIO PÚBLICO No. 74.- NAUCALPAN, EDO. DE MÉX."-----

----- De conformidad con el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, se hace saber que por escritura número **55,348** firmada con fecha 05 de marzo del año 2020, ante la fe del suscrito, se tuvo por radicada la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **ANTONIO PEREZ RODRIGUEZ**, que otorgan los señores **ANTONIA PEREZ MORALES** (quien también acostumbra usar los nombres de **ANTONIA CAROLINA PEREZ MORALES** y **ANTONIA PEREZ MORALES DE VARGAS**), **ANTONIA PEREZ MORALES** (quien también acostumbra usar el nombre de **ANTONIA PEREZ MORALES DE GUZMAN**), **ANTONIA PEREZ MORALES** (quien también acostumbra usar los nombres de **BLANCA ANTONIA PEREZ MORALES** y **ANTONIA PEREZ MORALES DE DIAZ**) y **ANTONIO PEREZ MORALES**, en su carácter de parientes colaterales (medios hermanos), como presuntos herederos en la mencionada sucesión, por lo que solicitan al suscrito Notario la tramitación del Procedimiento Sucesorio Intestamentario a bienes de la citada de cujus, con fundamento en el artículo 4.77 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México y 120 fracción II de la Ley del Notariado del Estado de México.

Naucalpan de Juárez, Méx., a 12 de marzo de 2020.

LIC. ENRIQUE AGUILAR GODÍNEZ.-RÚBRICA.  
NOTARIO PÚBLICO No. 74  
DEL ESTADO DE MÉXICO.

**NOTA:** Deberán hacerse dos publicaciones con intervalo de siete días hábiles entre cada una.

1668.-31 julio y 12 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 74 DEL ESTADO DE MEXICO  
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

Al margen inferior derecho un sello con el Escudo Nacional que dice: "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- LIC. ENRIQUE AGUILAR GODÍNEZ, NOTARIO PÚBLICO No. 74 NAUCALPAN EDO. DE MEX."

De conformidad con el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, se hace saber que por escritura número **55,543** firmada con fecha cuatro de mayo del año dos mil veinte, ante la fe del suscrito, se tuvo por radicada la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **JESUS GERARDO CURIEL RAMOS**, que denunciaron los señores **GLORIA CARDENAS ZUÑIGA**, en su carácter de cónyuge supérstite, **GUSTAVO CURIEL CARDENAS** y **GERARDO OCTAVIO CURIEL CARDENAS**, en su carácter de descendientes, todos como presuntos herederos.

Naucalpan de Juárez, Méx., a 15 de mayo del 2020.

LIC. ENRIQUE AGUILAR GODÍNEZ.-RÚBRICA.  
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 74  
DEL ESTADO DE MÉXICO.

**NOTA:** Deberán hacerse dos publicaciones con intervalo de siete días hábiles entre cada una.

1669.-31 julio y 12 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 74 DEL ESTADO DE MEXICO  
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

Al margen inferior derecho un sello con el Escudo Nacional que dice: "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- LIC. ENRIQUE AGUILAR GODÍNEZ, NOTARIO PÚBLICO No. 74 NAUCALPAN EDO. DE MEX."

De conformidad con el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, se hace saber que por escritura número **55,493** firmada con fecha treinta y uno de marzo del año dos mil veinte, ante la fe del suscrito, se hizo constar la radicación de la sucesión intestamentaria a bienes del señor **CIRILO BAÑOS**, que otorgaron los señores **AMELIA TONACATL ROJAS** en su carácter de cónyuge superviviente y los señores **HECTOR, ALEJANDRO** y **CESAR** todos de apellidos **BAÑOS TONACATL**, en su carácter de descendientes directos en primer grado, y como presuntos herederos de la mencionada sucesión, quienes solicitaron al suscrito Notario la tramitación del Procedimiento Sucesorio Intestamentario a bienes del citado de cujus, con fundamento en el artículo 4.77 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México y 120 fracción II de la Ley del Notariado del Estado de México.

Naucalpan de Juárez, Méx., a 31 de Marzo del 2020.

LIC. ENRIQUE AGUILAR GODÍNEZ.-RÚBRICA.  
NOTARIO PÚBLICO No. 74  
DEL ESTADO DE MÉXICO.

**NOTA:** Deberán hacerse dos publicaciones con intervalo de siete días hábiles entre cada una.

1670.-31 julio y 12 agosto.

---

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 74 DEL ESTADO DE MEXICO  
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

Al margen inferior derecho un sello con el Escudo Nacional que dice: "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- LIC. ENRIQUE AGUILAR GODÍNEZ, NOTARIO PÚBLICO No. 74 NAUCALPAN EDO. DE MEX."

De conformidad con el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, se hace saber que por escritura número **55,284** firmada con fecha veintiséis de febrero del año dos mil veinte, ante la fe del suscrito, se tuvo por radicada la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **CUAUHTEMOC PEREZ MENDOZA**, que denunciaron los señores **AGUSTINA SANCHEZ LOPEZ** y **ERIC PEREZ SANCHEZ**, la primera en su carácter de cónyuge superviviente, el segundo en su carácter de descendiente, como presuntos herederos.

Naucalpan de Juárez, Méx., a 03 de marzo del 2020.

LIC. ENRIQUE AGUILAR GODÍNEZ.-RÚBRICA.  
NOTARIO PÚBLICO No. 74  
DEL ESTADO DE MÉXICO

**NOTA:** Deberán hacerse dos publicaciones con intervalo de siete días hábiles entre cada una.

1671.-31 julio y 12 agosto.

---

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 74 DEL ESTADO DE MEXICO  
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

Al margen inferior derecho un sello con el Escudo Nacional que dice: "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- LIC. ENRIQUE AGUILAR GODÍNEZ, NOTARIO PÚBLICO No. 74 NAUCALPAN EDO. DE MEX."

De conformidad con el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, se hace saber que por escritura número **55,286** firmada con fecha dos de marzo del año dos mil veinte, ante la fe del suscrito, se tuvo por radicada la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **JESUS PEREZ MENDOZA**, que denunciaron los señores **RODOLFO, IVAN** y **JUANA** todos de apellidos **PEREZ MENDOZA** en su carácter de parientes colaterales, como presuntos herederos.

Naucalpan de Juárez, Méx., a 03 de marzo del 2020.

LIC. ENRIQUE AGUILAR GODÍNEZ.-RÚBRICA.  
NOTARIO PÚBLICO No. 74  
DEL ESTADO DE MÉXICO.

**NOTA:** Deberán hacerse dos publicaciones con intervalo de siete días hábiles entre cada una.

1672.-31 julio y 12 agosto.

---

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 105 DEL ESTADO DE MEXICO  
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

Por Escritura número 65,504, volumen 2004, de fecha 20 de julio de 2020, otorgada ante la fe del suscrito Notario, el señor **HÉCTOR TOSCANO CABRERA**, representado en este acto por el señor **EMILIO TOSCANO CIPRIANO** y la señora **NORMA AMELIA CABRERA ESCALONA** también conocida como **NORMA AMELIA CABRERA**, en su carácter de **HEREDEROS UNIVERSALES** y el señor **EMILIO TOSCANO CIPRIANO** en su carácter de **ALBACEA**, en la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **GUILLERMO TOSCANO CIPRIANO** también conocido como **GUILLERMO TOSCANO**, **RADICARON** ante mí, en términos de lo previsto en los artículos 120 fracción segunda, 126, 127 y 128 de la Ley del Notariado del Estado de México; 71 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México; 6.142 y 6.184 del Código Civil para el Estado de México; y 4.27 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, la **SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes del de cujus.

Naucalpan de Juárez, Méx., 27 de julio de 2020.

LIC. CONRADO ZUCKERMANN PONCE,  
NOTARIO 105 DEL ESTADO DE MÉXICO, CON  
RESIDENCIA EN NAUCALPAN, MÉX.

1673.-31 julio y 12 agosto.

---

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 78 DEL ESTADO DE MEXICO  
LERMA, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

**LICENCIADO ISRAEL GOMEZ PEDRAZA**, NOTARIO INTERINO DE LA NOTARIA NUMERO SETENTA Y OCHO DEL ESTADO DE MEXICO CON RESIDENCIA EN LERMA DE VILLADA, MÉXICO, HAGO CONSTAR QUE MEDIANTE ESCRITURA NUMERO **15,792 (QUINCE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS)**, DEL VOLUMEN 170 (CIENTO SETENTA), ORDINARIO DE FECHA QUINCE DE JULIO DEL AÑO 2020, QUEDO RADICADA LA DENUNCIA DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR **JUAN FUENTES MARTÍNEZ**, A SOLICITUD DE LOS SEÑORES **MARGARITA AYALA FLORES, SANDRA TEODORA FUENTES AYALA, AIDE ANEL FUENTES AYALA, MARIEL ALICIA FUENTES AYALA Y JUAN JOSÉ FUENTES AYALA Y POR SU PROPIO DERECHO Y EN CALIDAD DE CÓNYUGE SUPERVIVIENTE Y DESCENDIENTES DIRECTOS EN PRIMER GRADO**, HACIENDO DEL CONOCIMIENTO A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO, PREVIA IDENTIFICACIÓN COMPAREZCA A DEDUCIRLO, SE EMITE EL PRESENTE AVISO PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES, CON INTERVALOS DE 7 EN 7 DÍAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA ZONA, LERMA DE VILLADA, MEXICO, A LOS 16 DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2020.

LICENCIADO ISRAEL GOMEZ PEDRAZA.-RÚBRICA.  
NOTARIO INTERINO DE LA NOTARIA NUMERO 78  
DEL ESTADO DE MEXICO.

1676.-31 julio y 11 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 28 DEL ESTADO DE MEXICO  
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

Cd., Nezahualcóyotl, Méx., a 22 de julio de 2020.

Licenciado Alfonso Flores Macedo, notario público número veintiocho del Estado de México, con residencia en esta ciudad, hago constar que mediante escritura “**83,614**”, volumen “**1744**”, de fecha “**21 de julio de 2020**”, se radicó en la Notaría a mi cargo la sucesión a bienes de la señora **MARÍA DEL ROSARIO SÁNCHEZ SOTO**, que otorgan los señores **VÍCTOR HUGO Y FRANCISCO** ambos de apellidos **CERVANTES SÁNCHEZ** y el señor **FRANCISCO CERVANTES VÁZQUEZ** los dos primeros como descendientes directos y el último como cónyuge supérstite de la de cujus en su carácter de posibles herederos, en la cual **manifiestan** su consentimiento para que se tramite notarialmente y se tenga por radicada ante el suscrito notario, de conformidad con lo que dispone el Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Segunda de la Ley del Notariado del Estado de México y su Reglamento, por lo que **dejan** radicada en esta Notaría a mi cargo dicha sucesión y **manifiestan** que no **tienen** conocimiento de la existencia de otra persona con igual o mejor derecho a heredar que **ellos**. Acreditando la muerte de la señora **MARÍA DEL ROSARIO SÁNCHEZ SOTO**, con su acta de defunción y su entroncamiento con la de cujus, con su respectiva acta de **nacimiento y matrimonio**.

Para su publicación **dos** veces de **siete** en **siete** días hábiles en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

A T E N T A M E N T E

LIC. ALFONSO FLORES MACEDO.-RÚBRICA.  
NOTARIO PÚBLICO No. VEINTIOCHO  
DEL ESTADO DE MÉXICO.

1678.-31 julio y 11 agosto.

---

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 164 DEL ESTADO DE MEXICO  
TLALNEPANTLA, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

Por Instrumento Público número diecisiete mil cuatrocientos cuarenta y siete, de fecha diecinueve de julio de dos mil veinte, otorgado en el protocolo a mi cargo, se hizo constar la **RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes del señor **Carlos Cebarut Elizalde Sánchez**, que otorgaron en términos de lo dispuesto por el artículo 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, y los artículos 68 y 69 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, como presuntos herederos, la señora **María Marcela Mota Robles**, en su carácter de cónyuge supérstite, y los señores **Sydney, Edwin, Melanie Karoly**, y **Carlos Ivor**, todos de apellidos **Elizalde Mota**, como descendientes directos, quienes, acreditaron su entroncamiento con el de Cujus e hicieron constar el fallecimiento de éste con las copias certificadas de las actas respectivas, que quedaron descritas y relacionadas en el instrumento de mérito; manifestando bajo protesta de decir verdad, que no tienen conocimiento de que exista otra persona con igual o mejor derecho a heredar, por lo que en términos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, procedo a hacer las publicaciones de ley.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 20 de julio de 2020.

LICENCIADO JAIME VÁZQUEZ CASTILLO.-RÚBRICA.  
NOTARIO PÚBLICO 164 DEL ESTADO DE MÉXICO.

Para hacer dos publicaciones de 7 en 7 días, en la “Gaceta del Gobierno” del Estado de México y en un periódico de circulación nacional.

1551.- 22 y 31 julio.

**ROMANNIIN, S. A. DE C. V.  
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO****Primera Convocatoria**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo DÉCIMO CUARTO de los Estatutos Sociales de la Sociedad Mercantil denominada **ROMANNIIN, S. A. DE C. V.**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 179, 180, 181, 183, 186, 187 y 190 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, **SE CONVOCA** a los Accionistas de dicha Sociedad, en **primera convocatoria**, a una **Asamblea General Ordinaria de Accionistas**, misma que tendrá verificativo a las 18:00 horas del próximo 31 de agosto del año 2020 en la calle de Protón No. 21 Colonia Parque Industrial en Naucalpan de Juárez Estado de México C.P. 53489, domicilio social de Romanniin, S. A. de C. V., de conformidad con el siguiente:

**ORDEN DEL DIA**

- I. Lista de asistentes.
- II. Nombramiento de Presidente y Secretario de la Asamblea y verificación de asistencia a la Asamblea.
- III. Propuesta para hacer constar el fallecimiento del Administrador Único Vitalicio de la Sociedad y que el 100% de sus acciones fueron legadas a su hija María Elisa Romo Manni.
- IV. Propuesta para informar asuntos legales de la Sociedad y acciones jurídicas a emprender.
- V. Propuesta para designar a un nuevo Comisario de la Sociedad ante la negativa del actual de continuar en el cargo.
- VI. Se propone revocar del cargo de Administrador Único provisional al C. Jorge Ramón Romo Bryon y en su lugar designar a un nuevo Administrador Único provisional por el nuevo Comisario en términos de la fracción II *in fine* del artículo 155 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- VII. Constatar que se dio cumplimiento al artículo DÉCIMO PRIMERO de los estatutos sociales, consistente en que para que los accionistas puedan asistir a las asambleas, deberán depositar en la administración de la sociedad o en alguna institución de crédito, sus acciones o certificados de depósito de las mismas.
- VIII. Constatar que se dio cumplimiento al artículo VIGÉSIMO PRIMERO de los Estatutos Sociales, en concordancia con el artículo 152 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, consistente en que tanto el Administrador Único provisional como el Comisario que sean designados, deben **CAUCIONAR** o **GARANTIZAR** su desempeño con el depósito en la sociedad de **UNA ACCIÓN** o su equivalente en dinero en efectivo, o mediante fianza de igual cantidad por compañía autorizada.
- IX. Designación de Delegados de la Asamblea.
- X. Lectura, y en su caso, aprobación del Acta de Asamblea.

Se previene a los Accionistas de la Sociedad, que deberán comparecer personalísimamente a la Asamblea observando los protocolos de seguridad implementados para contener el coronavirus.

Naucalpan de Juárez Estado de México, a 27 de julio del año 2020.

**ROSA ISELA MUÑOZ RAMOS**  
**COMISARIO**  
**(RÚBRICA).**

1653.-31 julio.


 GOBIERNO DEL  
 ESTADO DE MÉXICO

**“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense”**
**EDICTO**

EN LA OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EL LIC. PEDRO GUY DEL PASO JUIN, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 137 DEL ESTADO DE MÉXICO, POR SU PROPIO DERECHO Y EN ATENCIÓN AL ESCRITO PRESENTADO EN ESTE RECINTO REGISTRAL EN FECHA 02 DE JULIO DEL AÑO 2020, CON NÚMERO DE FOLIADOR 034285, SOLICITA LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 974 DEL VOLUMEN 662 LIBRO PRIMERO SECCIÓN PRIMERA DE FECHA 07 DE AGOSTO DE 2009 Y PARTIDA 922 DEL VOLUMEN 337 LIBRO SEGUNDO SECCIÓN PRIMERA DE FECHA 07 DE AGOSTO DE 2009, CORRESPONDIENTE A LA ESCRITURA NUMERO 41,764, VOLUMEN 1344 DE FECHA 15 DE MAYO DE 2009, OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO SESENTA Y CUATRO DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEL PATRIMONIO INMUEBLE FEDERAL, LIC. ALVARO VILLALBA VALDÉS, RELATIVA AL CONTRATO DE COMPRAVENTA QUE OTORGAN POR UNA PARTE “ISAJO PROMOTORA”, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, REPRESENTADA POR LOS SEÑORES ISAAC MEMUN ELÍAS Y CENOVIO STERN SKROMNI, COMO LA PARTE VENDEDORA Y POR OTRA PARTE EL SEÑOR JOSÉ DOMINGO CAMACHO MARTÍNEZ COMO LA PARTE COMPRADORA, Y EL CONTRATO DE APERTURA DE MUTUO CON INTERÉS Y GARANTÍA HIPOTECARIA QUE CELEBRAN POR UN PARTE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, A TRAVÉS DE SU FONDO DE LA VIVIENDA, REPRESENTADO POR SU REPRESENTANTE Y MANDATARIO “HIPOTECARIA CASA MEXICANA”, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE ENTIDAD NO REGULADA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SEÑOR ARTURO HERNÁNDEZ BALDERAS A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO EL FOVISSSTE Y POR LA OTRA EL SEÑOR JOSÉ DOMINGO CAMACHO MARTÍNEZ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL DEUDOR, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO CASA TREINTA Y SEIS, UBICADA EN LA CALLE JORGE JIMÉNEZ CANTU SIN NÚMERO, QUE FORMA PARTE DEL CONDOMINIO CONSTRUIDO SOBRE EL LOTE “U”, ESTE RESULTANTE DE LA SUBDIVISIÓN DEL INMUEBLE DENOMINADO “PLAN GRANDE”, SITIO EN LA HACIENDA DE SAN MIGUEL, DEL DESARROLLO URBANO DE TIPO POPULAR DENOMINADO COMERCIALMENTE “RINCONADA CUAUTITLÁN, COLONIA BOSQUES DE LA HACIENDA, EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE EN: 3.34 METROS CON ÁREA DE PATIO FRONTAL EN DERECHO DE USO NUMERO 36; AL ORIENTE EN: 8.30 M. CON VIVIENDA N. 37; AL SUR EN: 4.44 M. CON ÁREA DE PATIO TRASERO EN DERECHO DE USO N. 35; AL ORIENTE EN: 60.00 M. CON ÁREA DE PATIO TRASERO EN DERECHO DE USO N. 35; AL SUR EN: 1.81 M. CON ÁREA DE PATIO TRASERO EN DERECHO DE USO N. 36; AL ORIENTE EN: 40.00 M. CON ÁREA DE PATIO FRONTAL EN DERECHO DE USO N. 36; AL NORTE EN: 1.26 M. CON ÁREA DE PATIO FRONTAL EN DERECHO DE USO N. 36; AL PONIENTE EN: 1.00 M. CON ÁREA DE PATIO FRONTAL EN DERECHO DE USO N. 36; ABAJO EN: 42.715 M. CON SUPERFICIE DE DESPLANTE DE LA CONSTRUCCIÓN. ARRIBA EN: 50.700 M. CON SU PROPIA AZOTEA, ÁREAS EN DERECHO DE USO. PÁTIO FRONTAL EN DERECHO DE USO N. 36. ÁREA: 29.16 METROS. AL NORTE EN: 6.25 M. CON ÁREA DE USO COMÚN VIALIDAD PRIVADA. AL ORIENTE EN: 4.20 M. CON ÁREA DE PATIO FRONTAL EN DERECHO DE USO N. 37; AL SUR EN: 3.34 M. CON VIVIENDA NUMERO 38; AL ORIENTE EN: 1.00 M. CON VIVIENDA N. 38; AL SUR EN: 2.91 M. CON VIVIENDA N. 38; AL PONIENTE EN: 5.20 M. CON ÁREA DE PATIO FRONTAL EN DERECHO DE USO N. 35; PATIO TRASERO EN DERECHO DE USO N. 36; ÁREA: 12.50 M. AL NORTE EN: 6.25 M. CON VIVIENDA N. 36; AL ORIENTE EN 2.00 CON ÁREA DE PATIO TRASERO EN DERECHO DE USO N. 37; AL SUR EN: 6.25 M CON PROPIEDAD PARTICULAR LOTE V; AL PONIENTE EN: 2.00 M. CON ÁREA DE PATIO TRASERO EN DERECHO DE USO N. 35; CON UNA SUPERFICIE DE 98.79 M2 (NOVENTA Y OCHO METROS SETENTA Y NUEVE CENTÍMETROS CUADRADOS).

EN ACUERDO DE FECHA 23 DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE CUAUTITLÁN, MÉXICO, SE SOLICITA LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 95 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO “EN GACETA DE GOBIERNO” Y EN EL “PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN”, POR TRES VECES EN TRES DÍAS CADA UNO, A EFECTO DE QUE TODA PERSONA QUE TENGA Y ACREDITE SU INTERÉS JURÍDICO EN DICHO PROCEDIMIENTO, LO HAGA DEL CONOCIMIENTO POR ESCRITO, EN UN PLAZO DE TRES DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS, ORDENADOS EN MENCIONADO ACUERDO. CUAUTITLÁN MÉXICO A 23 DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

**ATENTAMENTE**
**LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO  
 DE CUAUTITLÁN, MÉXICO.**


---

**M. EN D.F. MARÍA JOSÉ GALICIA PALACIOS.  
 (RÚBLICA).**

1660.-31 julio, 5 y 10 agosto.



**“2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE”**

## **EDICTO**

TLALNEPANTLA, MEXICO A 01 DE JULIO DE 2020

QUE EN FECHA 11 DE FEBRERO DE 2020, EL C. EFREN FUENTES OCHOA, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 621, DEL VOLUMEN 61, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, CON FECHA DE INSCRIPCIÓN 04 DE ENERO DE 1973, ÚNICAMENTE POR CUANTO HACE AL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO CASA NÚMERO CINCO DE LA CALLE PLANTA COLOTLIPA Y TERRENO QUE OCUPA, LOTE CINCO MANZANA TRES, CON UNA SUPERFICIE DE 300.00 METROS CUADRADOS, Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE EN 20.00 METROS CON EL LOTE 4; AL SUR EN 20.00 METROS CON EL LOTE 6; AL ESTE EN 15.00 METROS CON LA CALLE COLOTLIPA; AL OESTE EN 15.00 METROS CON EL LOTE 10. INMUEBLE QUE EN DICHA INSCRIPCIÓN SE ENCUENTRA REGISTRADO EN FAVOR DE "BANCO CONTINENTAL", SOCIEDAD ANÓNIMA. ANTECEDENTE REGISTRAL QUE POR EL DETERIORO QUE HA SUFRIDO, EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

**ATENTAMENTE**

**C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA  
REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO**

**LIC. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SÁNCHEZ.  
(RÚBRICA).**

1666.-31 julio, 5 y 10 agosto.

GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICOEDOMÉX  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

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

**EDICTO**

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 12 de mayo de 2020.

Que en fecha 11 de Mayo de 2020, la señora Luz de Lourdes Blanco y Rueda, solicitó a la Oficina Registral de Naucalpan, del Instituto de la Función Registral la **Reposición de la Partida número 250, volumen 98, Libro Primero, Sección Primera**, - - - respecto del inmueble identificado como Lote número 20 de la manzana I (uno romano) del Fraccionamiento Lomas de Tecamachalco, Sección Bosques, Municipio de Huixquilucan, Distrito de Tlalnepantla, Estado de México, - - - superficie de 750.00 (setecientos cincuenta metros cuadrados) - - - con las siguientes medidas y colindancias- - - AL NORTE, en cincuenta y tres metros treinta y tres centímetros con lote veintiuno; - - - AL SUR: en cuarenta y seis metros sesenta y siete centímetros con lote diecinueve;- - - AL ORIENTE: en quince metros, con Fuente del Rey; - - - y AL PONIENTE; en dieciséis metros cuarenta y un centímetros con lote dieciséis; - - - antecedente registral que por el deterioro en el que se encuentra, la C. Registradora dio entrada a la solicitud y ordenó la reposición de la partida que nos ocupa, ordenando la publicación a costa del interesado de un edicto en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y Periódico de mayor circulación en el lugar que corresponda a la Oficina Registral, por tres veces de tres en tres días cada uno, haciéndose saber que si existe algún derecho que lesione a un tercero que comparezca a deducirlo, lo anterior en términos del artículo 95 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México.-----

**ATENTAMENTE**  
**REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA**  
**REGISTRAL DE NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO**

**M. EN D. DULCE MARÍA ZAMORA TAFOLLA**  
**(RÚBRICA).**

1608.-28, 31 julio y 5 agosto.

GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICOEDOMÉX  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

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

**EDICTO**

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 12 de mayo de 2020.

Que en fecha 11 de Mayo de 2020, la señora Luz de Lourdes Blanco y Rueda, solicitó a la Oficina Registral de Naucalpan, del Instituto de la Función Registral la **Reposición de la Partida número 250, volumen 98, Libro Primero, Sección Primera**, - - - respecto del inmueble identificado como Lote número 21 de la manzana I (uno romano) del Fraccionamiento Lomas de Tecamachalco, Sección Bosques, Municipio de Huixquilucan, Distrito de Tlalnepantla, Estado de México, - - - superficie de 850.00 (ochocientos cincuenta metros cuadrados) - - - con las siguientes medidas y colindancias- - - AL NORTE, en sesenta metros con lote veintidós; - - - AL SUR: en cincuenta y tres metros treinta y tres centímetros con lote veinte;- - - AL ORIENTE: en quince metros, con Fuente del Rey; - - - y AL PONIENTE; en dieciséis metros cuarenta y un centímetros con lote dieciséis; - - - antecedente registral que por el deterioro en el que se encuentra, la C. Registradora dio entrada a la solicitud y ordenó la reposición de la partida que nos ocupa, ordenando la publicación a costa del interesado de un edicto en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y Periódico de mayor circulación en el lugar que corresponda a la Oficina Registral, por tres veces de tres en tres días cada uno, haciéndose saber que si existe algún derecho que lesione a un tercero que comparezca a deducirlo, lo anterior en términos del artículo 95 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México.-----

**ATENTAMENTE**  
**REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA**  
**REGISTRAL DE NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO**

**M. EN D. DULCE MARÍA ZAMORA TAFOLLA**  
**(RÚBRICA).**

1608.-28, 31 julio y 5 agosto.

GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO**2020. “AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE”****OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC  
EDICTO**

LICENCIADO LEOPOLDO LÓPEZ BENÍTEZ, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 25 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 REPOSICIÓN** de la Partida 49, Volumen 228, Libro Primero Sección Primera, de fecha 17 de enero de 1974, mediante folio de presentación No. 579/2020.

TESTIMONIO DE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 3,300 VOLUMEN 150 DE FECHA 10 DE SEPTIEMBRE DE 1973 OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO JUAN JOSÉ GALARZA RUÍZ NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 11 DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO. EN LA QUE HACE CONSTAR LA TRASMISIÓN DE PROPIEDAD EN EJECUCIÓN DE FIDEICOMISO Y EXTINCIÓN PARCIAL DEL MISMO. QUE CELEBRAN DE UNA PARTE, CRÉDITO COMERCIAL MEXICANO, SOCIEDAD ANÓNIMA POR INSTRUCCIONES DE LA FIDEICOMISARIA CONSTRUCTORA E IMPULSORA DE LA HABITACIÓN POPULAR, SOCIEDAD ANÓNIMA ENAJENA A LOS SEÑORES DON JESÚS TORRES CALLEJA Y DOÑA JOSEFINA DÁVILA LÓPEZ DE TORRES. EN LA INTELIGENCIA QUE LA REPOSICIÓN ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE: LA CASA HABITACIÓN Y TERRENO EN QUE ESTÁ CONSTRUIDA, LOTE NÚMERO 20 DE LA MANZANA NÚMERO 6, DEL FRACCIONAMIENTO DE TIPO POPULAR CONOCIDO COMO UNIDAD HABITACIONAL JAJALPA, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO. CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NOROESTE: EN 8.00 M CON CALLE SIN NOMBRE.

AL NORESTE: EN 15.00 M CON EL LOTE DE TERRENO 19.

AL SURESTE: EN 8.00 M CON LOS LOTES DE TERRENO NÚMEROS 47 Y 48.

AL SUROESTE: EN 15.00 M CON EL LOTE DE TERRENO NÚMERO 21.

SUPERFICIE: 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 de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. A 14 de mayo de 2020.

**A T E N T A M E N T E****M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.  
JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL  
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC**

1553.-23, 28 y 31 julio.

GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO**EDOMÉX**  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.**“2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE”****OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC  
EDICTO**

LA C. YOLANDA BADILLO MONTIEL, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 1400, Volumen 1014, Libro Primero Sección Primera, de fecha 24 de julio de 1991, mediante folio de presentación No. 497/2020.

INSTRUMENTO NÚMERO 8805888-1 CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES CELEBRA LA TRANSMISIÓN DE PROPIEDAD EN EJECUCIÓN DE FIDEICOMISO Y EXTINCIÓN PARCIAL DEL MISMO QUE OTORGAN DE UNA PARTE EL BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO, COMO CAUSAHABIENTE DE BANCO NACIONAL URBANO SOCIEDAD ANÓNIMA A QUIEN SE LE DENOMINARA COMO EL FIDUCIARIO Y EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES EN LO SUCESIVO EL INFONAVIT, TRANSMITE A FAVOR DE BADILLO MONTIEL YOLANDA, EN LO SUCESIVO EL TRABAJADOR. EN LA INTELIGENCIA QUE LA REPOSICIÓN ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE: VIVIENDA TIPO MULTIFAMILIAR, UBICADA EN EL LOTE 6, EL DEPARTAMENTO 504 DEL EDIFICIO D, MANZANA B DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO SAN RAFAEL COACALCO, MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO. CON LA SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: 3.70 M PASILLO ESCALERAS ÁREA COMÚN AL RÉGIMEN; 6.40 M ESTANCIA-COMEDOR DEPTO. 503. AL SUR: 2.00 M CON FACHADA PRINCIPAL Y VACÍO ÁREA COMÚN AL RÉGIMEN: 6.86 M FACHADA PRINCIPAL Y VACÍO ÁREA COMÚN A LA UNIDAD CONDOMINAL; 1.225 M FACHADA PRINCIPAL Y VACÍO ÁREA COMÚN DEL RÉGIMEN. AL ORIENTE: 4.75 M CON FACHADA LATERAL Y VACÍO ÁREA COMÚN AL RÉGIMEN: 3.09 M FACHADA LATERAL Y VACÍO ÁREA COMÚN A LA UNIDAD CONDOMINAL. AL PONIENTE: 4.93 M CON CUBO DE LUZ Y VACÍO ÁREA COMÚN AL RÉGIMEN; 1.64 M CON PATIO DE SERVICIO DEPTO. 501; 1.27 M PASILLO ESCALERAS ÁREA COMÚN AL RÉGIMEN. ARRIBA: CON AZOTEA. ABAJO: CON DEPTO. 404. SUPERFICIE: 63.437 M2.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. A 16 de abril de 2020.

**ATENTAMENTE****M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.  
JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL  
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC.**

1604.-28, 31 julio y 5 agosto.