



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

Dirección: Mariano Matamoros Sur núm.308, C. P. 50130. Registro DGC: No. 001 1021 Características: 113282801
Directora General: Lic. Laura Cortez Reyes Fecha: Toluca de Lerdo, México, martes 10 de agosto de 2021

SUMARIO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS LIGAS ELECTRÓNICAS EN LAS QUE PODRÁN SER CONSULTADOS LOS INFORMES TRIMESTRALES Y DEFINITIVO SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS OBTENIDOS CON LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS AL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, POR EL QUE SE EXPIDEN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL BECAS COMECYT – EDMÉX.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ESCUELA TÉCNICA.

AVISOS JUDICIALES: 4537, 4563, 4568, 4569, 4570, 4571, 4572, 4574, 4577, 4578, 4579, 4580, 4588, 4644, 4689, 4690, 4691, 4692, 4693, 4694, 4695, 4696, 4697, 4698, 4699, 4700, 4702, 4703, 4704, 4708, 4711, 4712, 4713, 4714, 4715, 4716 y 152-A1.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 4358, 4361, 4377, 83-A1, 84-A1, 85-A1, 4705, 4706, 4707, 4709, 4710, 111-A1, 131-A1, 4582, 4583, 4584, 4785, 4701 y 153-A1.



TOMO
CCXII
NÚMERO

25

A:202/3/001/02

2021. "Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

300 IMPRESOS
Sección Primera

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

Al margen Escudo del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

MARZO DE 2021

©Derechos reservados.

Primera edición, marzo de 2021.

Gobierno del Estado de México.

Secretaría de Finanzas.

Subsecretaría de Ingresos.

Dirección de Atención al Contribuyente.

Melero y Piña 504 C, Col. San Sebastián.

Impreso y hecho en Toluca, Méx.

Printed and made in Toluca, Mex.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2021
	Código:	20703001070000L
	Página:	

Índice.

I. Presentación.

II. Objetivo General.

III. Identificación e Interacción de Procesos.

IV. Relación de Procesos y Procedimientos.

V. Descripción de los Procedimientos.

Departamento de Atención al Contribuyente

- | | |
|---|---------------------|
| 1. Atención Vía Telefónica a las y los Contribuyentes en el Centro de Contacto. | 20703001070202L/01 |
| 2. Atención Vía Correo Electrónico a las y los Contribuyentes en el Centro de Contacto. | 20703001070202L/02- |
| 3. Atención Vía Chat a las y los Contribuyentes en el Centro de Contacto. | 20703001070202L/03 |
| 4. Atención Personalizada a las y los Contribuyentes en el Centro de Contacto. | 20703001070202L/04 |

Departamento de Orientación Masiva

- | | |
|--|--------------------|
| 5. Suministro de materiales de difusión en medios impresos a las oficinas adscritas a la Dirección General de Recaudación. | 20703001070201L/01 |
|--|--------------------|

Departamento de Control y Diseño de Procesos

- | | |
|---|--------------------|
| 6. Actualización de la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios. | 20703001070101L/01 |
| 7. Actualización de información de los Trámites y Servicios de la Dirección General de Recaudación en el Registro Estatal de Trámites y Servicios y el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense. | 20703001070101L/02 |
| 8. Evaluación de la atención brindada a las y los contribuyentes y de la imagen institucional en los Centros de Servicios Fiscales. | 20703001070101L/03 |

Departamento de Actualización y Cultura Fiscal

- | | |
|---|--------------------|
| 9. Impartición de sesiones en materia de civismo fiscal en las instituciones del sistema educativo estatal. | 20703001070102L/01 |
|---|--------------------|

VI. Simbología.**VII. Registro de Ediciones.****VIII. Distribución.****IX. Validación.****I. PRESENTACIÓN**

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

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

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

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

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

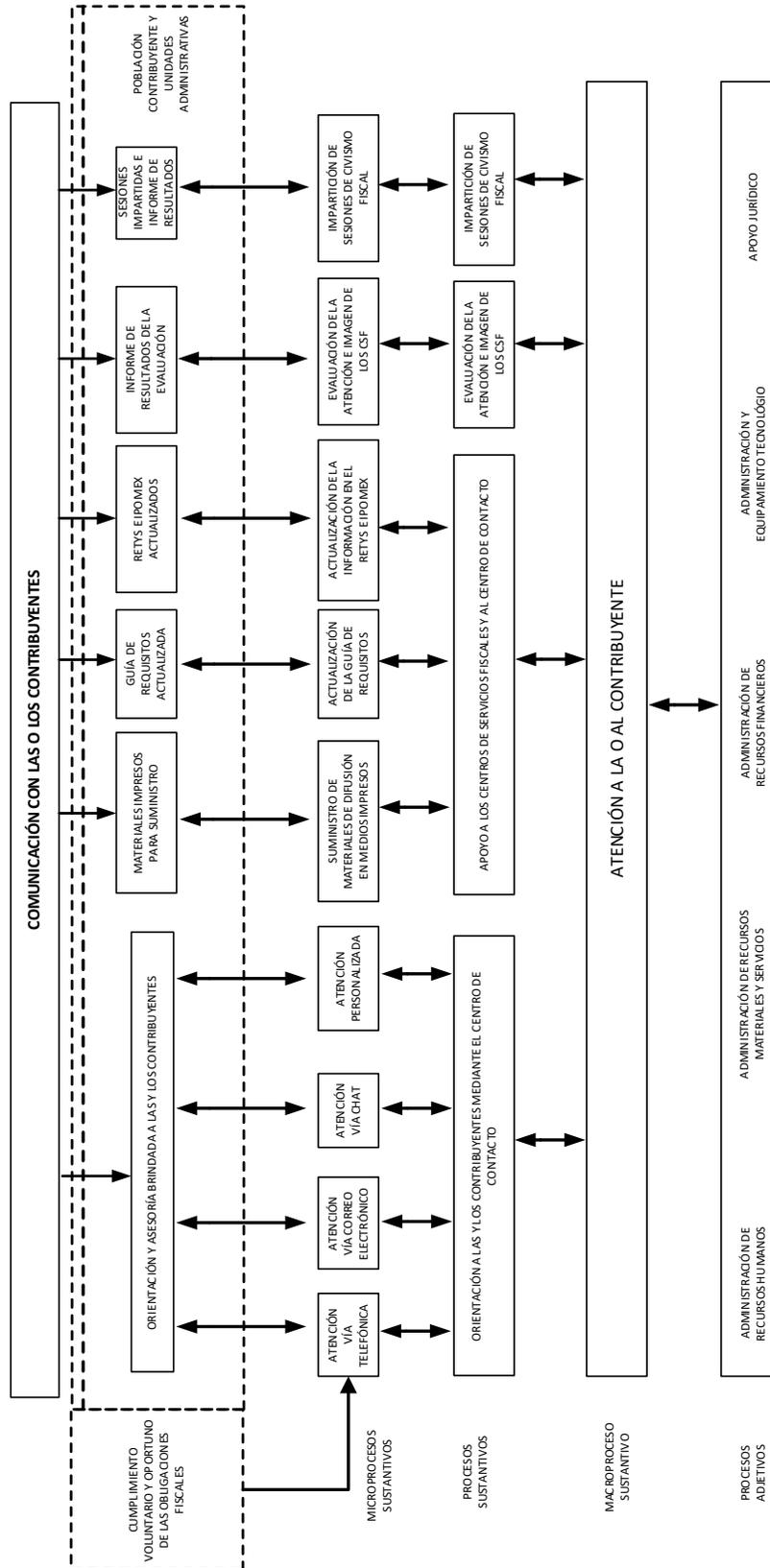
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Atención al Contribuyente. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

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

II. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Atención al Contribuyente, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un manual de procedimientos.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

A) PROCESO: ORIENTACIÓN A LAS Y LOS CONTRIBUYENTES MEDIANTE EL CENTRO DE CONTACTO.

De la presentación de dudas y/o consultas de las y los contribuyentes con respecto a los trámites y servicios que presta la Dirección General de Recaudación a la asistencia y orientación a las y los contribuyentes, con el fin de resolver sus dudas y/o consultas en la materia.

Procedimientos:

1. Atención Vía Telefónica a las y los Contribuyentes en el Centro de Contacto.
2. Atención Vía Correo Electrónico a las y los Contribuyentes en el Centro de Contacto.
3. Atención Vía Chat a las y los Contribuyentes en el Centro de Contacto.
4. Atención Personalizada a las y los Contribuyentes en el Centro de Contacto.

B) PROCESO: APOYO A LOS CENTROS DE SERVICIOS FISCALES Y AL CENTRO DE CONTACTO.

De la detección o aplicación de modificaciones a la normatividad aplicable, programa anual y solicitudes de suministro de materiales de difusión a la actualización de información y suministro de materiales de difusión en medios impresos.

Procedimientos:

5. Suministro de materiales de difusión en medios impresos para las oficinas adscritas a la Dirección General de Recaudación.
6. Actualización de la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios.
7. Actualización de información de los Trámites y Servicios de la Dirección General de Recaudación en el Registro Estatal de Trámites y Servicios y el Sistema de la Información Pública de Oficio Mexiquense.

C) PROCESO: EVALUACIÓN A LOS CENTROS DE SERVICIOS FISCALES.

De la elaboración del calendario anual de visitas de evaluación a los Centros de Servicios Fiscales al informe de resultados.

Procedimientos:

8. Evaluación de la atención brindada a las y los contribuyentes y de la imagen institucional en los Centros de Servicios Fiscales.

D) PROCESO: IMPARTICION DE SESIONES DE CIVISMO FISCAL

Del Programa Anual de Sesiones de Civismo Fiscal a la impartición de sesiones de civismo fiscal y el informe de resultados de las sesiones de civismo fiscal.

Procedimientos:

9. Impartición de sesiones en materia de civismo fiscal en las instituciones del sistema educativo estatal.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2021
	Código:	20703001070202L/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN VÍA TELEFÓNICA A LAS Y LOS CONTRIBUYENTES EN EL CENTRO DE CONTACTO.

OBJETIVO: Guiar, orientar y resolver las dudas y/o consultas que realicen las y los contribuyentes y estén relacionadas con los trámites, servicios, derechos y obligaciones, tanto en materia fiscal como de control vehicular, mediante asesorías proporcionadas vía telefónica en el Centro de Contacto de la Dirección de Atención al Contribuyente.

ALCANCE: Aplica al personal adscrito al Departamento de Atención al Contribuyente responsable de proporcionar asesoría y orientación vía telefónica a las y los contribuyentes.

REFERENCIAS

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 30 de mayo de 2017.

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, artículos 3 fracción VI; 4 fracción IV; 6, 7, 9, 10 fracción XII; 11 fracción I 12 y 14 fracciones IX y LXXIV, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 05 de julio de 2006.

Acuerdo por el que se Delegan Facultades en Favor de Diversos Servidores Públicos de la Dirección General de Recaudación, puntos "Primero", numerales 11 y 17; "Séptimo", numeral 2, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 07 de septiembre de 2016.

Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, apartado VIII "Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa"; 20703001000000L Dirección General de Recaudación, 20703001070000L Dirección de Atención al Contribuyente, 20703001070200L Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente, 20703001070202L Departamento de Atención al Contribuyente; publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 25 de abril de 2019.

Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios al Contribuyente de los Centros de Servicios Fiscales, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 04 de agosto de 2016.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Atención al Contribuyente es la unidad administrativa responsable de proporcionar asesoría y orientación a las y los contribuyentes vía telefónica; así como de elaborar informes y estadísticas de los usuarios atendidos y las asesorías proporcionadas.

Las asesoras y los asesores deberán:

Proporcionar asesoría y orientación vía telefónica a las y los contribuyentes respecto de los trámites y servicios que brinda la Dirección General de Recaudación, que les permita cumplir en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales y de control vehicular.

Aplicar el "Protocolo de Atención para las servidoras públicas y los servidores públicos del Departamento de Atención al Contribuyente".

Registrar los datos de las y los contribuyentes en el módulo "Registro de Consulta" del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM).

Asesorar a las y los contribuyentes con respecto de sus dudas y/o consultas para la realización de trámites fiscales y de control vehicular, canalizándolos ante las unidades administrativas competentes para conocer y resolver sobre la materia correspondiente.

Asesorar a las y los contribuyentes en la interpretación y aplicación de preceptos legales, que les permita cumplir en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales y de control vehicular.

DEFINICIONES

Asesora o asesor: Se refiere a la servidora pública o servidor público que labora en la Dirección de Atención al Contribuyente designado para brindar atención a la población a través del Centro de Contacto, proporcionándole la orientación y asesoría suficiente para resolver sus dudas y/o consultas.

Asesoría y orientación: Es la respuesta pronta y oportuna que realiza la asesora o el asesor con respecto a las dudas y/o consultas que refieren los contribuyentes, por contar a la mano con la información suficiente para resolver las dudas y/o consultas realizadas por las y los contribuyentes.

Atención especial: Son las dudas y/o consultas de las y los contribuyentes recibidas en el Centro de Contacto, que requieren ser canalizadas a las unidades administrativas competentes para conocer y resolver respecto de un tema o asunto en particular, ya que por su naturaleza no puede ser resuelto de manera inmediata por la asesora o el asesor.

Centro de contacto: Es el punto de comunicación de la Dirección de Atención al Contribuyente que brinda orientación y asesoría a las y los contribuyentes reales y potenciales del Estado de México, esta comunicación puede ser vía telefónica, chat, correo electrónico o de manera personalizada.

Contingencia: Se refiere a toda situación extraordinaria que afecte la operación normal del Centro de Contacto, principalmente al aumento considerable de llamadas telefónicas, consultas mediante chat, correo electrónico o atención personalizada, la ausencia de personal u otros como las fallas en el suministro de energía eléctrica, en el funcionamiento de los sistemas informáticos o en la conexión telefónica.

Contribuyente: Es la persona física o jurídica colectiva con derechos y obligaciones frente al Estado, que aporta sus contribuciones previstas por la ley a través de los medios legales establecidos y, en su caso, responde garantizando con su capacidad económica o patrimonio el incumplimiento o la omisión a las mismas.

Duda y/o consulta: Es la expresión de una inquietud o petición de las y los contribuyentes con relación a los trámites y servicios que brinda la Dirección General de Recaudación.

Información: Son los datos, registros, informes, legislación y documentos que posee la Dirección General de Recaudación, mediante los cuales se resuelven dudas y/o consultas de las y los contribuyentes o bien les son proporcionados con las restricciones que establece la normatividad aplicable.

Protocolo: Se refiere al conjunto de lineamientos que el personal de servicio público debe aplicar durante la atención a las o los contribuyentes, y están contenidos en el “Protocolo de Atención para las servidoras públicas y los servidores públicos del Departamento de Atención al Contribuyente” y el “Protocolo de Atención al Ciudadano para los Servidores Públicos de Atención Telefónica” vigente.

SIIGEM: Se refiere al Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México y que consiste en la herramienta principal para consultar la información de trámites y servicios que brinda la Dirección General de Recaudación, para resolver las dudas y/o consultas que manifiestan las y los contribuyentes.

INSUMOS

Dudas y/o consultas de las y los contribuyentes con respecto a los trámites y servicios que presta la Dirección General de Recaudación.

RESULTADOS

Asistencia y orientación vía telefónica a las y los contribuyentes con el fin de resolver sus dudas y/o consultas con respecto a los trámites y servicios que presta la Dirección General de Recaudación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

Atención a las y los Contribuyentes Vía Telefónica en el Centro de Contacto.

Atención a las y los Contribuyentes Vía Correo Electrónico en el Centro de Contacto.

POLÍTICAS

La titular o el titular del Departamento de Atención al Contribuyente deberá coordinar y establecer métodos y esquemas de trabajo que permitan brindar asesoría suficiente y satisfactoria a las y los contribuyentes vía telefónica en el Centro de Contacto.

La titular o el titular del Departamento de Atención al Contribuyente deberá elaborar informes y estadísticas con base en las consultas y asesorías que se ofrecen vía telefónica a las y los contribuyentes en el Centro de Contacto.

La titular o el titular del Departamento de Atención al Contribuyente deberá brindar atención a las y los contribuyentes en caso de contingencia, a efecto de desahogar el número de llamadas telefónicas recibidas en el Centro de Contacto.

Las supervisoras y los supervisores deberán brindar atención a las y los contribuyentes en caso de contingencia, a efecto de desahogar el número de llamadas telefónicas recibidas en el Centro de Contacto.

Las supervisoras y los supervisores verificarán que las asesoras y los asesores del Centro de Contacto, brinden la asesoría y orientación vía telefónica a las y los contribuyentes en tiempo y forma.

Las supervisoras y los supervisores apoyarán a las asesoras y los asesores del Centro de Contacto, proporcionándoles elementos e información necesaria para resolver las dudas y/o consultas manifestadas por las y los contribuyentes.

Las asesoras y los asesores deberán apegarse al “Protocolo de Atención para las servidoras públicas y los servidores públicos del Departamento de Atención al Contribuyente”.

Las asesoras y los asesores deberán apegarse a lo establecido en las Cédulas del Registro Estatal de Trámites y Servicios, Lineamientos Generales en Materia de Control Vehicular, Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios al Contribuyente de los Centros de Servicios Fiscales y a la legislación fiscal vigente en la materia.

Las asesoras y los asesores que brinden la atención a las y los contribuyentes deberán utilizar como apoyo para resolver las dudas y/o consultas, las páginas electrónicas siguientes: el Portal del Gobierno del Estado de México (<https://edomex.gob.mx>), el Portal de Servicios al Contribuyente del Gobierno del Estado de México (<https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion>) y el SIIGEM (Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México <https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/siigem.html>).

El tiempo destinado para atender cada llamada telefónica será entre 5 y 7 minutos aproximadamente; en caso de contingencia la llamada tendrá una duración máxima de 5 minutos.

Las asesoras y los asesores deberán disponer de una actitud de servicio, expresar amabilidad, cortesía y buen trato durante la atención a las y los contribuyentes.

Las asesoras y los asesores deberán generar un ambiente de confianza y empatía necesaria a las y los contribuyentes para que expresen sus dudas y/o consultas.

Las asesoras y los asesores deberán escuchar con atención a las y los contribuyentes cuando expresen el motivo de su llamada, con el fin de tener la información completa de su duda y/o consulta, a efecto de responder adecuadamente y resolver su duda y/o consulta.

Las asesoras y los asesores deberán evitar en todo momento polemizar o discutir con las y los contribuyentes.

Las asesoras y los asesores deberán evitar realizar ruidos ajenos durante la llamada (masticar, suspirar o bostezar). En caso de que algún objeto llegara a caerse, deberá recogerlo después de concluir la llamada, en virtud de que existe el riesgo de tirar el teléfono, colgar la llamada e interrumpir la comunicación, lo que puede resultar molesto para las y los contribuyentes.

Las y los asesores deberán orientar y en su caso canalizar a las y los contribuyentes con la autoridad competente, cuando la duda y/o consulta no sea competencia de la Dirección General de Recaudación.

Si la duda y/o consulta es competencia de la Dirección General de Recaudación, pero requiere canalizarse al área competente para su resolución, las asesoras y los asesores deberán informar a la o al contribuyente el número de trámite asignado a su duda y/o consulta para su seguimiento.

En caso de que el contribuyente manifieste tener otra duda y/o consulta, se le atenderá conforme al procedimiento establecido.

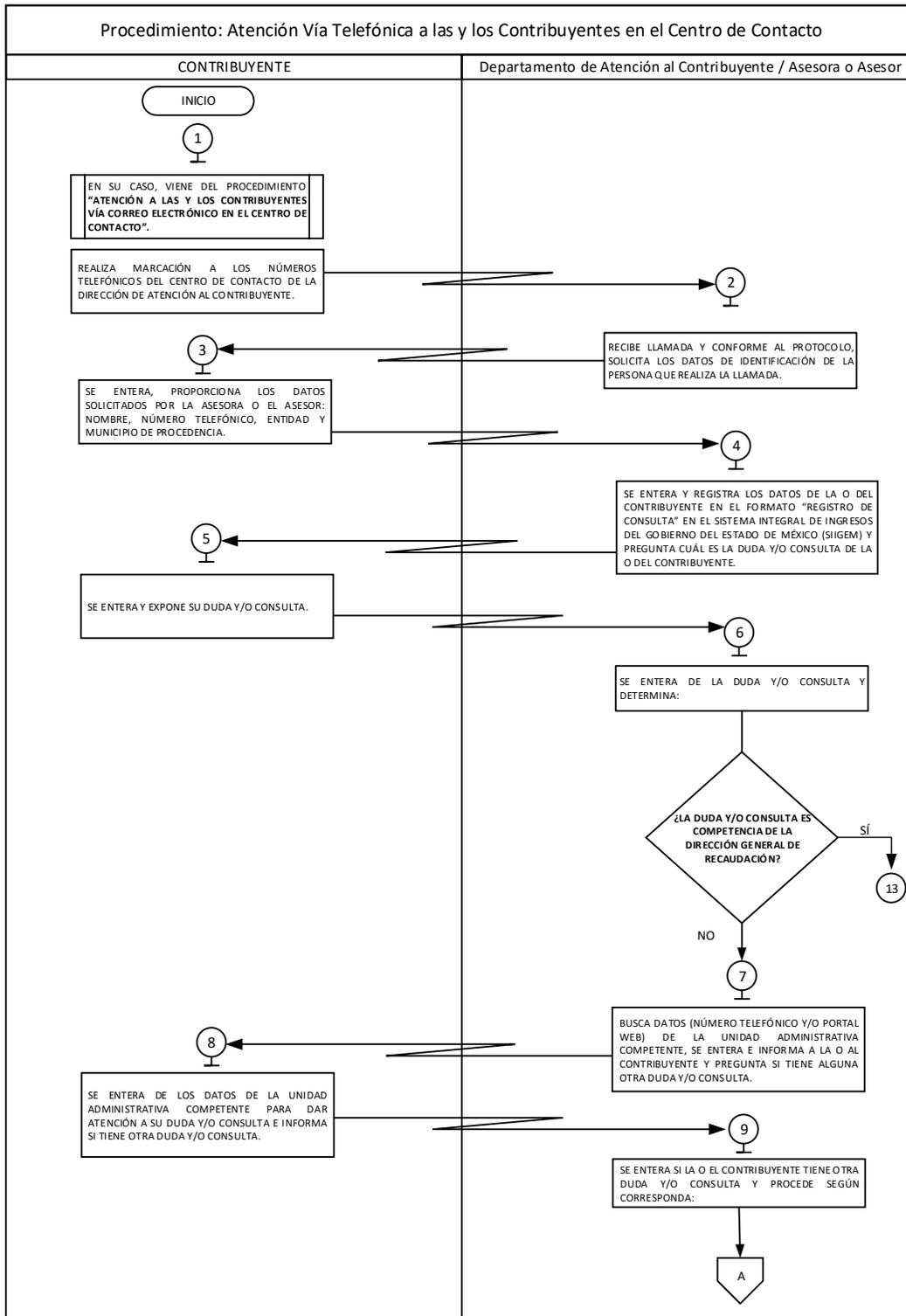
DESARROLLO

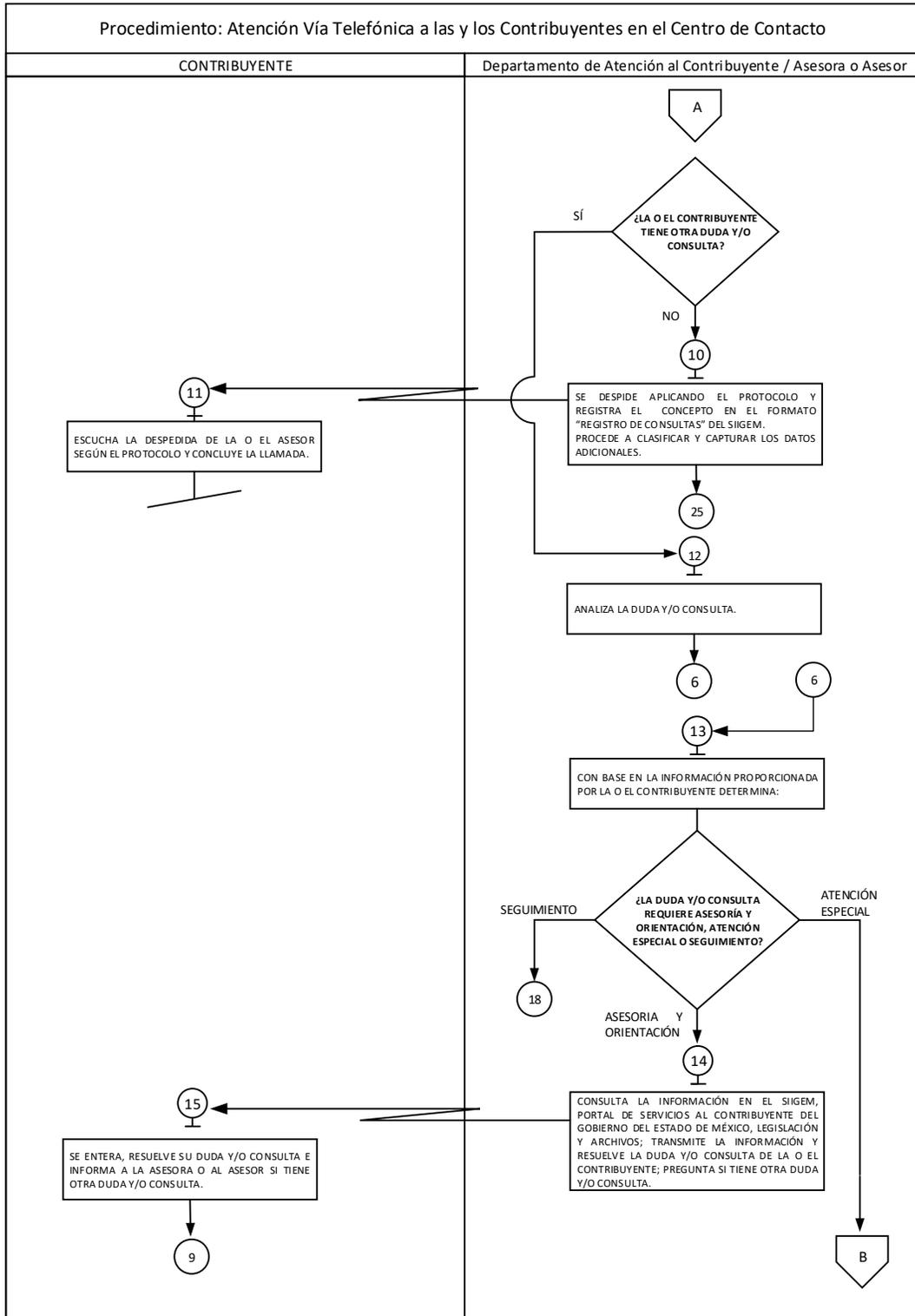
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	En su caso, viene del procedimiento “ Atención a las y los Contribuyentes Vía Correo Electrónico en el Centro de Contacto ”. Realiza marcación a los números telefónicos del Centro de Contacto de la Dirección de Atención al Contribuyente.
2	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o Asesor	Recibe llamada y conforme al Protocolo, solicita los datos de identificación de la persona que realiza la llamada.
3	Contribuyente	Se entera, proporciona los datos solicitados por la asesora o el asesor: nombre, número telefónico, entidad y municipio de procedencia.
4	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o Asesor	Se entera y registra los datos de la o del contribuyente en el formato “Registro de Consulta” en el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM) y pregunta cuál es la duda y/o consulta de la o del contribuyente.
5	Contribuyente	Se entera y expone su duda y/o consulta.

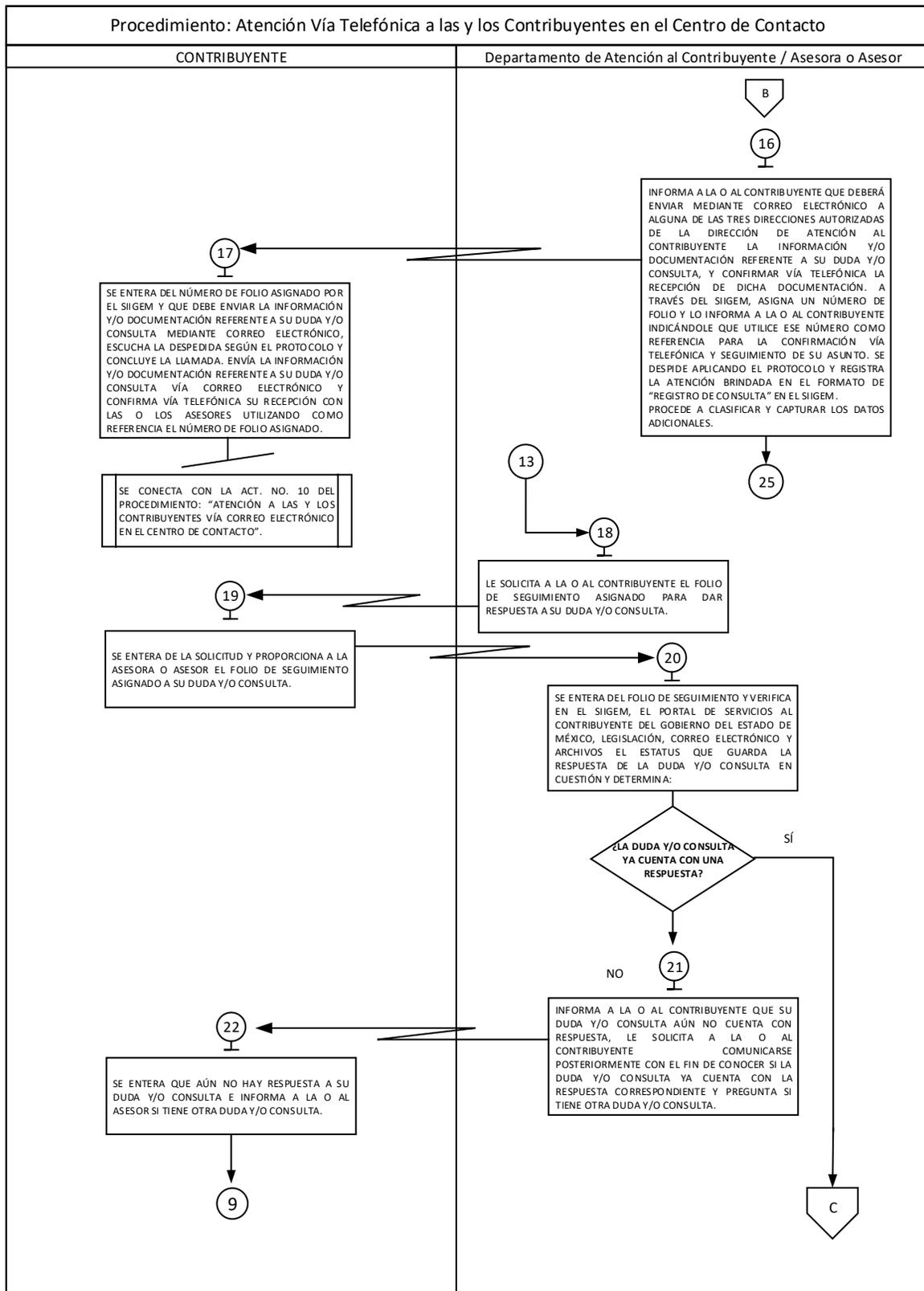
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
6	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o Asesor	Se entera de la duda y/o consulta y determina: ¿La duda y/o consulta es competencia de la Dirección General de Recaudación?
7	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o Asesor	La duda y/o consulta no es competencia de la Dirección General de Recaudación. Busca datos (número telefónico y/o portal WEB) de la unidad administrativa competente, se entera e informa a la o al contribuyente y pregunta si tiene alguna otra duda y/o consulta.
8	Contribuyente	Se entera de los datos de la unidad administrativa competente para dar atención a su duda y/o consulta e informa si tiene otra duda y/o consulta.
9	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o Asesor	Se entera si la o el contribuyente tiene otra duda y/o consulta y procede según corresponda: ¿La o el contribuyente tiene otra duda y/o consulta?
10	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o Asesor	No tiene alguna otra duda y/o consulta. Se despide aplicando el Protocolo y registra el concepto en el formato "Registro de Consultas" del SIIGEM. Procede a clasificar y capturar los datos adicionales. Se conecta con la actividad No. 25.
11	Contribuyente	Escucha la despedida de la o el asesor según el Protocolo y concluye la llamada.
12	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o Asesor	Sí tiene alguna otra duda y/o consulta. Analiza la duda y/o consulta. Se conecta con la actividad No. 6.
13	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o Asesor	La duda y/o consulta si es competencia de la Dirección General de Recaudación. Con base en la información proporcionada por la o el contribuyente determina: ¿La duda y/o consulta requiere asesoría y orientación, atención especial o seguimiento?
14	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o Asesor	La duda y/o consulta requiere Asesoría y orientación. Consulta la información en el SIIGEM, Portal de Servicios al Contribuyente del Gobierno del Estado de México, legislación y archivos; transmite la información y resuelve la duda y/o consulta de la o el contribuyente; pregunta si tiene otra duda y/o consulta.
15	Contribuyente	Se entera, resuelve su duda y/o consulta e informa a la asesora o al asesor si tiene otra duda y/o consulta. Se conecta con la actividad No. 9.
16	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o Asesor	La duda y/o consulta requiere Atención Especial. Informa a la o al contribuyente que deberá enviar mediante correo electrónico a alguna de las tres direcciones autorizadas de la Dirección de Atención al Contribuyente la información y/o documentación referente a su duda y/o consulta, y confirmar vía telefónica la recepción de dicha documentación. A través del SIIGEM, asigna un número de folio y lo informa a la o al contribuyente indicándole que utilice ese número como referencia para la confirmación vía telefónica y seguimiento de su asunto. Se despide aplicando el Protocolo y registra la atención brindada en el formato de "registro de consulta" en el SIIGEM.

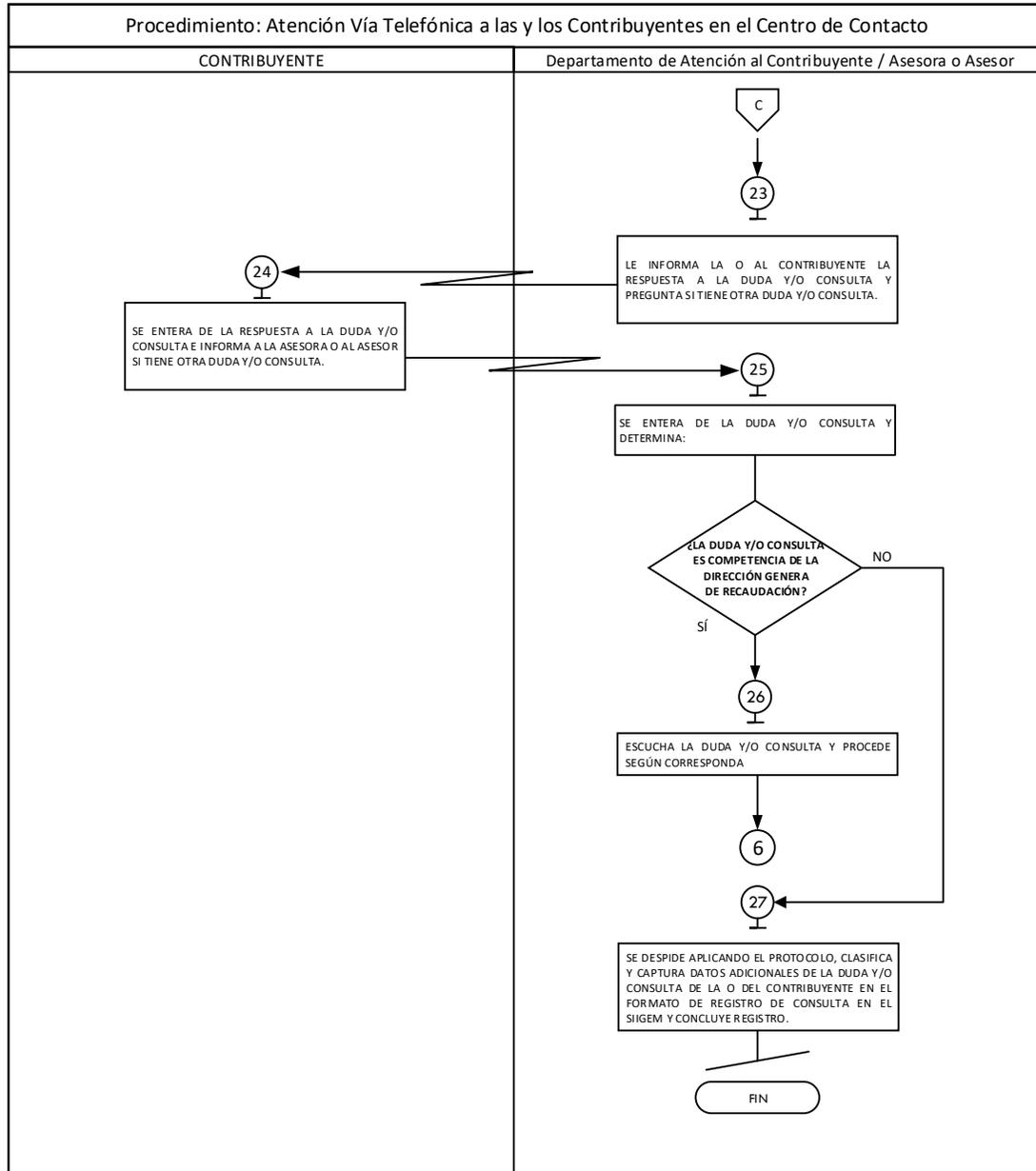
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>Procede a clasificar y capturar los datos adicionales.</p> <p>Se conecta con la actividad No. 25.</p>
17	Contribuyente	<p>Se entera del número de folio asignado por el SIIGEM y que debe enviar la información y/o documentación referente a su duda y/o consulta mediante correo electrónico, escucha la despedida según el Protocolo y concluye la llamada. Envía la información y/o documentación referente a su duda y/o consulta vía correo electrónico y confirma vía telefónica su recepción con las o los asesores utilizando como referencia el número de folio asignado.</p> <p>Se conecta con la Act. No. 10 del procedimiento: “Atención a las y los Contribuyentes Vía Correo Electrónico en el Centro de Contacto”.</p> <p>Se conecta con la Act. No. 20.</p>
18	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o Asesor	<p>La duda y/o consulta requiere Seguimiento.</p> <p>Le solicita a la o al contribuyente el folio de seguimiento asignado para dar respuesta a su duda y/o consulta.</p>
19	Contribuyente	<p>Se entera de la solicitud y proporciona a la asesora o asesor el folio de seguimiento asignado a su duda y/o consulta.</p>
20	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o Asesor	<p>Se entera del folio de seguimiento y verifica en el SIIGEM, el Portal de Servicios al Contribuyente del Gobierno del Estado de México, legislación, correo electrónico y archivos el estatus que guarda la respuesta de la duda y/o consulta en cuestión y determina:</p> <p>¿La duda y/o consulta ya cuenta con una respuesta?</p>
21	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o Asesor	<p>La duda y/o consulta no cuenta con una respuesta.</p> <p>Informa a la o al contribuyente que su duda y/o consulta aún no cuenta con respuesta, le solicita a la o al contribuyente comunicarse posteriormente con el fin de conocer si la duda y/o consulta ya cuenta con la respuesta correspondiente y pregunta si tiene otra duda y/o consulta.</p>
22	Contribuyente	<p>Se entera que aún no hay respuesta a su duda y/o consulta e informa a la o al asesor si tiene otra duda y/o consulta.</p> <p>Se conecta con la actividad No. 9.</p>
23	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o Asesor	<p>La duda y/o consulta sí cuenta con una respuesta.</p> <p>Le informa a la o al contribuyente la respuesta a la duda y/o consulta y pregunta si tiene otra duda y/o consulta.</p>
24	Contribuyente	<p>Se entera de la respuesta a la duda y/o consulta e informa a la asesora o al asesor si tiene otra duda y/o consulta.</p>
25	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o Asesor	<p>Se entera de la respuesta de la o del contribuyente y determina:</p> <p>¿La o el contribuyente tiene otra duda y/o consulta?</p>
26	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o Asesor	<p>La o el contribuyente sí tiene otra duda y/o consulta.</p> <p>Escucha la duda y/o consulta y procede según corresponda.</p> <p>Se conecta con la actividad No. 6.</p>
27	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o Asesor	<p>La o el contribuyente no tiene otra duda y/o consulta.</p> <p>Se despide aplicando el Protocolo; clasifica y captura datos adicionales de la duda y/o consulta de la o del contribuyente en el formato de Registro de Consulta en el SIIGEM y concluye el registro.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

DIAGRAMA DE BLOQUE









MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la atención proporcionada vía telefónica a las y los contribuyentes:

$$\frac{\text{Número diario de llamadas atendidas}}{\text{Número diario de llamadas recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de llamadas atendidas}$$

Registros de evidencias:

Las llamadas recibidas y atendidas se registran de manera automática en el sistema IP OFFICE CUSTOMER CALL REPORTER.

Las asesoras y los asesores registran las asesorías que proporcionan en el SIIGEM (Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Registro de Consulta [en el SIIGEM (Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México)].

Registro de Consulta.

REGISTRO DE CONSULTA

* CAMPOS OBLIGATORIOS
** SELECCIONAR DE 1 A 3 SUBCONCEPTOS

* TIPO DE SERVICIO:	selecciona... ①
RFC:	②
* NOMBRE / EMPRESA:	③
ENTIDAD:	selecciona... ④
MUNICIPIO:	selecciona... ⑤
TELÉFONO:	⑥
CORREO:	⑦
<input checked="" type="checkbox"/> CONTROL VEHICULAR ⑧ <input checked="" type="checkbox"/> TRÁMITES FISCALES ⑨	

CONTROL VEHICULAR

PLACA:	⑩
MARCA:	⑪
MODELO:	selecciona... ⑫
LÍNEA:	⑬

⑭ TENENCIA <input type="checkbox"/> LIQUIDACIÓN TENENCIA <input type="checkbox"/> FORMAS DE PAGO <input type="checkbox"/> OTROS TENENCIA <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS <input type="checkbox"/> IMPR. ADQUISICIÓN <input type="checkbox"/> COMPROBANTE PAGO WEB	⑮ VERIFICACIÓN <input type="checkbox"/> TENENCIA SERVICIO PÚBLICO <input type="checkbox"/> ALTA VERIFICACIÓN SERV. PÚBLICO <input type="checkbox"/> CONSULTA VERIFICACIÓN <input type="checkbox"/> ALTA VERIFICACIÓN <input type="checkbox"/> FORMAS DE PAGO	⑯ CONTROL VEHICULAR <input type="checkbox"/> SITUACIÓN CRÍTICA <input type="checkbox"/> VEHICULO NUEVO <input type="checkbox"/> BAJA DE PLACAS <input type="checkbox"/> CAMBIO PROPIETARIO <input type="checkbox"/> VEHICULO EXTRANJERO <input type="checkbox"/> VEHICULO OTRA ENTIDAD <input type="checkbox"/> TARJETAS DE CIRCULACIÓN <input type="checkbox"/> CORRECCIONES AL PADRÓN <input type="checkbox"/> OTROS CV <input type="checkbox"/> VEHICULO USADO <input type="checkbox"/> FORMAS DE PAGO	⑰ INFRACCIONES <input type="checkbox"/> FORMAS DE PAGO <input type="checkbox"/> LIQUIDACIÓN <input type="checkbox"/> OTROS
⑱ LICENCIAS <input type="checkbox"/> FORMAS DE PAGO <input type="checkbox"/> LIQUIDACIÓN <input type="checkbox"/> OTROS			

TRÁMITES FISCALES

LÍNEA: ⑲			
⑳ EROGACIONES <input type="checkbox"/> DECLARACIÓN <input type="checkbox"/> COMPROBANTE PAGO WEB <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTO <input type="checkbox"/> DICTAMEN FISCAL <input type="checkbox"/> OTROS	㉑ REPECO <input type="checkbox"/> DECLARACIÓN <input type="checkbox"/> TALONARIO DE PAGO <input type="checkbox"/> CUOTA FIJA O ESTIMATIVA <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTO <input type="checkbox"/> RFC <input type="checkbox"/> OTROS	㉒ INTERMEDIOS <input type="checkbox"/> DECLARACIÓN <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTO <input type="checkbox"/> OTROS	㉓ REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES (REC) <input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> CONSULTA Y/O CONTRASEÑA
㉔ OTROS IMPUESTOS <input type="checkbox"/> NOTARIOS DECLARACIÓN <input type="checkbox"/> IEPIS (GASOLINERAS) <input type="checkbox"/> 3.5 MEDIO AMBIENTE (AGUA) <input type="checkbox"/> PAGO DE DERECHOS <input type="checkbox"/> DEVOLUCIONES <input type="checkbox"/> PAGO EN PARCIALIDADES <input type="checkbox"/> DECLARACIÓN ISAN	㉕ PREDIAL <input type="checkbox"/> LIQUIDACIÓN <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PAGO <input type="checkbox"/> FORMAS DE PAGO <input type="checkbox"/> OTROS	㉖ HOSPEDAJE <input type="checkbox"/> DECLARACIÓN <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PAGO <input type="checkbox"/> FORMAS DE PAGO <input type="checkbox"/> OTROS	㉗ RÉGIMEN DE INCORPORACIÓN FISCAL <input type="checkbox"/> DECLARACIÓN <input type="checkbox"/> FORMAS DE PAGO <input type="checkbox"/> OTROS
㉘ CFDI <input type="checkbox"/> FACTURA ELECTRÓNICA	㉙ OTROS <input type="checkbox"/> OTROS		

ASIGNAR NÚMERO DE TRÁMITE: SI NO ⑳

CONCLUYO: SI NO ㉑

OBSERVACIONES:

㉒

Instructivo para llenar el formato: "Registro de Consulta".
Objetivo: Llevar un registro de las asesorías proporcionadas a las y los contribuyentes en materia de control vehicular, trámites fiscales y otros tópicos.
Distribución y Destinatario: El formato se encuentra automatizado y es parte del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México.

No.	Concepto	Descripción
1	Tipo de Servicio	Seleccionar el medio por el que se recibió la consulta (teléfono, chat, correo electrónico o personalizada).
2	RFC	Capturar el Registro Federal de Contribuyentes.
3	Nombre / Empresa	Capturar el nombre de la o del contribuyente o la razón social de la persona jurídica colectiva.
4	Entidad	Seleccionar el Estado de la República Mexicana donde se encuentra la o el contribuyente.
5	Municipio	Seleccionar el Municipio donde se encuentra la o el contribuyente.
6	Teléfono	Capturar el número telefónico de la o del contribuyente.
7	Correo	Capturar el correo electrónico de la o del contribuyente.
8	Control Vehicular	Marcar con una ✓ si la asesoría contempla un tema de control vehicular.
9	Trámites Fiscales	Marcar con una ✓ si la asesoría contempla un tema de Trámites Fiscales.
10	Placa	Registrar el número de matrícula que portan las placas del vehículo a consultar.
11	Marca	Registrar la marca del vehículo a consultar.
12	Modelo	Registrar el modelo del vehículo a consultar.
13	Línea de Captura	Registrar el número de la línea de captura (27 dígitos) con el que pretende pagar o realizó el pago del trámite de control vehicular.
14	Tenencia	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos.
15	Verificación	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría corresponda a verificación vehicular.
16	Control vehicular	Marcar con una ✓ el tipo de movimiento de control vehicular al que corresponda la asesoría.
17	Infracciones	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea de infracciones por incumplimiento al Reglamento de Tránsito del Estado de México.
18	Licencias	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea de licencias de conducir.
19	Línea de Captura	Registrar el número de la línea de captura (27 dígitos) con el que pretende pagar o realizó el pago del trámite fiscal.
20	Erogaciones	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.
21	Repecos	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre Régimen de Pequeños Contribuyentes.
22	Intermedios	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre Régimen Intermedio.
23	Registro Estatal de Contribuyentes (REC)	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre Registro Estatal de Contribuyentes.
24	Otros Impuestos	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre un impuesto diferente a los indicados en el formato.
25	Predial	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre el Impuesto Predial.

No.	Concepto	Descripción
26	Hospedaje	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre Impuesto sobre Hospedaje.
27	Régimen de Incorporación Fiscal (RIF)	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre Régimen de Incorporación Fiscal.
28	CFDI	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre la generación del Comprobante Fiscal Digital por Internet.
29	Otros	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre un concepto diferente a los que aparecen en el formato.
30	Asignar número de trámite	Seleccionar SI/NO. SI cuando el asunto se tenga que canalizar o consultar con la unidad administrativa competente, con la finalidad de que se le pueda dar seguimiento con el folio asignado. NO cuando la asesoría sea de atención inmediata.
31	Concluyó	Seleccionar SI/NO. SI cuando la asesoría sea de atención inmediata y esté resuelta. NO cuando la duda y/o consulta deba canalizarse a la unidad administrativa competente.
32	Observaciones	Registrar información importante sobre la asesoría solicitada por la o el contribuyente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2021
	Código:	20703001070202L/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO A LAS Y LOS CONTRIBUYENTES EN EL CENTRO DE CONTACTO.

OBJETIVO: Guiar, orientar y resolver las dudas y/o consultas que realicen las y los contribuyentes y estén relacionadas con los trámites, servicios, derechos y obligaciones tanto en materia fiscal como de control vehicular, mediante asesorías proporcionadas vía correo electrónico desde el Centro de Contacto de la Dirección de Atención al Contribuyente.

ALCANCE: Aplica al personal adscrito al Departamento de Atención al Contribuyente responsable de proporcionar asesoría mediante correo electrónico a las y los contribuyentes.

REFERENCIAS

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 30 de mayo de 2017.

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, artículos 3 fracción VI; 4 fracción IV; 6, 7, 9, 10 fracción XII; 11 fracción I 12 y 14 fracciones IX y LXXIV, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 05 de julio de 2006.

Acuerdo por el que se Delegan Facultades en Favor de Diversos Servidores Públicos de la Dirección General de Recaudación, puntos "Primero", numerales 11 y 17; "Séptimo", numeral 2, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 07 de septiembre de 2016.

Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, apartado VIII "Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa"; 20703001000000L Dirección General de Recaudación, 20703001070000L Dirección de Atención al Contribuyente, 20703001070200L Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente, 20703001070202L Departamento de Atención al Contribuyente; publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 25 de abril de 2019.

Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios al Contribuyente de los Centros de Servicios Fiscales, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 04 de agosto de 2016.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Atención al Contribuyente es la unidad administrativa responsable de proporcionar asesoría y orientación a las y los contribuyentes vía correo electrónico, así como de elaborar informes y estadísticas de los usuarios atendidos y las asesorías proporcionadas.

Las asesoras y los asesores deberán:

Proporcionar asesoría y orientación vía correo electrónico a las y los contribuyentes respecto de los trámites y servicios que brinda la Dirección General de Recaudación, que les permita cumplir en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales y de control vehicular.

Aplicar el “Protocolo de Atención para las servidoras públicas y los servidores públicos del Departamento de Atención al Contribuyente”.

Registrar los datos de las y los contribuyentes en el formato “Registro de Consulta” del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM).

Asesorar a las y los contribuyentes en las dudas y/o consultas para la realización de sus trámites fiscales y de control vehicular, canalizándolos ante las unidades administrativas competentes que deban conocer y resolver sobre la materia correspondiente.

Asesorar a las y los contribuyentes en la interpretación y aplicación de preceptos legales, que les permita cumplir en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales y de control vehicular.

DEFINICIONES

Asesora o asesor: Se refiere a la servidora pública o servidor público que labora en la Dirección de Atención al Contribuyente designado para brindar atención a la población a través del Centro de Contacto, proporcionándole la orientación y asesoría suficiente para resolver sus dudas y/o consultas.

Asesoría y orientación: Es la respuesta pronta y oportuna que realiza la asesora o el asesor con respecto a las dudas y/o consultas que refieren los contribuyentes, por contar a la mano con la información suficiente para resolver las dudas y/o consultas realizadas por las y los contribuyentes.

Atención especial: Son las dudas y/o consultas de las y los contribuyentes recibidas en el Centro de Contacto, que requieren ser canalizadas a las unidades administrativas competentes para conocer y resolver respecto de un tema o asunto en particular, ya que por su naturaleza no puede ser resuelto de manera inmediata por la asesora o el asesor.

Centro de contacto: Es el punto de comunicación de la Dirección de Atención al Contribuyente que brinda orientación y asesoría a las y los contribuyentes reales y potenciales del Estado de México, esta comunicación puede ser vía telefónica, chat, correo electrónico o de manera personalizada.

Contingencia: Se refiere a toda situación extraordinaria que afecte la operación normal del Centro de Contacto, principalmente al aumento considerable de llamadas telefónicas, consultas mediante chat, correo electrónico o atención personalizada, la ausencia de personal u otros como las fallas en el suministro de energía eléctrica, en el funcionamiento de los sistemas informáticos o en la conexión telefónica.

Contribuyente: Es la persona física o jurídica colectiva con derechos y obligaciones frente al Estado, que aporta sus contribuciones previstas por la ley a través de los medios legales establecidos y, en su caso, responde garantizando con su capacidad económica o patrimonio el incumplimiento o la omisión de estas.

Duda y/o consulta: Es la expresión de una inquietud o petición de las y los contribuyentes con relación a los trámites y servicios que brinda la Dirección General de Recaudación.

Información: Son los datos, registros, informes, legislación y documentos que posee la Dirección General de Recaudación, mediante los cuales se resuelven dudas y/o consultas, o bien se le proporcionan a las y los contribuyentes, dentro de las restricciones que establece la ley.

Protocolo: Se refiere al conjunto de lineamientos que el personal de servicio público debe aplicar durante la atención a las o los contribuyentes, y están contenidos en el “Protocolo de Atención para las servidoras públicas y los servidores públicos del Departamento de Atención al Contribuyente” y el “Protocolo de Atención al Ciudadano para los Servidores Públicos de Atención Telefónica” vigente.

SIIGEM: Se refiere al Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México y que consiste en la herramienta principal para consultar la información de trámites y servicios que brinda la Dirección General de Recaudación, para resolver las dudas y/o consultas que manifiestan las y los contribuyentes.

INSUMOS

Dudas y/o consultas vía correo electrónico de las y los contribuyentes respecto a los trámites y servicios que presta la Dirección General de Recaudación.

RESULTADOS

Asesoría y orientación vía correo electrónico a las y los contribuyentes con el fin de resolver sus dudas y/o consultas respecto a los trámites y servicios que presta la Dirección General de Recaudación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

Atención a las y los Contribuyentes Vía Telefónica en el Centro de Contacto.

Atención personalizada a las y los contribuyentes en el Centro de Contacto.

POLÍTICAS

La o el titular del Departamento de Atención al Contribuyente deberá coordinar y establecer métodos y esquemas de trabajo que permitan brindar asesoría suficiente y satisfactoria a las y los contribuyentes vía correo electrónico en el Centro de Contacto.

La o el titular del Departamento de Atención al Contribuyente deberá elaborar informes y estadísticas con base en las consultas y asesorías que se ofrecen vía correo electrónico a las y los contribuyentes en el Centro de Contacto.

La o el titular del Departamento de Atención al Contribuyente deberá brindar atención a las y los contribuyentes en caso de contingencia, a efecto de atender oportunamente el número de correos electrónicos recibidos en el Centro de Contacto.

Las supervisoras y los supervisores deberán brindar atención a las y los contribuyentes en caso de contingencia, a efecto de atender oportunamente el número de correos electrónicos recibidos en el Centro de Contacto.

Las supervisoras y los supervisores verificarán que las asesoras y los asesores brinden la asesoría vía correo electrónico en tiempo y forma a las y los contribuyentes en el Centro de Contacto.

Las supervisoras y los supervisores apoyarán a las asesoras y los asesores en proporcionar elementos e información necesaria para resolver las dudas y/o consultas solicitadas por las y los contribuyentes en el Centro de Contacto.

Las asesoras y los asesores durante la atención a las y los contribuyentes deberán apegarse al "Protocolo de Atención para las servidoras públicas y los servidores públicos del Departamento de Atención al Contribuyente".

Las asesoras y los asesores deberán apegarse cuando realicen la asesoría u orientación a las y los contribuyentes, a lo establecido en las Cédulas del Registro Estatal de Trámites y Servicios, el Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios al Contribuyente de los Centros de Servicios Fiscales, los Lineamientos Generales en Materia de Control Vehicular y la legislación fiscal vigente en la materia.

Las asesoras y los asesores que brinden la atención a las y los contribuyentes deberán utilizar como apoyo para resolver las dudas y/o consultas, las páginas electrónicas siguientes: el Portal del Gobierno del Estado de México (<https://edomex.gob.mx>), el Portal de Servicios al Contribuyente del Gobierno del Estado de México (<https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion>) y el SIIGEM (Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México <https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/siigem.html>).

Las asesoras y los asesores deberán disponer de una actitud de servicio, manifestar amabilidad, cortesía y buen trato, en la atención a las y los contribuyentes.

Las asesoras y los asesores deberán orientar y, en su caso, canalizar a las y los contribuyentes con la autoridad competente, cuando la duda y/o consulta no sea competencia de la Dirección General de Recaudación.

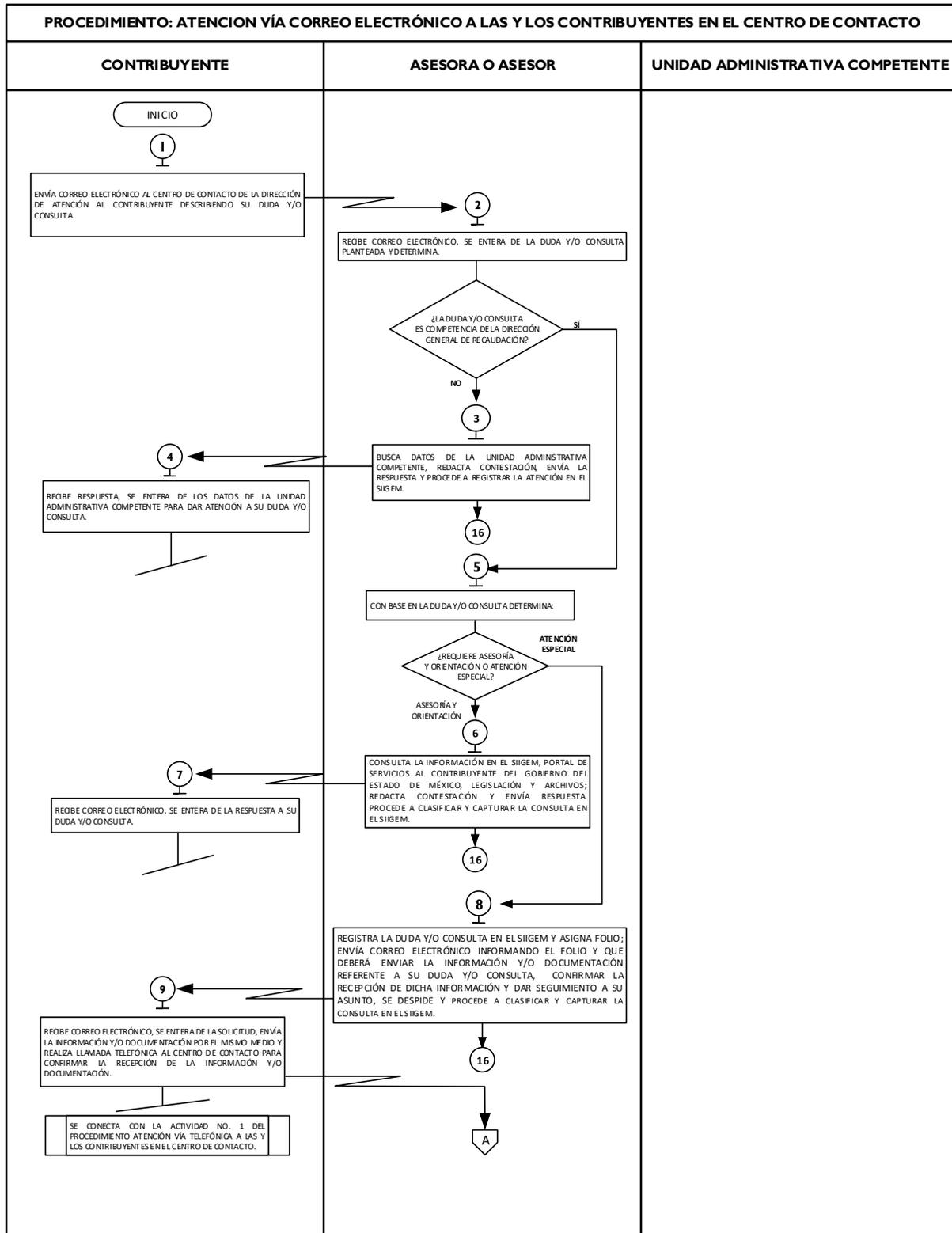
Si la duda y/o consulta es competencia de la Dirección General de Recaudación, pero requiere canalizarse al área competente para su resolución, las asesoras y los asesores deberán informar a la o al contribuyente el número de trámite asignado a su duda y/o consulta para su seguimiento.

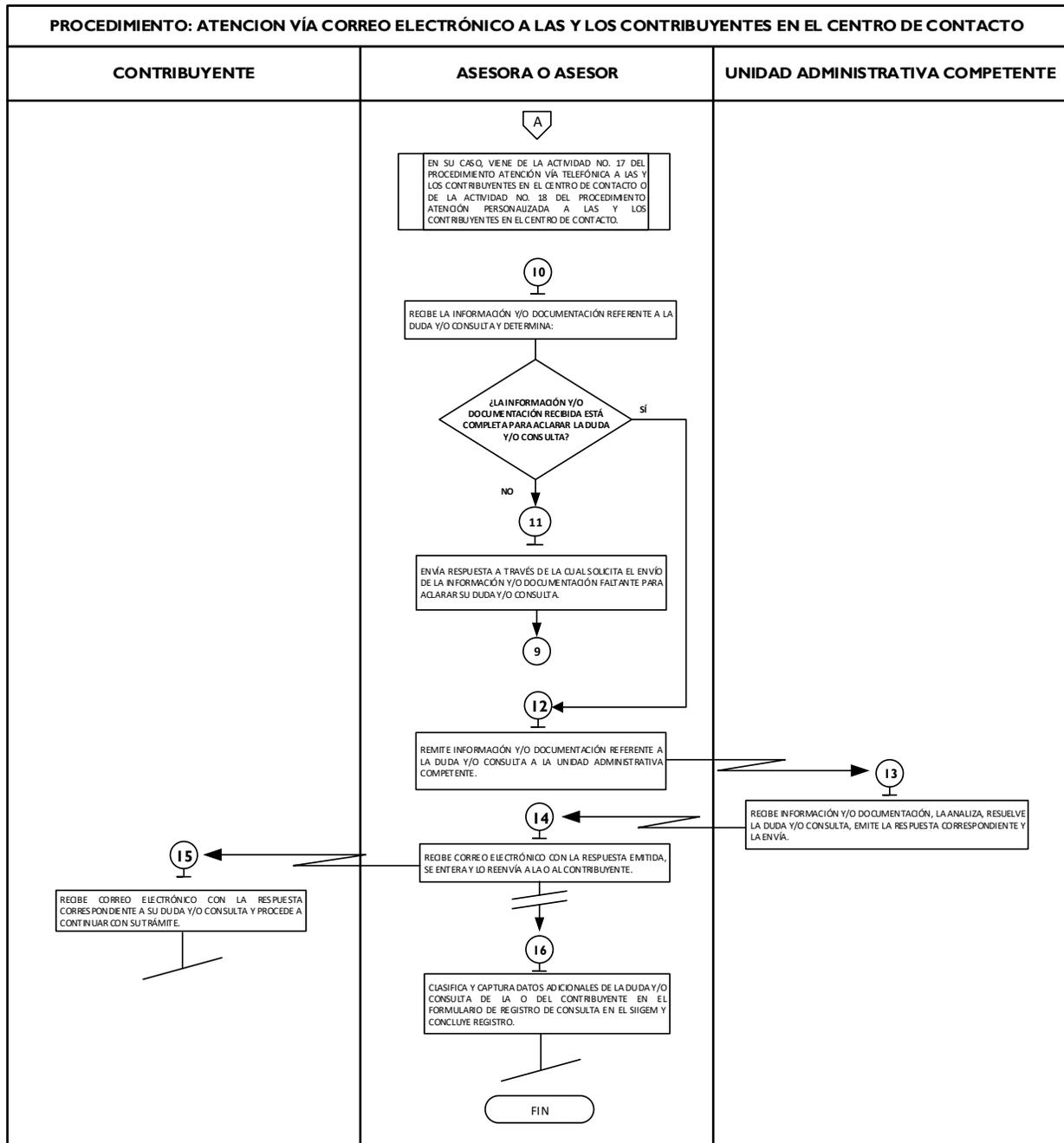
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Envía correo electrónico a alguna de las tres direcciones autorizadas del Centro de Contacto de la Dirección de Atención al Contribuyente describiendo su duda y/o consulta.
2	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o asesor	Recibe correo electrónico, se entera de la duda y/o consulta planteada por la o el contribuyente y determina: ¿La duda y/o consulta es competencia de la Dirección General de Recaudación?
3	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o asesor	La duda y/o consulta no es competencia de la Dirección General de Recaudación. Busca datos (número telefónico y/o portal web) de la unidad administrativa competente para atender la duda y/o consulta, redacta contestación y envía la respuesta vía correo electrónico a la o al contribuyente. Procede a clasificar y capturar los datos de la consulta en el SIIGEM. Se conecta con la actividad No. 16.
4	Contribuyente	Recibe correo electrónico de respuesta, y se entera de los datos de la unidad administrativa competente para dar atención a su duda y/o consulta.
5	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o asesor	La duda y/o consulta sí es competencia de la Dirección General de Recaudación. Con base en la duda y/o consulta de la o del contribuyente determina: ¿La duda y/o consulta requiere asesoría y orientación o atención especial?
6	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o asesor	La duda y/o consulta requiere Asesoría y orientación. Consulta la información en el SIIGEM, Portal de Servicios al Contribuyente del Gobierno del Estado de México, legislación y archivos; redacta contestación y envía la respuesta al correo electrónico de la o del contribuyente. Procede a clasificar y capturar los datos de la consulta en el SIIGEM. Se conecta con la actividad No. 16.
7	Contribuyente	Recibe correo electrónico y se entera de la respuesta a su duda y/o consulta.
8	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o asesor	La duda y/o consulta requiere Atención Especial. Registra la duda y/o consulta en el SIIGEM y, a través del sistema, asigna un número de folio a la duda y/o consulta; envía correo electrónico a la o al contribuyente informándole el folio asignado y que deberá enviar por correo electrónico a alguna de las tres direcciones autorizadas del Centro de Contacto de la Dirección de Atención al Contribuyente la información y/o documentación referente a su duda y/o consulta, confirmar vía telefónica la recepción de dicha información y dar seguimiento a su asunto, para lo cual deberá utilizar el número de folio como referencia. Se despide aplicando el Protocolo de atención y procede a registrar los datos adicionales de la consulta. Se conecta con la actividad No. 16.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
9	Contribuyente	<p>Recibe correo electrónico, se entera del número de folio asignado y de la solicitud de información y documentación, la envía por el mismo medio y confirma vía telefónica la recepción de la información y/o documentación, utilizando el número de folio asignado.</p> <p>Se conecta con la Act. No. 1 del procedimiento: “Atención Vía Telefónica a las y los Contribuyentes en el Centro de Contacto”.</p>
10	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o asesor	<p>En su caso, viene de la Act. No. 17 del Procedimiento Atención Vía Telefónica a las y los Contribuyentes en el Centro de Contacto o de la Act. No. 18 del Procedimiento Atención Personalizada a las y los Contribuyentes en el Centro de Contacto.</p> <p>Recibe la información y/o documentación referente a la duda y/o consulta, la analiza y determina:</p> <p>¿La información y/o documentación recibida está completa para aclarar la duda y/o consulta?</p>
11	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o asesor	<p>La información y/o documentación no está completa.</p> <p>Envía respuesta vía correo electrónico a la o al contribuyente a través de la cual solicita el envío de la información y/o documentación faltante para aclarar su duda y/o consulta.</p> <p>Se conecta con la actividad No. 9.</p>
12	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o asesor	<p>La información y/o documentación sí está completa.</p> <p>Remite vía correo electrónico la información y/o documentación referente a la duda y/o consulta a la unidad administrativa competente para su análisis y respuesta.</p>
13	Unidad Administrativa Competente	<p>Recibe información y/o documentación referente a la duda y/o consulta, la analiza, resuelve la duda y/o consulta, emite la respuesta correspondiente y la envía por correo electrónico a la asesora o al asesor.</p>
14	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o asesor	<p>Recibe correo electrónico con la respuesta emitida por la unidad administrativa competente, se entera, y lo reenvía a la o al contribuyente.</p>
15	Contribuyente	<p>Recibe correo electrónico con la respuesta correspondiente a su duda y/o consulta y procede a continuar con su trámite.</p>
16	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o asesor	<p>Clasifica y captura datos adicionales de la duda y/o consulta de la o del contribuyente en el formato de Registro de Consulta en el SIIGEM y concluye registro.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

DIAGRAMA DE BLOQUE





MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la atención proporcionada vía correo electrónico a las y los contribuyentes:

$$\frac{\text{Número diario de correos electrónicos atendidos}}{\text{Número diario de correos electrónicos recibidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de correos electrónicos atendidos}$$

Registros de evidencias:

Las asesoras y los asesores registran las asesorías que proporcionan en el SIIGEM (Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Registro de Consulta.

REGISTRO DE CONSULTA

* CAMPOS OBLIGATORIOS
** SELECCIONAR DE 1 A 3 SUBCONCEPTOS

* TIPO DE SERVICIO:	selecciona... ①
RFC:	_____ ②
* NOMBRE / EMPRESA:	_____ ③
ENTIDAD:	selecciona... ④
MUNICIPIO:	selecciona... ⑤
TELÉFONO:	_____ ⑥
CORREO:	_____ ⑦
<input checked="" type="checkbox"/> CONTROL VEHICULAR ⑧ <input checked="" type="checkbox"/> TRÁMITES FISCALES ⑨	

CONTROL VEHICULAR

PLACA:	_____ ⑩
MARCA:	_____ ⑪
MODELO:	selecciona... ⑫
LÍNEA:	_____ ⑬

<p>TENENCIA ⑭</p> <input type="checkbox"/> LIQUIDACIÓN TENENCIA <input type="checkbox"/> FORMAS DE PAGO <input type="checkbox"/> OTROS TENENCIA <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS <input type="checkbox"/> IMP. ADQUISICIÓN <input type="checkbox"/> COMPROBANTE PAGO WEB	<p>VERIFICACION ⑮</p> <input type="checkbox"/> TENENCIA SERVICIO PÚBLICO <input type="checkbox"/> ALTA VERIFICACIÓN SERV. PÚBLICO <input type="checkbox"/> CONSULTA VERIFICACION <input type="checkbox"/> ALTA VERIFICACION <input type="checkbox"/> FORMAS DE PAGO	<p>CONTROL VEHICULAR ⑯</p> <input type="checkbox"/> SITUACIÓN CRÍTICA <input type="checkbox"/> VEHÍCULO NUEVO <input type="checkbox"/> BAJA DE PLACAS <input type="checkbox"/> CAMBIO PROPIETARIO <input type="checkbox"/> VEHÍCULO EXTRANJERO <input type="checkbox"/> VEHÍCULO OTRA ENTIDAD <input type="checkbox"/> TARJETAS DE CIRCULACIÓN <input type="checkbox"/> CORRECCIONES AL PADRÓN <input type="checkbox"/> OTROS CV <input type="checkbox"/> VEHÍCULO USADO <input type="checkbox"/> FORMAS DE PAGO	<p>INFRACCIONES ⑰</p> <input type="checkbox"/> FORMAS DE PAGO <input type="checkbox"/> LIQUIDACIÓN <input type="checkbox"/> OTROS
<p>LICENCIAS ⑱</p> <input type="checkbox"/> FORMAS DE PAGO <input type="checkbox"/> LIQUIDACIÓN <input type="checkbox"/> OTROS			

TRÁMITES FISCALES

LÍNEA: _____ ⑲			
<p>EROGACIONES ⑳</p> <input type="checkbox"/> DECLARACIÓN <input type="checkbox"/> COMPROBANTE PAGO WEB <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTO <input type="checkbox"/> DICTAMEN FISCAL <input type="checkbox"/> OTROS	<p>REPECO ㉑</p> <input type="checkbox"/> DECLARACIÓN <input type="checkbox"/> TALONARIO DE PAGO <input type="checkbox"/> CUOTA FIJA O ESTIMATIVA <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTO <input type="checkbox"/> RFC <input type="checkbox"/> OTROS	<p>INTERMEDIOS ㉒</p> <input type="checkbox"/> DECLARACIÓN <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTO <input type="checkbox"/> OTROS	<p>REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES (REC) ㉓</p> <input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> CONSULTA Y/O CONTRASEÑA
<p>OTROS IMPUESTOS ㉔</p> <input type="checkbox"/> NOTARIOS DECLARACIÓN <input type="checkbox"/> IEPS (GASOLINERAS) <input type="checkbox"/> 3.5 MEDIO AMBIENTE (AGUA) <input type="checkbox"/> PAGO DE DERECHOS <input type="checkbox"/> DEVOLUCIONES <input type="checkbox"/> PAGO EN PARCIALIDADES <input type="checkbox"/> DECLARACIÓN ISAN	<p>PREDIAL ㉕</p> <input type="checkbox"/> LIQUIDACIÓN <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PAGO <input type="checkbox"/> FORMAS DE PAGO <input type="checkbox"/> OTROS	<p>HOSPEDAL ㉖</p> <input type="checkbox"/> DECLARACIÓN <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PAGO <input type="checkbox"/> FORMAS DE PAGO <input type="checkbox"/> OTROS	<p>RÉGIMEN DE INCORPORACION FISCAL ㉗</p> <input type="checkbox"/> DECLARACIÓN <input type="checkbox"/> FORMAS DE PAGO <input type="checkbox"/> OTROS
<p>CFDI ㉘</p> <input type="checkbox"/> FACTURA ELECTRÓNICA		<p>OTROS ㉙</p> <input type="checkbox"/> OTROS	

ASIGNAR NÚMERO DE TRÁMITE: SI NO ⑳

CONCLUYO: SI NO ㉑

OBSERVACIONES:

⑳

edomex.gob.mx
legislacion.edomex.gob.mx

24

PERIÓDICO OFICIAL
GACETA
DEL GOBIERNO
Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

Instructivo para llenar el formato: “Registro de Consulta”.
Objetivo: Llevar un registro de las asesorías proporcionadas a las y los contribuyentes en materia de control vehicular, trámites fiscales y otros tópicos.
Distribución y Destinatario: El formato se encuentra automatizado y es parte del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México.

No.	Concepto	Descripción
1	Tipo de Servicio	Seleccionar el medio por el que se recibió la consulta (teléfono, chat, correo electrónico o personalizada).
2	RFC	Capturar el Registro Federal de Contribuyentes.
3	Nombre / Empresa	Capturar el nombre de la o del contribuyente o la razón social de la persona jurídica colectiva.
4	Entidad	Seleccionar el Estado de la República Mexicana donde se encuentra la o el contribuyente.
5	Municipio	Seleccionar el Municipio donde se encuentra la o el contribuyente.
6	Teléfono	Capturar el número telefónico de la o del contribuyente.
7	Correo	Capturar el correo electrónico de la o del contribuyente.
8	Control Vehicular	Marcar con una ✓ si la asesoría contempla un tema de control vehicular.
9	Trámites Fiscales	Marcar con una ✓ si la asesoría contempla un tema de Trámites Fiscales.
10	Placa	Registrar el número de matrícula que portan las placas del vehículo a consultar.
11	Marca	Registrar la marca del vehículo a consultar.
12	Modelo	Registrar el modelo del vehículo a consultar.
13	Línea de Captura	Registrar el número de la línea de captura (27 dígitos) con el que pretende pagar o realizó el pago del trámite de control vehicular.
14	Tenencia	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos.
15	Verificación	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría corresponda a verificación vehicular.
16	Control vehicular	Marcar con una ✓ el tipo de movimiento de control vehicular al que corresponda la asesoría.
17	Infracciones	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea de infracciones por incumplimiento al Reglamento de Tránsito del Estado de México.
18	Licencias	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea de licencias de conducir.
19	Línea de Captura	Registrar el número de la línea de captura (27 dígitos) con el que pretende pagar o realizó el pago del trámite fiscal.
20	Erogaciones	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.
21	Repecos	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre Régimen de Pequeños Contribuyentes.
22	Intermedios	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre Régimen Intermedio.
23	Registro Estatal de Contribuyentes (REC)	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre Registro Estatal de Contribuyentes.
24	Otros Impuestos	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre un impuesto diferente a los indicados en el formato.
25	Predial	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre el Impuesto Predial.

No.	Concepto	Descripción
26	Hospedaje	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre Impuesto sobre Hospedaje.
27	Régimen de Incorporación Fiscal (RIF)	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre Régimen de Incorporación Fiscal.
28	CFDI	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre la generación del Comprobante Fiscal Digital por Internet.
29	Otros	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre un concepto diferente a los que aparecen en el formato.
30	Asignar número de trámite	Seleccionar SI/NO. SI cuando el asunto se tenga que canalizar o consultar con la unidad administrativa competente, con la finalidad de que se le pueda dar seguimiento con el folio asignado. NO cuando la asesoría sea de atención inmediata.
31	Concluyó	Seleccionar SI/NO. SI cuando la asesoría sea de atención inmediata y esté resuelta. NO cuando la duda y/o consulta deba canalizarse a la unidad administrativa competente.
32	Observaciones	Registrar información importante sobre la asesoría solicitada por la o el contribuyente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	Edición: Primera
	Fecha: Marzo de 2021
	Código: 20703001070202L/03
	Página:

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN VÍA CHAT A LAS Y LOS CONTRIBUYENTES EN EL CENTRO DE CONTACTO.

OBJETIVO: Guiar, orientar y resolver las dudas y/o consultas que realicen las y los contribuyentes y que estén relacionadas con los trámites, servicios, derechos y obligaciones tanto en materia fiscal como de control vehicular, mediante asesorías proporcionadas a través de chat en el Centro de Contacto de la Dirección de Atención al Contribuyente.

ALCANCE: Aplica al personal adscrito al Departamento de Atención al Contribuyente responsable de proporcionar asesoría mediante chat a las y los contribuyentes.

REFERENCIAS

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 30 de mayo de 2017.

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, artículos 3 fracción VI; 4 fracción IV; 6, 7, 9, 10 fracción XII; 11 fracción I 12 y 14 fracciones IX y LXXIV, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 05 de julio de 2006.

Acuerdo por el que se Delegan Facultades en Favor de Diversos Servidores Públicos de la Dirección General de Recaudación, puntos "Primero", numerales 11 y 17; "Séptimo", numeral 2, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 07 de septiembre de 2016.

Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, apartado VIII "Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa"; 20703001000000L Dirección General de Recaudación, 20703001070000L Dirección de Atención al Contribuyente, 20703001070200L Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente, 20703001070202 Departamento de Atención al Contribuyente; publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 25 de abril de 2019.

Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios al Contribuyente de los Centros de Servicios Fiscales, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 04 de agosto de 2016.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Atención al Contribuyente es la unidad administrativa responsable de proporcionar asesoría y orientación a las y los contribuyentes vía chat; así como, de elaborar informes y estadísticas de los usuarios atendidos y las asesorías proporcionadas.

Las asesoras y los asesores deberán:

Proporcionar asistencia y orientación vía chat a las y los contribuyentes respecto de los trámites y servicios que brinda la Dirección General de Recaudación, que les permita cumplir en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales y de control vehicular.

Aplicar el “Protocolo de Atención para las servidoras públicas y los servidores públicos del Departamento de Atención al Contribuyente”.

Registrar los datos de las y los contribuyentes en el módulo “Registro de Consulta” del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM).

Asesorar a las y los contribuyentes en las dudas y/o consultas para la realización de sus trámites fiscales y de control vehicular, canalizándolos ante las unidades administrativas competentes que deban conocer y resolver sobre la materia correspondiente.

Asesorar a las y los contribuyentes en la interpretación y aplicación de preceptos legales, que les permita cumplir en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales y de control vehicular.

DEFINICIONES

Asesora o asesor: Se refiere a la servidora pública o servidor público que labora en la Dirección de Atención al Contribuyente, designado para brindar atención a la población a través del Centro de Contacto, proporcionándole la orientación y asesoría suficiente para resolver sus dudas y/o consultas.

Asesoría y orientación: Es la respuesta pronta y oportuna que realiza la asesora o el asesor con respecto a las dudas y/o consultas que refieren los contribuyentes, por contar a la mano con la información suficiente para resolver las dudas y/o consultas realizadas por las y los contribuyentes.

Atención especial: Son las dudas y/o consultas de las y los contribuyentes recibidas en el Centro de Contacto, que requieren ser canalizadas a las unidades administrativas competentes para conocer y resolver respecto de un tema o asunto en particular, ya que por su naturaleza no puede ser resuelto de manera inmediata por la asesora o el asesor.

Centro de contacto: Es el punto de comunicación de la Dirección de Atención al Contribuyente que brinda orientación y asesoría a las y los contribuyentes reales y potenciales del Estado de México, esta comunicación puede ser vía telefónica, chat, correo electrónico o de manera personalizada.

Contingencia: Se refiere a toda situación extraordinaria que afecte la operación normal del Centro de Contacto, principalmente al aumento considerable de llamadas telefónicas, consultas mediante chat, correo electrónico o atención personalizada, la ausencia de personal u otros como las fallas en el suministro de energía eléctrica, en el funcionamiento de los sistemas informáticos o en la conexión telefónica.

Contribuyente: Es la persona física o jurídica colectiva con derechos y obligaciones frente al Estado, que aporta sus contribuciones previstas por la ley a través de los medios legales establecidos y, en su caso, responde garantizando con su capacidad económica o patrimonio el incumplimiento o la omisión a las mismas.

Duda y/o consulta: Es la expresión de una inquietud o petición de las y los contribuyentes con relación a los trámites y servicios que brinda la Dirección General de Recaudación.

Información: Son los datos, registros, informes, legislación y documentos que posee la Dirección General de Recaudación, mediante los cuales se resuelven dudas y/o consultas o bien se le proporcionan a las y los contribuyentes, dentro de las restricciones que establece la ley.

Protocolo: Se refiere al conjunto de lineamientos que el personal de servicio público debe aplicar durante la atención a las o los contribuyentes, y están contenidos en el “Protocolo de Atención para las servidoras públicas y los servidores públicos del Departamento de Atención al Contribuyente” y el “Protocolo de Atención al Ciudadano para los Servidores Públicos de Atención Telefónica” vigente.

SIIGEM: Se refiere al Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México y que consiste en la herramienta principal para consultar la información de trámites y servicios que brinda la Dirección General de Recaudación, para resolver las dudas y/o consultas que manifiestan las y los contribuyentes.

INSUMOS

Dudas y/o consultas de las y los contribuyentes respecto a los trámites y servicios que presta la Dirección General de Recaudación.

RESULTADOS

Asistencia y orientación vía chat a las y los contribuyentes con el fin de resolver sus dudas y/o consultas respecto a los trámites y servicios que presta la Dirección General de Recaudación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

Atención a las y los Contribuyentes Vía Telefónica en el Centro de Contacto.

Atención a las y los Contribuyentes Vía Correo Electrónico en el Centro de Contacto.

POLÍTICAS

La titular o el titular del Departamento de Atención al Contribuyente deberá coordinar y establecer métodos y esquemas de trabajo que permitan brindar asesoría suficiente y satisfactoria a las y los contribuyentes vía chat en el Centro de Contacto.

La titular o el titular del Departamento de Atención al Contribuyente deberá elaborar informes y estadísticas con base en las consultas y asesorías que se ofrecen vía chat a las y los contribuyentes en el Centro de Contacto.

La titular o el titular del Departamento de Atención al Contribuyente deberá brindar atención a las y los contribuyentes en caso de contingencia, a efecto de atender oportunamente el número de chats recibidos en el Centro de Contacto.

Las supervisoras y los supervisores deberán brindar atención a las y los contribuyentes en caso de contingencia, a efecto de atender oportunamente los chats activos en el Centro de Contacto.

Las supervisoras y los supervisores verificarán que las asesoras y los asesores brinden la asesoría vía chat en tiempo y forma a las y los contribuyentes en el Centro de Contacto.

Las supervisoras y los supervisores apoyarán a las asesoras y los asesores en proporcionar elementos e información necesaria para resolver las dudas y/o consultas de las y los contribuyentes.

Las asesoras y los asesores durante la atención a las y los contribuyentes deberán apegarse al "Protocolo de Atención para las servidoras públicas y los servidores públicos del Departamento de Atención al Contribuyente".

Las asesoras y los asesores durante la atención a las y los contribuyentes deberán apegarse a lo establecido en las Cédulas del Registro Estatal de Trámites y Servicios vigente, Lineamientos Generales en Materia de Control Vehicular, Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios al Contribuyente de los Centros de Servicios Fiscales y la legislación fiscal vigente en la materia.

Las asesoras y los asesores que brinden la atención a las y los contribuyentes deberán utilizar como apoyo para resolver las dudas y/o consultas, las páginas electrónicas siguientes: el Portal del Gobierno del Estado de México (<https://edomex.gob.mx>), el Portal de Servicios al Contribuyente del Gobierno del Estado de México (<https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion>) y el SIIGEM (Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México <https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/siigem.html>).

El tiempo permitido para la duración del chat con cada contribuyente será de 10 minutos; en caso de contingencia, el chat tendrá una duración máxima de 5 minutos.

Las asesoras y los asesores deberán disponer una actitud de servicio, y transmitir amabilidad, cortesía y buen trato durante la atención a las y los contribuyentes.

Las asesoras y los asesores deberán generar un ambiente de confianza y empatía necesaria a las y los contribuyentes para que describan sus dudas y/o consultas.

Las asesoras y los asesores deberán leer cuidadosamente la información que las y los contribuyentes transmitan vía chat, con el fin de tener información suficiente de su duda y/o consulta, para estar en posibilidades de responder adecuadamente y resolverla.

Las asesoras y los asesores deberán evitar en todo momento polemizar o discutir con las y los contribuyentes durante el chat.

En caso de que el tiempo estimado de atención esté por concluir, se deberá sugerir a la o el contribuyente ingresar una nueva consulta vía chat o bien, que se comunique vía telefónica para continuar con la asesoría y resolver su duda y/o consulta.

Las asesoras y los asesores deberán orientar y, en su caso, canalizar a las y los contribuyentes con la autoridad competente, cuando la duda y/o consulta no sea competencia de la Dirección General de Recaudación.

Si la duda y/o consulta es competencia de la Dirección General de Recaudación pero requiere canalizarse al área competente para su resolución, las asesoras y los asesores deberán informar a la o el contribuyente el número de trámite asignado a su duda y/o consulta para su seguimiento.

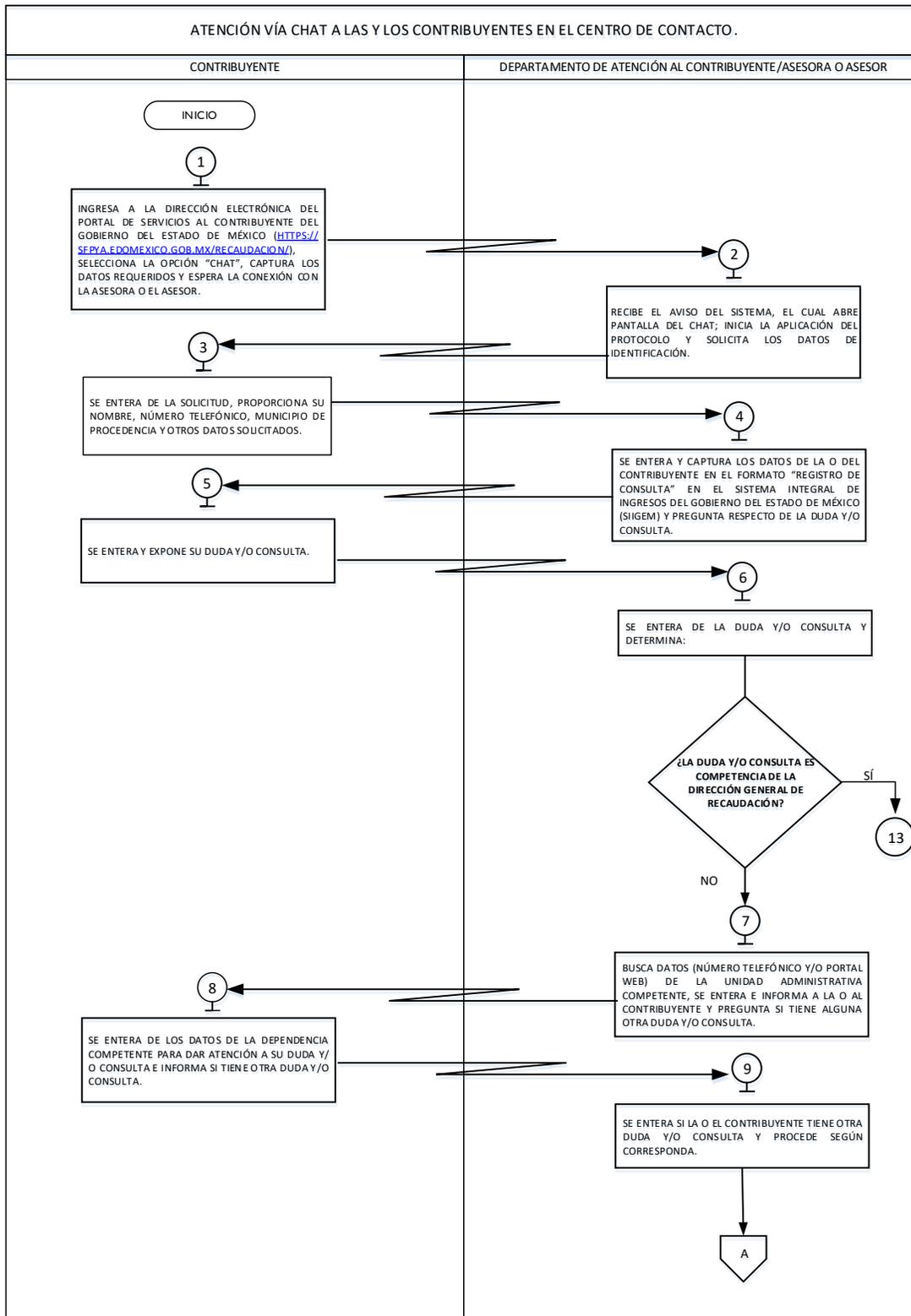
En caso de que el contribuyente manifieste tener otra duda y/o consulta, se le atenderá conforme al procedimiento establecido.

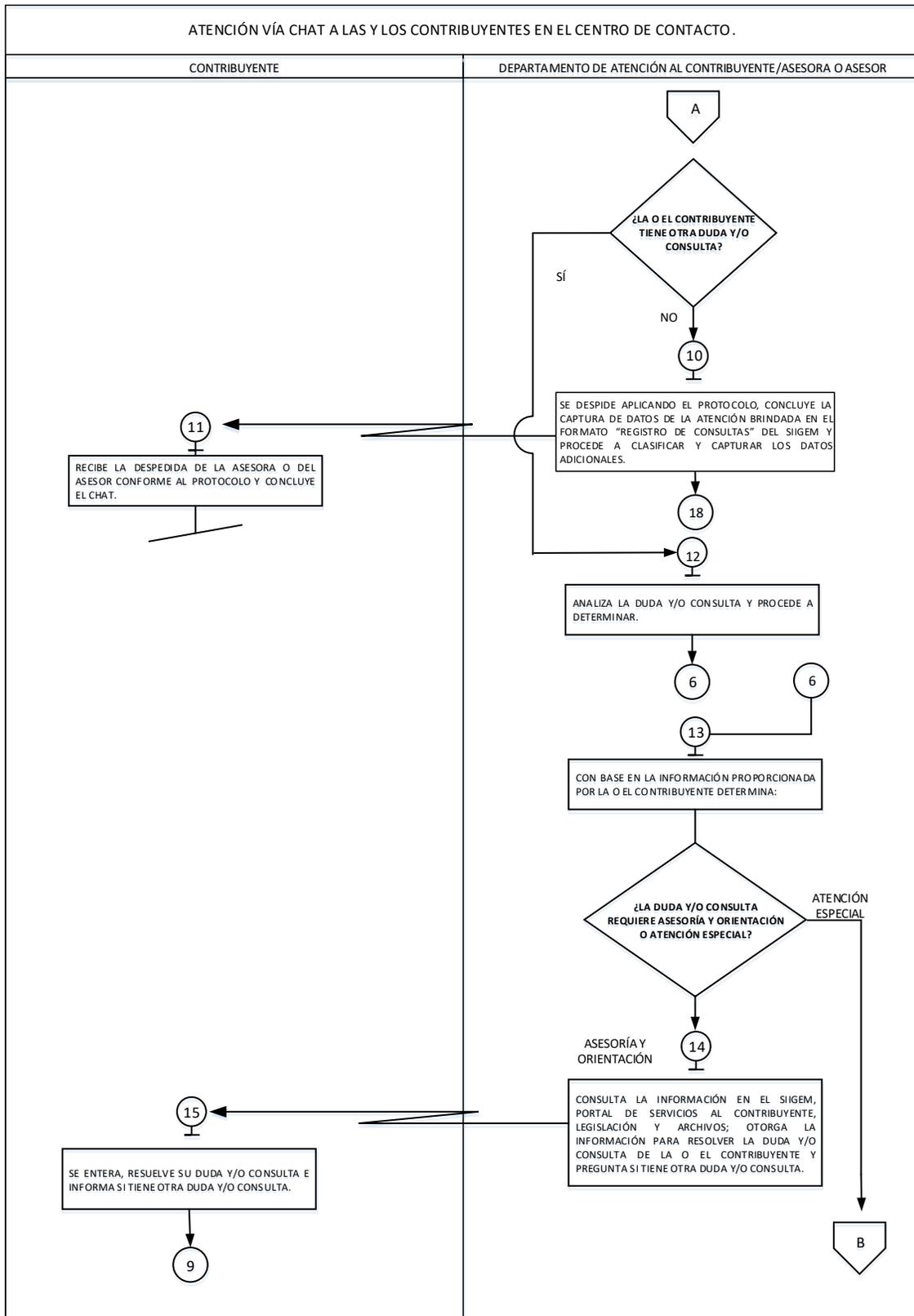
DESARROLLO

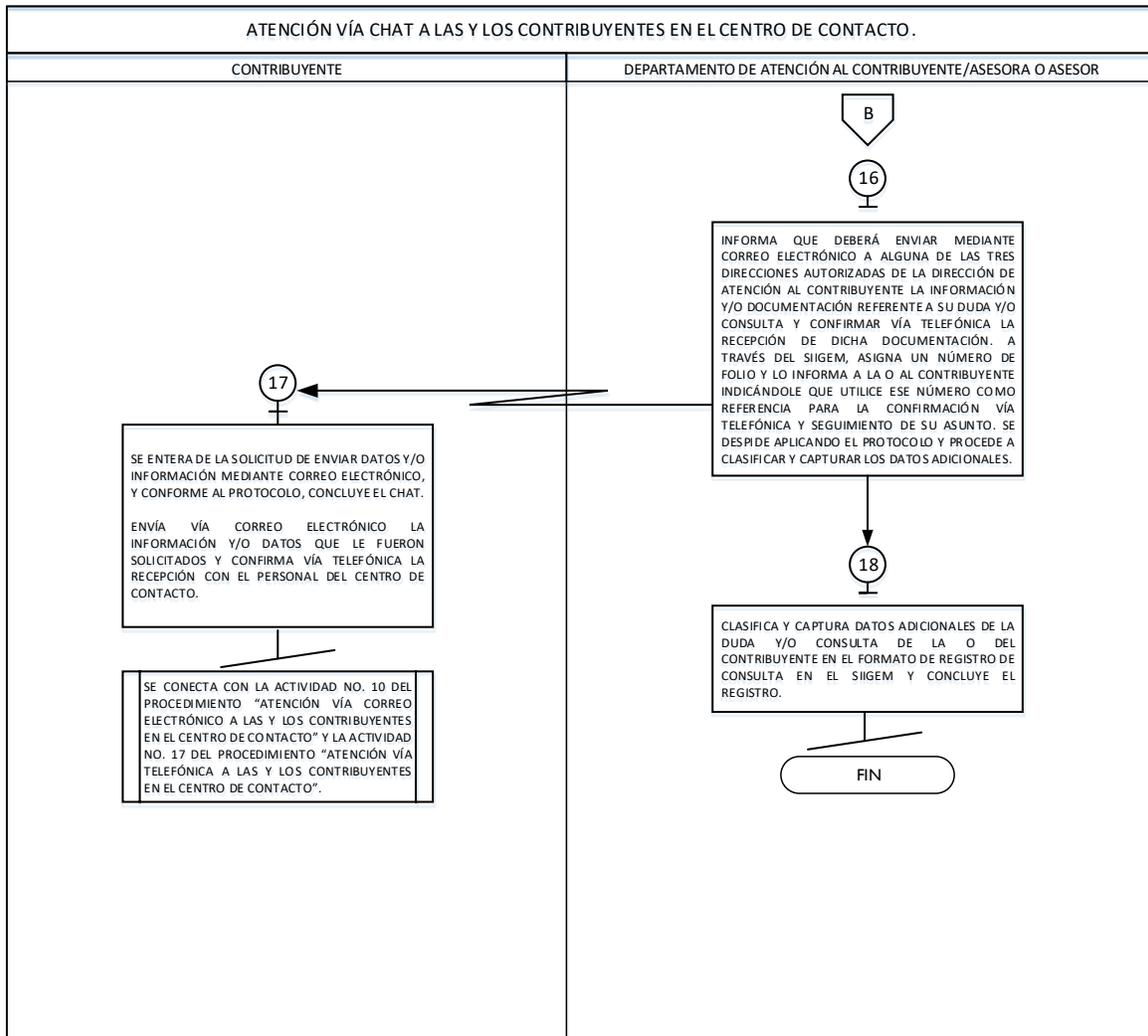
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Ingresa a la dirección electrónica del Portal de Servicios al Contribuyente del Gobierno del Estado de México (https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/), selecciona la opción "chat", captura los datos requeridos y espera la conexión con la asesora o el asesor disponible para el inicio del chat.
2	Departamento de Atención al Contribuyente/Asesora o Asesor	Recibe el aviso del sistema, el cual abre pantalla del chat; inicia la aplicación del Protocolo y solicita los datos de identificación de la o el contribuyente.
3	Contribuyente	Se entera de la solicitud, proporciona su nombre, número telefónico, municipio de procedencia y otros datos solicitados por la asesora o el asesor.
4	Departamento de Atención al Contribuyente/Asesora o Asesor	Se entera y captura los datos de la o el contribuyente en el formato "Registro de Consulta" en el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM) y pregunta respecto de la duda y/o consulta de la o el contribuyente.
5	Contribuyente	Se entera y expone su duda y/o consulta.
6	Departamento de Atención al Contribuyente/Asesora o Asesor	Se entera de la duda y/o consulta y determina: ¿La duda y/o consulta es competencia de la Dirección General de Recaudación?
7	Departamento de Atención al Contribuyente/Asesora o Asesor	La duda y/o consulta no es competencia de la Dirección General de Recaudación. Busca datos (número telefónico y/o portal WEB) de la unidad administrativa competente, se entera e informa a la o el contribuyente y pregunta si tiene alguna otra duda y/o consulta.
8	Contribuyente	Se entera de los datos de la unidad administrativa competente para dar atención a su duda y/o consulta e informa si tiene otra duda y/o consulta.
9	Departamento de Atención al Contribuyente/Asesora o Asesor	Se entera si la o el contribuyente tiene otra duda y/o consulta y procede según corresponda. ¿La o el contribuyente tiene otra duda y/o consulta?
10	Departamento de Atención al Contribuyente/Asesora o Asesor	No tiene alguna otra duda y/o consulta. Se despide aplicando el Protocolo, concluye la captura de datos de la atención brindada en el formato "Registro de Consultas" del SIIGEM y procede a clasificar y capturar los datos adicionales. Se conecta con la actividad No. 18.
11	Contribuyente	Recibe la despedida de la asesora o del asesor conforme al Protocolo y concluye el chat.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
12	Departamento de Atención al Contribuyente/Asesora o Asesor	<p>Sí tiene alguna otra duda y/o consulta.</p> <p>Analiza la duda y/o consulta y procede a determinar.</p> <p>Se conecta con la actividad No. 6.</p>
13	Departamento de Atención al Contribuyente/Asesora o Asesor	<p>La duda y/o consulta sí es competencia de la Dirección General de Recaudación.</p> <p>Con base en la información proporcionada por la o el contribuyente determina:</p> <p>¿La duda y/o consulta requiere asesoría y orientación o atención especial?</p>
14	Departamento de Atención al Contribuyente/Asesora o Asesor	<p>La duda y/o consulta requiere Asesoría y Orientación</p> <p>Consulta la información en el SIIGEM, Portal de Servicios al Contribuyente, legislación y archivos; otorga la información para resolver la duda y/o consulta de la o el contribuyente y pregunta si tiene otra duda y/o consulta.</p>
15	Contribuyente	<p>Se entera, resuelve su duda y/o consulta e informa si tiene otra duda y/o consulta.</p> <p>Se conecta con la actividad No. 9.</p>
16	Departamento de Atención al Contribuyente/Asesora o Asesor	<p>La duda y/o consulta requiere Atención Especial.</p> <p>Informa a la o al contribuyente que deberá enviar mediante correo electrónico a alguna de las tres direcciones autorizadas de la Dirección de Atención al Contribuyente la información y/o documentación referente a su duda y/o consulta, y confirmar vía telefónica la recepción de dicha documentación. A través del SIIGEM, asigna un número de folio y lo informa a la o al contribuyente indicándole que utilice ese número como referencia para la confirmación vía telefónica y seguimiento de su asunto. Se despide aplicando el Protocolo y procede a clasificar y capturar los datos adicionales.</p> <p>Se conecta con la actividad No. 18.</p>
17	Contribuyente	<p>Se entera de la solicitud de enviar datos y/o información mediante correo electrónico, y conforme al Protocolo, concluye el chat.</p> <p>Envía vía correo electrónico la información y/o datos que le fueron solicitados y confirma vía telefónica la recepción con el personal del Centro de Contacto.</p> <p>Se conecta con la actividad No. 10 del Procedimiento “Atención Vía Correo Electrónico a las y los Contribuyentes en el Centro de Contacto” y la actividad No. 17 del Procedimiento “Atención Vía Telefónica a las y los Contribuyentes en el Centro de Contacto”.</p>
18	Departamento de Atención al Contribuyente/Asesora o Asesor	<p>Clasifica y captura datos adicionales de la duda y/o consulta de la o del contribuyente en el formato de Registro de Consulta en el SIIGEM y concluye el registro.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

DIAGRAMA DE BLOQUE







MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la atención proporcionada a las y los contribuyentes vía chat:

$$\frac{\text{Número diario de chats atendidos}}{\text{Número diario de chats recibidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de chats atendidos.}$$

Registros de evidencias:

Las asesoras y los asesores registran las asesorías que proporcionan en el SIIGEM (Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Registro de Consulta.

Registro de Consulta.

REGISTRO DE CONSULTA

* CAMPOS OBLIGATORIOS
** SELECCIONAR DE 1 A 3 SUBCONCEPTOS

* TIPO DE SERVICIO:	selecciona... ①
RFC:	_____ ②
* NOMBRE / EMPRESA:	_____ ③
ENTIDAD:	selecciona... ④
MUNICIPIO:	selecciona... ⑤
TELÉFONO:	_____ ⑥
CORREO:	_____ ⑦
<input checked="" type="checkbox"/> CONTROL VEHICULAR ⑧ <input checked="" type="checkbox"/> TRÁMITES FISCALES ⑨	

CONTROL VEHICULAR

PLACA:	_____ ⑩
MARCA:	_____ ⑪
MODELO:	selecciona... ⑫
LÍNEA:	_____ ⑬

TENENCIA ⑭ <input type="checkbox"/> LIQUIDACIÓN TENENCIA <input type="checkbox"/> FORMAS DE PAGO <input type="checkbox"/> OTROS TENENCIA <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS <input type="checkbox"/> IMP. ADQUISICIÓN <input type="checkbox"/> COMPROBANTE PAGO WEB	VERIFICACIÓN ⑮ <input type="checkbox"/> TENENCIA SERVICIO PÚBLICO <input type="checkbox"/> ALTA VERIFICACIÓN SERV. PÚBLICO <input type="checkbox"/> CONSULTA VERIFICACIÓN <input type="checkbox"/> ALTA VERIFICACIÓN <input type="checkbox"/> FORMAS DE PAGO	CONTROL VEHICULAR ⑯ <input type="checkbox"/> SITUACIÓN CRÍTICA <input type="checkbox"/> VEHÍCULO NUEVO <input type="checkbox"/> BAJA DE PLACAS <input type="checkbox"/> CAMBIO PROPIETARIO <input type="checkbox"/> VEHÍCULO EXTRANJERO <input type="checkbox"/> VEHÍCULO OTRA ENTIDAD <input type="checkbox"/> TARJETAS DE CIRCULACIÓN <input type="checkbox"/> CORRECCIONES AL PADRÓN <input type="checkbox"/> OTROS CV <input type="checkbox"/> VEHÍCULO USADO <input type="checkbox"/> FORMAS DE PAGO	INFRACCIONES ⑰ <input type="checkbox"/> FORMAS DE PAGO <input type="checkbox"/> LIQUIDACIÓN <input type="checkbox"/> OTROS
LICENCIAS ⑱ <input type="checkbox"/> FORMAS DE PAGO <input type="checkbox"/> LIQUIDACIÓN <input type="checkbox"/> OTROS			

TRÁMITES FISCALES

LÍNEA: _____ ⑲			
EROGACIONES ⑳ <input type="checkbox"/> DECLARACIÓN <input type="checkbox"/> COMPROBANTE PAGO WEB <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTO <input type="checkbox"/> DICTAMEN FISCAL <input type="checkbox"/> OTROS	REPECO ㉑ <input type="checkbox"/> DECLARACIÓN <input type="checkbox"/> TALONARIO DE PAGO <input type="checkbox"/> CUOTA FIJA O ESTIMATIVA <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTO <input type="checkbox"/> RFC <input type="checkbox"/> OTROS	INTERMEDIOS ㉒ <input type="checkbox"/> DECLARACIÓN <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTO <input type="checkbox"/> OTROS	REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES (REC) ㉓ <input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> CONSULTA Y/O CONTRASEÑA
OTROS IMPUESTOS ㉔ <input type="checkbox"/> NOTARIOS DECLARACIÓN <input type="checkbox"/> IEPS (GASOLINERAS) <input type="checkbox"/> 3.5 MEDIO AMBIENTE (AGUA) <input type="checkbox"/> PAGO DE DERECHOS <input type="checkbox"/> DEVOLUCIONES <input type="checkbox"/> PAGO EN PARCIALIDADES <input type="checkbox"/> DECLARACIÓN ISAN	PREDIAL ㉕ <input type="checkbox"/> LIQUIDACIÓN <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PAGO <input type="checkbox"/> FORMAS DE PAGO <input type="checkbox"/> OTROS	HOSPEDAJE ㉖ <input type="checkbox"/> DECLARACIÓN <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PAGO <input type="checkbox"/> FORMAS DE PAGO <input type="checkbox"/> OTROS	RÉGIMEN DE INCORPORACIÓN FISCAL ㉗ <input type="checkbox"/> DECLARACIÓN <input type="checkbox"/> FORMAS DE PAGO <input type="checkbox"/> OTROS
CFDI ㉘ <input type="checkbox"/> FACTURA ELECTRÓNICA		OTROS ㉙ <input type="checkbox"/> OTROS	

ASIGNAR NÚMERO DE TRÁMITE: SI NO ⑳

CONCLUYO: SI NO ㉑

OBSERVACIONES:

㉒

Instructivo para llenar el formato: "Registro de Consulta".

Objetivo: Llevar un registro de las asesorías proporcionadas a las y los contribuyentes en materia de control vehicular, trámites fiscales y otros tópicos.

Distribución y Destinatario: El formato se encuentra automatizado y es parte del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México.

No.	Concepto	Descripción
1	Tipo de Servicio	Seleccionar el medio por el que se recibió la consulta (teléfono, chat, correo electrónico o personalizada).
2	RFC	Capturar el Registro Federal de Contribuyentes.
3	Nombre / Empresa	Capturar el nombre de la o del contribuyente o la razón social de la persona jurídica colectiva.
4	Entidad	Seleccionar el Estado de la República Mexicana donde se encuentra la o el contribuyente.
5	Municipio	Seleccionar el Municipio donde se encuentra la o el contribuyente.
6	Teléfono	Capturar el número telefónico de la o del contribuyente.
7	Correo	Capturar el correo electrónico de la o del contribuyente.
8	Control Vehicular	Marcar con una ✓ si la asesoría contempla un tema de control vehicular.
9	Trámites Fiscales	Marcar con una ✓ si la asesoría contempla un tema de Trámites Fiscales.
10	Placa	Registrar el número de matrícula que portan las placas del vehículo a consultar.
11	Marca	Registrar la marca del vehículo a consultar.
12	Modelo	Registrar el modelo del vehículo a consultar.
13	Línea de Captura	Registrar el número de la línea de captura (27 dígitos) con el que pretende pagar o realizó el pago del trámite de control vehicular.
14	Tenencia	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos.
15	Verificación	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría corresponda a verificación vehicular.
16	Control vehicular	Marcar con una ✓ el tipo de movimiento de control vehicular al que corresponda la asesoría.
17	Infracciones	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea de infracciones por incumplimiento al Reglamento de Tránsito del Estado de México.
18	Licencias	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea de licencias de conducir.
19	Línea de Captura	Registrar el número de la línea de captura (27 dígitos) con el que pretende pagar o realizó el pago del trámite fiscal.
20	Erogaciones	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.
21	Repecos	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre Régimen de Pequeños Contribuyentes.
22	Intermedios	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre Régimen Intermedio.
23	Registro Estatal de Contribuyentes (REC)	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre Registro Estatal de Contribuyentes.
24	Otros Impuestos	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre un impuesto diferente a los indicados en el formato.
25	Predial	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre el Impuesto Predial.
26	Hospedaje	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre Impuesto sobre Hospedaje.
27	Régimen de Incorporación Fiscal (RIF)	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre Régimen de Incorporación Fiscal.

No.	Concepto	Descripción
28	CFDI	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre la generación del Comprobante Fiscal Digital por Internet.
29	Otros	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre un concepto diferente a los que aparecen en el formato.
30	Asignar número de trámite	Seleccionar SI/NO. SI cuando el asunto se tenga que canalizar o consultar con la unidad administrativa competente, con la finalidad de que se le pueda dar seguimiento con el folio asignado. NO cuando la asesoría sea de atención inmediata.
31	Concluyó	Seleccionar SI/NO. SI cuando la asesoría sea de atención inmediata y esté resuelta. NO cuando la duda y/o consulta deba canalizarse a la unidad administrativa competente.
32	Observaciones	Registrar información importante sobre la asesoría solicitada por la o el contribuyente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2021
	Código:	20703001070202L/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PERSONALIZADA A LAS Y LOS CONTRIBUYENTES EN EL CENTRO DE CONTACTO.

OBJETIVO: Guiar, orientar y resolver, las dudas y/o consultas que realicen las y los contribuyentes, relacionadas con trámites, servicios, derechos y obligaciones, tanto en materia fiscal como de control vehicular, mediante asesorías proporcionadas de manera personalizada en el Centro de Contacto de la Dirección de Atención al Contribuyente.

ALCANCE: Aplica al personal adscrito al Departamento de Atención al Contribuyente responsable de proporcionar asesoría personalizada a las y los contribuyentes.

REFERENCIAS

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 30 de mayo de 2017.

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, artículos 3 fracción VI; 4 fracción IV; 6, 7, 9, 10 fracción XII; 11 fracción I 12 y 14 fracciones IX y LXXIV, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 05 de julio de 2006.

Acuerdo por el que se Delegan Facultades en Favor de Diversos Servidores Públicos de la Dirección General de Recaudación, puntos "Primero", numerales 11 y 17; "Séptimo", numeral 2, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 07 de septiembre de 2016.

Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, apartado VIII "Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa"; 20703001000000L Dirección General de Recaudación, 20703001070000L Dirección de Atención al Contribuyente, 20703001070200L Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente, 20703001070202L Departamento de Atención al Contribuyente; publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 25 de abril de 2019.

Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios al Contribuyente de los Centros de Servicios Fiscales, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 04 de agosto de 2016.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Atención al Contribuyente es la unidad administrativa responsable de proporcionar asesoría y orientación a las y los contribuyentes de manera personalizada, así como de elaborar informes y estadísticas de los usuarios atendidos y las asesorías proporcionadas.

Las asesoras y los asesores deberán:

Proporcionar asistencia y orientación personalizada a las y los contribuyentes sobre trámites y servicios que brinda la Dirección General de Recaudación, que les permita cumplir en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales y de control vehicular.

Aplicar el “Protocolo de Atención para las servidoras públicas y los servidores públicos del Departamento de Atención al Contribuyente.

Registrar los datos de las y los contribuyentes en el módulo “Registro de Consulta” del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM).

Asesorar a las y los contribuyentes en las dudas y/o consultas para la realización de sus trámites fiscales y de control vehicular, canalizándolos ante las unidades administrativas competentes que deban conocer y resolver sobre la materia correspondiente.

Asesorar a las y los contribuyentes en la interpretación y aplicación de preceptos legales, que les permita cumplir en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales y de control vehicular.

DEFINICIONES

Asesora o asesor: Se refiere a la servidora pública o servidor público que labora en la Dirección de Atención al Contribuyente designado para brindar atención a la población a través del Centro de Contacto, proporcionándole la orientación y asesoría suficiente para resolver sus dudas y/o consultas.

Asesoría y orientación: Es la respuesta pronta y oportuna que realiza la asesora o el asesor con respecto a las dudas y/o consultas que refieren los contribuyentes, por contar a la mano con la información suficiente para resolver las dudas y/o consultas realizadas por las y los contribuyentes.

Atención especial: Son las dudas y/o consultas de las y los contribuyentes recibidas en el Centro de Contacto, que requieren ser canalizadas a las unidades administrativas competentes para conocer y resolver respecto de un tema o asunto en particular, ya que por su naturaleza no puede ser resuelto de manera inmediata por la asesora o el asesor.

Centro de contacto: Es el punto de comunicación de la Dirección de Atención al Contribuyente que brinda orientación y asesoría a las y los contribuyentes reales y potenciales del Estado de México, esta comunicación puede ser vía telefónica, chat, correo electrónico o de manera personalizada.

Contingencia: Se refiere a toda situación extraordinaria que afecte la operación normal del Centro de Contacto, principalmente al aumento considerable de llamadas telefónicas, consultas mediante chat, correo electrónico o atención personalizada, la ausencia de personal u otros como las fallas en el suministro de energía eléctrica, en el funcionamiento de los sistemas informáticos, o en la conexión telefónica.

Contribuyente: Es la persona física o jurídica colectiva con derechos y obligaciones frente al Estado, que aporta sus contribuciones previstas por la ley a través de los medios legales establecidos, y en su caso responde garantizando con su capacidad económica o patrimonio el incumplimiento o la omisión de estas.

Duda y/o consulta: Es la expresión de una inquietud o petición de las y los contribuyentes con relación a los trámites y servicios que brinda la Dirección General de Recaudación.

Información: Son los datos, registros, informes, legislación y documentos que posee la Dirección General de Recaudación, mediante los cuales se resuelven dudas y/o consultas o bien se le proporcionan a las y los contribuyentes, dentro de las restricciones que establece la ley.

Protocolo: Se refiere al conjunto de lineamientos que el personal de servicio público debe aplicar durante la atención a las o los contribuyentes, y están contenidos en el “Protocolo de Atención para las servidoras públicas y los servidores públicos del Departamento de Atención al Contribuyente” y el “Protocolo de Atención al Ciudadano para los Servidores Públicos de Atención Telefónica” vigente.

SIIGEM: Se refiere al Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México y que consiste en la herramienta principal para consultar la información de trámites y servicios que brinda la Dirección General de Recaudación, para resolver las dudas y/o consultas que manifiestan las y los contribuyentes.

INSUMOS

Dudas y/o consultas de las y los contribuyentes respecto a los trámites y servicios que presta la Dirección General de Recaudación.

RESULTADOS

Asistencia, orientación y atención personalizada a las y los contribuyentes con el fin de resolver sus dudas y/o consultas respecto a los trámites y servicios que presta la Dirección General de Recaudación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTO**

Atención Vía Telefónica a las y los Contribuyentes en el Centro de Contacto.

Atención Vía Correo Electrónico a las y los Contribuyentes en el Centro de Contacto.

POLÍTICAS

La titular o el titular del Departamento de Atención al Contribuyente deberá coordinar y establecer métodos y esquemas de trabajo que permitan brindar asesoría suficiente y satisfactoria a las y los contribuyentes de manera personalizada en el Centro de Contacto.

La titular o el titular del Departamento de Atención al Contribuyente deberá elaborar informes y estadísticas con base en las consultas y asesorías que se ofrecen de manera personalizada a las y los contribuyentes en el Centro de Contacto.

La titular o el titular del Departamento de Atención al Contribuyente deberá brindar atención a las y los contribuyentes en caso de contingencia, a efecto de brindar eficiente y oportunamente la atención personalizada en el Centro de Contacto.

Las supervisoras y los supervisores deberán brindar atención a las y los contribuyentes en caso de contingencia, a efecto de brindar eficiente y oportunamente la atención personalizada en el Centro de Contacto.

Las supervisoras y los supervisores verificarán que las asesoras y los asesores brinden la atención personalizada en tiempo y forma a las y los contribuyentes en el Centro de Contacto.

Las supervisoras y los supervisores apoyarán a las asesoras y los asesores en proporcionar elementos e información necesaria para resolver las dudas y/o consultas de las y los contribuyentes en el Centro de Contacto.

Las asesoras y los asesores durante la atención a las y los contribuyentes deberán apegarse al “Protocolo de Atención para las servidoras públicas y los servidores públicos del Departamento de Atención al Contribuyente”.

Las asesoras y los asesores que brinden la atención a las y los contribuyentes deberán utilizar como apoyo para resolver las dudas y/o consultas, las páginas electrónicas siguientes: el Portal del Gobierno del Estado de México (<https://edomex.gob.mx>), el Portal de Servicios al Contribuyente del Gobierno del Estado de México (<https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion>) y el SIIGEM (Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México <https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/siigem.html>).

Las asesoras y los asesores durante la atención a las y los contribuyentes deberán apegarse a lo establecido en las Cédulas del Registro Estatal de Trámites y Servicios vigente, Lineamientos Generales en Materia de Control Vehicular, Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios al Contribuyente de los Centros de Servicios Fiscales y la Legislación Fiscal vigente en la materia.

El tiempo destinado para la atención a cada contribuyente será de 30 minutos y, en caso de contingencia la atención tendrá una duración máxima de 20 minutos.

Las asesoras y los asesores deberán disponer actitud de servicio, expresarse con amabilidad, cortesía y buen trato en la atención a las y los contribuyentes.

Las asesoras y los asesores deberán generar un ambiente de confianza y empatía necesaria a las y los contribuyentes para que expresen sus dudas y/o consultas.

Las asesoras y los asesores deberán escuchar con atención a las y los contribuyentes cuando expresen el motivo de su duda y/o consulta, con el fin de tener la información completa a efecto de responder adecuadamente y resolver su duda y/o consulta.

Las asesoras y los asesores deberán evitar en todo momento polemizar o discutir con las y los contribuyentes.

Las asesoras y los asesores deberán orientar y, en su caso, canalizar a las y los contribuyentes con la autoridad competente, cuando la duda y/o consulta no sea competencia de la Dirección General de Recaudación.

Si la duda y/o consulta es competencia de la Dirección General de Recaudación, pero requiere canalizarse al área competente para su resolución, las asesoras y los asesores deberán informar a la o al contribuyente el número de trámite asignado a su duda y/o consulta para su seguimiento.

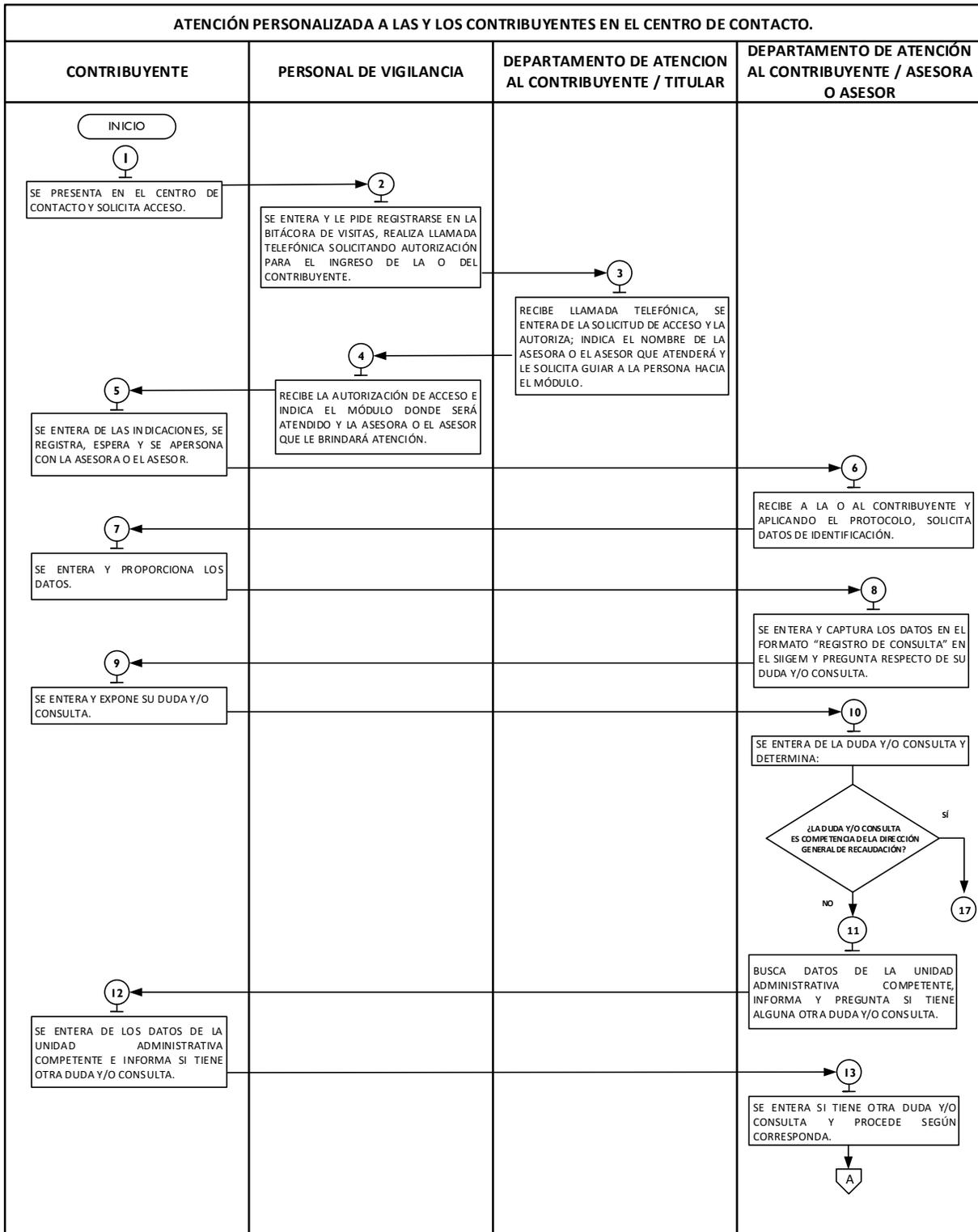
En caso de que el contribuyente manifieste tener otra duda y/o consulta se le atenderá conforme al procedimiento establecido.

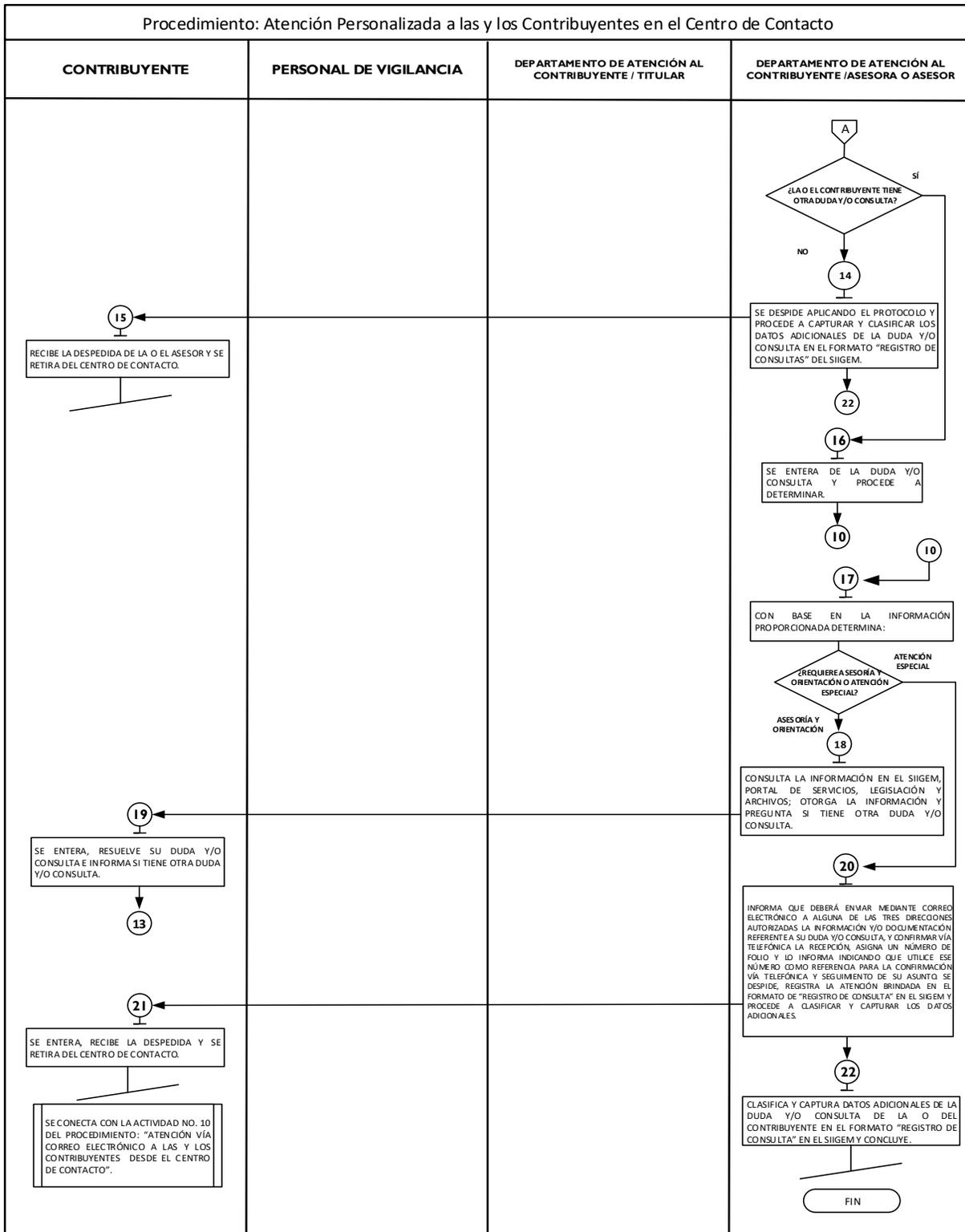
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	Se presenta en el Centro de Contacto de la Dirección de Atención al Contribuyente y solicita acceso al personal de vigilancia para ser atendido.
2	Personal de Vigilancia	Se entera de la solicitud del contribuyente, le pide registrarse en la bitácora de visitas y esperar la autorización de acceso; realiza llamada telefónica a la o al titular del Departamento de Orientación Masiva solicitando autorización para el ingreso de la o del contribuyente.
3	Departamento de Atención al Contribuyente / Titular	Recibe llamada telefónica, se entera de la solicitud de acceso y la autoriza; indica al personal de vigilancia el nombre de la asesora o el asesor que atenderá a la o al contribuyente y le solicita guiar a la persona hacia el módulo donde será atendido.
4	Personal de Vigilancia	Recibe la autorización de acceso e indica a la o al contribuyente el módulo donde será atendido y la asesora o el asesor que le brindará atención.
5	Contribuyente	Se entera de las indicaciones, se registra, espera el momento de su turno y se apersona con la asesora o el asesor para recibir la asesoría y orientación respecto de su duda y/o consulta.
6	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o asesor	Recibe a la o al contribuyente y aplicando el Protocolo, solicita sus datos de identificación (nombre, estado y municipio de procedencia, número telefónico, entre otros).
7	Contribuyente	Se entera y proporciona los datos solicitados por la asesora o el asesor.
8	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o asesor	Se entera y captura los datos de la o el contribuyente en el formato "Registro de Consulta" en el SIIGEM y pregunta al contribuyente respecto de su duda y/o consulta.
9	Contribuyente	Se entera y expone su duda y/o consulta.
10	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o asesor	Se entera de la duda y/o consulta y determina: ¿La duda y/o consulta es competencia de la Dirección General de Recaudación?
11	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o asesor	La duda y/o consulta no es competencia de la Dirección General de Recaudación. Busca datos (número telefónico y/o portal WEB) de la unidad administrativa competente, se entera e informa a la o al contribuyente y pregunta si tiene alguna otra duda y/o consulta.
12	Contribuyente	Se entera de los datos de la unidad administrativa competente para dar atención a su duda y/o consulta e informa si tiene otra duda y/o consulta.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
13	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o asesor	Se entera si la o el contribuyente tiene otra duda y/o consulta y procede según corresponda. ¿La o el contribuyente tiene otra duda y/o consulta?
14	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o asesor	No tiene alguna otra duda y/o consulta. Se despide aplicando el Protocolo y procede a capturar y clasificar los datos adicionales de la duda y/o consulta en el formato "Registro de Consultas" del SIIGEM. Se conecta con la actividad No. 22.
15	Contribuyente	Recibe la despedida de la o del asesor y se retira del Centro de Contacto.
16	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o asesor	Sí tiene alguna otra duda y/o consulta. Se entera de la duda y/o consulta y procede a determinar. Se conecta con la actividad No. 10.
17	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o asesor	La duda y/o consulta sí es competencia de la Dirección General de Recaudación. Con base en la información proporcionada por la o el contribuyente determina: ¿Requiere asesoría y orientación o atención especial?
18	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o asesor	La duda y/o consulta requiere Asesoría y Orientación. Consulta la información en el SIIGEM, Portal de Servicios al Contribuyente del Gobierno del Estado de México, legislación y archivos; otorga la información a la o al contribuyente y pregunta si tiene otra duda y/o consulta.
19	Contribuyente	Se entera, resuelve su duda y/o consulta e informa si tiene otra duda y/o consulta. Se conecta con la actividad No. 13.
20	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o asesor	La duda y/o consulta requiere Atención Especial. Informa a la o al contribuyente que deberá enviar mediante correo electrónico a alguna de las tres direcciones autorizadas de la Dirección de Atención al Contribuyente la información y/o documentación referente a su duda y/o consulta, y confirmar vía telefónica la recepción de dicha documentación. A través del SIIGEM, asigna un número de folio y lo informa a la o al contribuyente indicándole que utilice ese número como referencia para la confirmación vía telefónica y seguimiento de su asunto. Se despide aplicando el Protocolo, registra la atención brindada en el formato de "registro de consulta" en el SIIGEM y procede a clasificar y capturar los datos adicionales. Se conecta con la actividad No. 22.
21	Contribuyente	Se entera, recibe despedida y se retira del Centro de Contacto. Se conecta con la actividad No. 10 del procedimiento: "Atención Vía Correo Electrónico a las y los contribuyentes en el Centro de Contacto".
22	Departamento de Atención al Contribuyente / Asesora o asesor	Clasifica y captura datos adicionales de la duda y/o consulta de la o del contribuyente en el formato "Registro de Consulta" en el SIIGEM y concluye. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE BLOQUE





MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la atención proporcionada a las y los contribuyentes de manera personalizada:

$$\frac{\text{Número diario de atenciones brindadas}}{\text{Número diario de solicitudes de atención recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de atención / atendidas}$$

Registros de evidencias:

Las asesorías proporcionadas por las asesoras y los asesores se registran en el SIIGEM (Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Registro de Consulta.

REGISTRO DE CONSULTA

* CAMPOS OBLIGATORIOS
** SELECCIONAR DE 1 A 3 SUBCONCEPTOS

* TIPO DE SERVICIO:	selecciona... ①
RFC:	_____ ②
* NOMBRE / EMPRESA:	_____ ③
ENTIDAD:	selecciona... ④
MUNICIPIO:	selecciona... ⑤
TELÉFONO:	_____ ⑥
CORREO:	_____ ⑦

CONTROL VEHICULAR <input checked="" type="checkbox"/> ⑧	TRÁMITES FISCALES <input checked="" type="checkbox"/> ⑨
--	--

CONTROL VEHICULAR

PLACA: _____ ⑩ MARCA: _____ ⑪ MODELO: selecciona... ⑫ LÍNEA: _____ ⑬	TENENCIA ⑭ <input type="checkbox"/> LIQUIDACIÓN TENENCIA <input type="checkbox"/> FORMAS DE PAGO <input type="checkbox"/> OTROS TENENCIA <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS <input type="checkbox"/> IMP. ADQUISICIÓN <input type="checkbox"/> COMPROBANTE PAGO WEB	VERIFICACIÓN ⑮ <input type="checkbox"/> TENENCIA SERVICIO PÚBLICO <input type="checkbox"/> ALTA VERIFICACIÓN SERV. PÚBLICO <input type="checkbox"/> CONSULTA VERIFICACIÓN <input type="checkbox"/> ALTA VERIFICACIÓN <input type="checkbox"/> FORMAS DE PAGO	CONTROL VEHICULAR ⑯ <input type="checkbox"/> SITUACIÓN CRÍTICA <input type="checkbox"/> VEHÍCULO NUEVO <input type="checkbox"/> BAJA DE PLACAS <input type="checkbox"/> CAMBIO PROPIETARIO <input type="checkbox"/> VEHÍCULO EXTRANJERO <input type="checkbox"/> VEHÍCULO OTRA ENTIDAD <input type="checkbox"/> TARJETAS DE CIRCULACIÓN <input type="checkbox"/> CORRECCIONES AL PADRÓN <input type="checkbox"/> OTROS CV <input type="checkbox"/> VEHÍCULO USADO <input type="checkbox"/> FORMAS DE PAGO
LICENCIAS ⑰ <input type="checkbox"/> FORMAS DE PAGO <input type="checkbox"/> LIQUIDACIÓN <input type="checkbox"/> OTROS			

TRÁMITES FISCALES

LÍNEA: _____ ⑱			
EROGACIONES ⑳ <input type="checkbox"/> DECLARACIÓN <input type="checkbox"/> COMPROBANTE PAGO WEB <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTO <input type="checkbox"/> DICTAMEN FISCAL <input type="checkbox"/> OTROS	REPECO: ㉑ <input type="checkbox"/> DECLARACIÓN <input type="checkbox"/> TALONARIO DE PAGO <input type="checkbox"/> CUOTA FIJA O ESTIMATIVA <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTO <input type="checkbox"/> RFC <input type="checkbox"/> OTROS	INTERMEDIOS ㉒ <input type="checkbox"/> DECLARACIÓN <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTO <input type="checkbox"/> OTROS	REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES (REC) ㉓ <input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> CONSULTA Y/O CONTRASEÑA
OTROS IMPUESTOS ㉔ <input type="checkbox"/> NOTARIOS DECLARACIÓN <input type="checkbox"/> IEPS (GASOLINERAS) <input type="checkbox"/> 3.5 MEDIO AMBIENTE (AGUA) <input type="checkbox"/> PAGO DE DERECHOS <input type="checkbox"/> DEVOLUCIONES <input type="checkbox"/> PAGO EN PARCIALIDADES <input type="checkbox"/> DECLARACIÓN ISAN	PREDIAL ㉕ <input type="checkbox"/> LIQUIDACIÓN <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PAGO <input type="checkbox"/> FORMAS DE PAGO <input type="checkbox"/> OTROS	HOSPEDAJE ㉖ <input type="checkbox"/> DECLARACIÓN <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PAGO <input type="checkbox"/> FORMAS DE PAGO <input type="checkbox"/> OTROS	RÉGIMEN DE INCORPORACIÓN FISCAL ㉗ <input type="checkbox"/> DECLARACIÓN <input type="checkbox"/> FORMAS DE PAGO <input type="checkbox"/> OTROS
CFDI ㉘ <input type="checkbox"/> FACTURA ELECTRÓNICA		OTROS ㉙ <input type="checkbox"/> OTROS	

ASIGNAR NÚMERO DE TRÁMITE: SI NO ⑳

CONCLUYO: SI NO ㉑

OBSERVACIONES:

⑳

Instructivo para llenar el formato: “Registro de Consulta”.
Objetivo: Llevar un registro de las asesorías proporcionadas a las y los contribuyentes en materia de control vehicular, trámites fiscales y otros tópicos.
Distribución y Destinatario: El formato se encuentra automatizado y es parte del Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México.

No.	Concepto	Descripción
1	Tipo de Servicio	Seleccionar el medio por el que se recibió la consulta (teléfono, chat, correo electrónico o personalizada).
2	RFC	Capturar el Registro Federal de Contribuyentes.
3	Nombre / Empresa	Capturar el nombre de la o del contribuyente o la razón social de la persona jurídica colectiva.
4	Entidad	Seleccionar el Estado de la República Mexicana donde se encuentra la o el contribuyente.
5	Municipio	Seleccionar el Municipio donde se encuentra la o el contribuyente.
6	Teléfono	Capturar el número telefónico de la o del contribuyente.
7	Correo	Capturar el correo electrónico de la o del contribuyente.
8	Control Vehicular	Marcar con una ✓ si la asesoría contempla un tema de control vehicular.
9	Trámites Fiscales	Marcar con una ✓ si la asesoría contempla un tema de Trámites Fiscales.
10	Placa	Registrar el número de matrícula que portan las placas del vehículo a consultar.
11	Marca	Registrar la marca del vehículo a consultar.
12	Modelo	Registrar el modelo del vehículo a consultar.
13	Línea de Captura	Registrar el número de la línea de captura (27 dígitos) con el que pretende pagar o realizó el pago del trámite de control vehicular.
14	Tenencia	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos.
15	Verificación	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría corresponda a verificación vehicular.
16	Control vehicular	Marcar con una ✓ el tipo de movimiento de control vehicular al que corresponda la asesoría.
17	Infracciones	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea de infracciones por incumplimiento al Reglamento de Tránsito del Estado de México.
18	Licencias	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea de licencias de conducir.
19	Línea de Captura	Registrar el número de la línea de captura (27 dígitos) con el que pretende pagar o realizó el pago del trámite fiscal.
20	Erogaciones	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.
21	Repecos	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre Régimen de Pequeños Contribuyentes.
22	Intermedios	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre Régimen Intermedio.
23	Registro Estatal de Contribuyentes (REC)	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre Registro Estatal de Contribuyentes.
24	Otros Impuestos	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre un impuesto diferente a los indicados en el formato.
25	Predial	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre el Impuesto Predial.
26	Hospedaje	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre Impuesto sobre Hospedaje.

No.	Concepto	Descripción
27	Régimen de Incorporación Fiscal (RIF)	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre Régimen de Incorporación Fiscal.
28	CFDI	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre la generación del Comprobante Fiscal Digital por Internet.
29	Otros	Marcar con una ✓ el concepto correspondiente, cuando la asesoría sea sobre un concepto diferente a los que aparecen en el formato.
30	Asignar número de trámite	Seleccionar SI/NO. SI cuando el asunto se tenga que canalizar o consultar con la unidad administrativa competente, con la finalidad de que se le pueda dar seguimiento con el folio asignado. NO cuando la asesoría sea de atención inmediata.
31	Concluyó	Seleccionar SI/NO. SI cuando la asesoría sea de atención inmediata y esté resuelta. NO cuando la duda y/o consulta deba canalizarse a la unidad administrativa competente.
32	Observaciones	Registrar información importante sobre la asesoría solicitada por la o el contribuyente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2021
	Código:	20703001070201L/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE MATERIALES DE DIFUSIÓN EN MEDIOS IMPRESOS A LAS OFICINAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN.

OBJETIVO: Garantizar que las oficinas adscritas a la Dirección General de Recaudación cuenten con los materiales de difusión en medios impresos, para facilitar la difusión de información a la población contribuyente, la cual coadyuve al cumplimiento de sus obligaciones fiscales y la realización de sus trámites y servicios, mediante el suministro del material correspondiente.

ALCANCE: Aplica al personal adscrito al Departamento de Orientación Masiva responsable del suministro de materiales de difusión en medios impresos para las oficinas adscritas a la Dirección General de Recaudación.

REFERENCIAS

Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20703001070000L Dirección de Atención al Contribuyente, 20703001070200L Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente, 20703001070201L Departamento de Orientación Masiva; publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 25 de abril de 2019.

Manual de Identidad Gráfica Institucional del Gobierno del Estado de México, 2017-2023.

Acuerdo por el que se delegan facultades en favor de diversos servidores públicos de la Dirección General de Recaudación, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de septiembre de 2016.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Departamento de Orientación Masiva suministrar los materiales de difusión en medios impresos que requieran y soliciten las oficinas adscritas a la Dirección General de Recaudación.

La o el titular de la Dirección de Atención al Contribuyente deberá:

- Revisar y autorizar las propuestas de diseño de materiales de difusión en medios impresos generados en el Departamento de Orientación Masiva.
- Instruir la gestión de los dictámenes correspondientes.

- Autorizar los oficios y documentos inherentes al procedimiento, firmarlos e instruir su entrega.

La o el titular de la Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente deberá:

- Revisar y validar las propuestas de diseño de materiales de difusión en medios impresos generados en el Departamento de Orientación Masiva.
- Entregar las propuestas de diseño validadas a la o al titular de la Dirección de Atención al Contribuyente.
- Entregar las propuestas de diseño autorizadas a la o al titular del Departamento de Orientación Masiva.
- Revisar los documentos (oficios y formatos) inherentes al procedimiento.

La o el titular del Departamento de Orientación Masiva deberá:

- Identificar los materiales de difusión en medios impresos programados para su suministro durante el año.
- Instruir a la o al analista elaborar las propuestas de diseño del material de difusión, de identificación y de señalización.
- Entregar las propuestas de diseño a la o al titular de la Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente para su revisión y validación.
- Entregar a la o al analista del Departamento de Orientación Masiva las propuestas de materiales de difusión en medios impresos autorizadas.
- Instruir a la o al analista elaborar los oficios y llenar los formatos objeto de este procedimiento.
- Revisar los documentos (oficios y formatos) objeto de este procedimiento e instruir a la o al analista realizar las correcciones pertinentes.
- Recibir la información del estatus del proceso adquisitivo y atender al proveedor asignado de acuerdo con los términos del contrato.
- Revisar y verificar que las muestras y/o pruebas de los materiales de difusión en medios impresos entregados por el proveedor cumplan con las especificaciones técnicas, validar mediante rúbrica y autorizar su producción.
- Recibir los materiales de difusión en medios impresos y coordinar su distribución y/o resguardo.

La o el analista del Departamento de Orientación Masiva deberá:

- Elaborar las propuestas de diseño del material de difusión en medios impresos de la Dirección de Atención al Contribuyente en medio electrónico (digital) y dummy, con base en los lineamientos del Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México.
- Realizar las correcciones a las propuestas de material de difusión que sean necesarias.
- Elaborar los oficios y llenar los formatos inherentes al procedimiento.
- Entregar los documentos (oficios y formatos) referidos en este procedimiento a la o al titular del Departamento de Orientación Masiva.
- Entregar los documentos y formatos a sus respectivos destinatarios y conservar los acuses de recibo para archivo y resguardo.

DEFINICIONES

Dictamen técnico de uso de imagen institucional: Es la resolución, que emite la Dirección General de Mercadotecnia, mediante la cual indica que una propuesta de diseño cumple con los elementos gráficos de imagen institucional, para su elaboración de conformidad con el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México.

Dirección de Vinculación: Unidad administrativa dependiente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, facultada para gestionar ante la Coordinación General de Comunicación Social los dictámenes técnicos de uso de imagen institucional.

Dummy o diseño: Prototipo, muestra o modelo, a tamaño real o a escala, en medio físico o digital, de un objeto o producto, que contiene todos los elementos y características que se usarán en la reproducción de este.

Ejemplar: Se refiere a la unidad de cada producto o a cada copia que se ha sacado del mismo modelo; en el caso de este procedimiento, a cada unidad de los carteles, anuncios espectaculares, folletos, volantes, lonas, stabilitys, pendones, etc.

Imagen institucional: Es el conjunto de elementos gráficos que identifican y distinguen a una institución u organización, tales como logotipos, impresos, colores, uniformes, etc.

Material de difusión: Materiales utilizados para transmitir información a las y los usuarios de manera masiva, pudiendo ser audiovisuales como spots de radio y televisión, digitales como banners para sitios web o redes sociales; o impresos, tales como carteles, anuncios espectaculares, folletos, volantes, lonas, stabilitys, pendones, etc.

Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México: Instrumento normativo para el diseño y producción de materiales de comunicación interna, externa o pública que generen las dependencias y organismos del ejecutivo estatal. Contiene las características técnicas y las diferentes aplicaciones de los cinco elementos que conforman la imagen institucional: escudo, logotipo EDOMÉX, lema, tipografía y colores oficiales.

Proveedor: Se refiere a la persona física o jurídica colectiva que elabora, comercializa y suministra los materiales de difusión de identificación y de señalización.

Suministro: Se refiere a las actividades encaminadas a proporcionar a las oficinas adscritas a la Dirección General de Recaudación, los materiales de difusión en forma impresa que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones fiscales en la entidad.

INSUMOS

- Programa Anual del Departamento de Orientación Masiva.
- Instrucción verbal y/o escrita de la o del Titular de la Dirección de Atención al Contribuyente respecto de la necesidad de difusión de normatividad, disposición, trámite, servicio o información relacionada con la Dirección General de Recaudación.
- Solicitud por escrito o correo electrónico para atender los requerimientos de las oficinas adscritas a la Dirección General de Recaudación, respecto a materiales de difusión en medios impresos de los trámites y servicios, disposiciones normativas, entre otros.

RESULTADOS

Material de difusión en medio impreso suministrado a las oficinas adscritas a la Dirección General de Recaudación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimientos inherentes a la adquisición de bienes y servicios de la Dirección de Administración y Servicios Generales.

POLÍTICAS

Las solicitudes para la obtención del dictamen técnico de uso de imagen institucional para materiales de difusión impresos deberán ser acompañadas el formato CEAPE: 003.

Las propuestas de diseño de materiales de difusión deberán realizarse en medio electrónico o formato digital; si las dimensiones lo permiten, deberán hacerse en medio impreso.

Los dictámenes técnicos autorizados no podrán ser modificados; en caso de requerir algún cambio en el diseño o la información que contenga, se deberá solicitar un nuevo dictamen técnico.

La o el titular del Departamento de Orientación Masiva deberá realizar las revisiones y correcciones aplicables a los documentos inherentes a este procedimiento en el periodo más breve posible.

Las muestras entregadas por el proveedor deberán ser revisados tanto por la o el titular del Departamento de Orientación Masiva como por la o el analista para cerciorarse que cumplan con las características requeridas antes de solicitar la autorización para reproducirlas.

En caso de que las muestras presentadas por el proveedor no cumplan con las características requeridas o especificadas deberá corregirlas en el tiempo más breve posible y cuantas veces sean necesarias, hasta presentar una muestra satisfactoria y sea autorizada su reproducción.

Los materiales finales entregados por el proveedor deberán ser revisados tanto por la o el titular del Departamento de Orientación Masiva como por la o el analista para cerciorarse de la calidad de los materiales entregados y, en su caso, devolver el material defectuoso al proveedor y exigirle la reposición correspondiente.

La o el analista deberá dar seguimiento oportuno a las solicitudes de dictamen técnico ante la Dirección de Vinculación de la UIPPE y a la adquisición del material ante la Dirección de Administración y Servicios Generales, así como el seguimiento con las Delegaciones Fiscales del envío de los acuses y evidencias fotográficas del material distribuido a la población por el personal de los Centros de Servicios Fiscales.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Orientación Masiva / Titular	Con base en el Programa Anual del Departamento de Orientación Masiva; recibe instrucción verbal y/o escrita de la o del titular de la Dirección de Atención al Contribuyente y/o solicitud por escrito o vía correo electrónico de las oficinas adscritas a la Dirección General de Recaudación, analiza los requerimientos e instruye a la o al analista elaborar las propuestas de material de difusión en medios impresos según corresponda y le entrega la información requerida para elaborarlas.
2	Departamento de Orientación Masiva / Analista	Recibe instrucción e información, se entera de los requerimientos, analiza la información y elabora las propuestas de material de difusión en medios impresos, y las entrega a la o al titular del Departamento de Orientación Masiva para su validación. Retiene la información para consulta y archivo.
3	Departamento de Orientación Masiva / Titular	Recibe las propuestas de material de difusión en medios impresos, revisa su contenido y determina: ¿Las propuestas cuentan con las características necesarias para su autorización?
4	Departamento de Orientación Masiva / Titular	Las propuestas no cuentan con las características necesarias. Devuelve a la o al analista las propuestas de material de difusión en medios impresos y le instruye realizar los cambios pertinentes.
5	Departamento de Orientación Masiva / Analista	Recibe instrucción y las propuestas de material de difusión en medios impresos, realiza los cambios instruidos y entrega las propuestas modificadas a la o al titular del Departamento de Orientación Masiva. Se conecta con la actividad No. 3.
6	Departamento de Orientación Masiva / Titular	Las propuestas sí cuentan con las características necesarias. Entrega las propuestas de material de difusión en medios impresos a la o al titular de la Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente para su visto bueno.
7	Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente / Titular	Recibe las propuestas de material de difusión en medios impresos, validadas por la o el titular del Departamento de Orientación Masiva, revisa su contenido y determina: ¿Las propuestas cuentan con las características necesarias para su autorización?
8	Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente / Titular	Las propuestas no cuentan con las características necesarias. Devuelve las propuestas de material de difusión en medios impresos a la o al titular del Departamento de Orientación Masiva e instruye realizar los cambios pertinentes.
9	Departamento de Orientación Masiva / Titular	Recibe las propuestas de material de difusión en medios impresos, se entera de los cambios requeridos, le entrega propuestas e instruye a la o al analista realizar los ajustes. Se conecta con la actividad número 5.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
10	Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente / Titular	Las propuestas sí cuentan con las características necesarias. Valida y entrega las propuestas de material de difusión en medios impresos a la o al titular de la Dirección de Atención al Contribuyente para su autorización.
11	Dirección de Atención al Contribuyente / Titular	Recibe las propuestas de material de difusión en medios impresos validadas por la o el titular de la Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente, revisa su contenido y determina: ¿Autoriza las propuestas?
12	Dirección de Atención al Contribuyente / Titular	No autorizan las propuestas Devuelve las propuestas de material de difusión en medios impresos a la o al titular de la Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente e instruye realizar los cambios para su autorización. Se conecta con la actividad número 8.
13	Dirección de Atención al Contribuyente / Titular	Sí autoriza las propuestas. Autoriza las propuestas de material de difusión en medios impresos mediante su firma y las devuelve a la o al titular de la Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente e instruye realizar el oficio de solicitud de dictamen técnico de uso de imagen institucional dirigido a la o al titular de la Dirección de Vinculación, de la Unidad de Información Planeación y Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas.
14	Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente / Titular	Recibe las propuestas de material de difusión en medios impresos autorizadas, las entrega a la o al titular del Departamento de Orientación Masiva e instruye realizar el oficio de solicitud de dictamen técnico de uso de imagen institucional.
15	Departamento de Orientación Masiva / Titular	Recibe instrucción y las propuestas de material de difusión en medios impresos autorizadas, las entrega a la o al analista e instruye realizar el oficio de solicitud de dictamen técnico de uso de imagen institucional.
16	Departamento de Orientación Masiva / Analista	Recibe instrucción y las propuestas de material de difusión en medios impresos autorizadas; elabora el oficio de solicitud de dictamen técnico de uso de imagen institucional, lo rubrica y lo entrega a la o al titular del Departamento de Orientación Masiva, con las propuestas autorizadas y antecedente del oficio como anexos.
17	Departamento de Orientación Masiva / Titular	Recibe el oficio de solicitud de dictamen técnico y sus anexos, lo revisa y determina: ¿El oficio cumple con los requisitos para la solicitud del dictamen técnico?
18	Departamento de Orientación Masiva / Titular	El oficio no cumple con los requisitos Devuelve el oficio y sus anexos a la o al analista e instruye realizar los cambios necesarios.
19	Departamento de Orientación Masiva / Analista	Recibe el oficio de solicitud de dictamen técnico de uso de imagen institucional y sus anexos, realiza los cambios señalados por la o el titular del Departamento de Orientación Masiva y se los entrega para revisión y rúbrica. Se conecta con la actividad número 17.
20	Departamento de Orientación Masiva / Titular	El oficio sí cumple con los requisitos. Lo rubrica y entrega junto con los anexos a la o al titular de la Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente para su validación.

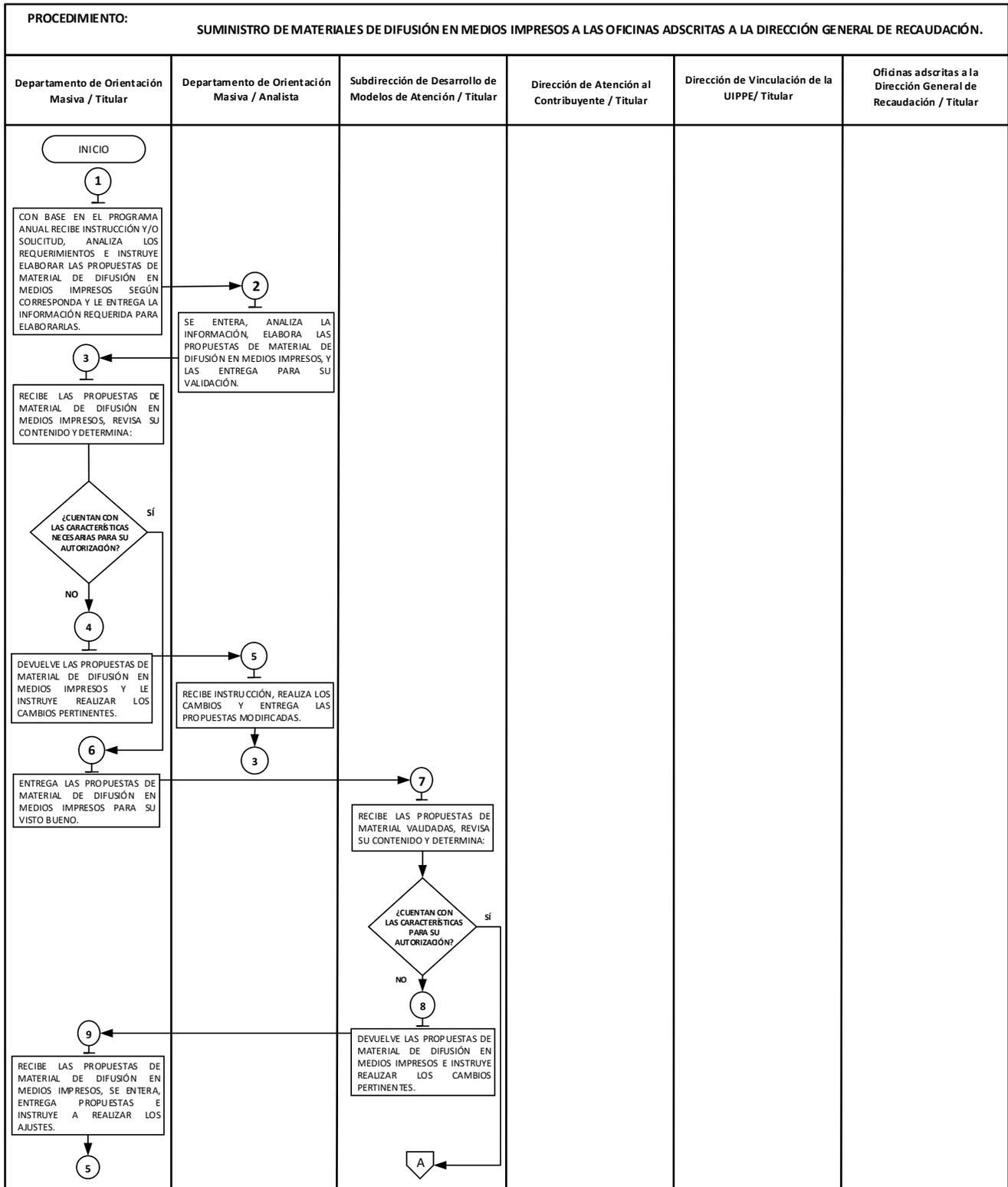
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
21	Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente / Titular	Recibe el oficio de solicitud de dictamen técnico y anexos, revisa y determina: ¿El oficio cumple con los requisitos para la solicitud del dictamen técnico?
22	Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente / Titular	El oficio no cumple con los requisitos. Lo devuelve con los anexos a la o al titular del Departamento de Orientación Masiva e instruye realizar los cambios necesarios.
23	Departamento de Orientación Masiva / Titular	Recibe el oficio de solicitud de dictamen con los anexos, analiza los cambios requeridos, lo devuelve con los anexos e instruye a la o al Analista realizar los cambios. Se conecta con la actividad número 19.
24	Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente / Titular	El oficio sí cumple con los requisitos. Rubrica el oficio y lo entrega con los anexos a la o al titular de la Dirección Atención al Contribuyente para su firma.
25	Dirección de Atención al Contribuyente / Titular	Recibe el oficio de solicitud de dictamen técnico con los anexos, lo revisa y determina: ¿El oficio cumple con los requisitos para su firma?
26	Dirección de Atención al Contribuyente / Titular	El oficio no cumple con los requisitos. Devuelve el oficio con los anexos a la o al titular de la Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente e instruye realizar los cambios pertinentes. Se conecta con la actividad número 22.
27	Dirección de Atención al Contribuyente / Titular	El oficio sí cumple con los requisitos. Lo firma y devuelve con los anexos a la o al titular de la Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente e instruye realizar la entrega correspondiente.
28	Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente / Titular	Recibe el oficio de solicitud de dictamen técnico de uso de imagen institucional firmado por la o el titular de la Dirección de Atención al Contribuyente con los anexos y entrega a la o al titular del Departamento de Orientación Masiva e instruye realizar la entrega correspondiente.
29	Departamento de Orientación Masiva / Titular	Recibe el oficio de solicitud de dictamen técnico de uso de imagen institucional firmado con los anexos y lo entrega con los anexos a la o al analista e instruye realizar la entrega correspondiente.
30	Departamento de Orientación Masiva / Analista	Recibe el oficio de solicitud de dictamen técnico firmado y anexos las propuestas de material de difusión en medios impresos autorizadas, genera copia del oficio, entrega los originales a la Dirección de Vinculación de la UIPPE y conserva acuse de recibo.
31	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación / Titular	Recibe oficio de solicitud de dictamen técnico de uso de imagen institucional y propuestas del material de difusión en medios impresos, las revisa y determina: ¿Las propuestas cumplen con el Manual de Identidad Gráfica Institucional del Gobierno del Estado de México?
32	Dirección de Vinculación de la UIPPE / Titular	Las propuestas no cumplen con el Manual de Identidad Gráfica Institucional del Gobierno del Estado de México. Informa el incumplimiento mediante oficio y/o correo electrónico a la Dirección de Atención al Contribuyente y le solicita realizar las modificaciones necesarias para cumplir con el Manual de Identidad Gráfica Institucional del Gobierno del Estado de México, así como devolver las correcciones por el mismo medio.
33	Dirección de Atención al Contribuyente / Titular	Recibe solicitud y modificaciones por oficio y/o correo electrónico de la Dirección de Vinculación; se entera, lo turna a la

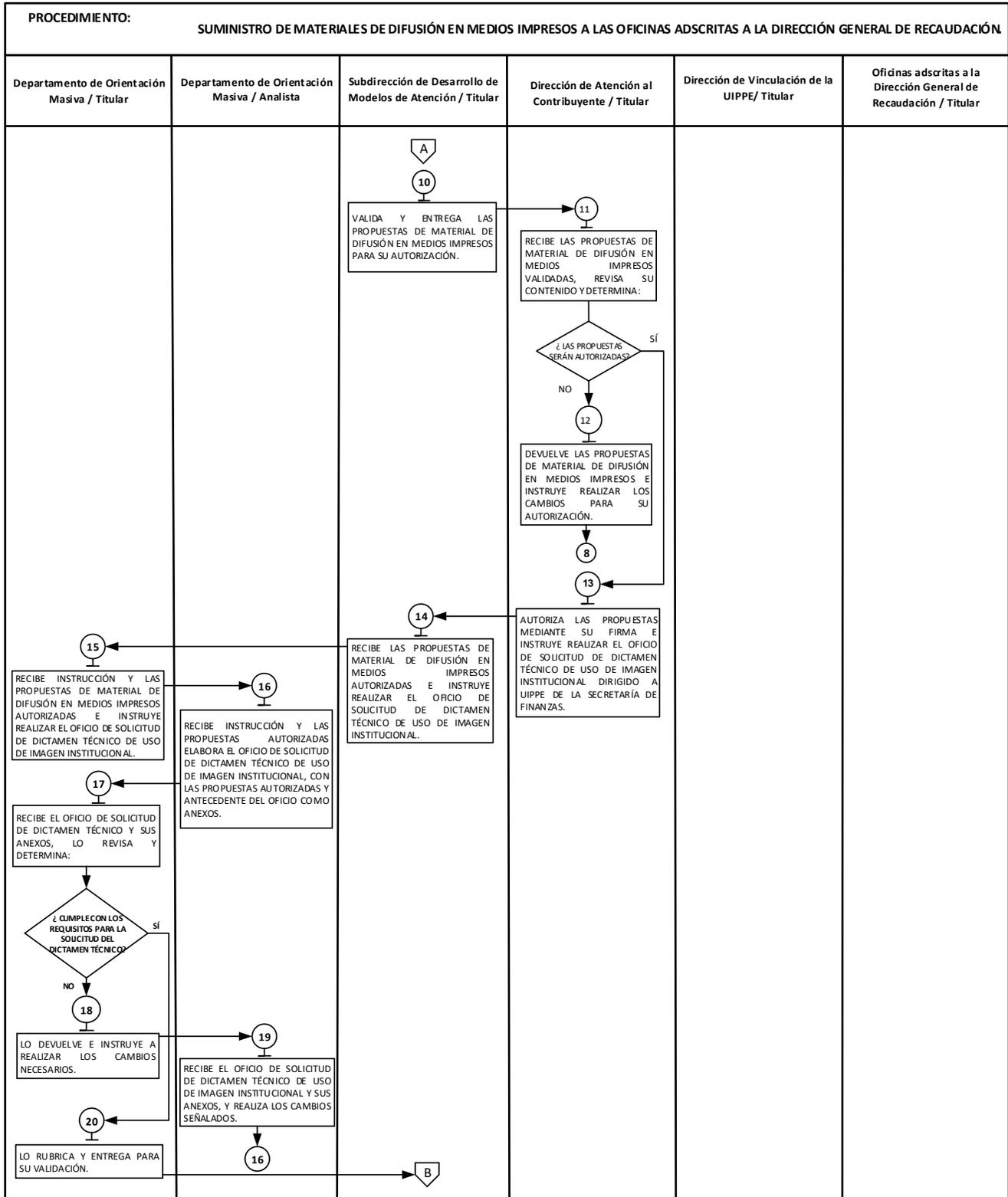
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente e instruye atender las modificaciones requeridas por la Dirección de Vinculación de la UIPPE.
34	Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente / Titular	Recibe oficio y/o correo electrónico de la Dirección de Vinculación y, en su caso, firma acuse de recibo; se entera de la solicitud de modificaciones, lo turna al Departamento de Orientación Masiva e instruye atender las modificaciones requeridas por la Dirección de Vinculación de la UIPPE.
35	Departamento de Orientación Masiva / Titular	Recibe oficio y/o correo electrónico de la Dirección de Vinculación; se entera de las modificaciones, lo turna a la o al Analista e instruye atender las modificaciones solicitadas por la Dirección de Vinculación de la UIPPE.
36	Departamento de Orientación Masiva / Analista	Recibe instrucciones y el oficio y/o correo electrónico, se entera de la necesidad de modificación a las propuestas de material de difusión en medios impresos; realiza las correcciones solicitadas y las entrega a la o al titular del Departamento de Orientación Masiva. Se conecta con la actividad número 3.
37	Dirección de Vinculación de la UIPPE / Titular	La propuesta sí cumple con el Manual de Identidad Gráfica Institucional del Gobierno del Estado de México. Solicita la autorización del dictamen técnico de uso de imagen institucional ante la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México. Se conecta con el procedimiento inherente a la “Emisión del dictamen técnico de uso de imagen institucional” de la Coordinación General de Comunicación Social.
38	Dirección de Vinculación de la UIPPE / Titular	Recibe el dictamen técnico de uso de imagen institucional emitido por la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México, elabora oficio dirigido a la o al titular de la Dirección de Atención al Contribuyente, anexa el original del dictamen técnico de uso de imagen institucional y lo turna. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
39	Dirección de Atención al Contribuyente / Titular	Recibe oficio y original del dictamen técnico de uso de imagen institucional, revisa, entrega oficio y dictamen a la o al titular de la Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente e instruye realizar las gestiones para la adquisición del material de difusión en medios impresos.
40	Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente / Titular	Recibe oficio y original del dictamen técnico de uso de imagen institucional, se entera, los entrega a la o al titular del Departamento de Orientación Masiva e instruye realizar las gestiones para la adquisición del material de difusión en medios impresos.
41	Departamento de Orientación Masiva / Titular	Recibe oficio y original del dictamen técnico de uso de imagen institucional, se entera, los entrega a la o al analista, y le instruye elaborar un oficio de solicitud de adquisición del material de difusión en medios impresos que fue dictaminado, a la Dirección de Administración y Servicios Generales.
42	Departamento de Orientación Masiva / Analista	Recibe instrucción, oficio y original del dictamen técnico para el uso de imagen institucional, se entera y resguarda temporalmente el oficio y el dictamen. Elabora oficio de solicitud de adquisición, dirigido a la o al titular de la Dirección de Administración y Servicios Generales, para la

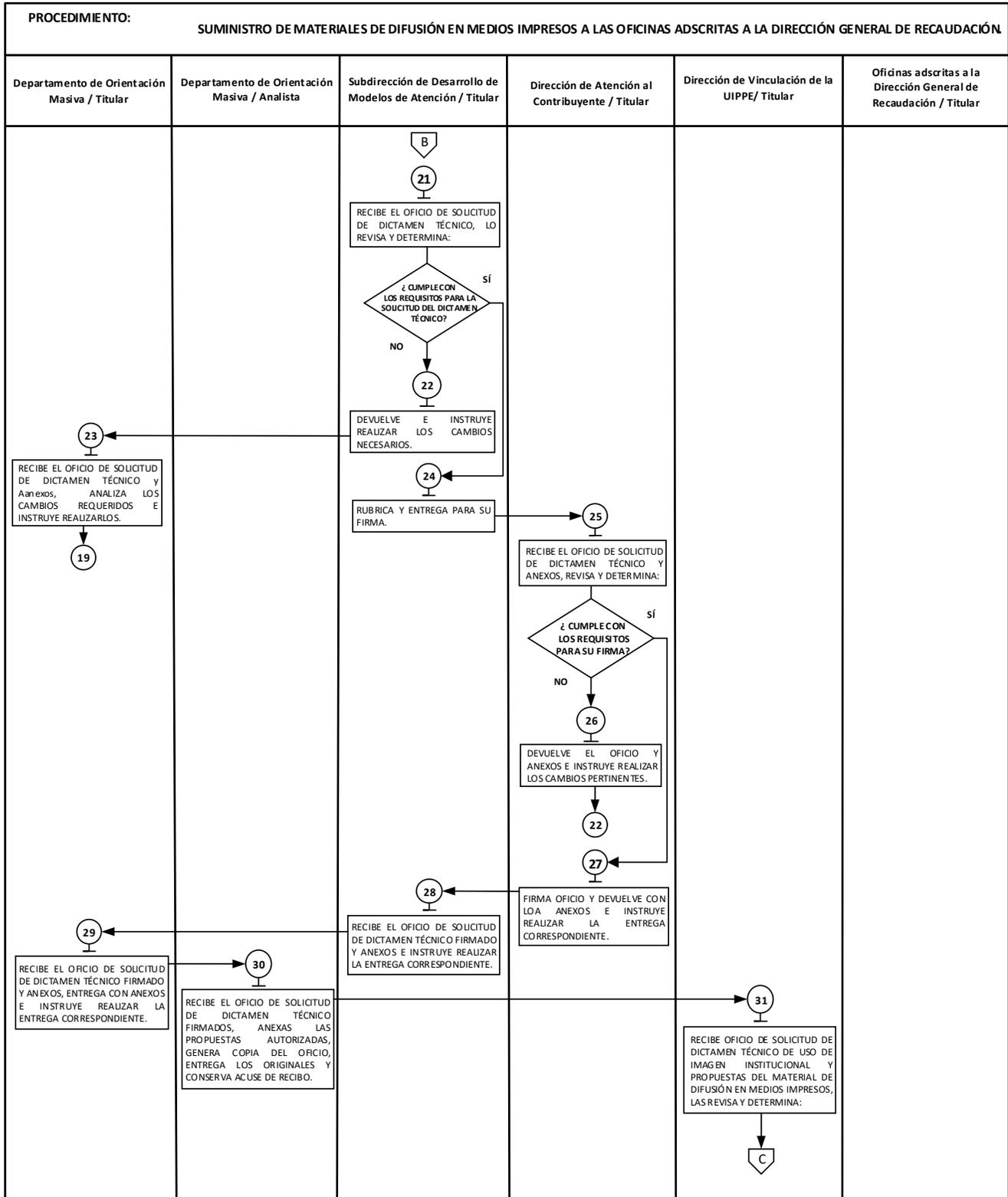
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		adquisición del material de difusión en medios impresos, señalando los términos y condiciones necesarios, anexa el original del dictamen técnico de uso de imagen institucional y lo entrega a la o al titular del Departamento de Orientación Masiva.
43	Departamento de Orientación Masiva / Titular	Recibe el oficio de solicitud de adquisición y el dictamen técnico de uso de imagen institucional; revisa, rubrica oficio y entrega a la o al titular de la Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente.
44	Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente / Titular	Recibe oficio de solicitud de adquisición y dictamen técnico de uso de imagen institucional; valida oficio mediante rúbrica y entrega a la o al titular de la Dirección de Atención al Contribuyente para firma.
45	Dirección de Atención al Contribuyente / Titular	Recibe oficio de solicitud de adquisición y, dictamen técnico de uso de imagen institucional; firma oficio y devuelve a la o al titular de la Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente para su entrega.
46	Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente / Titular	Recibe el oficio de solicitud de adquisición , firmado por la o el titular de la Dirección de Atención al Contribuyente, y el dictamen técnico de uso de imagen institucional; se entera y lo entrega a la o al titular del Departamento de Orientación Masiva para su entrega.
47	Departamento de Orientación Masiva / Titular	Recibe el oficio de solicitud de adquisición , firmado por la o el titular de la Dirección de Atención al Contribuyente, y dictamen técnico de uso de imagen institucional; se entera y lo entrega a la o al Analista para su entrega.
48	Departamento de Orientación Masiva / Analista	Recibe el oficio de solicitud de adquisición , firmado por la o el titular de la Dirección de Atención al Contribuyente, y dictamen técnico de uso de imagen institucional; se entera, entrega el original a la Dirección de Administración y Servicios Generales, y las copias correspondientes. Conserva acuse de recibo.
49	Dirección de Administración y Servicios Generales / Titular	Recibe el oficio de solicitud de adquisición y dictamen técnico de uso de imagen institucional y se entera de la solicitud y procede a realizar la adquisición correspondiente. Se conecta con el procedimiento inherente a la adquisición de bienes y contratación de servicios.
50	Departamento de Orientación Masiva / Titular	Una vez concluido el proceso adquisitivo y recibido a entera satisfacción el material de difusión en medios impresos que corresponde a las muestras autorizadas determina: ¿El material es para su distribución o almacenaje?
51	Departamento de Orientación Masiva / Titular	El material de difusión en medios impresos es para almacenaje. Entrega e instruye a la o al Analista resguardar los materiales en el Almacén.
52	Departamento de Orientación Masiva / Analista	Recibe material e instrucción, se entera y resguarda los materiales de difusión en medios impresos dentro del Almacén.
53	Departamento de Orientación Masiva / Titular	El material de difusión es para distribución. Organiza el material para su distribución a las Delegaciones Fiscales, lo resguarda e instruye a la o al analista elaborar oficios dirigidos a las o los titulares de las Delegaciones Fiscales que correspondan, mediante los cuales se informen las cantidades a entregar y su finalidad (en adelante oficios de entrega de materiales).
54	Departamento de Orientación Masiva / Analista	Recibe instrucción, elabora los oficios de entrega de materiales y los entrega a la o al titular del Departamento de Orientación Masiva para rúbrica.

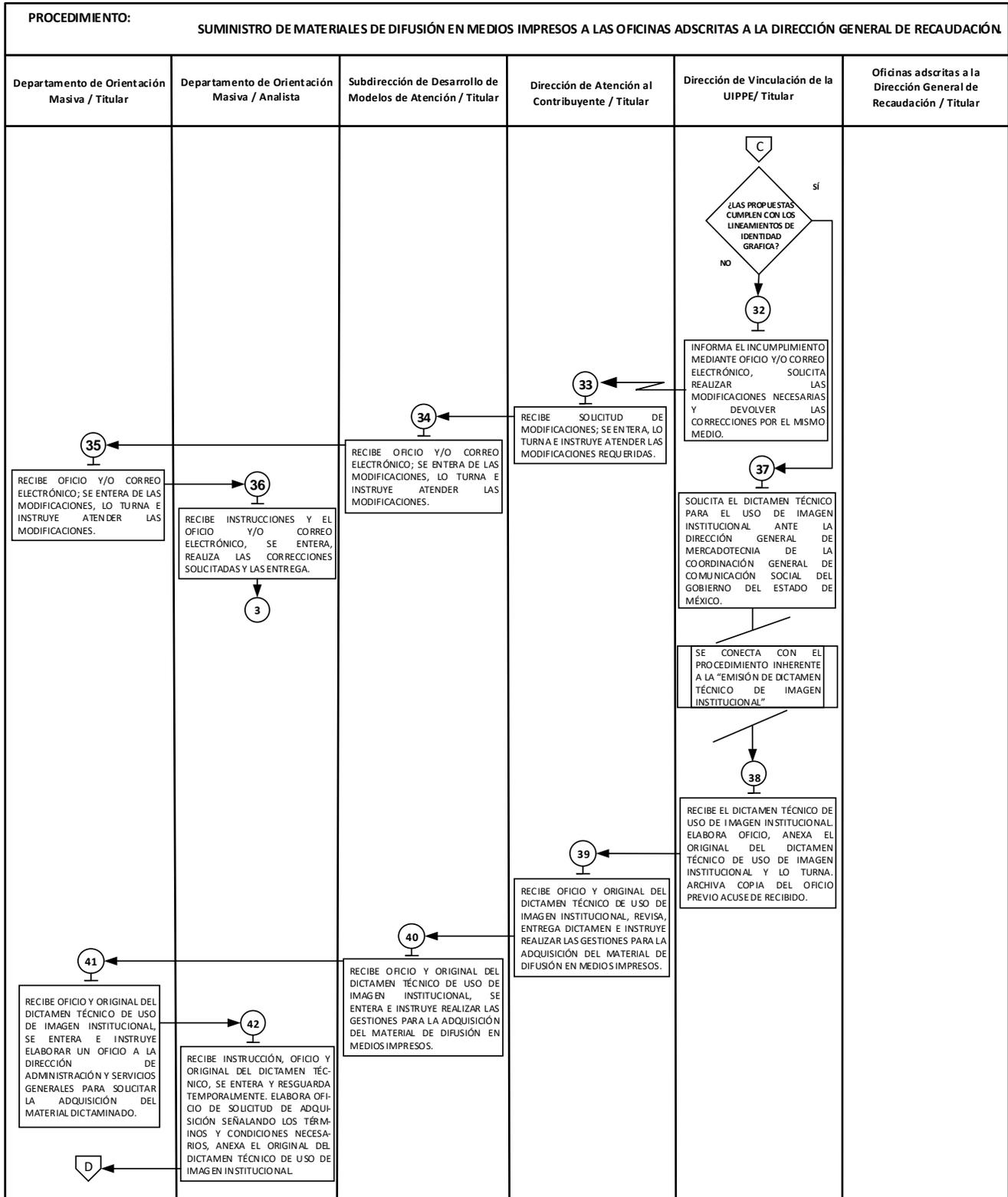
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
55	Departamento de Orientación Masiva / Titular	Recibe los oficios de entrega de materiales , los revisa, los rubrica y los entrega a la o al titular de la Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente para su revisión y rúbrica.
56	Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente / Titular	Recibe los oficios de entrega de materiales , los revisa, los rubrica y los entrega a la o al titular de la Dirección de Atención al Contribuyente para su revisión y firma.
57	Dirección de Atención al Contribuyente / Titular	Recibe los oficios de entrega de materiales , los revisa, los firma, los devuelve a la o al titular de la Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente e instruye la entrega de los oficios y los materiales.
58	Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente / Titular	Recibe los oficios de entrega de materiales firmados por la o el titular de la Dirección de Atención al Contribuyente, los entrega a la o al titular del Departamento de Orientación Masiva e instruye la entrega de los oficios y los materiales.
59	Departamento de Orientación Masiva / Titular	Recibe los oficios de entrega de materiales firmados por la o el titular de la Dirección de Atención al Contribuyente, los entrega a la o al analista con los materiales previamente organizados e instruye la entrega de los oficios y los materiales.
60	Departamento de Orientación Masiva / Analista	Recibe los materiales y los oficios de entrega de materiales firmados por la o el titular de la Dirección de Atención al Contribuyente, se entera, entrega los oficios y los materiales al personal de valija de correspondencia de las Delegaciones Fiscales y solicita acuse de recibo, entrega copias de conocimiento correspondientes y archiva los acuses de recibo.
61	Delegación Fiscal / Titular	Recibe oficio de entrega de materiales y los materiales que le corresponden, los reparte mediante oficio a los Centros de Servicios Fiscales a su cargo, genera evidencia fotográfica de la distribución, obtiene firmas de acuse de recibo, envía los acuses de recibo mediante oficio a la o al titular de la Dirección de Atención al Contribuyente y la evidencia fotográfica por correo electrónico. Archiva el oficio recibido.
62	Dirección de Atención al Contribuyente / Titular	Recibe evidencia fotográfica por correo electrónico y oficio con los acuses de recibo del material que fue enviado, se entera, entrega acuses a la o al titular de la Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente, y le envía correo electrónico con la evidencia fotográfica.
63	Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente / Titular	Recibe evidencia fotográfica y oficios con los acuses de recibo del material enviado, se entera, entrega acuses a la o al titular del Departamento de Orientación Masiva, y le envía correo electrónico con la evidencia fotográfica.
64	Departamento de Orientación Masiva / Titular	Recibe evidencia fotográfica por correo electrónico y oficios de acuse de recibo del material enviado, se entera, los entrega a la o al analista e instruye su resguardo, y le envía correo electrónico con la evidencia fotográfica.
65	Departamento de Orientación Masiva / Analista	Recibe evidencia fotográfica vía correo y oficios de acuse de recibo del material enviado, se entera, los resguarda en el expediente físico respectivo e integra el expediente electrónico con la evidencia fotográfica. FIN DEL PROCEDIMIENTO

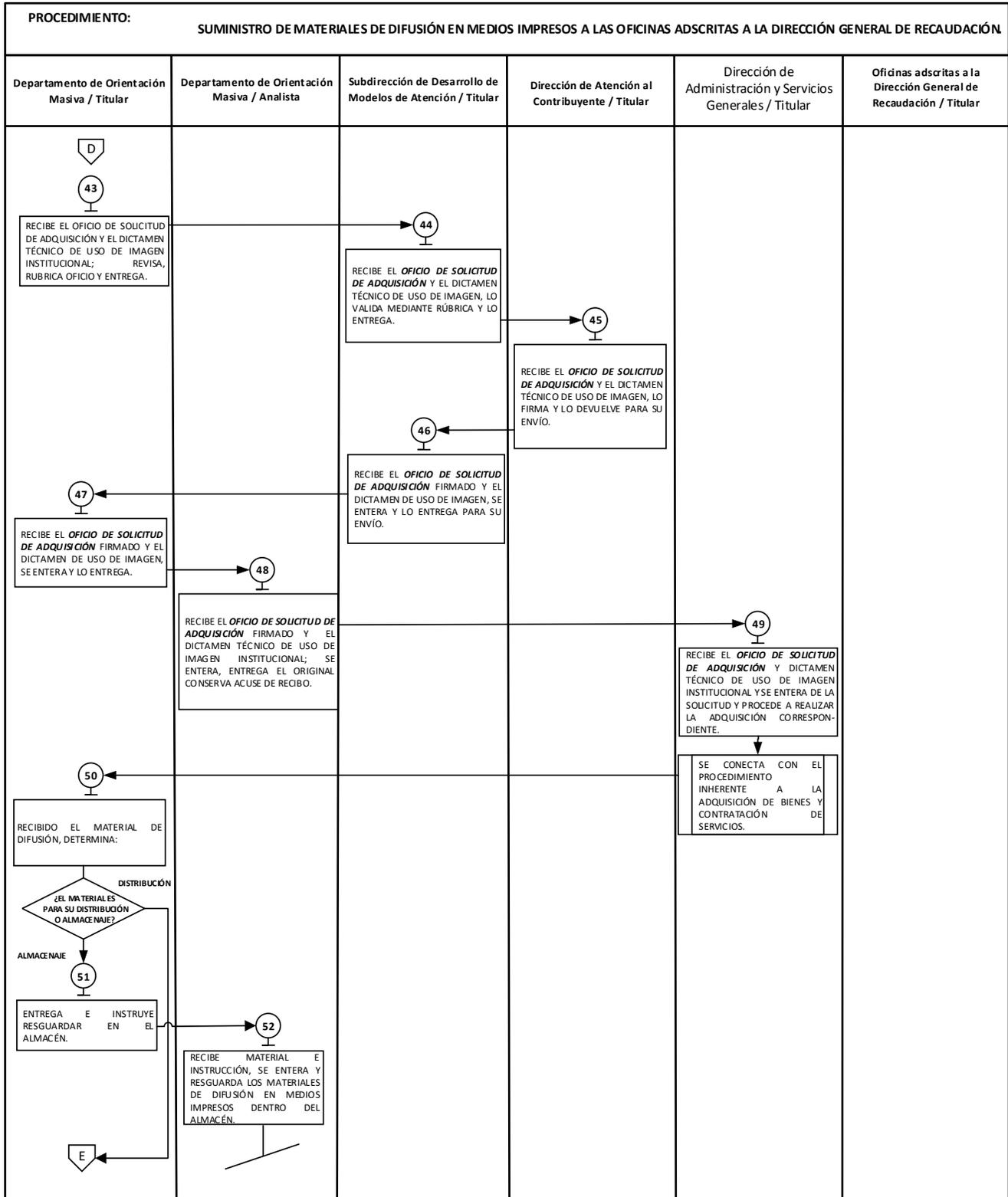
DIAGRAMA DE BLOQUE

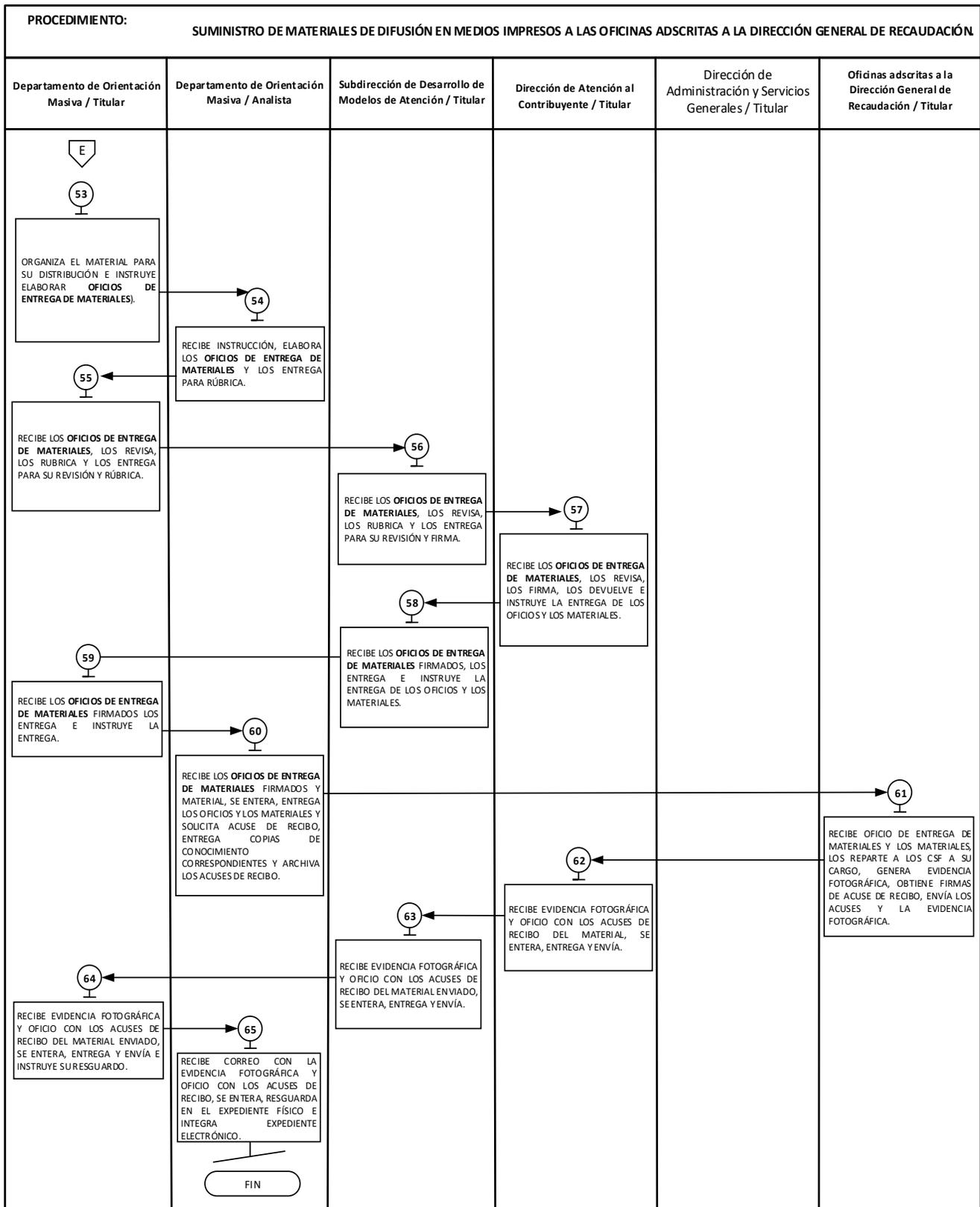












MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el suministro de materiales de difusión en medios impresos a las oficinas adscritas a la Dirección General de Recaudación:

Número de ejemplares de material de difusión en medios impresos suministrados

Número de ejemplares de material de difusión en medios impresos programados para suministrar en el Programa Anual de Orientación Masiva

X 100 = Porcentaje de ejemplares de material de difusión en medios impresos suministrados.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato CEAPE: 003




Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal

Sector: (1) Secretaría de Finanzas Fecha de solicitud: (3) 30/07/18
 Dependencia u organismo auxiliar: (2) Dirección General de Recaudación

CEAPE: 003

+	No. (4)	PUBLICATION (5)	REGISTRO (5)	TIPO (7)							
TÍTULO (8)		AUTOR (ES) (2)		JUSTIFICACIÓN (3)			DISTRIBUCIÓN		CONSEJO EDITORIAL Para uso exclusivo		
							CANTIDAD (11)	DESTINATARIO (12)	Fecha Dictamen		
									Número de Autorización		
									Observaciones		
CLASIFICACIÓN		NO PERIÓDICAS		PERIÓDICAS	P (10)	SERIADAS		Tintas	Tipo Papel		
Contenido (13)	Extensión (17)	Extensión (17)	Extensión (21)	Extensión (26)	Exterior (30)	(32)					
Orientación (14)	Tiraje (18)	Tiraje por No. (22)	Tiraje por No. (27)	Interior (31)	(33)						
Producción (15)	Fecha Edición (19)	Fascículos al año (23)	Fascículos al año (28)	Tamaño (34)							
		Edición 3ª fascículo (24)	Edición 1ª fascículo (29)								
Edición (16)	ISBN (20)	ISSN (25)		Costo Estimado (35)							

Publicación: 1 = No Periódica 2 = Periódica 3 = Seriada Registro: O=ordinario E=extraordinario

Tipo: 1= Libro 2= Cuaderno 3= Folleto 4= Boletín 5= Revista 6= Gaceta 7= Periódico Mural 8= Audio Visual 9= Publicación Electrónica

A= Cartel B=Volante C=Folleto D=Encarte/Suplemento E=Audiovisual F=Publicación Electrónica

P: 1= Diario 2= Semanal 3= Quincenal 4= Mensual 5= Bimestral 6= Trimestral 7= Cuatrimestral 8= Semestral 9= Anual 10= Eventual

Instructivo para llenar el formato: CEAPE: 003
Objetivo: Identificar las características de la publicación que se pretende realizar y que estará sujeta al dictamen de uso de imagen institucional para asignar el número de autorización por parte del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
Distribución y Destinatario: Dirección de Vinculación de la UIPPE.

No.	Concepto	Descripción
1	Sector	Colocar el nombre de la Secretaría de Finanzas.
2	Dependencia u Organismo	Colocar el nombre de la Dirección General de Recaudación.
3	Fecha de solicitud	Escribir el día, mes y año en que se elabora la solicitud, en ese orden.
4	Número	Se anotará un número en forma progresiva por cada registro.
5	Publicación	Elegir entre las opciones Periódica, No Periódica o Seriada y colocar el número indicado al final del formato según corresponda.
6	Registro	Elegir entre las opciones Ordinaria o Extraordinaria y colocar la letra indicada al final del formato según corresponda.
7	Tipo	Según su naturaleza, puede ser formativo, informativo y cultural. Elegir entre las opciones al final del formato y colocar el número o letra que corresponda.
8	Título	Colocar el nombre completo que se le da al material o publicación.
9	Autor	Colocar el nombre de la unidad administrativa que solicita el número de autorización.
10	Justificación	Describir brevemente la utilidad de la publicación o el beneficio e impacto social esperado.
11	Cantidad	Número de ejemplares a distribuir de acuerdo con el destinatario.
12	Destinatario	Describir las personas, instituciones, grupos o sectores sociales a los que va dirigida la publicación.
13	Contenido	Colocar la palabra "gubernamental", ya que el contenido de los materiales se relaciona con la actividad sustantiva de las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación.
14	Orientación	Colocar la palabra "informativa", cuando el contenido de los materiales difunde información respecto de temas de interés social que son del ámbito de competencia de la Dirección General de Recaudación, o "formativa" cuando se trate de publicaciones que transmitan y promuevan valores educativos y éticos.
15	Producción	Colocar la palabra "interna" cuando los contenidos sean definidos por la unidad administrativa solicitante con equipos e insumos propios, y la palabra "externa" cuando se realice por un proveedor contratado por la misma.
16	Edición	Colocar la palabra "edición" cuando la publicación involucre únicamente a la Dirección General de Recaudación, o bien "coedición" cuando se realice con alguna otra Dependencia.
17	Extensión	Se anotará la cantidad de páginas para los impresos, así como la cantidad de cualquier otra publicación.
18	Tiraje	Anotar la cantidad total de ejemplares que se editarán por cada edición programada.
19	Fecha Edición	Colocar la fecha en que se edita el material.
20	ISBN	Anotar el International Standard Book Number para el registro de la publicación, cuando sea el caso.
21	Extensión	Se anotará la cantidad de páginas para los impresos, así como la cantidad de cualquier otra publicación.
22	Tiraje por No.	Cantidad total de ejemplares que se editarán por cada publicación programada (incluir diez ejemplares que se enviarán al Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental).
23	Fascículos al año	Colocar el número de fascículos que se editarán al año.

No.	Concepto	Descripción
24	Edición 3er fascículo	Colocar, en su caso, la fecha en que se edita el tercer fascículo del material.
25	ISSN	Anotar el Número Internacional Normalizado para publicaciones periódicas.
26	Extensión	Se anotará la cantidad de páginas para los impresos, así como la cantidad de cualquier otra publicación.
27	Tiraje por No.	Cantidad total de ejemplares que se editarán por cada publicación programada (incluir diez ejemplares que se enviarán al Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental).
28	Concepto	Descripción
29	Fascículos al año	Colocar el número de fascículos que se editarán al año.
30	Edición 1er fascículo	Fecha de edición y circulación del primer fascículo programado durante el año.
31	Exterior	Colocar la cantidad de tintas que serán empleadas en los forros de la publicación.
32	Interior	Colocar la cantidad de tintas que serán empleadas en el interior o contenido de la publicación.
33	Tipo papel	Colocar el tipo de papel que será empleado en los forros de la publicación.
34	Tipo papel	Colocar el tipo de papel que será empleado en el interior o contenido de la publicación.
35	Tamaño	Colocar el tamaño final de la publicación, anotando tamaño de la base por la altura.
36	Costo Estimado	Colocar la cantidad en que se estima el valor de la producción, calculado a precios de mercado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2021
	Código:	20703001070101L/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA DE REQUISITOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

OBJETIVO: Mantener vigente, conforme a la normatividad aplicable, un instrumento de trabajo con los requisitos y características detalladas de los documentos necesarios para solicitar los trámites y servicios que brinda la Dirección General de Recaudación, para que el personal que labora en los Centros de Servicios Fiscales pueda brindar atención eficiente y de calidad a la población contribuyente, mediante la actualización de la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios.

ALCANCE: Aplica al personal adscrito al Departamento de Control y Diseño de Procesos, a las Direcciones de Área que tienen trámites y servicios a su cargo, así como a todo el personal adscrito de la Dirección General de Recaudación que proporciona atención al público, ya sea de manera personal o vía remota a las y los contribuyentes que requieran información respecto del correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

REFERENCIAS

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, artículos 3 fracción VI; 4 fracción IV; 6, 7, 9, 10 fracción XII; 11 fracción I; 12 y 14 fracciones IX, XII y LXXIV, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 5 de julio de 2006.

Acuerdo por el que se Delegan Facultades a favor de Diversos Servidores Públicos de la Dirección General de Recaudación, puntos "Primero", numerales 11 y 17; "Séptimo", numerales 2 y 4, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 7 de septiembre de 2016.

Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, apartado VIII "Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa"; 20703001000000L Dirección General de Recaudación, 20703001070000L Dirección de Atención al Contribuyente, 20703001070100L Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal, 20703001070101L Departamento de Control y Diseño de Procesos; publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 25 de abril de 2019.

Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente.

Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios al Contribuyente de los Centros de Servicios Fiscales, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 4 de agosto de 2016.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Control y Diseño de Procesos es la unidad administrativa responsable de mantener actualizada la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios ofrecidos en los Centros de Servicios Fiscales, con los requisitos vigentes y las características de éstos, de conformidad con la normatividad aplicable, para brindar a las y los contribuyentes una atención de calidad, eficaz y eficiente.

Las o los titulares de las Direcciones de Área que integran a la Dirección General de Recaudación deberán:

- Atender el oficio de solicitud de actualizaciones o modificaciones de los trámites o servicios a su cargo.
- Analizar, dentro de los primeros días hábiles del ejercicio fiscal corriente, si existen propuestas de actualizaciones o modificaciones de los trámites y servicios a su cargo.
- Integrar la información necesaria para dar respuesta al oficio de solicitud de actualizaciones o modificaciones de los trámites y servicios a su cargo.
- Firmar y enviar las propuestas de actualizaciones o modificaciones de los trámites y servicios a su cargo a la Dirección de Atención al Contribuyente para su procesamiento.
- Revisar y validar la información contenida en el proyecto actualizado de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios”.

La o el titular de la Dirección de Atención al Contribuyente deberá:

- Firmar el oficio de solicitud de actualizaciones o modificaciones de los trámites o servicios a cargo de las Direcciones de Área de la Dirección General de Recaudación.
- Turnar la información que las Direcciones de Área le hagan llegar con las propuestas de actualizaciones o modificaciones a los trámites y servicios a sus respectivos cargos a la Subdirección de Mejoramiento Fiscal.
- Firmar y enviar a las Direcciones de Área, el proyecto actualizado de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” para su validación.
- Firmar y enviar los oficios de difusión de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” actualizada a las autoridades correspondientes.

La o el titular del Departamento de Control y Diseño deberá:

- Revisar y validar mediante rúbrica, el oficio de solicitud de actualizaciones o modificaciones de los trámites o servicios a cargo de las Direcciones de Área de la Dirección General de Recaudación.
- Determinar las actualizaciones o modificaciones viables de ser incorporadas a la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios”.
- Revisar y validar mediante rúbrica, los oficios mediante los que se solicita la validación del proyecto de actualización de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios”.
- Enviar el proyecto actualizado de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” con respecto a la versión correspondiente, junto con el oficio de solicitud de validación.
- Elaborar el oficio de difusión del proyecto actualizado de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios”.

La o el Analista deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud de actualizaciones o modificaciones de los trámites y servicios a cargo de cada una de las Direcciones de Área de la Dirección General de Recaudación.
- Analizar las propuestas de actualizaciones o modificaciones de los trámites y servicios a cargo de las Direcciones de Área.
- Actualizar la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” a su versión correspondiente.
- Elaborar el oficio de solicitud de la validación del proyecto de actualización de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios”.
- Elaborar el oficio de solicitud de la validación del proyecto de actualización de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios”.
- Elaborar el oficio de difusión del proyecto actualizado de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios”.

DEFINICIONES

Actualización: Se refiere al proceso por el cual se modifica el contenido de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” de acuerdo con las reformas, adiciones, derogaciones, etc., que se hayan aplicado a la normatividad que

rige los trámites y servicios que brinda la Dirección de Atención al Contribuyente, a su versión más reciente y por tanto, vigente; en especial a lo concerniente a los requisitos y las características que deben cumplir para poder solicitar el trámite y/o servicio de interés de la o del contribuyente.

Autoridades correspondientes: Son aquellas autoridades que se les informa de la emisión de una nueva versión de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” (Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas, Director de Responsabilidades Administrativas “A” de la Secretaría de la Contraloría, Dirección General de Innovación, Dirección de Administración de Centros de Servicios Administrativos y Rehabilitación de Inmuebles, Dirección General de Recaudación, así como a su Dirección de Operación).

Direcciones de Área de la Dirección General de Recaudación: Son las Unidades Administrativas nivel 28 que tienen trámites y servicios a su cargo en la Dirección General (Administración Tributaria, Registro Estatal de Vehículos, Jurídico Consultiva, Administración de Cartera, Atención al Contribuyente y Vinculación con Municipios y Organismos Auxiliares).

Fichas técnicas de la Dirección General de Recaudación: Nombre con el que se conoce a la versión sintetizada y libre de formatos y diseño de imagen, de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” y que se entrega al personal de atención al público de los Centros de Servicios Fiscales para su consulta expedita y sencilla.

Guía de Requisitos de Trámites y Servicios: Documento que establece los requisitos, ya sean características y/o documentos indispensables que debe tener la población contribuyente para realizar cada uno de los trámites y/o servicios que brinda la Dirección General de Recaudación.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM): Es un organismo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión. Sus fines radican en garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, mediante la interpretación y la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, se encarga de fomentar la transparencia y la rendición de cuentas, a través del contacto cercano y permanente con la sociedad mexicana.

Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX): Herramienta tecnológica desarrollada por el INFOEM que permite a los Sujetos Obligados publicar lo correspondiente a la Información Pública de Oficio contemplada en la ley en la materia.

Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS): Plataforma de acceso público en el que está inscrito el catálogo de trámites, servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias de las dependencias estatales.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de la Dirección de Atención al Contribuyente dirigido a las Direcciones de Área de la Dirección General de Recaudación requiriendo las actualizaciones o modificaciones de los trámites y servicios a su cargo.
- Oficios de respuesta de las Direcciones de Área de la Dirección General de Recaudación a la Dirección de Atención al Contribuyente respecto de la solicitud de actualizaciones o modificaciones de los trámites y servicios a su cargo, y sus anexos.
- “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” en su versión Vigente.

RESULTADOS

- “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” actualizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Actualización de información de los Trámites y Servicios de la Dirección General de Recaudación en el Registro Estatal de Trámites y Servicios y en el Sistema de la Información Pública de Oficio Mexiquense.

POLÍTICAS

La o el titular de la Dirección de Atención al Contribuyente enviará el oficio de solicitud de actualizaciones o modificaciones a la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” a las Direcciones de Área de la Dirección General de Recaudación en los primeros 5 días hábiles del nuevo ejercicio fiscal, dando un tiempo no mayor a 3 meses, para que se realicen las propuestas.

La recepción de las propuestas de actualización y modificación de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” serán recibidas hasta el día 30 de marzo del ejercicio fiscal; en caso de que alguna Dirección de Área requiera que se le reciban posteriormente, deberá solicitarlo mediante oficio.

La validación mediante rúbrica de las y los titulares de las Direcciones de Área de la Dirección General de Recaudación, de la información del proyecto de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios”, implicará el reconocimiento y aprobación de la información plasmada en la misma.

Si alguna Dirección de Área se encuentra en desacuerdo con la información plasmada en el proyecto de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios”, deberá presentar su inconformidad mediante oficio dentro de los tres días posteriores a que haya recibido la información para su validación.

En caso de que, por alguna cuestión ajena a las Direcciones de Área con trámites y servicios a su cargo, se tuviera que agregar información o realizar algún cambio imprescindible, o que por actualización de los sistemas se viera modificado de forma substancial, se considerará una actualización emergente y se abrirá una versión parcial de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios”, y se identificará mediante números decimales para señalar los cambios realizados.

Una vez recibida la autorización de las y los titulares de las Direcciones de Área de la Dirección General de Recaudación y realizada la difusión de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios”, se dará aviso a la Dirección General de Innovación para que sean publicadas las actualizaciones y modificaciones en el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS).

Se considerará como la fecha de entrada en vigor de la versión actualizada de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” a aquella en que se surta efectos el aviso a la Dirección General de Innovación.

Una vez publicadas las actualizaciones y modificaciones en el “Registro Estatal de Trámites y Servicios”, se dará aviso al Servidor Público Habilitado para que se publique la información en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	En los primeros 5 días hábiles del nuevo ejercicio fiscal, instruye a la o al analista elaborar los oficios de solicitud de actualizaciones o modificaciones de los trámites y servicios a cargo de las Direcciones de Área dirigidos a sus respectivos titulares, mediante los cuales se solicite realizar un análisis a los trámites y servicios a su cargo, para incorporar a la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” las nuevas disposiciones derivadas de las reformas, adiciones, derogaciones, etc., de la normatividad aplicable a los trámites y servicios de la Dirección General de Recaudación.
2	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Analista	Recibe la instrucción, analiza y redacta los oficios de solicitud de actualizaciones o modificaciones de los trámites y servicios a cargo de las Direcciones de Área, requiriendo la respuesta en medios impreso y electrónico. Lose entrega para revisión a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos.
3	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	Recibe los oficios de solicitud de actualizaciones o modificaciones de los trámites y servicios a cargo de las Direcciones de Área, los revisa y determina: ¿Los oficios cuentan con las características suficientes para su gestión?
4	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	Los oficios no cuentan con las características suficientes para su gestión. Los devuelve a la o al analista y le instruye realizar las correcciones pertinentes.
5	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Analista	Recibe los oficios, realiza las correcciones que le instruyó la o el titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos y los turna a éste. Se conecta con la actividad No. 3.
6	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	Los oficios sí cuentan con las características suficientes para su gestión.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Valida los oficios mediante rúbrica y los entrega a la o al titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal para su validación.
7	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal / Titular	Recibe los oficios de solicitud de actualizaciones o modificaciones de los trámites y servicios a cargo de las Direcciones de Área, los revisa y determina: ¿Los oficios cuentan con las características suficientes para su gestión?
8	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal / Titular	Los oficios no cuentan con las características suficientes para su gestión. Devuelve los oficios a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos y le instruye realizar las correcciones pertinentes. Se conecta con la actividad No. 4.
9	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal / Titular	Los oficios cuentan con las características suficientes para su gestión. Valida los oficios mediante rúbrica y los entrega a la o al titular de la Dirección de Atención al Contribuyente para su firma.
10	Dirección de Atención al Contribuyente / Titular	Recibe los oficios, los revisa y determina: ¿Los oficios cuentan con las características suficientes para su envío a las Direcciones de Área de la Dirección General de Recaudación?
11	Dirección de Atención al Contribuyente / Titular	Los oficios no cuentan con las características suficientes para su envío a las Direcciones de Área de la Dirección General de Recaudación. Devuelve los oficios a la o al titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal e instruye realizar las modificaciones correspondientes. Se conecta con la actividad No. 8.
12	Dirección de Atención al Contribuyente / Titular	Los oficios sí cuentan con las características suficientes para su envío a las Direcciones de Área de la Dirección General de Recaudación. Entrega los oficios a la o al titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal e instruye su entrega.
13	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal / Titular	Recibe los oficios firmados, los devuelve a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos e instruye su entrega.
14	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	Recibe los oficios firmados y los devuelve a la o al analista y le instruye realizar su entrega.
15	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Analista	Recibe los oficios y las instrucciones, obtiene copias para las autoridades correspondientes, entrega los originales y las copias según corresponda a las Direcciones de Área; solicita y obtiene sellos en las copias señaladas como acuses de recibo y las integra en un expediente.
16	Direcciones de Área / Titulares	Reciben el oficio de solicitud que les corresponde, se enteran de la petición, archivan e instruyen al personal a su cargo realizar el análisis de los trámites y servicios de su respectiva Dirección de Área, preparar la respuesta en medios impreso y electrónico en los que se señalen y soliciten las modificaciones o actualizaciones pertinentes y su respectivo oficio. Obtienen y autorizan las respuestas, firman los oficios y los entregan a la Dirección de Atención al Contribuyente.
17	Dirección de Atención al Contribuyente / Secretaria	Recibe los oficios y las respuestas de las Direcciones de Área en medios impreso y electrónico, acusa de recibo en la copia marcada y la devuelve, se entera y entrega los oficios y las respuestas en original a la o al titular de la Dirección de Atención al Contribuyente.
18	Dirección de Atención al Contribuyente / Titular	Recibe los oficios y las respuestas de las Direcciones de Área en medios impreso y electrónico, se entera y los entrega a la o al titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal.

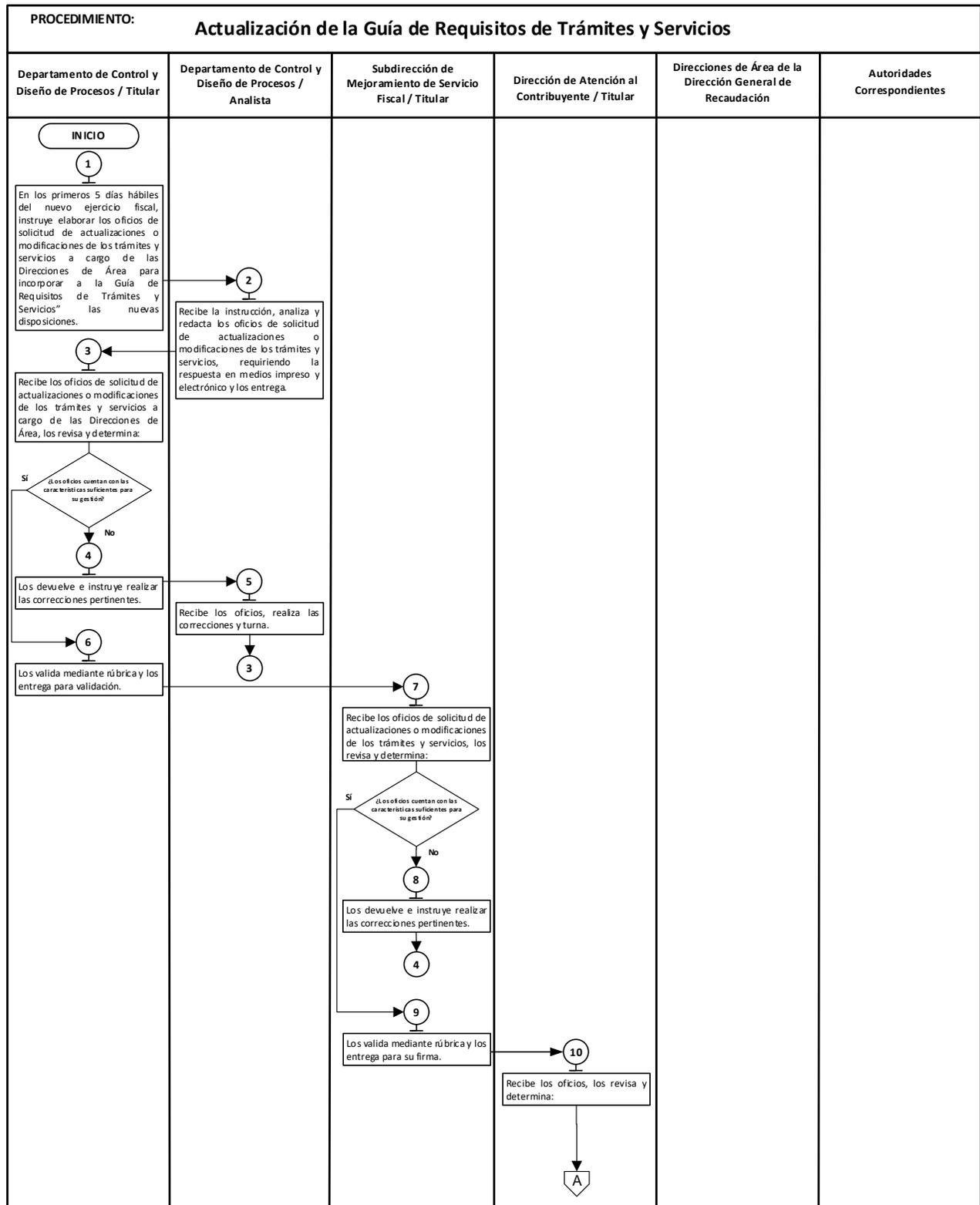
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
19	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal / Titular	Recibe los oficios y las respuestas de las Direcciones de Área en medios impreso y electrónico, se entera y los entrega a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos.
20	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	Recibe instrucciones, los oficios, las respuestas de las Direcciones de Área en medios impreso y electrónico, se entera, revisa su contenido a detalle y los entrega a la o al Analista; le instruye integrar los impresos en el expediente, analizar y utilizar las respuestas en medio electrónico para generar un nuevo documento que será la nueva versión de la "Guía de Requisitos de Trámites y Servicios", incorporando las modificaciones o actualizaciones enviadas por las Direcciones de Área.
21	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Analista	Recibe oficios, respuestas e instrucciones, se entera, integra los impresos en el expediente, analiza y emplea las respuestas en medio electrónico para generar la nueva versión de la "Guía de Requisitos de Trámites y Servicios" e incorpora las modificaciones o actualizaciones enviadas por las Direcciones de Área. Concluye el documento electrónico, lo imprime y entrega el impreso a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos.
22	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	Recibe en impreso la nueva versión de la "Guía de Requisitos de Trámites y Servicios", revisa que las modificaciones enviadas por las Direcciones de Área se encuentren incorporadas y determina: ¿La nueva versión de la "Guía de Requisitos para Trámites y Servicios" está debidamente actualizada y modificada?
23	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	La "Guía de Requisitos para Trámites y Servicios" no está debidamente actualizada y modificada. Devuelve la Guía a la o al analista y le instruye realizar las adecuaciones necesarias para que el documento esté correctamente elaborado.
24	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Analista	Se entera y recibe la nueva versión de la "Guía de Requisitos para Trámites y Servicios", incorpora las adecuaciones señaladas por la o el titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos y le remite el documento corregido. Se conecta con la actividad No. 22.
25	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	La "Guía de Requisitos para Trámites y Servicios" sí está debidamente actualizada y modificada. Da su visto bueno, retiene Guía e instruye a la o al analista elaborar un oficio para las Direcciones de Área, mediante el cual se envíe la nueva versión de la "Guía de Requisitos para Trámites y Servicios" y se les solicite revisarla y, en su caso, aprobarla validando mediante rúbrica en el documento impreso.
26	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Analista	Recibe instrucción, se entera y elabora los oficios dirigidos a las Direcciones de Área para solicitar a las o los titulares revisar y aprobar mediante su rúbrica la nueva versión de la "Guía de Requisitos de Trámites y Servicios" y los entrega a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos.
27	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	Recibe los oficios dirigidos a las o los titulares de las Direcciones de Área para requerir la revisión y aprobación de la nueva versión de la "Guía de Requisitos de Trámites y Servicios", los revisa y determina: ¿Los oficios requieren alguna corrección o modificación?
28	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	Los oficios requieren corrección o modificación. Devuelve los oficios a la o al analista y le instruye realizar las correcciones pertinentes.
29	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Analista	Recibe los oficios y la instrucción, se entera y realiza las correcciones o modificaciones señaladas por la o el titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos y lo envía a éste.

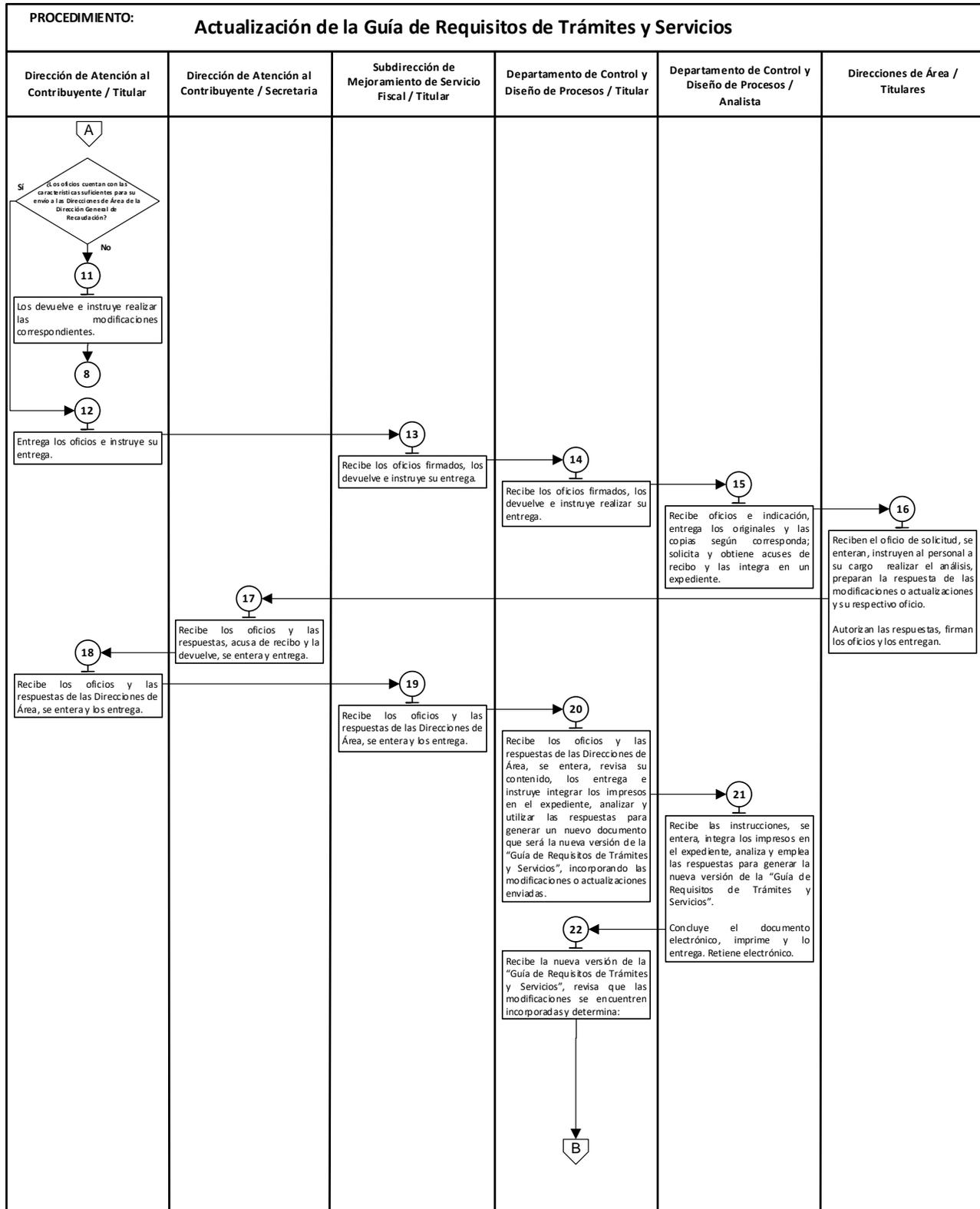
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con la actividad No. 27.
30	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	Los oficios no requieren corrección o modificación. Rubrica los oficios, les anexa la nueva versión de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” y los entrega a la o al titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal, para su validación.
31	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal / Titular	Recibe la nueva versión de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” y los oficios dirigidos a las o los titulares de las Direcciones de Área para solicitar su revisión y aprobación; los revisa y determina: ¿Los documentos requieren alguna corrección o modificación?
32	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal / Titular	Los documentos requieren alguna corrección o modificación. Los devuelve a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos e instruye realizar los cambios pertinentes.
33	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	Recibe la nueva versión de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” y los oficios dirigidos a las o los titulares de las Direcciones de Área para solicitar su revisión y aprobación, se entera y los entrega a la o al analista para que realice las correcciones o modificaciones señaladas por la o el titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal. Se conecta con la actividad No. 29.
34	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal / Titular	Los documentos no requieren ninguna corrección o modificación. Los rubrica y los entrega a la o al titular de la Dirección de Atención al Contribuyente.
35	Dirección de Atención al Contribuyente / Titular	Recibe la nueva versión de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” y los oficios dirigidos a las o los titulares de las Direcciones de Área para solicitar su revisión y aprobación; se entera, los revisa y determina: ¿Los documentos requieren alguna corrección o modificación?
36	Dirección de Atención al Contribuyente / Titular	Los documentos sí requieren alguna corrección o modificación. Devuelve los documentos a la o al titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal e instruye que realicen las modificaciones pertinentes.
37	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal / Titular	Recibe los oficios, se entera, entrega los oficios a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos y le instruye realizar las correcciones o modificaciones señaladas por la o el titular de la Dirección de Atención al Contribuyente. Se conecta con la actividad No. 33.
38	Dirección de Atención al Contribuyente / Titular	Los documentos no requieren ninguna corrección o modificación. Rubrica la nueva versión de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” y firma los oficios. Devuelve los documentos ya firmados a la o al titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal e instruye que se envíen a sus respectivos destinatarios.
39	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal / Titular	Recibe la nueva versión de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” rubricada y los oficios firmados por la o el titular de la Dirección de Atención al Contribuyente; los entrega a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos e instruye llevar a cabo su entrega a las unidades administrativas correspondientes.
40	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	Recibe la nueva versión de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” rubricada y los oficios firmados por la o el titular de la Dirección de Atención al Contribuyente; los entrega a la o al analista e instruye llevar a cabo las acciones necesarias para su entrega a las unidades administrativas correspondientes.

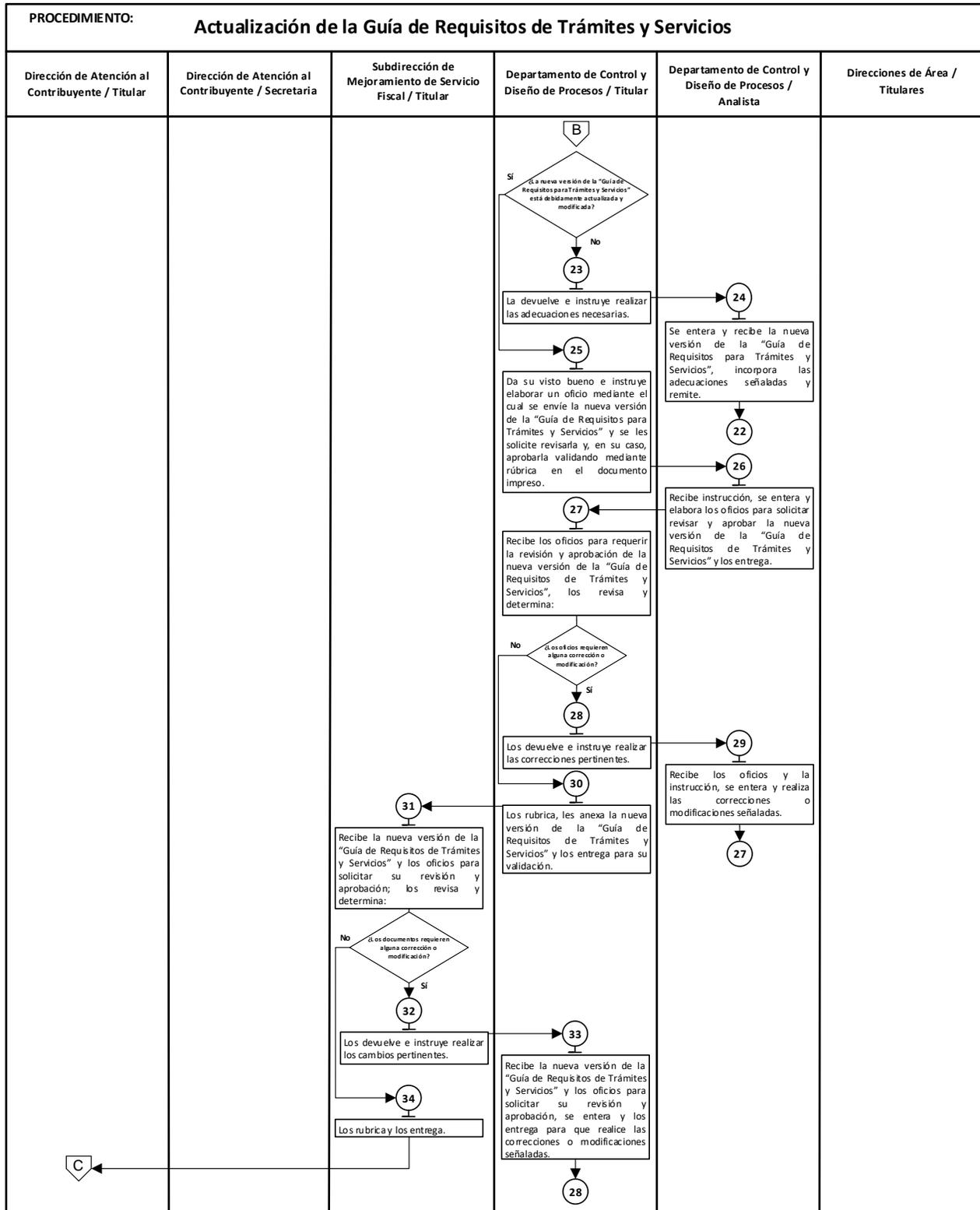
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
41	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Analista	<p>Recibe la nueva versión de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” rubricada y los oficios firmados por la o el titular de la Dirección de Atención al Contribuyente; genera copias de los documentos y los respectivos acuses de recibo.</p> <p>Entrega los oficios y las copias de la nueva versión de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” rubricada a sus destinatarios según corresponda, obtiene sellos y firmas de acuse de recibo, conserva los acuses y los integra en un expediente.</p>
42	Direcciones de Área / Titulares	<p>Reciben los oficios y las copias de la nueva versión de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” rubricada; firman el acuse de recibo y lo devuelven, se enteran, revisan la nueva versión de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios”, la validan con su rúbrica, instruyen a su personal elaborar oficio de respuesta a la Dirección de Atención al Contribuyente, anexar la nueva versión impresa y rubricada de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios”, con su respectiva validación y entregarla a la Dirección de Atención al Contribuyente.</p>
43	Dirección de Atención al Contribuyente/ Secretaria	<p>Recibe los oficios de respuesta y la nueva versión impresa y rubricada de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios”, con la validación de las o los titulares de las Direcciones de Área, acusa de recibido y los entrega a la o al titular de la Dirección de Atención al Contribuyente.</p>
44	Dirección de Atención al Contribuyente/ Titular	<p>Recibe los oficios de respuesta y la nueva versión impresa y rubricada de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios”, con la validación de las o los titulares de las Direcciones de Área, los revisa y se entera de su contenido. Los entrega a la o al titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal e instruye continuar con las acciones procedentes.</p>
45	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal / Titular	<p>Recibe los oficios de respuesta y la nueva versión impresa y rubricada de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios”, con la validación de las o los titulares de las Direcciones de Área, los revisa y se entera de su contenido. Los entrega a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos e instruye continuar con las acciones procedentes.</p>
46	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	<p>Recibe los oficios de respuesta y la nueva versión impresa y rubricada de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios”, con la validación de las o los titulares de las Direcciones de Área, los revisa, se entera de su contenido y determina:</p> <p>¿La nueva versión de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” fue aprobada por la totalidad de las o los titulares de las Direcciones de Área?</p>
47	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	<p>La nueva versión de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” no fue aprobada por la totalidad de las o los titulares de las Direcciones de Área.</p> <p>Entrega los oficios de respuesta y las copias de la nueva versión de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” con la validación y los comentarios de las y los titulares de las Direcciones de Área, instruye a la o al analista revisar los oficios de respuesta, analizar los comentarios, verificar y corregir la nueva versión de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” incorporando los comentarios recibidos, e integrar los documentos en el expediente que corresponda.</p>
48	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Analista	<p>Se entera, recibe los oficios de respuesta y las copias de la nueva versión de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” con la validación y los comentarios de las y los titulares de las Direcciones de Área, revisa los oficios de respuesta, analiza los comentarios,</p>

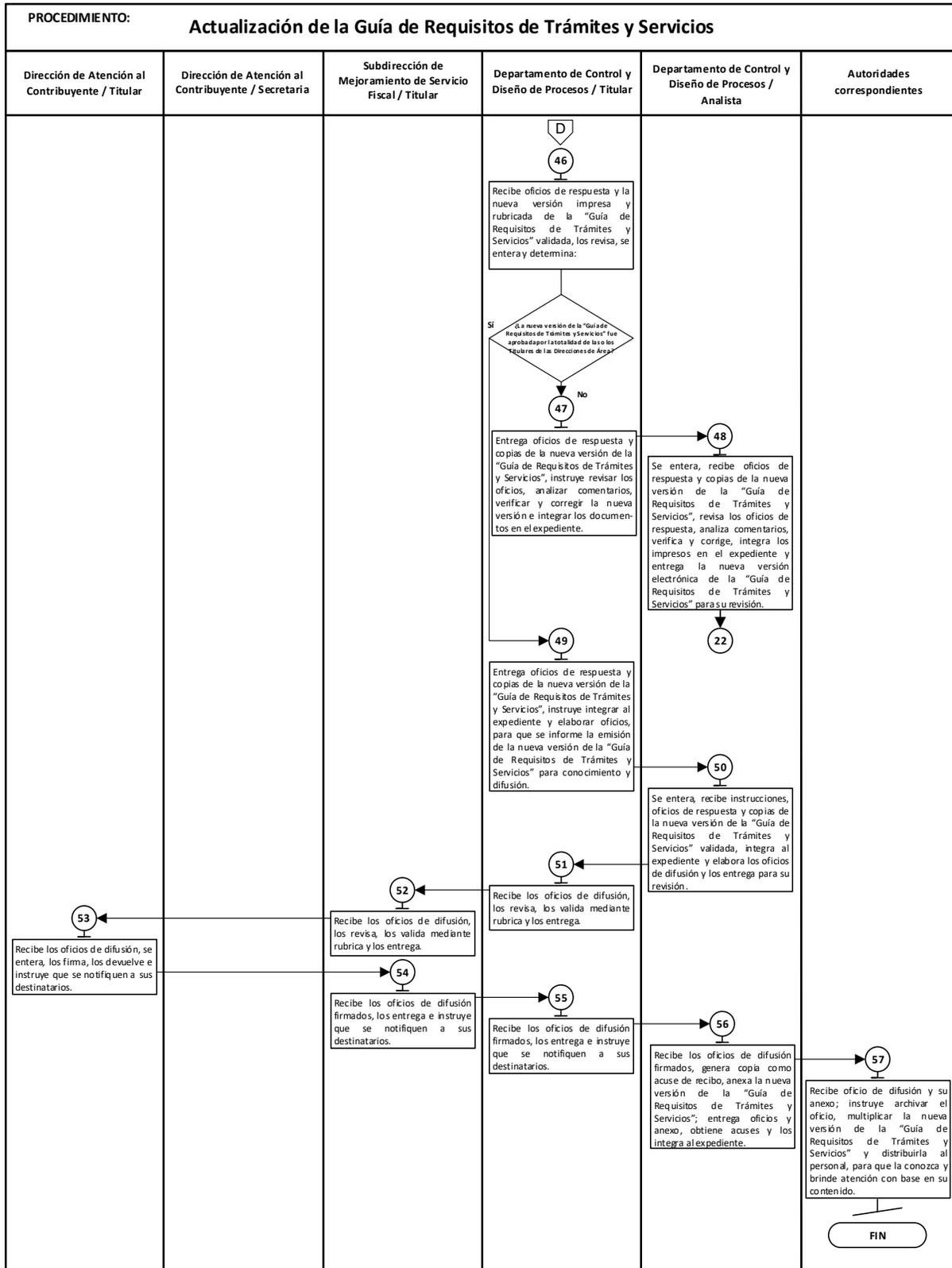
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>verifica y corrige la nueva versión de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” incorporando los comentarios recibidos, integra los documentos impresos en el expediente que corresponda y entrega la nueva versión electrónica de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos para su revisión. Se conecta con la actividad No. 22.</p>
49	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	<p>La nueva versión de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” fue aprobada por la totalidad de las o los titulares de las Direcciones de Área.</p> <p>Entrega los oficios de respuesta y las copias de la nueva versión de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” con la validación de las o los titulares de las Direcciones de Área a la o al analista, le instruye integrar éstos documentos en el expediente y elaborar oficios para las Autoridades correspondientes, mediante los cuales se les informe la emisión de la nueva versión de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” para su conocimiento y difusión al personal a su cargo (oficios de difusión).</p>
50	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Analista	<p>Se entera, recibe instrucciones y los oficios de respuesta y las copias de la nueva versión de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” con la validación de las o los titulares de las Direcciones de Área, los integra en el expediente que corresponde y elabora los oficios de difusión para las Autoridades correspondientes y los entrega a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos para su revisión.</p>
51	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	<p>Recibe los oficios de difusión para las Autoridades correspondientes, los revisa, los valida mediante rubrica y los entrega a la o al titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal.</p>
52	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal / Titular	<p>Recibe los oficios de difusión para las Autoridades correspondientes, los revisa, los valida mediante rubrica y los entrega a la o al titular de la Dirección de Atención al Contribuyente.</p>
53	Dirección de Atención al Contribuyente / Titular	<p>Recibe los oficios de difusión para las Autoridades correspondientes, se entera, los firma, los devuelve a la o al titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal y le instruye que se notifiquen a sus destinatarios.</p>
54	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal / Titular	<p>Recibe los oficios de difusión firmados por la o el titular de la Dirección de Atención al Contribuyente, los entrega a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos y le instruye que se notifiquen a sus destinatarios.</p>
55	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	<p>Recibe los oficios de difusión firmados por la o el titular de la Dirección de Atención al Contribuyente, los entrega a la o al analista y le instruye que se notifiquen a sus destinatarios.</p>
56	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Analista	<p>Recibe los oficios de difusión firmados por la o el titular de la Dirección de Atención al Contribuyente, genera una copia de cada uno para acuse de recibo, les anexa un ejemplar de la nueva versión de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios”; entrega los oficios y el anexo a las Autoridades correspondientes, obtiene sellos en los acuses de recibo y los integra en el expediente.</p>
57	Autoridades correspondientes	<p>Reciben el oficio de difusión que le corresponde y su anexo; instruye al personal a su cargo a archivar el oficio, multiplicar la nueva versión de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” en los tantos que considere convenientes, y distribuirla al personal, para que la conozca y brinde atención a las y los contribuyentes con base en su contenido.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

DIAGRAMA DE BLOQUE









MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la actualización de los trámites y servicios contenidos en la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios”.

$$\frac{\text{Número de trámites actualizados en la "Guía de Requisitos de Trámites y Servicios"}}{\text{Número de trámites contenidos en la "Guía de Requisitos de Trámites y Servicios"}} \times 100 = \text{Porcentaje de trámites actualizados de conformidad con la "Guía de Requisitos de Trámites y Servicios"}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

El procedimiento no cuenta con formatos e instructivos de llenado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2021
	Código:	20703001070101L/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN EN EL REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS Y EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO MEXIQUENSE.

OBJETIVO: Mantener a disposición del público, en los medios de comunicación electrónicos, la información vigente y actualizada de los requisitos para acceder a los trámites y servicios a cargo de la Dirección General de Recaudación, y contribuir con la población contribuyente en la realización de sus solicitudes y minimizar el riesgo de rechazo o no procedencia de sus trámites y servicios, mediante la actualización de la información de éstos.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Control y Diseño de Procesos y de las Direcciones de Área que tienen trámites y servicios a su cargo, quien será el encargado de actualizar el Registro Estatal de Trámites y Servicios, así como en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense, de conformidad con el artículo 92 fracción XXIII y XXIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

REFERENCIAS

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, artículos 3 fracción VI; 4 fracción IV; 6, 7, 9, 10 fracción XII; 11 fracción I; 12 y 14 fracciones IX, XII, LXVI y LXXIV; publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el 5 de julio de 2006.

Acuerdo por el que se Delegan Facultades a favor de Diversos Servidores Públicos de la Dirección General de Recaudación, puntos Primero, numerales 11 y 17; Séptimo, numeral 2 y 14; publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el 7 de septiembre de 2016.

Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, apartado VII “Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa”; 20703001000000L Dirección General de Recaudación, 20703001070000L Dirección de Atención al Contribuyente, 20703001070100L Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal, 20703001070101L Departamento de Control y Diseño de Procesos; publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México el 25 de abril de 2019.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, artículo 92 fracciones XXIII y XXIV, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 4 de mayo de 2016.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, artículo 23 fracción IV, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el 17 de septiembre de 2018.

Guía de Requisitos de Trámites y Servicios vigente.

Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios al Contribuyente de los Centros de Servicios Fiscales, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, 4 de agosto de 2016, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Control y Diseño de Procesos es el responsable la actualización del Registro Estatal de Trámites y Servicios, así como del Sistema de la Información Pública de Oficio Mexiquense, de conformidad con el artículo 92 fracción XXIII y XXIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

La o el titular de la Dirección de Atención al Contribuyente deberá:

- Instruir la actualización del Registro Estatal de Trámites y Servicios y del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense.

La o el titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal deberá:

- Verificar que se dé cumplimiento a la actualización del Registro Estatal de Trámites y Servicios, así como del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense.

La o el titular del Departamento de Control y Diseño deberá:

- Supervisar la actualización del Registro Estatal de Trámites y Servicios, así como del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense.
- Mantener informado a la o al titular de la Dirección de Atención al Contribuyente, así como al Subdirector de Mejoramiento de Servicio Fiscal del avance que se tenga con relación a la actualización de la información en el Registro Estatal de Trámites y Servicios, así como en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense.
- Dar aviso al personal de la Dirección General de Innovación para que la información sea publicada en el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS).
- Dar aviso al Servidor Público Habilitado de la Dirección General de Recaudación de la actualización de información en el sistema IPOMEX para su publicación.

La o el analista deberá:

- Cargar la información actualizada de los requisitos de los trámites y servicios de la Dirección General de Recaudación en el Registro Estatal de Trámites y Servicios, así como en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense, de conformidad con la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios”, en cumplimiento del artículo 92 fracción XXIII y XXIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

DEFINICIONES

Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER): Es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos encargado de promover el cumplimiento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, y que entre sus facultades se encuentra administrar el Registro Estatal de Trámites y Servicios.

Direcciones de Área: Se referirá de manera individual o colectiva a alguna de las siguientes Unidades Administrativas: Dirección de Administración Tributaria, Registro Estatal de Vehículos, Jurídico Consultiva, Administración de Cartera, Atención al Contribuyente y Vinculación con Municipios y Organismos Auxiliares.

Dirección General de Innovación: Es la unidad administrativa designada como Enlace de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Finanzas, en términos del artículo 23 fracción IV de la Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de México y Municipios.

Guía de Requisitos de Trámites y Servicios: Documento que establece los requisitos, ya sean características o documentos indispensables que debe tener la población contribuyente para realizar cada uno de los trámites y/o servicios que brinda la Dirección General de Recaudación.

Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX): Herramienta tecnológica desarrollada por el INFOEM que permite a los Sujetos Obligados publicar lo correspondiente a la Información Pública de Oficio contemplada en la ley en la materia.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM): Es un organismo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión. Sus fines radican en garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, mediante la interpretación y la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, se encarga de fomentar la transparencia y la rendición de cuentas, a través del contacto cercano y permanente con la sociedad mexiquense.

Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS): Plataforma de acceso público en el que está inscrito el catálogo de trámites, servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias de todas las dependencias y organismos estatales.

Servidor Público Habilitado: Es la servidora pública o el servidor público que cuenta con la facultad y atribución de autorizar las modificaciones a la información que aparece en el portal IPOMEX, relacionada con las obligaciones en materia de Transparencia de la Dirección General de Recaudación. Generalmente, recae en la figura de la o el titular de la Dirección Jurídico Consultiva.

INSUMOS

- “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” actualizada.

RESULTADOS

- Plataforma web del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS) actualizada y vigente con respecto a los trámites y servicios que brinda la Dirección General de Recaudación.
- Sitio web de la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) actualizado y vigente en lo referente a la información de los trámites y servicios que brinda la Dirección General de Recaudación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Actualización de la Guía de Requisitos de Trámites y Servicios.

POLÍTICAS

Una vez que se tenga aprobada la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” por las Direcciones de Área de la Dirección General de Recaudación y revisada por la Dirección General de Innovación, se procederá a la actualización de la información en el Registro Estatal de Trámites y Servicios.

A partir de la publicación de las actualizaciones de la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” en el Registro Estatal de Trámites y Servicios, comenzará a correr su vigencia.

Una vez publicada la información actualizada en el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS), se procederá a cargar la información en el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

DESARROLLO

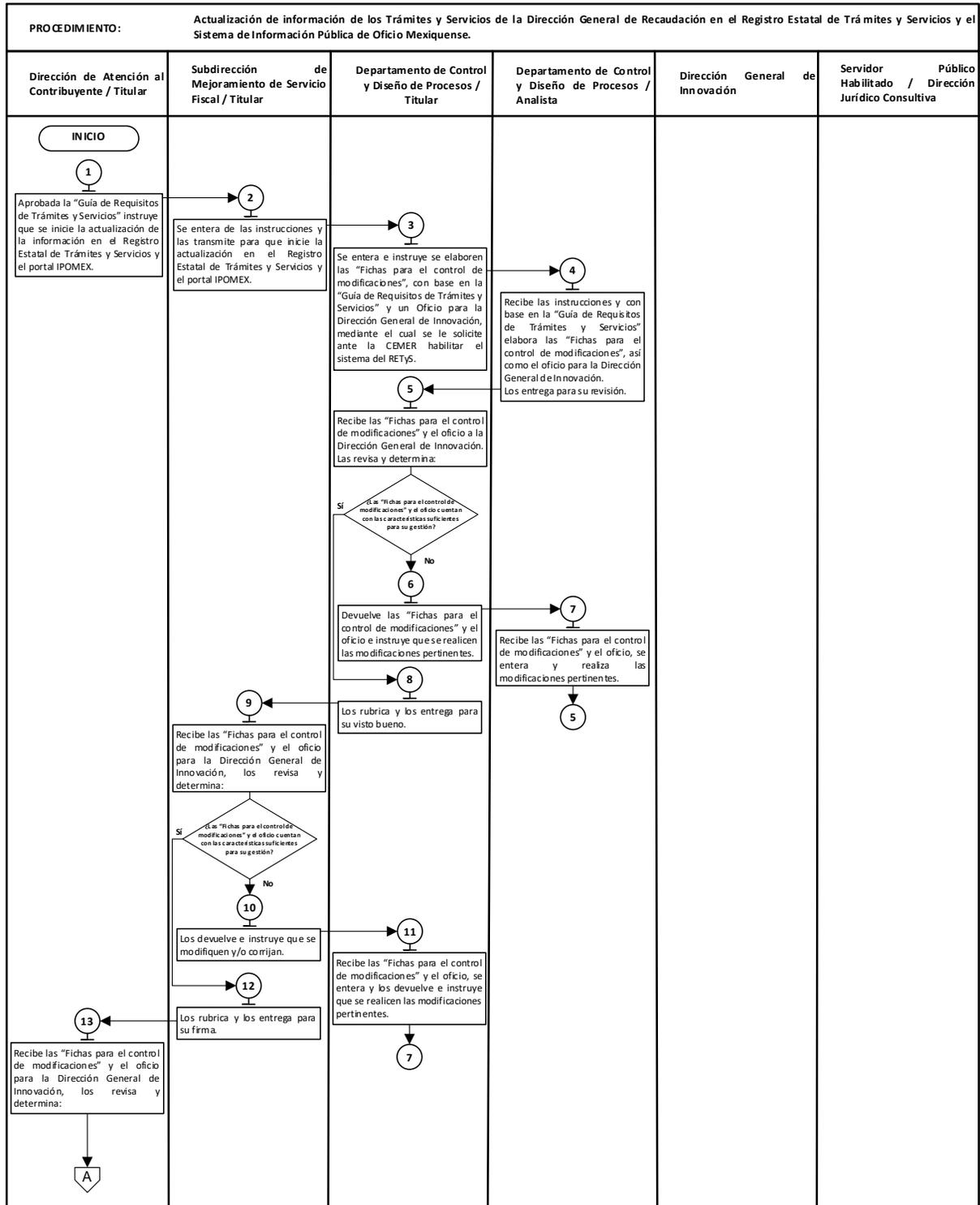
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Atención al Contribuyente / Titular	Una vez que la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” ha sido aprobada y revisada, instruye a la o al titular de la Subdirección de Mejoramiento del Servicio Fiscal que inicie la actualización de la información en el Registro Estatal de Trámites y Servicios y el portal IPOMEX, de conformidad con la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” actualizada.

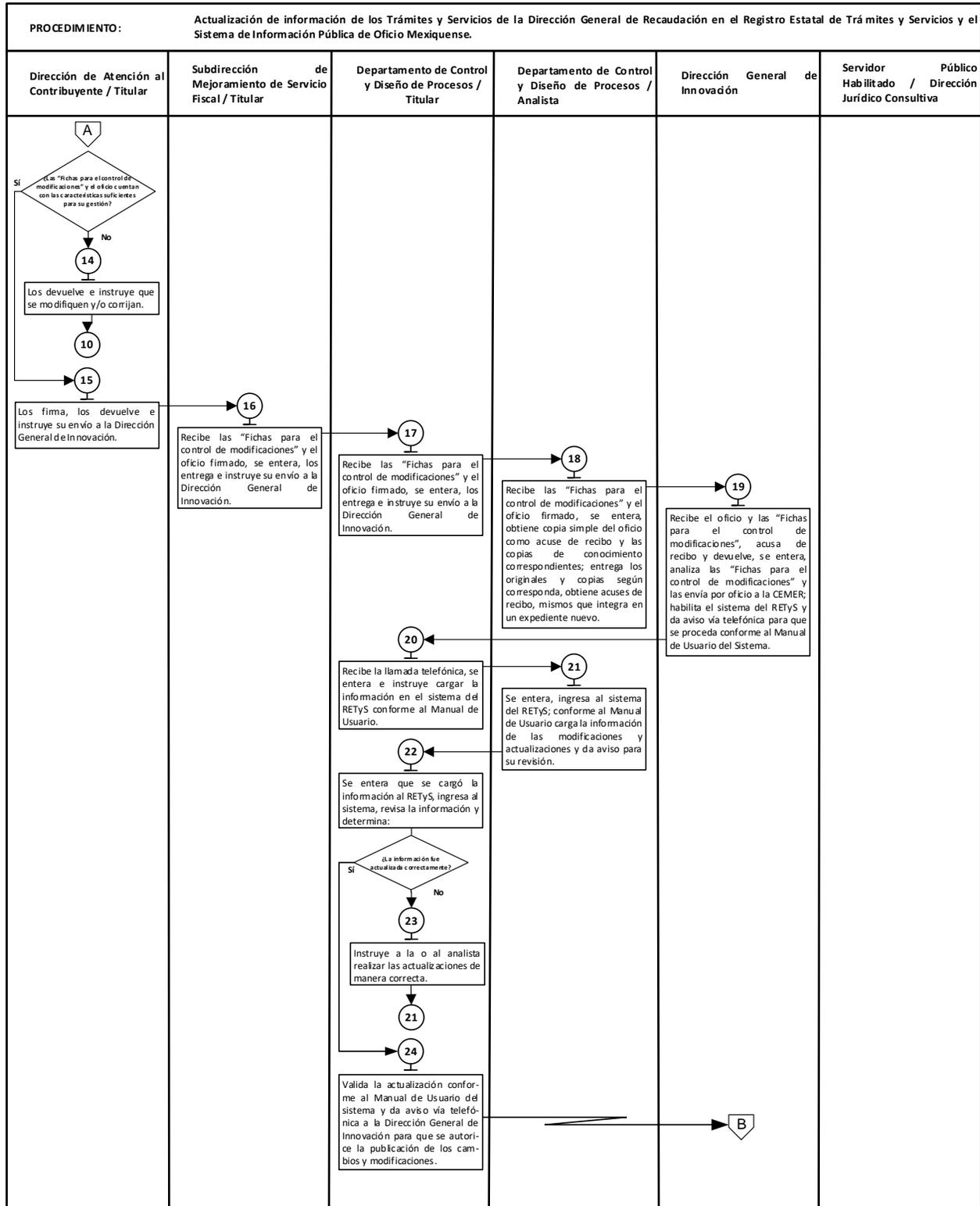
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
2	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal / Titular	Se entera de las instrucciones y las transmite a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos, para que inicie la actualización de la información referente a los trámites y servicios de la Dirección General de Recaudación en el Registro Estatal de Trámites y Servicios y el portal IPOMEX, de conformidad con la "Guía de Requisitos de Trámites y Servicios" actualizada.
3	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	Se entera de las instrucciones e instruye a la o al analista que elabore las "Fichas para el control de modificaciones", con base en las actualizaciones de la "Guía de Requisitos de Trámites y Servicios" y un Oficio para la Dirección General de Innovación, mediante el cual se le solicite realizar las gestiones correspondientes ante la CEMER para habilitar el sistema del RETyS para su modificación.
4	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Analista	Recibe las instrucciones y con base en la "Guía de Requisitos de Trámites y Servicios" elabora las "Fichas para el control de modificaciones" de los trámites y servicios que serán actualizados, así como el oficio para la Dirección General de Innovación y entrega a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos para su revisión.
5	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	Recibe las "Fichas para el control de modificaciones" de los trámites y servicios que serán actualizados y el oficio a la Dirección General de Innovación. Las revisa y determina: ¿Las "Fichas para el control de modificaciones" y el oficio cuentan con las características suficientes para su gestión?
6	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	Las "Fichas para el control de modificaciones" y el oficio no cuentan con las características suficientes para su gestión. Devuelve las "Fichas para el control de modificaciones" y el oficio a la o al analista y le instruye que se realicen las correcciones o modificaciones pertinentes.
7	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Analista	Recibe las "Fichas para el control de modificaciones" y el oficio, se entera, realiza las correcciones o modificaciones pertinentes y las entrega a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos. Se conecta con la actividad No. 5.
8	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	Las "Fichas para el control de modificaciones" y el oficio sí cuentan con las características suficientes para su gestión. Los rubrica y entrega a la o al titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal para su visto bueno.
9	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal / Titular	Recibe las "Fichas para el control de modificaciones" de los trámites y servicios que serán actualizados y el oficio para la Dirección General de Innovación, revisa y determina: ¿Las "Fichas para el control de modificaciones" y el oficio cuentan con las características suficientes para su gestión?
10	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal / Titular	Las "Fichas para el control de modificaciones" y el oficio no cuentan con las características suficientes para su gestión. Los devuelve a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos y le instruye que se modifiquen y/o corrijan.
11	Departamento de Control y Diseño de Procesos/Titular	Recibe las "Fichas para el control de modificaciones" y el oficio, se entera y los devuelve a la o al analista y le instruye que se realicen las correcciones o modificaciones pertinentes. Se conecta con la actividad No. 7.

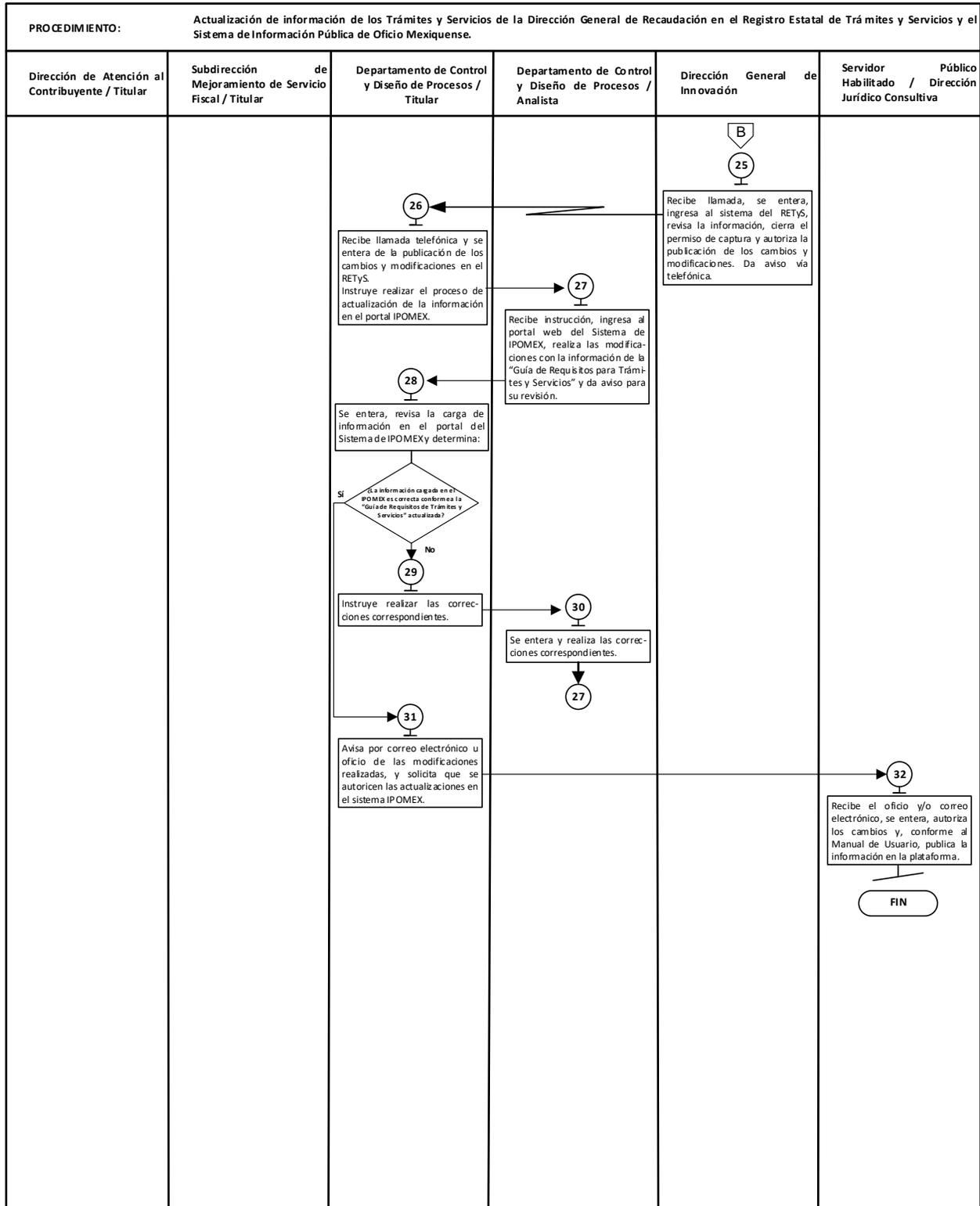
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
12	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal / Titular	<p>Las “Fichas para el control de modificaciones” y el oficio sí cuentan con las características suficientes para su gestión.</p> <p>Los rubrica y los entrega a la o al titular de la Dirección de Atención al Contribuyente para su firma.</p>
13	Dirección de Atención al Contribuyente / Titular	<p>Recibe las “Fichas para el control de modificaciones” de los trámites y servicios que serán actualizados y el oficio para la Dirección General de Innovación, los revisa y determina:</p> <p>¿Las “Fichas para el control de modificaciones” y el oficio cuentan con las características suficientes para su gestión?</p>
14	Dirección de Atención al Contribuyente / Titular	<p>Las “Fichas para el control de modificaciones” y el oficio no cuentan con las características suficientes para su gestión.</p> <p>Los devuelve a la o al titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal y le instruye que se modifiquen y/o corrijan.</p> <p>Se conecta con la actividad No. 10.</p>
15	Dirección de Atención al Contribuyente / Titular	<p>Las “Fichas para el control de modificaciones” y el oficio sí cuentan con las características suficientes para su gestión.</p> <p>Firma y devuelve el oficio y las fichas a la o al titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal e instruye su envío a la Dirección General de Innovación.</p>
16	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal / Titular	<p>Recibe las “Fichas para el control de modificaciones” de los trámites y servicios que serán actualizados y el oficio firmado por la o el titular de la Dirección de Atención al Contribuyente, se entera, los entrega a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos e instruye su envío a la Dirección General de Innovación.</p>
17	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	<p>Recibe las “Fichas para el control de modificaciones” de los trámites y servicios que serán actualizados y el oficio firmado por la o el titular de la Dirección de Atención al Contribuyente, se entera, los entrega a la o al analista y le instruye su envío a la Dirección General de Innovación.</p>
18	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Analista	<p>Recibe las “Fichas para el control de modificaciones” de los trámites y servicios que serán actualizados y el oficio firmado por la o el titular de la Dirección de Atención al Contribuyente, se entera, obtiene copia simple del oficio como acuse de recibo y las copias de conocimiento correspondientes; entrega los originales y copias según corresponda, obtiene sellos y firmas en el acuse de recibo, mismo que integra en un expediente nuevo.</p>
19	Dirección General de Innovación	<p>Recibe el oficio y las “Fichas para el control de modificaciones”, acusa de recibo y devuelve, se entera, analiza las “Fichas para el control de modificaciones” y las envía por oficio a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER); habilita el sistema del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS) y da aviso vía telefónica a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos para que se proceda conforme al Manual de Usuario del Sistema. Archiva oficio recibido y el acuse del oficio enviado.</p>
20	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	<p>Recibe la llamada telefónica, se entera e instruye a la o al analista cargar la información en el sistema del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS) conforme al Manual de Usuario.</p>
21	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Analista	<p>Se entera, ingresa al sistema del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS); conforme al Manual de Usuario carga la información de las modificaciones y actualizaciones y da aviso a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos para su revisión.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
22	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	Se entera que se cargó la información al Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS), ingresa al sistema, revisa la información y determina: ¿La información fue actualizada correctamente?
23	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	La información no fue actualizada correctamente. Instruye a la o al analista realizar las actualizaciones de manera correcta. Se conecta con la actividad No. 21
24	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	La información sí fue actualizada correctamente. Valida la actualización conforme al Manual de Usuario del sistema y da aviso vía telefónica a la Dirección General de Innovación para que se autorice la publicación de los cambios y modificaciones.
25	Dirección General de Innovación	Recibe la llamada telefónica, se entera de la actualización de la información, ingresa al sistema del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS) y conforme al Manual de Usuario, revisa la información, cierra el permiso de captura y autoriza la publicación de los cambios y modificaciones en el sistema. Da aviso vía telefónica a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos.
26	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	Recibe la llamada telefónica de la Dirección General de Innovación y se entera de la publicación de los cambios y modificaciones en el RETyS. Instruye a la o al analista realizar el proceso de actualización de la información en el portal IPOMEX.
27	Departamento de Control y Diseño de Procesos/Analista	Recibe instrucción, ingresa al portal web del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), realiza las modificaciones con la información de la “Guía de Requisitos para Trámites y Servicios” y da aviso a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de procesos para su revisión.
28	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	Se entera, revisa la carga de información en el portal del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) y determina: ¿La información cargada en el IPOMEX es correcta conforme a la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” actualizada?
29	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	La información cargada en el IPOMEX no es correcta conforme a la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” actualizada. Instruye a la o al analista realizar las correcciones correspondientes.
30	Departamento de Control y Diseño de Procesos/Analista	Se entera y realiza las correcciones correspondientes. Se conecta con la actividad No. 27.
31	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	La información cargada en el IPOMEX sí es correcta conforme a la “Guía de Requisitos de Trámites y Servicios” actualizada. Avisa a la Servidora Pública Habilitada o al Servidor Público Habilitado por correo electrónico u oficio de las modificaciones realizadas, y le solicita que autorice las actualizaciones en el sistema IPOMEX.
32	Servidor Público Habilitado/Dirección Jurídica Consultiva	Recibe el oficio y/o correo electrónico, se entera y conforme a los lineamientos del IPOMEX y sus facultades y atribuciones, autoriza los cambios y, conforme al Manual de Usuario, la publica en la plataforma. FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE BLOQUE







MEDICIÓN

Indicadores para medir el porcentaje de actualización de la información en el sistema RETyS e IPOMEX:

$$\frac{\text{Número de trámites actualizados en el Registro Estatal de Trámites y Servicios}}{\text{Número de trámites actualizados al año en la "Guía de Requisitos de Trámites y Servicios"}} \times 100 =$$

Porcentaje de actualización de información de los trámites y servicios de la Dirección General de Recaudación en el Registro Estatal de Trámites y Servicios

$$\frac{\text{Número de trámites actualizados en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense}}{\text{Número de trámites actualizados al año en la "Guía de Requisitos de Trámites y Servicios"}} \times 100 =$$

Porcentaje de actualización de información de los trámites y servicios de la Dirección General de Recaudación en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Ficha para el Control de Modificaciones.

Ficha para el Control de Modificaciones



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS



FICHA PARA EL CONTROL DE MODIFICACIONES

SECRETARÍA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO	Secretaría de Finanzas 1		
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	Dirección General de Recaudación 2	ID DE USUARIO	4 RETYS247
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO	3	ID DEL TRÁMITE O SERVICIO	5
CAUSAS DE LA MODIFICACIÓN 6			
DATOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS OFICINAS DESCONCENTRADAS	DESCRIPCIÓN, REQUISITOS, COSTOS, TIEMPO DE RESPUESTA, PREGUNTAS FRECUENTES.	<input checked="" type="checkbox"/>	MODIFICACIONES AL MARCO LEGAL DEL TRÁMITE O SERVICIO
CONTENIDO ACTUAL	CONTENIDO ACTUALIZADO	JUSTIFICACION DEL CAMBIO	
Requisitos			
7	8	9	
ELABORÓ	VISTO BUENO	AUTORIZACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN
10	11	12	13

Instructivo para llenar el formato: “Ficha para el control de modificaciones”.
Objetivo: Contar con evidencia documental de las modificaciones realizadas a la información de los trámites y servicios de los organismos y dependencias del Poder Ejecutivo Estatal que se publican en la plataforma RETyS.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en la Unidad Administrativa responsable del trámite o servicio cuya información se va a modificar.
<ol style="list-style-type: none"> 1 El original se envía a la Dirección General de Innovación. 2 Una copia se resguarda en la Dirección General del Innovación y el acuse de recibo en el Departamento de Control y Diseño de Procesos.

No.	Concepto	Descripción
1	SECRETARÍA U ORGANISMO DESCENTRALIZADO:	Anotar el nombre de la Secretaría de Finanzas.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	Anotar el nombre de la Dirección General de Recaudación.
3	NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Anotar el nombre del trámite o servicio que será modificado.
4	ID DE USUARIO:	Anotar el número de usuario de la Dirección General de Recaudación – RETYS247.
5	ID DEL TRÁMITE O SERVICIO:	Anotar el ID del trámite o servicio que será modificado.
6	CAUSAS DE LA MODIFICACIÓN:	Seleccionar la causa de la modificación.
7	CONTENIDO ACTUAL:	Anotar el contenido actual del trámite o servicio.
8	CONTENIDO ACTUALIZADO:	Anotar el contenido actualizado del trámite o servicio.
9	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO:	Anotar la justificación por la cual se da el cambio en el trámite o servicio.
10	ELABORÓ:	En este caso anotar el nombre de la/el Titular de la Dirección de Atención al Contribuyente y asentar su firma.
11	VISTO BUENO:	Anotar el nombre del Enlace de Mejora Regulatoria quien deberá firmar la ficha cómo visto bueno.
12	AUTORIZACIÓN:	Anotar el nombre de la o el titular de la Secretaría de Finanzas o del suplemente señalado para los efectos de Mejora Regulatoria.
13	FECHA DE ELABORACIÓN:	Anotar la fecha de elaboración de la ficha.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2021
	Código:	20703001070101L/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA ATENCIÓN BRINDADA A LAS Y LOS CONTRIBUYENTES Y DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL EN LOS CENTROS DE SERVICIOS FISCALES.

OBJETIVO: Asegurar la eficacia y eficiencia en la atención a las y los contribuyentes, así como el cumplimiento de los lineamientos de imagen institucional, mediante la aplicación de visitas de evaluación a los Centros de Servicios Fiscales.

ALCANCE: Aplica a las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Control y Diseño de Procesos, responsables de realizar las visitas de evaluación de la atención que se brinda a las y los contribuyentes, además del cumplimiento de los lineamientos de imagen institucional en los Centros de Servicios Fiscales.

REFERENCIAS

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, artículos 3 fracción VI; 4 fracción IV; 6, 7, 9, 10 fracción XII; 11 fracción I; 12 y 14 fracciones IX, XI, XXIV XXVI y LXXIV; publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el 5 de julio de 2006.

Acuerdo por el que se Delegan Facultades a favor de Diversos Servidores Públicos de la Dirección General de Recaudación, puntos “Primero”, numerales 11 y 17; “Séptimo”, numerales 2, 8, 10 y 11, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, del Estado de México, 7 de septiembre de 2016

Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, apartado VIII “Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa”; 20703001000000L Dirección General de Recaudación, 20703001070000L Dirección de Atención al Contribuyente, 20703001070100L Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal, 20703001070101L Departamento de Control y Diseño de Procesos; publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México el 25 de abril de 2019.

Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios al Contribuyente de los Centros de Servicios Fiscales, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el 04 de agosto de 2016.

Manual de Identidad Gráfica Institucional del Gobierno del Estado de México, 2017-2023.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Control y Diseño de Procesos es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la evaluación de la atención al público que se brinda a las y los contribuyentes al acudir a realizar los trámites y servicios que brinda la Dirección General de Recaudación, en los Centros de Servicios Fiscales, así como de la debida imagen institucional.

La o el titular de la Dirección de Atención al Contribuyente deberá:

- Autorizar el calendario de visitas para la realización de las evaluaciones a los Centro de Servicios Fiscales.
- Girar instrucciones para dar cumplimiento al calendario establecido para las visitas de evaluación a los Centros de Servicios Fiscales.
- Firmar y autorizar el oficio de resultados derivado de la visita efectuada.

La o el titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal deberá:

- Dar cumplimiento al calendario establecido para las visitas de evaluación a los Centros de Servicios Fiscales.
- Establecer los criterios que deberán observarse al momento de acudir a realizar las visitas de evaluación a los Centros de Servicios Fiscales.
- Designar al personal operativo que realizará la visita de evaluación del Centro de Servicios Fiscales seleccionado.
- Coordinar las visitas de evaluación a los Centros de Servicios Fiscales.
- Proponer opciones de mejora en cuanto al correcto funcionamiento de la oficina.
- Rubricar el oficio de resultados derivado de la visita efectuada.

La o el titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos deberá:

- Elaborar el calendario para las visitas de evaluación a los Centros de Servicios Fiscales.
- Proponer modificaciones a los criterios que deberán observarse al momento de acudir a realizar las visitas de evaluación a los Centros de Servicios Fiscales.
- Proponer al personal operativo que realizará la visita de evaluación del Centro de Servicios Fiscales.
- Verificar con el personal del Centro de Servicios Fiscales en visita el estatus de las citas en línea agendadas mediante el Portal de Servicios al Contribuyente.

La o el analista deberá:

- Elaborar la “Cédula de revisión a los Centros de Servicios Fiscales”, con los datos de la oficina a visitar de acuerdo con el instructivo de dicha cédula.
- Entregar dicho documento a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos.
- Apoyar a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos en el desarrollo de las visitas de supervisión y evaluación a los Centros de Servicios Fiscales.
- Recolectar los documentos que den constancia de la última minuta de trabajo, rol de horario de comida, aviso de justificación del personal que no se encuentre dentro de la oficina al momento de la supervisión, así como de las

gestiones que se hayan realizado ante otras autoridades, con la finalidad de acreditar mejoras o modificaciones a las instalaciones de la oficina.

- Realizar encuestas a las y los contribuyentes con relación al servicio recibido por parte de los asesores, con la finalidad de medir la calidad del servicio.
- Elaborar el oficio de resultados derivado de la visita efectuada, en el cual, en su caso deberá contener el total de las observaciones detectadas y los comentarios para la mejora del servicio.

DEFINICIONES

Cédula de Revisión a los Centros de Servicios Fiscales: Documento mediante el cual se evalúa la imagen de las instalaciones, la atención que se brinda al público, así como la capacitación de las servidoras públicas y los servidores públicos de los Centros de Servicios Fiscales adscritos a la Dirección General de Recaudación.

Centro de Servicios Fiscales: Unidad administrativa dependiente de la Dirección General de Recaudación, encargada de brindar atención personalizada a las y los contribuyentes para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de control vehicular.

Guía de Requisitos de Trámites y Servicios: Documento que establece los requisitos, ya sean características o documentos indispensables que debe tener la población contribuyente para realizar cada uno de los trámites y/o servicios que brinda la Dirección General de Recaudación.

Manifiesto: Documento que identifica a la persona servidora pública que brinda atención a las o los contribuyentes.

Minuta: Documento que se levanta con motivo de las visitas de evaluación a los Centros de Servicios Fiscales, en el cual se asientan las observaciones detectadas al momento de practicar la visita.

Señalización: Medios que sirven para identificar las áreas que integran una oficina, mismas que sirven para orientar a las y los contribuyentes durante su estancia dentro de las instalaciones.

Visitas de evaluación: Inspección del desempeño de las actividades realizadas por las servidoras públicas y los servidores públicos, dentro de los Centros de Servicios Fiscales, respecto de los trámites fiscales y de control vehicular.

INSUMOS

Calendario anual de visitas de evaluación a los Centros de Servicios Fiscales.

RESULTADOS

Informe de Resultados que contiene las observaciones detectadas en la visita de evaluación practicada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Ninguna.

POLÍTICAS

El Calendario para las visitas de evaluación a los Centros de Servicios Fiscales es de carácter confidencial y sólo tendrán conocimiento de la programación la o el titular de la Dirección de Atención al Contribuyente, la o el titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal y la o el titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos.

Al realizar la visita de evaluación no se deberá dar aviso al Centro de Servicios Fiscales.

El personal que se designe para realizar la visita de evaluación a los Centros de Servicios Fiscales deberá identificarse portando el vestuario y gafete vigente a la vista.

El personal que realice la visita de evaluación deberá cerciorarse de los puntos descritos dentro de la “Cédula de Revisión a los Centros de Servicios Fiscales” y no podrá pasar por alto ninguno, toda vez que, durante el desarrollo de la misma, se deberá reportar cualquier hallazgo que se presente.

El personal que acuda a la visita de evaluación deberá obtener la rúbrica del encargado o titular del Centro de Servicios Fiscales dentro de la “Cédula de Revisión a los Centros de Servicios Fiscales”.

El personal que acuda a la visita de evaluación no proporcionará copia de la “Cédula de evaluación de Centros de Servicios Fiscales” al encargado o titular de la oficina toda vez que la misma se deberá manejar como información confidencial.

En caso de que en el Centro de Servicios Fiscales se hayan detectado cuestiones por solventar, tendrá 5 días hábiles para dar respuesta a las observaciones asentadas al momento de practicar la visita de evaluación, una vez que reciba el oficio de resultados correspondiente.

DESARROLLO

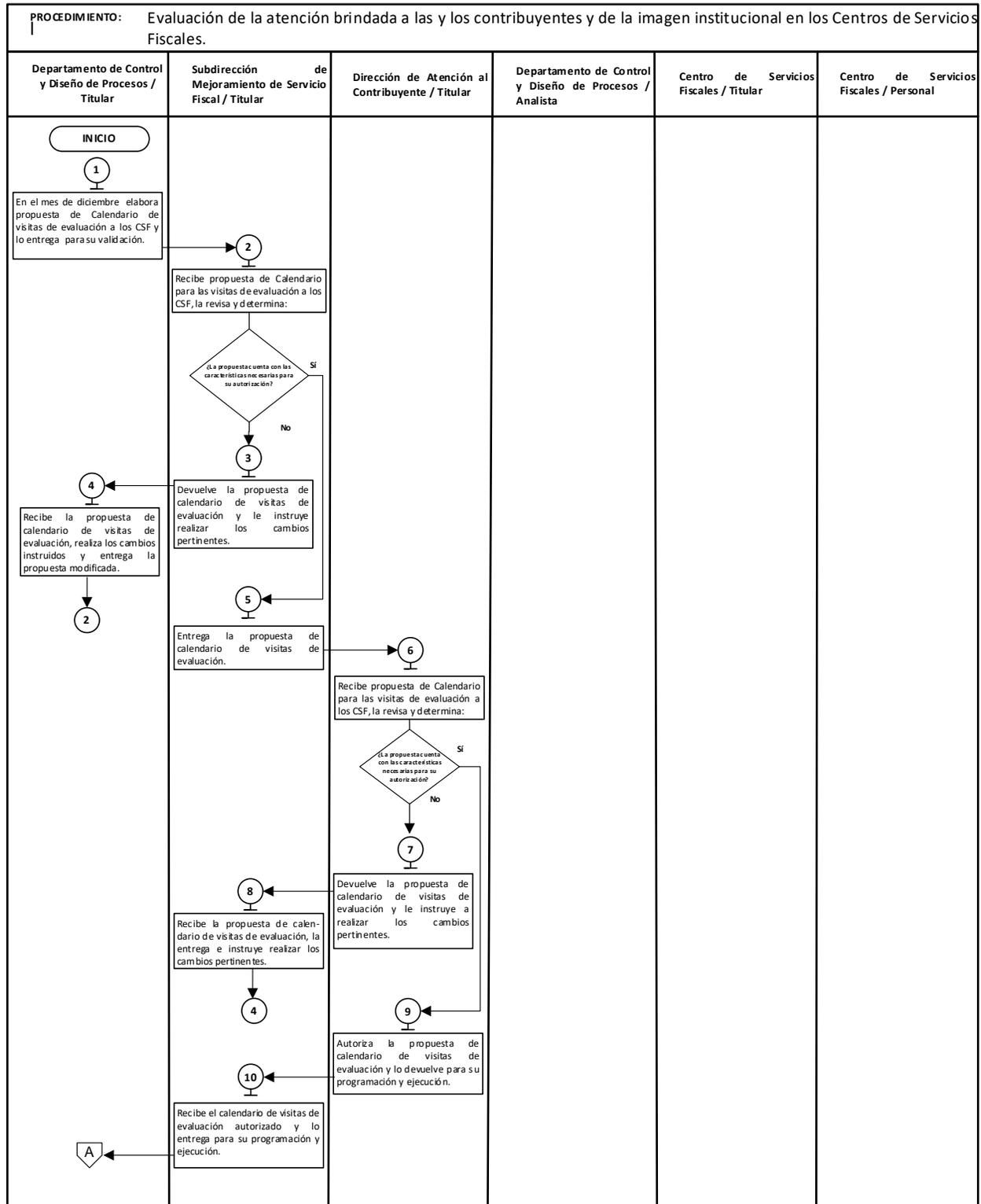
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	En el mes de diciembre de cada año elabora la propuesta de Calendario de visitas de evaluación a los Centros de Servicios Fiscales (CSF), para el siguiente ejercicio y lo entrega a la o al titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal para su validación.
2	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal / Titular	Recibe propuesta de Calendario para las visitas de evaluación a los CSF, la revisa y determina: ¿La propuesta cuenta con las características necesarias para su autorización?
3	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal / Titular	La propuesta no cuenta con las características necesarias. Devuelve a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos la propuesta de calendario de visitas de evaluación y le instruye realizar los cambios pertinentes.
4	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	Recibe la propuesta de calendario de visitas de evaluación, realiza los cambios instruidos y entrega la propuesta modificada a la o al titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal. Se conecta con la actividad No. 2.
5	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal / Titular	La propuesta sí cuenta con las características necesarias. Entrega la propuesta de calendario de visitas de evaluación a la o al titular de la Dirección de Atención al Contribuyente.
6	Dirección de Atención al Contribuyente / Titular	Recibe, la propuesta de Calendario para las visitas de evaluación a los CSF, la revisa y determina: ¿La propuesta cuenta con las características necesarias para su autorización?
7	Dirección de Atención al Contribuyente / Titular	La propuesta no cuenta con las características necesarias. Devuelve a la o al titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal la propuesta de calendario de visitas de evaluación y le instruye realizar los cambios pertinentes.
8	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal / Titular	Recibe la propuesta de calendario de visitas de evaluación, la entrega a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos y le instruye realizar los cambios pertinentes. Se conecta con la actividad No. 4.

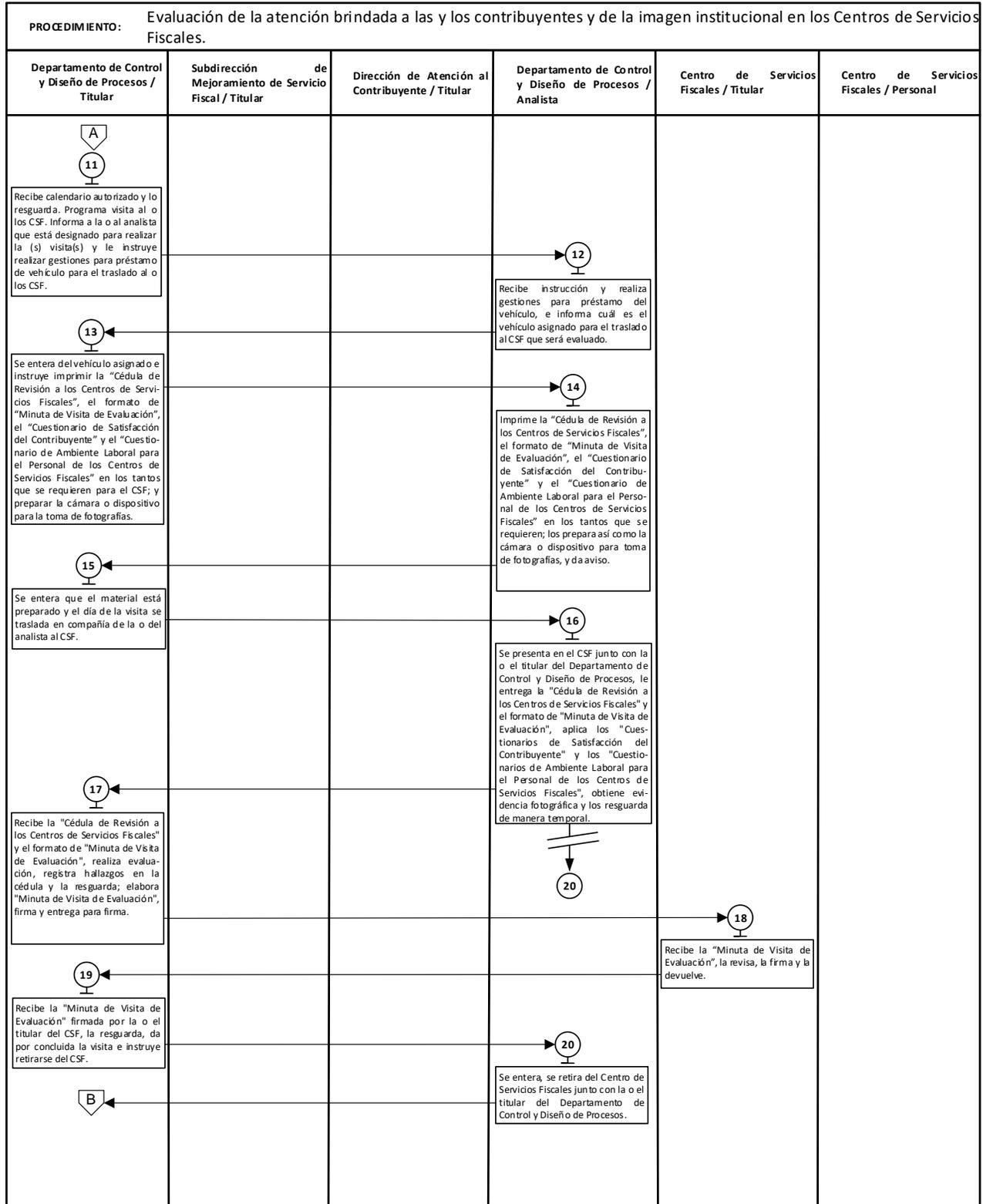
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
9	Dirección de Atención al Contribuyente / Titular	La propuesta sí cuenta con las características necesarias. Autoriza la propuesta de calendario de visitas de evaluación y lo devuelve a la o al titular Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal para su programación y ejecución.
10	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal / Titular	Recibe el calendario de visitas de evaluación autorizado y lo entrega a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos para su programación y ejecución.
11	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	Recibe el calendario de visitas de evaluación autorizado y lo resguarda. Programa la visita al o los CSF de acuerdo a las fechas señaladas. Informa a la o al analista con un día de anticipación que está designado para la realización de las visitas de evaluación a los CSF y le instruye realizar las gestiones necesarias para el préstamo del vehículo para el traslado al CSF.
12	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Analista	Recibe la instrucción y realiza las gestiones necesarias para el préstamo del vehículo con la servidora pública o el servidor público responsable de los vehículos asignados a la Dirección de Atención al Contribuyente, y le informa a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos cuál es el vehículo asignado para el traslado al CSF que será evaluado.
13	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	Se entera del vehículo asignado e instruye a la o al analista imprimir la "Cédula de Revisión a los Centros de Servicios Fiscales", el formato de "Minuta de Visita de Evaluación", el "Cuestionario de Satisfacción del Contribuyente" y el "Cuestionario de Ambiente Laboral para el Personal de los Centros de Servicios Fiscales" en los tantos que se requieren para realizar la visita de evaluación, de acuerdo al tamaño del Centro de Servicios Fiscales a visitar; y preparar la cámara o dispositivo para la toma de fotografías.
14	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Analista	Imprime la "Cédula de Revisión a los Centros de Servicios Fiscales", el formato de "Minuta de Visita de Evaluación", el "Cuestionario de Satisfacción del Contribuyente" y el "Cuestionario de Ambiente Laboral para el Personal de los Centros de Servicios Fiscales" en los tantos que se requieren para realizar la visita de evaluación, de acuerdo al tamaño del Centro de Servicios Fiscales a visitar; los prepara para aplicarlos durante la visita de evaluación, así como la cámara o dispositivo para la toma de fotografías, y da aviso a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos.
15	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	Se entera que el material para realizar la visita está preparado y el día de la visita se traslada en compañía de la o del analista al CSF.
16	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Analista	Se presenta en el CSF junto con la o el titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos, le entrega la "Cédula de Revisión a los Centros de Servicios Fiscales" y el formato de "Minuta de Visita de Evaluación", aplica los "Cuestionarios de Satisfacción del Contribuyente" y los "Cuestionarios de Ambiente Laboral para el Personal de los Centros de Servicios Fiscales", obtiene evidencia fotográfica y los resguarda de manera temporal. Se conecta con la actividad No. 20.
17	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	Recibe la "Cédula de Revisión a los Centros de Servicios Fiscales" y el formato de "Minuta de Visita de Evaluación", realiza la evaluación de cada uno de los aspectos estipulados en la "Cédula de Revisión a los

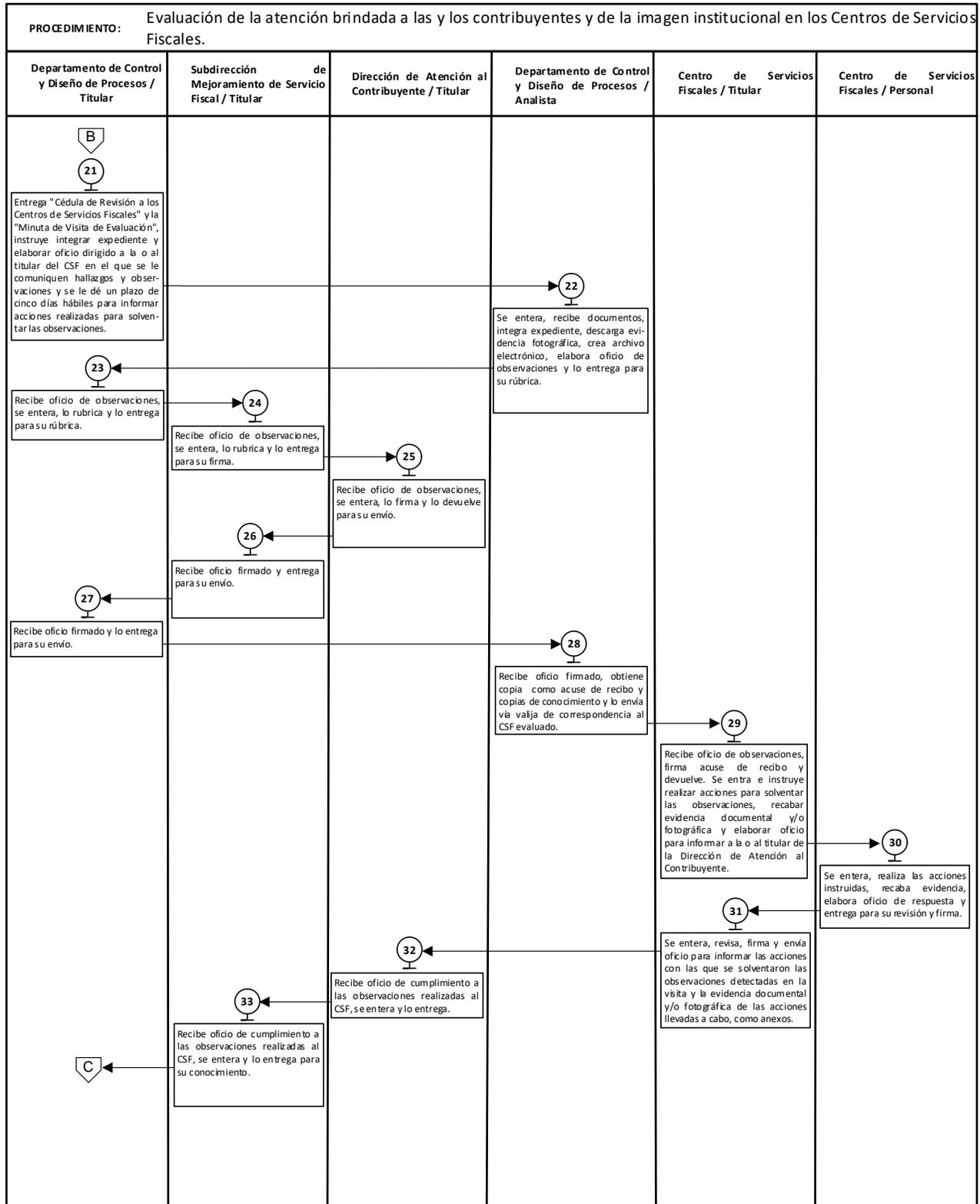
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Centros de Servicios Fiscales”, registra en la “Cédula de Revisión a los Centros de Servicios Fiscales” los hallazgos encontrados durante la revisión y la resguarda; elabora la “Minuta de Visita de Evaluación”, la firma y la entrega a la o al titular del Centro de Servicios Fiscales para firma.
18	Centro de Servicios Fiscales / Titular	Recibe la “Minuta de Visita de Evaluación”, la revisa, la firma y la devuelve a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos.
19	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	Recibe la “Minuta de Visita de Evaluación” firmada por la o el titular del Centro de Servicios Fiscales, la resguarda de manera temporal, da por concluida la visita e instruye a la o al analista retirarse del Centro de Servicios Fiscales.
20	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Analista	Se entera, se retira del Centro de Servicios Fiscales junto con la o el titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos.
21	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	Una vez en la oficina, entrega a la o al analista la “Cédula de Revisión a los Centros de Servicios Fiscales” y la “Minuta de Visita de Evaluación”, le instruye integrar el expediente de la visita y elaborar un oficio dirigido a la o al titular del CSF en el que se le comuniquen los hallazgos y observaciones detectadas en la visita de evaluación, y se le dé un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción del oficio para responder informando las acciones realizadas para solventar dichas observaciones.
22	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Analista	Recibe la “Cédula de Revisión a los Centros de Servicios Fiscales” la “Minuta de Visita de Evaluación”, se entera e integra un expediente con los documentos, los “Cuestionarios de Satisfacción del Contribuyente” y los “Cuestionarios de Ambiente Laboral para el Personal de los Centros de Servicios Fiscales” que aplicó en el Centro de Servicios Fiscales los resguarda temporalmente; descarga la evidencia fotográfica digital de la visita y crea un archivo electrónico de la misma, elabora el oficio de observaciones con base en la “Cédula de Revisión a los Centros de Servicios Fiscales” y lo entrega a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos para su rúbrica.
23	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	Recibe oficio de observaciones, se entera de su contenido, lo rubrica y lo entrega a la o al titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal para su rúbrica.
24	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal / Titular	Recibe oficio de observaciones, se entera, lo rubrica y lo entrega a la o al titular de la Dirección de Atención al Contribuyente para su firma.
25	Dirección de Atención al Contribuyente / Titular	Recibe oficio de observaciones, se entera, lo firma y lo devuelve a la o al titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal para su envío.
26	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal / Titular	Recibe el oficio de observaciones firmado y lo entrega a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos para su envío.
27	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	Recibe el oficio de observaciones firmado y lo entrega a la o al analista para su envío.
28	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Analista	Recibe el oficio de observaciones firmado, obtiene una copia para utilizarla como acuse de recibo y las copias de conocimiento respectivas, y lo envía vía valija de correspondencia al CSF evaluado.
29	Centro de Servicios Fiscales / Titular	Recibe el oficio de observaciones resultantes de la visita de evaluación, firma el acuse de recibo y lo devuelve. Se entera e instruye al personal a su cargo realizar acciones para solventar las observaciones señaladas en el oficio en un plazo no mayor a cinco días hábiles, recabar evidencia documental y/o fotográfica de las acciones realizadas para la solventación de las observaciones y

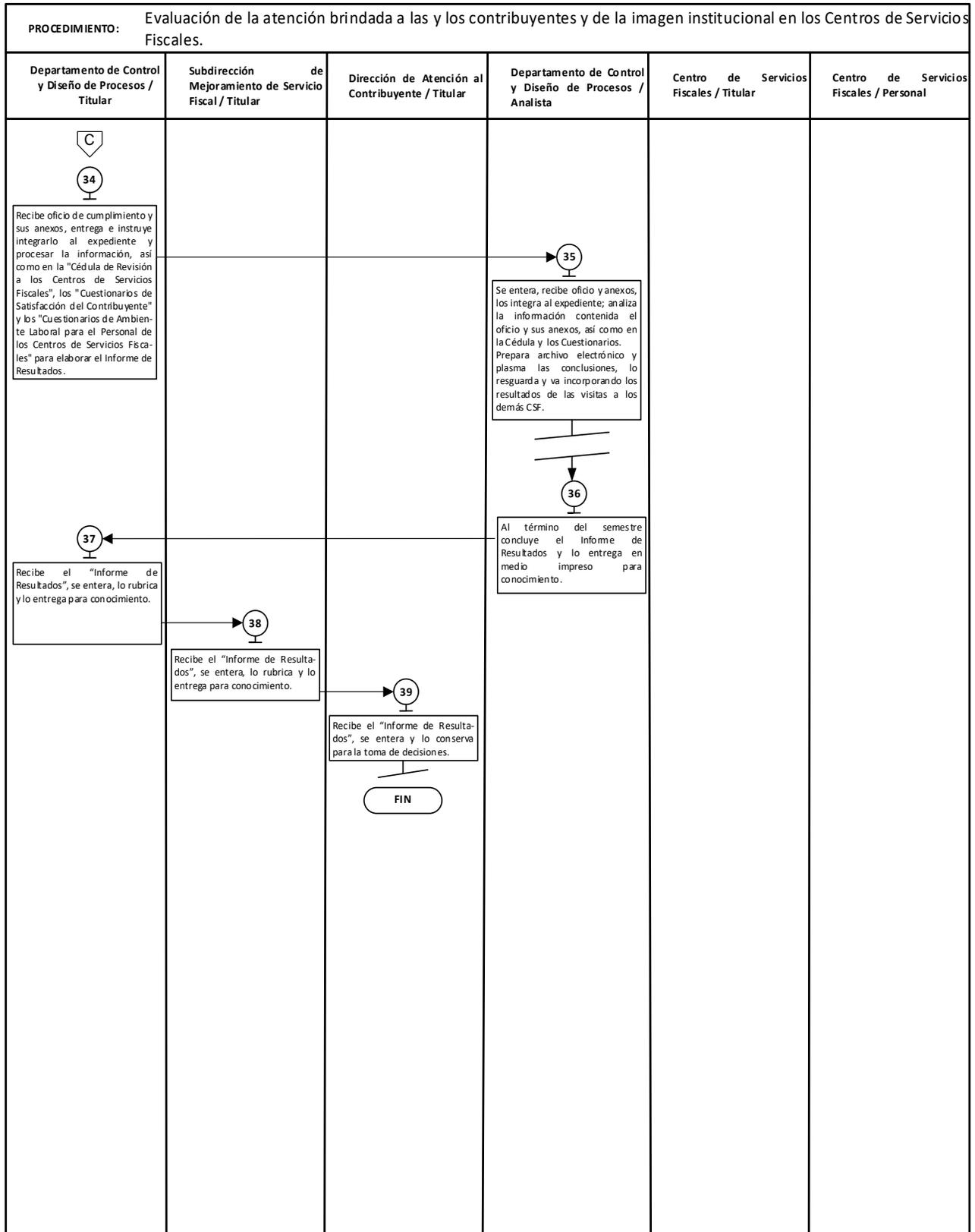
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		elaborar un oficio para informar dichas acciones a la o al titular de la Dirección de Atención al Contribuyente.
30	Centro de Servicios Fiscales / Personal	Se entera, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, realiza las acciones instruidas por la o el titular del Centro de Servicios Fiscales para solventar las observaciones señaladas en el oficio, recaba evidencia documental y/o fotográfica de las acciones realizadas, elabora oficio de respuesta y entrega a la o al titular del Centro de Servicios Fiscales para su revisión y firma.
31	Centro de Servicios Fiscales / Titular	Se entera, revisa, firma y envía el oficio a la Dirección de Atención al Contribuyente, para informar las acciones con las que se solventaron las observaciones detectadas en la visita de evaluación y la evidencia documental y/o fotográfica de las acciones llevadas a cabo, como anexos.
32	Dirección de Atención al Contribuyente / Titular	Recibe oficio de cumplimiento a las observaciones realizadas al CSF y sus anexos, firma el acuse de recibo y lo devuelve; se entera del cumplimiento a las observaciones y los entrega a la o al titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal para su conocimiento.
33	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal / Titular	Recibe oficio de cumplimiento a las observaciones realizadas al CSF y sus anexos, se entera y entrega a la o al titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos para su conocimiento.
34	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	Recibe oficio de cumplimiento a las observaciones realizadas al CSF y sus anexos, entrega a la o al analista para su conocimiento, le instruye integrarlo al expediente que corresponde y procesar la información contenida en dichos documentos, así como en la "Cédula de Revisión a los Centros de Servicios Fiscales", los "Cuestionarios de Satisfacción del Contribuyente" y los "Cuestionarios de Ambiente Laboral para el Personal de los Centros de Servicios Fiscales" para elaborar el Informe de Resultados.
35	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Analista	Se entera, recibe oficio de cumplimiento a las observaciones realizadas al CSF y sus anexos, los integra al expediente que corresponde; analiza la información contenida el oficio de cumplimiento y sus anexos así como en la "Cédula de Revisión a los Centros de Servicios Fiscales", los "Cuestionarios de Satisfacción del Contribuyente" y los "Cuestionarios de Ambiente Laboral para el Personal de los Centros de Servicios Fiscales". Prepara un archivo electrónico que será el Informe de Resultados y plasma en él las conclusiones correspondientes, lo resguarda y va incorporando los resultados de las visitas de evaluación a los demás CSF conforme se van realizando.
36	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Analista	Al término del semestre, cuando se han realizado todas las visitas programadas para ese periodo, concluye el Informe de Resultados y lo entrega en medio impreso a la o al Titular del Departamento de Control y Diseño de Procesos para su conocimiento.
37	Departamento de Control y Diseño de Procesos / Titular	Recibe el "Informe de Resultados", se entera, lo rubrica y lo entrega a la o al titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal para su conocimiento.
38	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal / Titular	Recibe el "Informe de Resultados", se entera, lo rubrica y lo entrega a la o al titular de la Dirección de Atención al Contribuyente para su conocimiento.
39	Dirección de Atención al Contribuyente / Titular	Recibe el "Informe de Resultados", se entera y lo conserva para la toma de decisiones. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE BLOQUE









MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la realización de las visitas de evaluación a los CSF:

$$\frac{\text{Número de visitas de evaluación a los CSF realizadas por semestre}}{\text{Número de visitas de evaluación a los CSF programadas en el semestre}} \times 100 = \text{Porcentaje de visitas de evaluación a los Centros de Servicios Fiscales}$$

Registros de evidencias:

Las visitas de evaluación quedan registradas en la “Cédula Revisión a los Centros de Servicios Fiscales” y la “Minuta de Visita de Evaluación”, así como en los “Cuestionarios de Satisfacción del Contribuyente” y los “Cuestionarios de Ambiente Laboral para el personal de los Centros de Servicios Fiscales” que se aplican durante la visita.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Cédula Revisión a los Centros de Servicios Fiscales.

Cuestionario de Satisfacción del Contribuyente.

Cuestionario de Ambiente Laboral para el personal de los Centros de Servicios Fiscales.

Minuta de Visita de Evaluación.

Cédula de Revisión a los Centros de Servicios Fiscales

		Secretaría de Finanzas Subsecretaría de Ingresos Dirección General de Recaudación Dirección de Atención al Contribuyente Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal				
CÉDULA DE REVISIÓN A LOS CENTROS DE SERVICIOS FISCALES						
Fecha de revisión:						* 1
C.S.F.:	*****					
Titular:	*****					
Tel.:	*****					
Correo:	*****					
1.- IMAGEN						
1.1	Limpieza	B	R	M		6
1.1.1	Orden y limpieza general en la oficina (módulos, escritorios, bodega, etc.).				✗	0%
1.2	Mobiliario	B	R	M		7
1.2.1	Es suficiente el mobiliario para el personal existente y la afluencia de contribuyentes.				✗	0%
1.2.2	El mobiliario es acorde con la imagen institucional y está en condiciones operativas.					
1.3	Señalización	B	R	M		8
1.3.1	Las áreas cuentan con la señalización adecuada.				✗	0%
1.3.2	Los letreros son claros y uniformes.					
1.3.3	Se encuentran en buen estado físico y su ubicación corresponde al trámite que se realiza.					
1.3.4	Los avisos están actualizados y vigentes.					
1.4	Uniformes	B	R	M		9
1.4.1	El personal porta los chalecos oficiales y éstos son acorde con sus funciones.				✗	0%
1.4.2	El personal porta gafete oficial y se encuentra a la vista del contribuyente.					
1.4.3	Los uniformes y en general la presentación del personal es limpia y formal.					
CALIFICACIÓN IMAGEN DEL CENTRO DE SERVICIOS FISCALES						0%
REVISÓ:	*****					
PUESTO:	*****					

		Secretaría de Finanzas Subsecretaría de Ingresos Dirección General de Recaudación Dirección de Atención al Contribuyente Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal				
CÉDULA DE REVISIÓN A LOS CENTROS DE SERVICIOS FISCALES						
Fecha de revisión:						** 12
C.S.F.:	13	****				
Titular:	14	****				
Tel.:	15	****				
Correo:	16	*****				
2.- ATENCIÓN						
2.1	Organización de los contribuyentes	B	R	M	17	
2.1.1	Se aplica plan de contingencia en caso necesario (de acuerdo al manual de procedimientos).				✗	0%
2.1.2	Direccionan correctamente a los contribuyentes de acuerdo al trámite a realizar.					
2.2	Control de turnos	B	R	M	18	
2.2.1	Supervisión adecuada de la entrega de turnos.				✗	0%
2.3	Calidez en el servicio	B	R	M	19	
2.3.1	Todo el personal cuenta con sus respectivos manifiestos y están a la vista del contribuyente.				✗	0%
2.3.2	Aplica protocolo de atención, muestra amabilidad y cortesía en el servicio.					
2.3.3	Proporciona información clara, actualizada y completa.					
2.3.4	Se brinda atención preferencial a personas de la tercera edad, discapacitados y embarazadas.					
2.4	Continuidad en el servicio	B	R	M	20	
2.4.1	Todos los cubículos brindan atención continua.				✗	0%
2.4.2	Se respeta el tiempo de atención establecido en el manual de operación.					
2.4.3	Cuenta con asesor del Régimen de Incorporación Fiscal y proporciona atención a los contribuyentes					
2.5	Buzón de quejas, sugerencias y reconocimientos	B	R	M	21	
2.5.1	Se encuentra a la vista del contribuyente y cuenta con formatos suficientes para los contribuyentes.				✗	0%
2.5.2	Aplica lineamiento para el sistema de quejas, sugerencias y felicitaciones (retiro de papeletas).					
2.6	Citas web	B	R	M	22	
2.6.1	El titular y/o supervisor, proporciona al asesor de recepción las citas diarias programadas.				✗	0%
2.6.2	El asesor de recepción, identifica al contribuyente con cita y proporciona un turno de atención especial.					
2.6.3	El asesor que atiende al contribuyente con cita la registra adecuadamente.					
2.6.4	El titular y/o supervisor, cambia el estatus de la cita de los contribuyentes "no presentados".					
2.7	Horarios	B	R	M	23	
2.7.1	Se encuentra todo el personal asignado a la oficina.				✗	0%
2.7.2	Se respeta el horario de atención.					
2.7.3	Existe un rol de turnos para comida del personal y éste se cumple sin perjuicio del servicio.					
CALIFICACIÓN ATENCIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS FISCALES						0%
REVISÓ:	*****					
PUESTO:	*****					

		Secretaría de Finanzas Subsecretaría de Ingresos Dirección General de Recaudación Dirección de Atención al Contribuyente Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal			
CÉDULA DE REVISIÓN A LOS CENTROS DE SERVICIOS FISCALES					
Fecha de revisión: **					26
C.S.F.:	27	****			
Titular:	28	****			
Tel.:	29	****			
Correo:	30	*****			
3.- CAPACITACIÓN					
3.1	Manuales	B	R	M	31
3.1.1	Cuentan con el Manual de Procedimientos de Trámites y servicios al público vigente. (2016)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0%
3.1.2	Cuentan con la Guía de Requisitos de Trámites y servicios vigente. (Versión 13.0)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.3	Cuentan con Manual de Lineamientos Generales en Materia de Control Vehicular vigente. (Versión 2.5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.4	Cuentan con el Código de Ética de los servidores públicos vigente. (2016)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.5	Cuentan con el Manual de Citas web vigente. (2012)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.6	Cuentan con fichas técnicas en el área de recepción e información. (Versión 13.0)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2	Capacitación	B	R	M	32
3.2.1	Existe evidencia de la más reciente capacitación del personal (en los últimos seis meses).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0%
3.2.2	Existe interés por parte del titular para que el personal se capacite.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2.3	Existe interés por parte del personal para asistir a cursos de capacitación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3	Supervisión	B	R	M	33
3.3.1	Se cumple con la frecuencia para llevar a cabo reuniones de actualización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0%
3.3.2	Existe evidencia (minuta) de las reuniones convocadas por el titular.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CALIFICACIÓN CAPACITACIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS FISCALES					0%
REVISÓ:	34	*****			
PUESTO:	35	*****			

		Secretaría de Finanzas Subsecretaría de Ingresos Dirección General de Recaudación Dirección de Atención al Contribuyente Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal			
CÉDULA DE REVISIÓN A LOS CENTROS DE SERVICIOS FISCALES					
Fecha de revisión: **					36
C.S.F.:	37	****			
Titular:	38	****			
Tel.:	39	****			
Correo:	40	*****			
	Nombre	Cargo	Antigüedad en el cargo	Fecha último curso	Nombre del curso
1					41
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Instructivo para llenar el formato: "Cédula de Revisión a los Centros de Servicios Fiscales".		
Objetivo: Formalizar la visita de evaluación, así como llevar un control de los hallazgos observados durante el desarrollo de la misma.		
Distribución y Destinatario: El formato se llena en el sitio que se está llevando a cabo la visita de evaluación. El original se archiva en el Departamento de Control y Diseño de Procesos.		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha:	Anotar la fecha en que se está practicando la visita de evaluación.
2	Centro de Servicios Fiscales:	Anotar el nombre del Centro de Servicios Fiscales que se está visitando.
3	Titular:	Anotar el nombre del titular del Centro de Servicios Fiscales visitado.
4	Teléfono:	Anotar el número telefónico del Centro de Servicios Fiscales visitado.
5	Correo:	Anotar el correo electrónico del Centro de Servicios Fiscales visitado.
6	Limpieza:	Se evalúa mediante la elección de la opción (Bueno/Malo/Regular) adecuada al Centro de Servicios Fiscales con respecto del criterio evaluado.
7	Mobiliario:	Se evalúa mediante la elección de la opción (Bueno/Malo/Regular) adecuada al Centro de Servicios Fiscales con respecto del criterio evaluado.
8	Señalización:	Se evalúa mediante la elección de la opción (Bueno/Malo/Regular) adecuada al Centro de Servicios Fiscales con respecto del criterio evaluado.
9	Uniformes:	Se evalúa mediante la elección de la opción (Bueno/Malo/Regular) adecuada al Centro de Servicios Fiscales con respecto del criterio evaluado.
10	Revisó:	Anotar el nombre de la servidora pública o del servidor público que realizó la visita de evaluación.
11	Puesto:	Anotar el puesto de la servidora pública o del servidor público que realizó la visita de evaluación.
12	Fecha:	Anotar la fecha en que se está practicando la visita de evaluación.
13	Centro de Servicios Fiscales:	Anotar el nombre del Centro de Servicios Fiscales que se está visitando.
14	Titular:	Anotar el nombre de la o del titular del Centro de Servicios Fiscales visitado.
15	Teléfono:	Anotar el número telefónico del Centro de Servicios Fiscales visitado.
16	Correo:	Anotar el correo electrónico del Centro de Servicios Fiscales visitado.
17	Organización de los contribuyentes:	Se evalúa mediante la elección de la opción (Bueno/Malo/Regular) adecuada al Centro de Servicios Fiscales con respecto del criterio evaluado.
18	Control de turnos:	Se evalúa mediante la elección de la opción (Bueno/Malo/Regular) adecuada al Centro de Servicios Fiscales con respecto del criterio evaluado.
19	Calidez en el servicio:	Se evalúa mediante la elección de la opción (Bueno/Malo/Regular) adecuada al Centro de Servicios Fiscales con respecto del criterio evaluado.
20	Continuidad en el servicio:	Se evalúa mediante la elección de la opción (Bueno/Malo/Regular) adecuada al Centro de Servicios Fiscales con respecto del criterio evaluado.
21	Buzón de quejas, sugerencias y reconocimientos:	Se evalúa mediante la elección de la opción (Bueno/Malo/Regular) adecuada al Centro de Servicios Fiscales con respecto del criterio evaluado.
22	Citas web:	Se evalúa mediante la elección de la opción (Bueno/Malo/Regular) adecuada al Centro de Servicios Fiscales con respecto del criterio evaluado.
23	Horarios:	Se evalúa mediante la elección de la opción (Bueno/Malo/Regular) adecuada al Centro de Servicios Fiscales con respecto del criterio evaluado.
24	Revisó:	Anotar el nombre del servidor público que realizó la visita de evaluación.
25	Puesto:	Anotar el puesto del servidor público que realizó la visita de evaluación.
26	Fecha:	Anotar la fecha en que se está practicando la visita de evaluación.
27	Centro de Servicios Fiscales:	Anotar el nombre del Centro de Servicios Fiscales que se está visitando.

28	Titular:	Anotar el nombre del titular del Centro de Servicios Fiscales visitado.
29	Teléfono:	Anotar el número telefónico del Centro de Servicios Fiscales visitado.
30	Correo:	Anotar el correo electrónico del Centro de Servicios Fiscales visitado.
31	Manuales:	Se evalúa mediante la elección de la opción (Bueno/Malo/Regular) adecuada al Centro de Servicios Fiscales con respecto del criterio evaluado.
32	Capacitación:	Se evalúa mediante la elección de la opción (Bueno/Malo/Regular) adecuada al Centro de Servicios Fiscales con respecto del criterio evaluado.
33	Supervisión:	Se evalúa mediante la elección de la opción (Bueno/Malo/Regular) adecuada al Centro de Servicios Fiscales con respecto del criterio evaluado.
34	Revisó:	Anotar el nombre de la servidora pública o del servidor público que realizó la visita de evaluación.
35	Puesto:	Anotar el puesto de la servidora pública o del servidor público que realizó la visita de evaluación.
36	Fecha:	Anotar la fecha en que se está practicando la visita de evaluación.
37	Centro de Servicios Fiscales:	Anotar el nombre del Centro de Servicios Fiscales que se está visitando.
38	Titular:	Anotar el nombre del titular del Centro de Servicios Fiscales visitado.
39	Teléfono:	Anotar el número telefónico del Centro de Servicios Fiscales visitado.
40	Correo:	Anotar el correo electrónico del Centro de Servicios Fiscales visitado.

Minuta de visita de evaluación

En el municipio de _____ (1) Estado de México, siendo las _____ (2) horas del día _____ (3) del mes de _____ (4) del año dos mil dieciocho, en las oficinas del Centro de Servicios Fiscales _____ (5) se llevó a cabo la visita de evaluación del mismo en la _____ (6) cual participaron los servidores públicos:

_____, para evaluar la calidad de los servicios que se proporcionan en los Centros de Servicios Fiscales; lo anterior con fundamento en el Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas y establecido en las funciones de la Dirección de Atención al Contribuyente. La evaluación _____ (7) fue atendida por el C. _____

_____ del Centro de Servicios Fiscales. Los resultados de la evaluación serán remitidos con oportunidad a la o al titular o bien a la encargada o al encargado del Centro de Servicios Fiscales, para, de ser el caso realizar la solventación de las observaciones detectadas.

No habiendo nada más que citar al respecto, se cierra la presente siendo las _____ (8) horas del día _____ (9) del mes de _____ (10) del año dos mil dieciocho, firmando al calce los servidores públicos que en ella intervinieron; lo anterior a efecto de integrar el expediente correspondiente.

 Jefa/e del Departamento de Control y
 Diseño de Procesos

(11) _____
 Titular del Centro de Servicios
 Fiscales...

Analista

Instructivo para llenar el formato: "Minuta de Visita de Evaluación".		
Objetivo: Formalizar la visita de evaluación, así como llevar un control de los hallazgos observados durante el desarrollo de la misma.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en el sitio que se está llevando a cabo la visita de evaluación. El documento se archiva en el Departamento de Control y Diseño de Procesos.		
No.	Concepto	Descripción
1	Municipio:	Anotar el municipio en el cual se encuentra asentado el Centro de Servicios Fiscales.
2	Hora:	Anotar la hora en que inicia la visita de evaluación.
3	Día:	Anotar el día en que inicia la visita de evaluación.
4	Año:	Anotar el año en que inicia la visita de evaluación.
5	Centro de Servicios Fiscales:	Anotar el nombre del Centro de Servicios Fiscales visitado.
6	Servidores Públicos que acuden a la visita:	Anotar el nombre de los Servidores Públicos que acuden a practicar la visita de evaluación.
7	Nombre de quien recibe la visita de evaluación	Anotar el nombre de la persona con quien se entiende la visita de evaluación.
8	Día:	Registrar el día en que se cierra la visita de evaluación.
9	Mes:	Registrar el mes en que se cierra la visita de evaluación.
10	Año:	Registrar el año en que se cierra la visita de evaluación.
11	Servidores Públicos que intervinieron en la visita de evaluación:	Anotar el nombre de los Servidores Públicos que intervinieron en la visita de evaluación, debiendo asentar sus firmas para cerrar la visita de evaluación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2021
	Código:	20703001070102L/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE SESIONES EN MATERIA DE CIVISMO FISCAL EN LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.

OBJETIVO: Fomentar la cultura contributiva entre las y los estudiantes de los niveles educativos básico (primaria y secundaria), medio superior y superior del Estado de México, mediante la impartición de sesiones en materia de civismo fiscal, para sensibilizar a los futuros contribuyentes de la importancia de realizar aportaciones a la hacienda nacional y estatal.

ALCANCE: Aplica al personal del Departamento de Actualización y Cultura Fiscal involucrado en la impartición de sesiones de civismo fiscal.

REFERENCIAS

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Artículo 14, fracción IX, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 05 de julio del 2006, y sus reformas y adiciones.

Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, apartado VIII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20703001070000L Dirección de Atención al Contribuyente, 20703001070100L Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal, 20703001070102L Departamento de Actualización y Cultura Fiscal; publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de abril de 2019.

Anexo No. 19 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, firmado entre el Servicio de Administración Tributaria y el Gobierno del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 24 de abril de 2014.

Acuerdo por el que se delegan facultades a favor de diversos servidores públicos de la Dirección General de Recaudación, punto SÉPTIMO, numeral 2, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 7 de septiembre de 2016, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Actualización y Cultura Fiscal es la unidad administrativa responsable de dar a conocer la importancia del cumplimiento voluntario de las obligaciones contributivas, a través de sesiones de civismo fiscal que se realizan con estudiantes de la entidad.

La o el titular de la Dirección General de Recaudación deberá:

- Firmar los oficios de solicitud de colaboración para realizar las sesiones de civismo fiscal dirigidos a las autoridades de los diferentes niveles educativos.

La o el titular de la Dirección de Atención al Contribuyente deberá:

- Promover en coordinación con autoridades educativas, el programa de cultura fiscal para fomentar el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales en estudiantes de la entidad.
- Rubricar el oficio de solicitud de colaboración dirigido a las autoridades de los diferentes niveles educativos

La o el titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal deberá:

- Acreditar al personal designado para llevar a cabo las sesiones de civismo fiscal ante las autoridades de los diferentes niveles educativos y propiciar su acceso a las instituciones educativas.
- Firmar los oficios mediante los cuales se designa a los responsables de llevar a cabo las sesiones de civismo fiscal.
- Rubricar los oficios de solicitud de colaboración dirigidos a las autoridades de los diferentes niveles educativos y entregarlos a la o el titular de la Dirección de Atención al Contribuyente.
- Autorizar los informes de actividades correspondientes.

La o el titular del Departamento de Actualización y Cultura Fiscal deberá:

- Promover ante las autoridades educativas el programa de cultura fiscal.
- Elaborar el calendario de sesiones de civismo fiscal, con base en las fechas autorizadas por las instituciones educativas.
- Validar la presentación didáctica que se expone durante las sesiones de civismo fiscal.
- Enviar las cartas descriptivas a las autoridades de los diversos niveles educativos.
- Rubricar los oficios de acreditación de los analistas facilitadores y entregarlos al titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal.
- Elaborar los informes de actividades correspondientes, indicando el número de sesiones realizadas, de alumnos participantes y de instituciones educativas atendidas.
- Entregar los informes de actividades al titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal.

La o el analista deberá:

- Elaborar los oficios y formatos inherentes al presente Procedimiento.
- Elaborar los oficios de acreditación para el ingreso a las instituciones educativas y entregarlos al titular del Departamento de Actualización y Cultura Fiscal.
- Preparar los insumos necesarios para llevar a cabo las sesiones de Civismo Fiscal.
- Elaborar y mantener actualizada la presentación didáctica que se expone durante las sesiones de civismo fiscal.
- Impartir las sesiones de civismo fiscal en las instituciones educativas asignadas aplicando el Protocolo respectivo.
- Archivar y resguardar la documentación generada en cada sesión de civismo fiscal.
- Mantener actualizado el expediente denominado “*Concentrado de Civismo Fiscal*”.
- Mantener actualizado el inventario del material didáctico y comprobar que se cuente con los insumos necesarios para llevar a cabo las sesiones de Civismo Fiscal.

DEFINICIONES

Carta descriptiva: Es el documento que precisa el desarrollo de cada sesión, en donde se indica con detalle el contenido temático y las actividades a desarrollar durante cada una de las sesiones de civismo fiscal.

Civismo Fiscal: Se refiere a la actitud que deben tener los y las integrantes de una sociedad en lo que respecta a la responsabilidad de cumplir voluntariamente con sus obligaciones fiscales.

Contribución: Aportación al gasto público a través del pago de impuestos, derechos, aprovechamientos, etc.

Impartición: Se refiere al acto o acción de suministrar o proporcionar algo intangible que posee un elevado valor no cuantitativo para las personas a las cuales está destinada.

Impuestos: Contribuciones establecidas en la Ley que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas que se encuentran en la situación jurídica o de hecho prevista por la Ley, distintas de los Derechos y Contribuciones o Aportaciones de Mejora. (Artículo 9 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios).

Informe de actividades: Texto o declaración que describe el número de sesiones realizadas, de asistentes en cada sesión y nombre de las instituciones educativas atendidas.

Lista de preparación de sesiones de civismo fiscal: Consiste en una lista de verificación empleada para confirmar que se cuenta con los materiales e información necesaria antes de realizar la o las sesiones de civismo fiscal.

Minuta de Civismo Fiscal: Documento en el que se registra la realización de la o las sesiones de civismo fiscal en cada institución educativa.

Obligaciones Fiscales: Es el vínculo que se establece por ley entre el acreedor (el Estado) y el deudor tributario (personas físicas o jurídicas colectivas) y cuyo objetivo es el cumplimiento de la prestación tributaria.

Presentación didáctica: Material de apoyo visual para realizar las sesiones de civismo fiscal, elaboradas en formato Power Point.

Protocolo de sesiones de civismo fiscal: Lineamientos internos que debe cumplir la o el analista que lleve a cabo sesiones de civismo fiscal.

Sesión de civismo fiscal: Se refiere al acto que transcurre en un tiempo determinado, durante el cual la o el analista realiza una exposición a un grupo de participantes con el fin de transmitirles nociones elementales en materia de civismo fiscal de acuerdo con su nivel educativo.

Sistema Educativo Estatal: Se refiere al conjunto de instituciones educativas que proporcionan educación básica, media básica, media superior y superior en el Estado de México.

Valores: Pautas de comportamiento que buscan regular la conducta de las personas. Tienen un carácter universal y se adquieren durante el desarrollo individual de cada persona.

INSUMOS

Programa anual de Sesiones de Civismo Fiscal.

RESULTADOS

- Sesiones de Civismo Fiscal realizadas.
- Informe de resultados de las Sesiones de Civismo Fiscal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No aplica.

POLÍTICAS

- Las sesiones de civismo fiscal podrán llevarse a cabo en cualquier institución educativa pública o privada del Estado de México, de los niveles básico, medio básico, medio superior y superior, exceptuando el preescolar por las características de los estudiantes de este nivel.

- Las sesiones se realizarán, preferentemente, con un mínimo de 50 participantes.
- Las sesiones tendrán una duración mínima de 30 minutos.
- Para la elaboración y actualización de la presentación didáctica se deberán tomar en cuenta los criterios aplicables durante los periodos de veda electoral, es decir, no podrán incluir nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier persona, servidor público o partido político.
- La o el analista deberá realizar las sesiones del Civismo Fiscal siguiendo las pautas o directrices que señala el Protocolo de Impartición de Sesiones de Civismo Fiscal.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Actualización y Cultura Fiscal/Titular	A inicio del año, para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual, instruye a la o al analista elaborar los oficios dirigidos a las Direcciones Generales de Educación Básica, Media Superior y Superior, para solicitar su autorización y apoyo para la realización de sesiones de civismo fiscal dirigidas a las alumnas y los alumnos de las instituciones educativas de su competencia.
2	Departamento de Actualización y Cultura Fiscal / Analista	Recibe la instrucción y elabora los oficios dirigidos a las autoridades educativas correspondientes, mediante las cuales solicita la autorización y apoyo para llevar a cabo las sesiones de civismo fiscal en las instituciones educativas de su competencia, los rubrica y los entrega a la o al titular del Departamento de Actualización y Cultura Fiscal para su revisión y trámite.
3	Departamento de Actualización y Cultura Fiscal/Titular	Recibe los oficios de solicitud de autorización y apoyo dirigidos a las autoridades educativas, los revisa y determina: ¿Los oficios cumplen con las características necesarias para su trámite?
4	Departamento de Actualización y Cultura Fiscal/Titular	Los oficios no cumplen con las características. Los devuelve a la o al analista y le instruye realizar las modificaciones pertinentes.
5	Departamento de Actualización y Cultura Fiscal / Analista	Recibe los oficios, se entera de las modificaciones requeridas, realiza los cambios señalados y entrega los oficios modificados a la o al titular del Departamento de Actualización y Cultura Fiscal. Se conecta con la actividad No. 3.
6	Departamento de Actualización y Cultura Fiscal/Titular	Los oficios sí cumplen con las características. Los rubrica y los entrega a la o al titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal para su revisión y trámite.
7	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal/Titular	Recibe los oficios de solicitud de autorización y apoyo dirigidos a las autoridades educativas, los revisa y determina: ¿Los oficios cumplen con las características necesarias para su trámite?
8	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal/Titular	Los oficios no cumplen con las características. Los devuelve a la o al titular del Departamento de Actualización y Cultura Fiscal y le instruye realizar las modificaciones pertinentes.
9	Departamento de Actualización y Cultura Fiscal/Titular	Recibe los oficios y los entrega a la o al analista, y le instruye realizar las modificaciones pertinentes. Se conecta con la actividad No. 5.
10	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal/Titular	Los oficios sí cumplen con las características. Los rubrica y los entrega a la o al titular de la Dirección de Atención al Contribuyente.
11	Dirección de Atención al Contribuyente/ Titular	Recibe los oficios de solicitud de autorización y apoyo dirigidos a las autoridades educativas, los revisa y determina: ¿Los oficios cumplen con las características necesarias para su trámite?
12	Dirección de Atención al Contribuyente/ Titular	Los oficios no cumplen con las características. Los devuelve a la o al titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal y le instruye realizar las modificaciones pertinentes.
13	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal/Titular	Recibe los oficios, se entera y los devuelve a la o al titular del Departamento de Actualización y Cultura Fiscal e instruye realizar las modificaciones pertinentes.

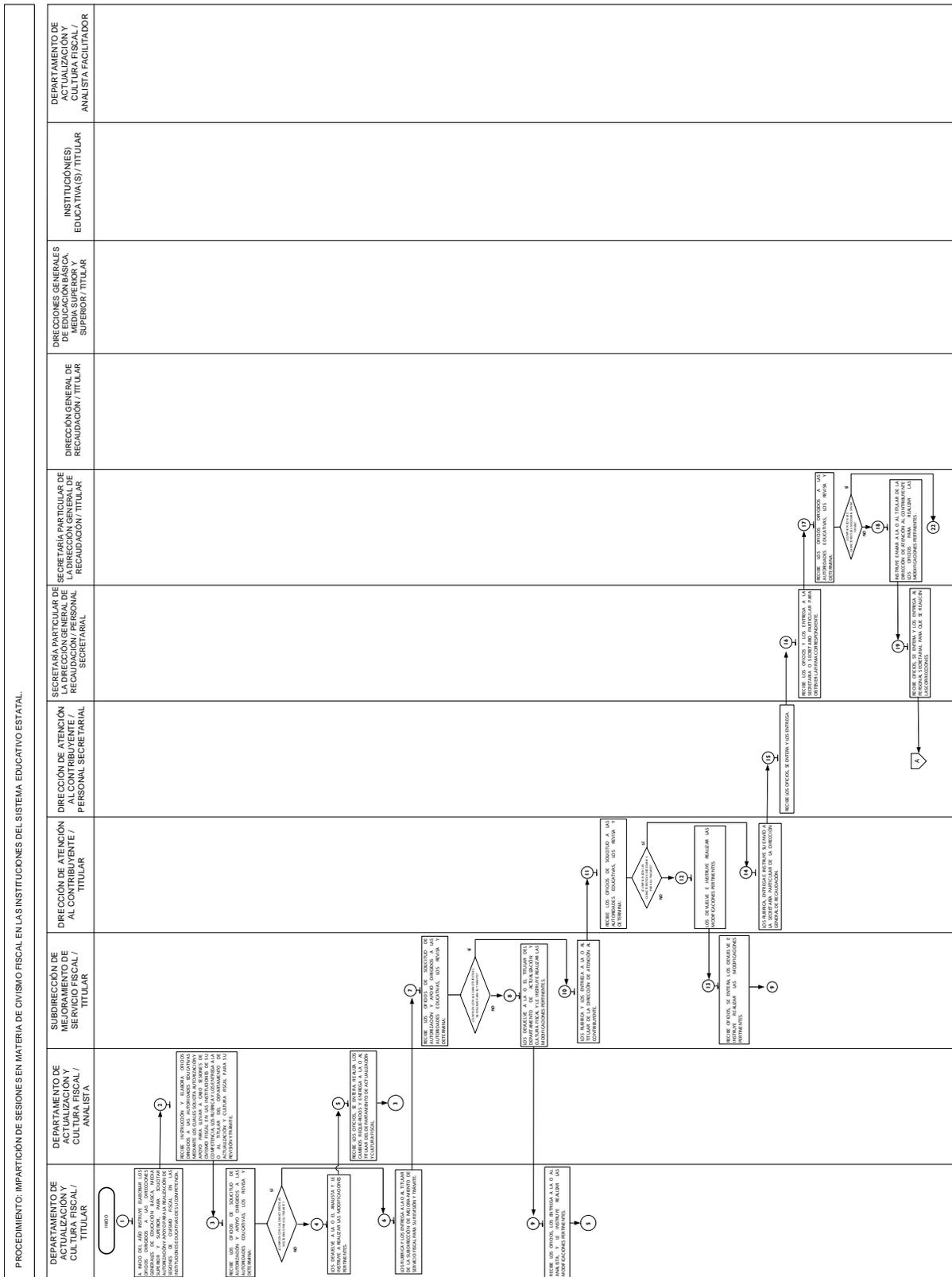
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con la actividad No. 9.
14	Dirección de Atención al Contribuyente/ Titular	Los oficios sí cumplen con las características. Los rubrica y los entrega al personal secretarial de la Dirección de Atención al Contribuyente, y le instruye su envío a la Secretaría Particular de la o del titular de la Dirección General de Recaudación, con la finalidad de obtener la firma correspondiente.
15	Dirección de Atención al Contribuyente / Personal secretarial	Recibe los oficios, se entera de la instrucción y entrega al personal secretarial de la Secretaría Particular los oficios de solicitud de autorización y apoyo dirigidos a las autoridades educativas, para su entrega a la secretaria o secretario particular de la o del titular de la Dirección General de Recaudación con la finalidad de obtener la firma correspondiente.
16	Secretaría Particular de la Dirección General de Recaudación/ Personal secretarial	Recibe los oficios de solicitud de autorización y apoyo dirigidos a las autoridades educativas, entrega a la secretaria o secretario particular de la o del titular de la Dirección General de Recaudación con la finalidad de obtener la firma correspondiente.
17	Secretaría Particular de la Dirección General de Recaudación/ Titular	Recibe los oficios de solicitud de autorización y apoyo dirigidos a las autoridades educativas, los revisa y determina: ¿Los oficios cumplen con las características necesarias para la firma de la o del titular de la Dirección General de Recaudación?
18	Secretaría Particular de la Dirección General de Recaudación/ Titular	Los oficios no cumplen con las características. Instruye al personal secretarial de la Secretaría Particular a enviar a la o al titular de la Dirección de Atención al Contribuyente los oficios para realizar las modificaciones pertinentes.
19	Secretaría Particular / Personal secretarial	Recibe los oficios, se entera y los entrega al personal secretarial de la Dirección de Atención al Contribuyente para que se realicen las correcciones que señaló la Secretaría Particular de la Dirección General de Recaudación.
20	Dirección de Atención al Contribuyente / Personal secretarial	Recibe los oficios, se entera y los entrega a la o al titular de la Dirección de Atención al Contribuyente para que se realicen las correcciones que señaló la Secretaría Particular de la Dirección General de Recaudación.
21	Dirección de Atención al Contribuyente/ Titular	Recibe los oficios, se entera, los devuelve a la o al titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal y le instruye realizar las correcciones señaladas por la Secretaría Particular de la Dirección General de Recaudación. Se conecta con la actividad No.13.
22	Secretaría Particular de la Dirección General de Recaudación/ Titular	Los oficios sí cumplen con las características. Los rubrica y los entrega a la o al titular de la Dirección General de Recaudación, con la finalidad de obtener la firma correspondiente.
23	Dirección General de Recaudación/ Titular	Recibe los oficios de solicitud de autorización y apoyo dirigidos a las autoridades educativas, los revisa, firma y devuelve a la secretaria o secretario particular e instruye su entrega a la o al titular de la Dirección de Atención al Contribuyente.
24	Secretaría Particular de la Dirección General de Recaudación/ Titular	Recibe los oficios de solicitud de autorización y apoyo dirigidos a las autoridades educativas, firmados por la o el titular de la Dirección General de Recaudación e instruye al personal secretarial su entrega a la Dirección de Atención al Contribuyente.
25	Secretaría Particular / Personal secretarial	Recibe los oficios, se entera de la instrucción y entrega al personal secretarial de la Dirección de Atención al Contribuyente los oficios de solicitud de autorización y apoyo dirigidos a las autoridades educativas, firmados por la o el titular de la Dirección General de Recaudación.
26	Dirección de Atención al Contribuyente / Personal secretarial	Recibe los oficios de solicitud de autorización y apoyo dirigidos a las autoridades educativas y los entrega a la o al titular de la Dirección de Atención al Contribuyente.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
27	Dirección de Atención al Contribuyente / Titular	Recibe los oficios de solicitud de autorización y apoyo dirigidos a las autoridades educativas y los entrega a la o al titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal para su envío.
28	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal / Titular	Recibe los oficios de solicitud de autorización y apoyo dirigidos a las autoridades educativas y los entrega a la o al titular del Departamento de Actualización y Cultura Fiscal para su envío.
29	Departamento de Actualización y Cultura Fiscal / Titular	Recibe los oficios de solicitud de autorización y apoyo dirigidos a las autoridades educativas y los entrega a la o al analista del Departamento de Actualización y Cultura Fiscal para su envío.
30	Departamento de Actualización y Cultura Fiscal / Analista	Recibe los oficios de solicitud de autorización y apoyo dirigidos a las autoridades educativas, firmados por la o el titular de la Dirección General de Recaudación, obtiene las copias que servirán como acuse de recibo de la entrega del documento original y las copias de conocimiento, y las envía vía valija de correspondencia. Recibe los acuses de recibo e integra al expediente respectivo.
31	Direcciones Generales de Educación Básica, Media Superior y Superior / Titular	Reciben el oficio de solicitud de autorización y apoyo para la realización de sesiones de civismo fiscal en las instituciones educativas del ámbito de su competencia, se enteran, generan y envían oficio o circular a las instituciones educativas, mediante los cuales les instruye coordinarse con la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal para realizar las sesiones de civismo fiscal; y remiten copia de conocimiento de dicho oficio o circular a la o al titular de la Dirección General de Recaudación, o a la o al titular de la Dirección de Atención al Contribuyente.
32	Institución Educativa / Titular	Recibe oficio o circular de su respectiva Dirección General, se entera y espera la llamada telefónica de la o del titular del Departamento de Actualización y Cultura Fiscal para coordinarse y realizar la o las sesiones de civismo fiscal en su Institución Educativa. Se conecta con la actividad No. 37.
33	Dirección General de Recaudación / Titular	Recibe copia de conocimiento del oficio o circular de las o los titulares de las Direcciones Generales de Educación Básica, Media Superior y Superior, que instruyen a las instituciones educativas bajo su coordinación, coordinarse para llevar a cabo las sesiones de civismo fiscal; los revisa y los turna a la o al titular de la Dirección de Atención al Contribuyente.
34	Dirección de Atención al Contribuyente / Titular	Recibe copia de conocimiento del oficio o circular de las o los titulares de las Direcciones Generales de Educación Básica, Media Superior y Superior, que instruyen a las instituciones educativas bajo su coordinación, coordinarse para llevar a cabo las sesiones de civismo fiscal; los revisa, y los turna a la o al titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal.
35	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal/Titular	Recibe copia de conocimiento del oficio o circular de las o los titulares de las Direcciones Generales de Educación Básica, Media Superior y Superior, e instruye a la o al titular del Departamento de Actualización y Cultura Fiscal ponerse en contacto con las instituciones educativas desinadas para realizar las sesiones de civismo fiscal.
36	Departamento de de Actualización y Cultura Fiscal / Titular	Recibe copia de conocimiento del oficio o circular de las o los titulares de las Direcciones Generales de Educación Básica, Media Superior y Superior, los analiza y con base en las sesiones programadas para cada mes calendario, se pone en contacto vía telefónica con las instituciones educativas designadas para proponer y acordar las fechas de realización de las sesiones de civismo fiscal.
37	Institución Educativa / Titular	Recibe llamada telefónica, se entera de las fechas señaladas por la o el titular del Departamento de de Actualización y Cultura Fiscal para la realización de las sesiones de civismo fiscal y determina:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		¿Las fechas señaladas son idóneas para la realización de las sesiones?
38	Institución Educativa / Titular	Las fechas propuestas no son idóneas. Le hace saber a la o al titular del Departamento de de Actualización y Cultura Fiscal la imposibilidad de llevar a cabo las sesiones en esa fecha y le solicita proponer una nueva fecha.
39	Departamento de de Actualización y Cultura Fiscal / Titular	Se entera de que la fecha no es viable y propone una nueva fecha. Se conecta con la actividad No. 37.
40	Institución Educativa / Titular	Las fechas propuestas son idóneas. Le hace saber a la o al titular del Departamento de de Actualización y Cultura Fiscal la posibilidad de llevar a cabo las sesiones en esa fecha.
41	Departamento de Actualización y Cultura Fiscal / Titular	Se entera de que la fecha es viable, calendariza y programa las sesiones de civismo fiscal confirmadas con las o los titulares de las Instituciones Educativas contactadas y espera las fechas programadas.
42	Departamento de Actualización y Cultura Fiscal/Titular	Tres días antes de la fecha programada para la(s) sesión(es) de civismo fiscal, instruye a la o al analista elaborar el oficio de identificación y acreditación del personal designado para realizar las sesiones de civismo fiscal, dirigido a las o los directores de las instituciones educativas.
43	Departamento de Actualización y Cultura Fiscal/ Analista	Recibe y se entera de las instrucciones de la o del titular del Departamento de Actualización y Cultura Fiscal. Elabora el oficio de identificación y acreditación del personal que acudirá a realizar la o las sesiones de civismo fiscal en cada una de las instituciones asignadas y entrega el oficio a la o al titular del Departamento de Actualización y Cultura Fiscal.
44	Departamento de Actualización y Cultura Fiscal/Titular	Recibe el oficio de identificación y acreditación del personal que acudirá a realizar la o las sesiones de civismo fiscal en cada una de las instituciones asignadas, lo revisa, rubrica y entrega a la o al titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal para su firma.
45	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal/ Titular	Recibe el oficio de identificación y acreditación del personal designado, lo valida, firma y devuelve a la o al titular del Departamento de Actualización y Cultura Fiscal, e instruye entregarlo a su destinatario.
46	Departamento de Actualización y Cultura Fiscal/Titular	Recibe el oficio de identificación y acreditación del personal designado; informa a la o al analista de la designación como facilitador para llevar a cabo la o las sesiones de civismo fiscal, le entrega el oficio de identificación y acreditación en original y copias, y una copia del programa mensual para que tenga conocimiento de las sesiones que le corresponden. Así mismo le instruye comunicarse con la o el titular de las instituciones educativas asignadas para recabar la información en la Lista de Preparación de Sesiones de Civismo Fiscal, disponer el equipo que haga falta en la escuela para realizar la sesión y el material didáctico que estime conveniente para obsequiar a los alumnos asistentes.
47	Departamento de Actualización y Cultura Fiscal/ Analista Facilitador	Se entera de la designación como facilitador para impartir sesiones de civismo fiscal, recibe el oficio de identificación y acreditación y la copia del programa mensual para saber de las instituciones educativas que le fueron asignadas; asimismo se entera de la instrucción de comunicarse con la o el titular de la(s) institución(es) educativa(s). Se comunica vía telefónica con la o el titular de la(s) institución(es) educativa(s) asignada(s), y les solicita la información para la Lista de Preparación de Sesiones de Civismo Fiscal.
48	Institución Educativa / Titular	Recibe llamada telefónica de la o del analista facilitador, se entera y proporciona la información necesaria para la Lista de Preparación

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		de Sesiones de Civismo Fiscal, y espera la fecha y horario programado de la sesión para recibir a la o al analista facilitador.
49	Departamento de Actualización y Cultura Fiscal/ Analista Facilitador	Se entera y requisita la Lista de Preparación de Sesiones de Civismo Fiscal; con base en la información proporcionada por la o el Titular de la institución educativa, dispone el equipo necesario para realizar la(s) sesión(es) correspondientes, prepara el material didáctico para las y los estudiantes, genera una copia del oficio de identificación y acreditación para acuse de recibo y espera la fecha programada.
50	Departamento de Actualización y Cultura Fiscal/ Analista Facilitador	En la fecha y horario programado acude a la institución educativa que le corresponde con el oficio de identificación y acreditación, el equipo y el material didáctico para las y los estudiantes, se presenta con la o el titular de la institución educativa, le muestra el oficio de identificación y acreditación y lo resguarda hasta el término de la sesión.
51	Institución Educativa / Titular	Recibe a la o al analista facilitador, revisa el oficio de identificación y acreditación y conduce a la o al analista facilitador al lugar preparado para realizar la sesión. Presenta a la o al analista facilitador ante las y los estudiantes y le cede el uso de la palabra para realizar la sesión.
52	Departamento de Actualización y Cultura Fiscal/ Analista Facilitador	Realiza la(s) sesión(es) programada(s) en la institución educativa con la exposición de temas de Civismo Fiscal y entrega el material didáctico a las y los estudiantes.
53	Departamento de Actualización y Cultura Fiscal/ Analista Facilitador	Al término de la(s) sesión(es), requisita la Minuta de sesiones de Civismo Fiscal, la firma y le solicita a la o al Titular de la institución educativa que revise y firme; asimismo le entrega el oficio de identificación y acreditación y le solicita que selle en el acuse de recibo.
54	Institución Educativa / Titular	Se entera y recibe la Minuta de sesiones de Civismo Fiscal y el oficio de identificación y acreditación, revisa y firma la Minuta de sesiones de Civismo Fiscal, sella el acuse de recibo del oficio de identificación y acreditación, y los entrega a la o al analista facilitador.
55	Departamento de Actualización y Cultura Fiscal/ Analista Facilitador	Recibe la Minuta de sesiones de Civismo Fiscal y el acuse de recibo del oficio de identificación y acreditación, recoge el equipo, se despide de las autoridades escolares y la o el titular de la Institución Educativa y se retira de la escuela.
56	Departamento de Actualización y Cultura Fiscal/ Analista Facilitador	Se presenta en el Departamento de Actualización y Cultura Fiscal y entrega a la o al analista el acuse de recibo del oficio de identificación y acreditación que entregó a las autoridades escolares de la institución atendida y la "Minuta de sesiones de civismo fiscal", con lo cual concluye su labor como facilitador.
57	Departamento de Actualización y Cultura Fiscal/ Analista	Recibe el acuse de recibo del oficio de identificación y acreditación y la "Minuta de sesiones de civismo fiscal". Escanea los documentos, los integra a un expediente electrónico e incorpora los originales a la Carpeta de Evidencias que se resguarda en medio impreso. Captura la información recabada a través de la "Minuta de sesiones de civismo fiscal" en el archivo electrónico denominado "Concentrado de Civismo Fiscal" y lo resguarda para consulta y la posterior generación de informes, cuando resulte aplicable. Asimismo, elabora el informe de actividades y lo envía mediante correo electrónico para su revisión y visto bueno a la o al titular del Departamento de Actualización y Cultura Fiscal.
58	Departamento de Actualización y Cultura Fiscal/ Titular	Recibe el correo electrónico con el informe de actividades; lo revisa, lo valida y lo reenvía a la o al titular de la Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal por el mismo medio.
59	Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal / Subdirector	Recibe el informe de actividades, se entera y lo resguarda para conocimiento y consulta. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE BLOQUE



PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE SESIONES EN MATERIA DE CIVISMO FISCAL EN LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL

DEPARTAMENTO DE CULTURA FISCAL / TITULAR	DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y CULTURA FISCAL / ANALISTA	SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE SERVICIOS / TITULAR	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE / TITULAR	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE / PERSONAL SECRETARIAL	SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN / SECRETARÍA	SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN / TITULAR	DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN / TITULAR	DIRECCIONES GENERALES DE EDUCACIÓN BÁSICA SUPERIOR / TITULAR	INSTITUCIONES EDUCATIVAS / TITULAR	DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y CULTURA FISCAL / ANALISTA FACILITADOR
<p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p> <p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p>	<p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p> <p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p>	<p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p> <p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p>	<p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p> <p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p>	<p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p> <p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p>	<p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p> <p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p>	<p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p> <p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p>	<p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p> <p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p>	<p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p> <p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p>	<p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p> <p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p>	<p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p> <p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p>
<p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p> <p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p>	<p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p> <p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p>	<p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p> <p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p>	<p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p> <p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p>	<p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p> <p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p>	<p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p> <p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p>	<p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p> <p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p>	<p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p> <p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p>	<p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p> <p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p>	<p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p> <p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p>	<p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p> <p>RECIBIR LOS OFICIOS FIRMANDOS Y LOS ENTREGAS A LA SECRETARÍA.</p>

MEDICIÓN**Indicadores para medir la eficiencia en la realización de sesiones de Civismo Fiscal:**

$$\frac{\text{Número anual de sesiones de civismo fiscal realizadas}}{\text{Número anual de sesiones de civismo fiscal programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de sesiones de civismo fiscal realizadas}$$

Registros de evidencias:

- Las sesiones de civismo fiscal quedan registradas en el formato denominado "Minuta de sesión de civismo fiscal", en la que se recaban los datos de la institución educativa y la población estudiantil que presenció la sesión.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Lista de preparación para sesiones de Civismo Fiscal.
- Minuta de sesiones de Civismo Fiscal.

LISTA DE PREPARACIÓN PARA SESIONES DE CIVISMO FISCAL.**IDENTIFICACIÓN GENERAL**

Nombre completo de la Institución Educativa	①
Nombre de la o el Director Escolar	②
Teléfono	③
Domicilio	④
Referencias de la dirección	⑤

MATRICULA

Grado	⑥	Grupo	⑦	Total de alumnos	⑧

EQUIPO

		SI	NO
Auditorio o sala de proyecciones	⑨		
Lap Top	⑩		
Proyector	⑪		
Extensión	⑫		
Micrófono	⑬		
Bocinas	⑭		
Sillas	⑮		

CONFIRMACIÓN DE FECHA Y HORA DE LA O LAS SESIONES

Fecha:	⑯
Hora:	⑰

Instructivo para llenar el formato: “Lista de preparación para sesiones de Civismo Fiscal”.

Objetivo: Asegurar la disponibilidad de mobiliario y equipo necesario para llevar a cabo las sesiones de civismo fiscal en las instituciones educativas.

Distribución y Destinatario: El formato es requisitado por la o el analista encargada(o) de impartir la sesión de civismo fiscal y se integra en el expediente que resguarda el Departamento de Actualización y Cultura Fiscal.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre completo de la Institución Educativa	Registrar el nombre completo de la Institución educativa.
2	Nombre de la o el Director Escolar	Registrar el nombre de la o el director de la institución educativa, verificando la ortografía.
3	Teléfono	Registrar el número telefónico de la institución educativa o del enlace con la institución educativa.
4	Domicilio	Registrar el domicilio completo de la Institución educativa.
5	Referencias de la dirección	Registrar las referencias de la ubicación de la institución educativa.
6	Grado	Registrar el grado que cursan los alumnos que asistirán a la sesión.
7	Grupo	Registrar el grupo al que pertenecen los estudiantes que asistirán a la sesión.
8	Total de estudiantes	Registrar el total de alumnos que asistirán por sesión.
9	Auditorio o sala de proyecciones	Registrar si la institución educativa cuenta con auditorio o sala de usos múltiples para llevar a cabo la o las sesiones de civismo fiscal.
10	Equipo de cómputo (Lap-top)	Registrar si la institución educativa cuenta con equipo de cómputo para llevar a cabo la o las sesiones de civismo fiscal.
11	Proyector	Registrar si la institución educativa cuenta con proyector para la presentación de la o las sesiones de civismo fiscal.
12	Extensión eléctrica	Registrar si la institución educativa cuenta con extensión eléctrica para llevar a cabo la o las sesiones de civismo fiscal.
13	Micrófono	Registrar si la institución educativa cuenta con micrófono para llevar a cabo la o las sesiones de civismo fiscal.
14	Bocinas	Registrar si la institución educativa cuenta con bocinas para llevar a cabo la o las sesiones de civismo fiscal.
15	Sillas	Registrar si la institución educativa cuenta con sillas suficientes para los alumnos asistentes a la o las sesiones de civismo fiscal.
16	Fecha	Registrar la fecha en la que se llevará a cabo la o las sesiones de civismo fiscal.
17	Hora	Registrar la hora en la que se llevará a cabo la o las sesiones de civismo fiscal.

MINUTA DE SESIONES DE CIVISMO FISCAL.

Minuta de sesiones de Civismo Fiscal.

Institución Educativa: ①		Minuta No.: ②
Nivel educativo: ③		
Fecha: ④	Hora: ⑤	Número de participantes ⑥
Grado: ⑦		Grupo: ⑧
Facilitador: ⑨		
Responsable: ⑩		

⑪

⑫

Nombre y firma del facilitador.

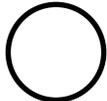
Por la Institución Educativa.

Instructivo para llenar el formato: "Minuta de Sesiones de Civismo Fiscal".		
Objetivo: Contar con un instrumento de trabajo para recabar los datos de las sesiones de civismo fiscal que permitan generar información estadística de los resultados de trabajo.		
Distribución y destinatario: El formato es generado en original y se archiva en la carpeta de concentrados de civismo fiscal del Departamento de Actualización y Cultura Fiscal para su resguardo.		
No.	Concepto	Descripción
1	Institución Educativa	Registrar el nombre completo de la Institución educativa.
2	Minuta No	Registrar el número de minuta siguiendo el orden consecutivo.
3	Nivel educativo	Registrar el nivel educativo de las y los asistentes a la sesión.
4	Fecha	Registrar la fecha de impartición de la o las sesiones de civismo fiscal.
5	Hora	Registrar la hora en la que se inicia la o las sesiones de civismo fiscal.
6	Número de participantes	Registrar el número total de las y los participantes en la o las sesiones de civismo fiscal.
7	Grado	Registrar el o los grados en los que se encuentran las y los alumnos participantes.
8	Grupo	Registrar el grupo o los grupos en los que se encuentran las y los alumnos participantes.
9	Facilitador	Registrar el nombre de la servidora pública o el servidor público que imparte la sesión.
10	Responsable	Registrar el nombre de la o el Titular del Departamento de Actualización y Cultura Fiscal.

11	Nombre y firma del facilitador	Recabar el nombre y firma de la o el facilitador que imparte la o las sesiones de civismo fiscal.
12	Por la Institución Educativa	Recabar el nombre y firma de la Directora, el Director o responsable de la institución educativa, así como plasmar el sello de la institución educativa.

VI. SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación fueron en consideración a la simbología siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.

Símbolo	Representa
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (marzo de 2021): Elaboración del manual.

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo de la Dirección de Atención al Contribuyente.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Subdirección de Mejoramiento de Servicio Fiscal.
2. Subdirección de Desarrollo de Modelos de Atención al Contribuyente.
3. Jefaturas de Departamento:
 - Departamento de Control y Diseño de Procesos.
 - Departamento de Actualización y Cultura Fiscal.
 - Departamento de Orientación Masiva.
 - Departamento de Atención al Contribuyente.

IX. VALIDACIÓN

Rodrigo Jarque Lira
Secretario de Finanzas
(Rúbrica).

José Arturo Lozano Enríquez
Subsecretario de Ingresos
(Rúbrica).

Roberto Alejandro Guzmán Cariño
Director General de Recaudación
(Rúbrica).

Rubén Rodríguez Martínez
Director de Atención al Contribuyente
(Rúbrica).

Al margen Escudo del Estado de México.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS LIGAS ELECTRÓNICAS EN LAS QUE PODRÁN SER CONSULTADOS LOS INFORMES TRIMESTRALES Y DEFINITIVO SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS OBTENIDOS CON LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS AL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

Jorge Alberto Rentería Ortiz, Jefe de la Unidad de Normatividad de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, por instrucciones del Licenciado Roberto Inda González, Subsecretario de Planeación y Presupuesto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 48 de la Ley de Coordinación Fiscal, 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 56 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el lineamiento Vigésimo fracción IV de los Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y de operación de los recursos del Ramo General 33, y; considerando la obligación que tienen las entidades federativas y los municipios de publicar en su medio de difusión local oficial y en su portal de internet, los informes sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos federales que les sean transferidos, se da a conocer a la ciudadanía las ligas electrónicas donde podrán ser consultados los informes trimestrales y el informe definitivo sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos al Estado de México y Municipios.

http://transparenciafiscal.edomex.gob.mx/sii_ramo33v2

http://inversionpublica.edomex.gob.mx/informes_ramo_general33

Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México a los treinta días del mes de julio del año dos mil veintiuno.- **EL JEFE DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD.- MAESTRO JORGE ALBERTO RENTERÍA ORTIZ.- RÚBRICA.**

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: COMECYT Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

DOCTOR BERNARDO JORGE ALMARAZ CALDERON, DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN XI, 5, 6, 10, 11, 12 FRACCIÓN II Y 17 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 6 FRACCIÓN XI, 8 FRACCIÓN III, 18, 19, 20 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 10 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA; Y

CONSIDERANDO

Que la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), adoptó en 2015 la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, la cual es un plan de acción a favor de las personas, el planeta y la prosperidad.

Que la Agenda plantea 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), con 169 metas de carácter integrado e indivisible que abarcan las esferas económica, social y ambiental.

Que la política de Desarrollo Social instruida por el licenciado Alfredo Del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, se fundamenta en los principios de inclusión, integralidad, igualdad, participación, solidaridad, productividad, corresponsabilidad, focalización, transversalidad y evaluación, priorizando el desarrollo humano de los mexiquenses.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México (PDEM) 2017-2023, en congruencia con la Agenda 2030 y los ODS, considera prioritario, en su Pilar Social: Estado de México Socialmente Responsable, Solidario e Incluyente, atender las causas y efectos de la pobreza y desigualdad, así como garantizar los derechos sociales, con énfasis en la población más vulnerable.

Que para dar cumplimiento a la política social estatal se establece la Estrategia Familias Fuertes (EFF), como un mecanismo de coordinación transversal que permita transitar del desarrollo social al desarrollo humano, para que a través de la operación de diversos programas sociales, se promueva el acceso a los derechos sociales y, con ello, se contribuya a mejorar la calidad y el nivel de vida de los mexiquenses, mediante cuatro pilares básicos: el ingreso, la alimentación, la educación y la vivienda.

Que la EFF se alinea a los ODS, a las metas de la Agenda 2030 propuestas por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y a los objetivos de la Ley de Desarrollo Social de la entidad, lo que permite homologar los criterios de las Reglas de Operación de los programas sociales de la Secretaría de Desarrollo Social, sugeridos por el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS).

Que el Programa de Desarrollo Social Becas COMECYT – EDOMÉX se encuentra alineado al siguiente ODS: 4. Educación de Calidad; contribuyendo a cumplir las metas 4.3, 4.4, 4.5 y 4.7 de la Agenda 2030.

Que el PDEM, en su Eje 1: Igualdad de Género, alineado al compromiso mundial de combatir las desigualdades entre mujeres y hombres; ubica este tema como una de las prioridades de gobierno, cuya ejecución se basa en un ejercicio transversal que impacta la totalidad de las políticas públicas.

Que la transversalización de la perspectiva de género exige incluir el principio de Igualdad de Trato y de Oportunidades entre mujeres y hombres, en la planeación, ejecución y evaluación de las políticas públicas, a efecto de garantizar el acceso a los recursos y oportunidades en igualdad de condiciones.

Que la transversalidad y focalización son herramientas que propician la coordinación efectiva entre instituciones públicas, sociales y privadas de los órdenes federal, estatal y municipal.

Que la EFF toma como base la Metodología Multidimensional de Medición de la Pobreza establecida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y la información estadística relativa al desarrollo social, producida y publicada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y el Consejo Estatal de Población (COESPO), entre otras fuentes, con el fin de que los programas y acciones de desarrollo social se dirijan prioritariamente al abatimiento de las carencias sociales con mayor presencia en la entidad.

Que de acuerdo con el documento “Principales Cifras del Sistema Educativo Nacional 2019-2020” emitido por la Secretaría de Educación Pública Federal, el Estado de México cuenta con una cobertura de 26.0 por ciento en

educación de nivel superior y de posgrado, la cual es menor al promedio nacional (31.0 por ciento). Por tal motivo el reto es incrementar el acceso y permanencia de estudiantes en educación de nivel superior y posgrado, a través del acceso a becas.

Que mediante oficio número 21100010^a/RO-045/2021, de fecha 27 de julio de 2021, la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, en términos de lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, emitió la autorización a las presentes Reglas de Operación.

Que con fecha 03 de agosto de 2021, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, con fundamento en lo dispuesto por la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamento, emitió la viabilidad de la Actualización Periódica de las presentes Reglas de Operación.

Que según consta en el Acta de la Centésima Décima Octava Sesión Ordinaria de la de la H. Junta Directiva del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, celebrada en el Municipio de Toluca, Estado de México a los 29 días del mes de julio del año 2021, las presentes Reglas fueron aprobadas por unanimidad.

En razón de lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, POR EL QUE SE EXPIDEN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL BECAS COMECYT – EDOMÉX, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL BECAS COMECYT – EDOMÉX

1. Disposiciones generales

1.1. Definición del Programa

El Programa de Desarrollo Social Becas COMECYT – EDOMÉX, tiene como propósito contribuir al mejoramiento socioeconómico de las personas mexiquenses que se encuentren cursando estudios de posgrado en alguna institución de educación superior, mediante el otorgamiento de becas en sus distintas modalidades para su formación y desarrollo profesional.

2. Derecho social que atiende

A la educación y a la no discriminación.

3. Glosario de términos

Para efecto de las presentes Reglas de Operación, se entiende por:

Áreas estratégicas: áreas de participación y/o prioridad que se señalen en la Convocatoria.

Beca: apoyo monetario que se otorga a la persona beneficiaria en cualquiera de las modalidades de Beca establecidas en las presentes Reglas de Operación.

Carencias sociales: uno o más derechos no satisfechos para el desarrollo social asociados a los indicadores del artículo 36 de la Ley General de Desarrollo Social, a saber: educación, salud, seguridad social, vivienda y en sus espacios, servicios, y alimentación.

CIEPS: Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

COMECYT: Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

Comité o Instancia Normativa: Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Becas COMECYT – EDOMÉX.

Convocatoria: documento publicado en diversos medios de comunicación, mediante el cual se establecen los requisitos, plazos y documentos que deberán cubrir las personas solicitantes que aspiren a la obtención de cada una de las becas.

DAFRH: Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos.

DICYFRH: Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.

Enlace: personal administrativo encargado de realizar la vinculación y seguimiento al Programa de Desarrollo Social Becas COMECYT – EDOMÉX en la Institución Educativa en la que esté inscrita la persona beneficiaria.

Estudios de posgrado: estudios posteriores a la licenciatura, correspondientes a la especialidad o maestría que se realicen en instituciones de educación superior.

Instancia Ejecutora: la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos a través del Departamento de Apoyo a la Formación de Recursos Humanos.

Institución de educación superior: la institución, dependencia u organismo público o privado, al interior del país o en el extranjero que ofrece estudios de posgrado, en la cual los solicitantes fueron aceptados para realizar los mismos.

Ley: Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

Lista de espera: relación de solicitantes, que cumpliendo con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Becas COMECYT – EDOMÉX, no son sujetos de apoyo en ese momento, por haberse cumplido la meta de personas beneficiarias programada para el ejercicio fiscal correspondiente.

Órgano de Gobierno: Junta Directiva del COMECYT.

Padrón de personas beneficiarias: relación oficial de personas beneficiarias, atendidas por el Programa de Desarrollo Social Becas COMECYT – EDOMÉX.

Persona beneficiaria: persona que forma parte de la población atendida por el Programa de Desarrollo Social Becas COMECYT- EDOMÉX.

Persona solicitante: persona estudiante o profesionista que se registra para que, en caso de ser seleccionada, reciba los beneficios de Programa.

Programa de Desarrollo Social: acción gubernamental dirigida a modificar la condición de desigualdad social mediante la entrega de un bien o una transferencia de recursos, la cual se norma a partir de sus respectivas Reglas de Operación.

Programa: Programa de Desarrollo Social Becas COMECYT-EDOMÉX.

Reglas: Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Becas COMECYT-EDOMÉX.

4. Objetivo

4.1 General

Contribuir al mejoramiento socioeconómico de las personas mexiquenses que se encuentren cursando estudios de posgrado en alguna institución de educación superior, mediante el otorgamiento de becas en sus distintas modalidades para su formación y desarrollo profesional.

5. Universo de atención

5.1 Población universo

Las personas mexiquenses.

5.2 Población potencial

Las personas mexiquenses que se encuentren cursando estudios de posgrado.

5.3 Población objetivo

5.3.1 Beca de posgrado EDOMÉX: las personas mexiquenses que se encuentren cursando estudios de posgrado en alguna institución de educación superior.

5.3.2 Beca Mujeres Indígenas y Rurales Mexiquenses: las mujeres mexiquenses que pertenezcan a alguno de los pueblos originarios indígenas de la entidad o comprueben residencia en alguno de los municipios con alto porcentaje de población rural de acuerdo con el catálogo del COMECYT; y que se encuentren cursando estudios de posgrado en alguna institución de educación superior.

5.3.3 Otras becas: las que defina el COMECYT a través de la Instancia Normativa, tales como apoyo para movilidad, o titulación, en instituciones educativas nacionales o en territorio extranjero, a estudiantes de distintos niveles educativos, entre otras que busquen atender las necesidades en materia de Formación de Recursos Humanos de la Entidad y que sean aprobadas por su Órgano de Gobierno.

6. Cobertura

El Programa cubrirá los 125 municipios del Estado de México, atendiendo las características de su población objetivo.

Las zonas de atención prioritaria, que integre y proponga el CIEPS, servirán para orientar la cobertura en términos de la Ley.

7. Apoyo

7.1 Tipo de apoyo

7.1.1 Beca de posgrado EDOMÉX: el apoyo monetario mensual otorgado será en una y hasta en 12 ocasiones para complementar los gastos de manutención conforme al período establecido en la Convocatoria correspondiente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada.

7.1.2 Beca Mujeres Indígenas y Rurales Mexiquenses: el apoyo monetario mensual otorgado será en una y hasta en 12 ocasiones conforme al período establecido en la Convocatoria correspondiente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada.

7.1.3 Otras becas: las que defina el COMECYT a través de la Instancia Normativa, buscando atender las necesidades en materia de Formación de Recursos Humanos de la Entidad y que sean aprobadas por su Órgano de Gobierno.

7.2 Monto de apoyo

7.2.1 Beca de posgrado EDOMÉX: el apoyo monetario será mensual, otorgado en una y hasta en doce ocasiones, de acuerdo con la modalidad que está cursando, considerando la fecha de término del programa de posgrado, de acuerdo con la disponibilidad autorizada y conforme con las siguientes modalidades:

Modalidades	Monto (Moneda Nacional)
Especialidad y Maestría (Ciencias de la salud)	\$8,000.00
Maestría	\$7,000.00

7.2.2 Beca Mujeres Indígenas y Rurales Mexiquenses: el apoyo monetario será por la cantidad de \$7,000.00 (Siete mil pesos 00/100 M.N.) cada uno, en una y hasta en 12 ocasiones de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada.

7.2.3 Otras becas: los que defina el COMECYT a través de la Instancia Normativa, buscando atender las necesidades en materia de Formación de Recursos Humanos de la Entidad y que sean aprobados por su Órgano de Gobierno.

Los apoyos serán gratuitos, se cubrirán en su totalidad por el Gobierno del Estado de México, a través del COMECYT y no generarán un costo adicional a las personas beneficiarias.

8. Mecanismos de enrolamiento

8.1 Personas beneficiarias

8.1.1. Requisitos y criterios de selección

- Habitar en el Estado de México;
- Entregar copia de identificación oficial vigente que contenga fotografía, Clave Única de Registro de Población (CURP) y domicilio en el Estado de México y original para su cotejo. En caso de que la identificación oficial no cuente con la CURP y el domicilio de la persona solicitante, deberá entregar comprobante de domicilio (recibo de luz, agua o predial) con vigencia no mayor a un año o la constancia domiciliar emitida por la autoridad competente solo en los casos en que no se cuente con alguno de los anteriores;
- Copia de la CURP en el formato actualizado;
- Presentar título y/o cédula profesional de los estudios previos para los que está solicitando la beca;
- Presentar documento oficial que acredite que la persona solicitante cursó de manera satisfactoria la totalidad de asignaturas en sus estudios de licenciatura;
- Presentar carta de aceptación y/o comprobante de inscripción para cursar o estar cursando estudios de posgrado (incluyendo especialidad o maestría en el área de salud) en alguna institución de educación superior;
- Presentar plan de estudios o mapa curricular en el que se especifique la fecha de inicio y término del posgrado. En caso de contar con proyecto de investigación a realizar durante el posgrado, se deberá presentar el protocolo o el registro del mismo avalado por la institución en la cual lo realizará;

- h) Carta de postulación (Formato A) emitida por parte de la institución;
- i) Carta de actividades y protesta (Formato B);
- j) Carta de exposición de motivos (Formato C);
- k) Registro de Solicitud (Formato D);
- l) Presentar constancia oficial de pertenencia a un pueblo indígena del Estado de México emitida por el CEDIPIEM, en original, en su caso;
- m) Presentar documento oficial que avale que la persona solicitante se encuentra adscrita a una Institución de Salud del Estado de México, en original, en su caso; y
- n) Los demás que determine la Instancia Normativa.

Otras becas: Los que determine el COMECYT a través de la Instancia Normativa, buscando atender las necesidades en materia de formación de recursos humanos en la entidad y que sean aprobadas por su Órgano de Gobierno, conforme a la Convocatoria que de ésta se derive.

Los datos personales recabados de las personas solicitantes y beneficiarias, serán tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás normatividad de la materia.

8.1.2 Criterios de priorización

Se dará prioridad en el Programa a las personas solicitantes que:

- a) El grado de impacto del plan de estudios o el proyecto de investigación tenga vinculación con las áreas estratégicas que se establezcan en la Convocatoria respectiva;
- b) Contar con promedio general mayor a 8.0 en los estudios inmediatos anteriores;
- c) Que el programa de estudios que cursa, esté enfocado a las áreas de ciencias exactas, ciencias de la salud y/o tecnología;
- d) Que la persona solicitante realice sus estudios de posgrado en alguna institución de educación superior del Estado de México.
- e) Sean personas con una condición especial y a solicitud de autoridad judicial o administrativa competente;
- f) Sean personas con enfermedades crónico degenerativas;
- g) Sean personas víctimas u ofendidas del delito;
- h) Sean personas repatriadas;
- i) Sean mujeres cuidadoras de hijas e hijos menores de edad y mujeres privadas de su libertad por resolución judicial; y
- j) Los demás que determine la Instancia Normativa.

Otras Becas: Las que defina el COMECYT a través de la Instancia Normativa, buscando atender las necesidades en materia de Formación de Recursos Humanos de la Entidad y que sean aprobadas por su Órgano de Gobierno.

8.1.3 Registro

El registro de personas beneficiarias del Programa, siempre que no exista lista de espera, podrá realizarse en la institución de educación superior donde estudia con el enlace responsable del Programa.

El expediente deberá entregarse en el período que se establezca en la Convocatoria. Los plazos serán improrrogables.

Toda persona tiene derecho a registrarse en el Programa, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en las presentes Reglas.

El trámite de registro es gratuito y no significa necesariamente su incorporación al Programa.

8.1.4 Formatos

- a) Formato A. Carta de postulación;
- b) Formato B. Carta de actividades y protesta;
- c) Formato C. Carta de exposición de motivos;
- d) Formato D. Registro de solicitud; y
- e) Los demás que determine la Instancia Normativa.

Otras becas: Los que determine la Instancia Normativa.

Todos los formatos mencionados se encontrarán disponibles para su descarga en la página web del Programa de Beca que corresponda.

8.1.5 Integración del Padrón

La instancia ejecutora integrará y actualizará el Padrón de Beneficiarias de acuerdo con lo establecido en el artículo 92 fracción XIV, inciso p) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de las Personas Beneficiarias y para la Administración del Padrón Único de Personas Beneficiarias de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México vigentes, así como en las demás normas de la materia.

8.1.6 Derechos de las personas beneficiarias

Son derechos de las personas beneficiarias:

- a) Recibir el apoyo del Programa;
- b) Reserva y privacidad de la información personal;
- c) Recibir trato con respeto, igualdad y con base en el derecho a la no discriminación; y
- d) Los demás que determine la Instancia Normativa.

8.1.7 Obligaciones de las personas beneficiarias

- a) Proporcionar de manera veraz la información socioeconómica que le sea requerida;
- b) Informar a la instancia ejecutora si es una persona beneficiaria de algún otro Programa de Desarrollo Social federal, estatal, o municipal que otorgue apoyos monetarios;
- c) Realizar el cobro de la beca en los plazos y formas establecidos por la DICYFRH a través del DAFRH; y
- d) Las demás que determine la Instancia Normativa.

8.1.8 Causas de incumplimiento

- a) Incumplir con alguna de las obligaciones previstas en el numeral 8.1.7 de las presentes Reglas;
- b) No realizar el cobro de la beca;
- c) Realizar actos de proselitismo con los apoyos del Programa a favor de una persona postulante a un cargo de elección popular, a través de un partido político, coalición o de manera independiente; y
- d) Las demás que determine la Instancia Normativa.

8.1.9 Sanciones a las personas beneficiarias

8.1.9.1 Suspensión temporal

- a) En caso de que existan inconsistencias en el registro de la persona beneficiaria, se suspenderá la entrega del apoyo por el tiempo necesario, hasta que se resuelva esta situación;
- b) Sea persona beneficiaria directa de algún otro Programa de Desarrollo Social federal, estatal o municipal que otorgue apoyos monetarios; y
- c) Las demás que determine la Instancia Normativa.

8.1.9.2 Cancelación y baja del Programa

- a) Proporcionar información falsa para su incorporación al Programa;
- b) Cambiar de domicilio fuera del Estado de México;
- c) Causar baja de la institución de educación superior;
- d) Realizar el cambio del programa de estudios o de institución de educación superior para el cual le fue otorgada la beca;
- e) Renunciar de manera voluntaria;
- f) Por fallecimiento;
- g) No asistir sin causa justificada a las convocatorias de la instancia ejecutora para recibir el apoyo del Programa;
- h) Realizar actos de proselitismo con el apoyo del Programa en favor de una persona postulante a un cargo de elección popular, a través de un partido político, coalición o de manera independiente;
- i) Ser persona beneficiaria directa de algún otro Programa de Desarrollo Social federal, estatal o municipal que otorgue apoyos monetarios a determinación de la Instancia Normativa; y
- j) Las demás que determine la Instancia Normativa.

La Instancia Normativa será la responsable de autorizar la baja de personas beneficiarias del Programa.

8.1.10 Corresponsabilidad de las personas beneficiarias

- a) En caso de ser requerido, colaborar de manera honorífica con el COMECYT en alguno de los siguientes rubros:

- I. Evaluación de proyectos orientados a las áreas estratégicas;
 - II. Como ponente en eventos científicos o tecnológicos;
 - III. Participar en entrevistas en temas científicos o tecnológicos que solicite el COMECYT; y
 - IV. Asistir a conferencias y actividades virtuales organizadas por el COMECYT.
- b) Entregar la constancia de los estudios realizados, de la conclusión del proyecto de investigación o el documento que acredite el grado académico obtenido.

8.2 Graduación de las personas beneficiarias

La graduación de las personas beneficiarias se dará cuando concluyan sus estudios de posgrado o reciban el apoyo monetario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal autorizada.

9. Instancias participantes

9.1 Instancia Normativa

El Comité es el responsable de normar el Programa e interpretar las presentes Reglas de Operación.

9.2 Instancia ejecutora

La DICYFRH a través del DAFRH, será la responsable de operar el Programa.

9.3 Comité de Admisión y Seguimiento

9.3.1 Integración

El Comité se integra por:

- a) Presidencia, a cargo de la persona titular de la Secretaría de Finanzas;
- b) Secretaría, a cargo de la persona titular del COMECYT;
- c) Cuatro vocales, quienes serán:
 1. Representante de la Secretaría de Educación;
 2. Representante de la Secretaría de Desarrollo Económico;
 3. Representante de la Secretaría del Trabajo; y
 4. Representante de la Secretaría de Desarrollo Social;
- d) Titular de la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos responsable de ejecutar el Programa;
- e) Representante de la Secretaría de la Contraloría, quien será la persona titular del Órgano Interno de Control del COMECYT; y
- f) Representante de la sociedad civil o institución académica.

Cada integrante del Comité podrá nombrar a una persona suplente, el cargo otorgado dentro del Comité será honorífico.

Las personas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la persona titular del Órgano Interno de Control del COMECYT, quien sólo tendrá derecho a voz.

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, la presidencia tendrá voto de calidad. El Comité sesionará trimestralmente en forma ordinaria y lo hará de manera extraordinaria cuando sea necesario.

La Secretaría del Comité expedirá la convocatoria por acuerdo de la presidencia, con tres días hábiles de anticipación como mínimo para sesiones ordinarias y para sesiones extraordinarias, con 24 horas de anticipación.

Previa aprobación del Comité, podrá invitar a sus sesiones a personal del sector público, academia o sociedad civil en general, cuya intervención se considere necesaria para enriquecer aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole que se sometan a su consideración.

Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité sean válidas, se deberá contar con la asistencia de la mitad más una persona integrante, siempre y cuando se encuentre presente la Presidencia, la Secretaría, la persona titular del Órgano Interno de Control del COMECYT o sus suplencias, debidamente acreditadas.

La Secretaría del Comité levantará un acta de las sesiones, registrando cada uno de los acuerdos tomados y, previa aprobación, deberá ser firmada por las personas integrantes del Comité.

9.3.2 Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

- a) Aprobar la lista de espera y el Padrón de personas beneficiarias del Programa, así como determinar los criterios de admisión de casos especiales y, de ser procedente, autorizar su incorporación al Programa. Se entenderá por casos especiales, cuando las y los solicitantes incumplan con alguno de los requisitos del Programa, pero requieran del apoyo para hacer frente a situaciones de pobreza o carencias sociales, siendo atribución exclusiva del Comité autorizar su incorporación;
- b) Autorizar la inclusión de nuevas personas beneficiarias, en sustitución de las bajas que se presenten durante la ejecución del Programa;
- c) Autorizar la baja de personas beneficiarias en el Programa;
- d) Autorizar la continuidad de personas beneficiarias en el Programa;
- e) Establecer mecanismos para dar seguimiento a la operación del Programa, así como para el cumplimiento de sus objetivos;
- f) Nombrar al representante de la sociedad civil o institución académica que formará parte del Comité;
- g) Emitir y modificar sus lineamientos internos;
- h) Aprobar las modificaciones necesarias a las Reglas de Operación para garantizar la correcta operación del Programa Social en favor de las personas beneficiarias; y
- i) Las demás contenidas en las presentes Reglas.

10. Mecánica operativa

10.1 Operación del Programa

- a) El COMECYT emitirá a través de su página electrónica las Convocatorias a través de la DICYFRH, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- b) La institución educativa integrará una propuesta de aspirantes, de la que, a partir de su proceso de preselección, será sometida a consideración de la DICYFRH, misma que revisará que cumpla con los requisitos establecidos para ser presentada ante el Comité para su evaluación y aprobación;
- c) La persona solicitante deberá realizar el registro de su solicitud de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria que corresponda, cumpliendo con los documentos requeridos en las presentes Reglas de Operación y en la Convocatoria que corresponda;
- d) La persona solicitante deberá entregar el expediente impreso en su institución de origen con el enlace responsable del Programa en los plazos previstos en Convocatoria. Los plazos serán improrrogables;
- e) El DAFRH gestionará el proceso de revisión de las solicitudes dentro de un plazo máximo de 20 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al cierre de la Convocatoria; con el fin de verificar que el solicitante cumpla con los requisitos y documentos establecidos en las presentes Reglas de Operación, así como, en la Convocatoria que corresponda;
- f) En caso de que la o el solicitante cumpla con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y Convocatoria correspondiente, el DAFRH notificará al enlace, vía correo electrónico que deberá acudir en las fechas y horarios indicados, con la finalidad de integrar su expediente;
- g) Las solicitudes de quienes cumplan con lo anterior pasarán a la etapa de selección por parte del Comité de Admisión y Seguimiento;
- h) El Comité de Admisión y Seguimiento evaluará las solicitudes y levantará un acta en la que conste los resultados obtenidos;
- i) Una vez presentados los resultados por parte del Comité de Admisión y Seguimiento y suscrita el acta correspondiente, la instancia ejecutora contará con un plazo de 1 día hábil a partir de día hábil siguiente a la firma del acta, para publicar los listados de las personas beneficiarias, en los medios de difusión establecidos en las presentes Reglas;
- j) El mecanismo y calendario para el pago de la beca se notificará por medio de correo electrónico, posterior a la publicación de los listados de las personas beneficiarias;
- k) La instancia ejecutora integrará el padrón de beneficiarios;
- l) Los resultados generados por el Comité de Admisión y Seguimiento serán inapelables y no serán sujetos de impugnación alguna; y
- m) Los casos no previstos en las presentes Reglas, así como cualquier controversia que se presente, será resuelta por el Comité de Admisión y Seguimiento, debiendo quedar establecido en el acta correspondiente.

10.2 Responsabilidades de las Instituciones Educativas

Designar a una persona responsable del programa el cual tendrá que llevar a cabo las siguientes actividades:

- a) Brindar asesoría y acompañamiento permanente a las o los solicitantes en el proceso de registro e integración y trámite de documentos;
- b) Validar el cumplimiento de requisitos de la o el solicitantes a la beca, de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas y convocatoria correspondiente, efectuando la preselección y entrega final de propuestas de candidatos de su Institución Educativa;
- c) Dar seguimiento académico a las y los beneficiarios e informar a la DICYFRH de dicho seguimiento;
- d) Recibir, analizar y valorar los planes de trabajo que les sean presentados por el alumnado que resulte becado; y
- e) Otorgar las facilidades a las y los beneficiarios, para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en las presentes Reglas.

11. Transversalidad

El COMECYT podrá celebrar los convenios y acuerdos necesarios, con la finalidad de fortalecer la operación y el cumplimiento de los objetivos del Programa.

Las instancias participantes preverán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o dupliquen con otros Programas de Desarrollo Social o acciones de gobierno.

12. Mecanismos de participación social

En la operación y seguimiento del Programa, se considera la participación de la sociedad civil a través del Comité.

13. Difusión

13.1 Medios de difusión

La difusión del Programa se realizará en términos de lo que establece la Ley, así como en los medios que determine la Instancia Normativa.

Las presentes Reglas serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", y en la página web del COMECYT.

Conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley, toda la documentación que se utilice para la promoción y publicidad del presente Programa, deberá contener la siguiente leyenda:

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA, DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO ANTE LAS AUTORIDADES CONFORME A LO QUE DISPONE LA LEY DE LA MATERIA".

13.2 Convocatoria

La Convocatoria al Programa será emitida por el Gobierno del Estado de México a través del COMECYT, en los medios que determine la Instancia Normativa, siempre y cuando no exista lista de espera o ésta no cubra la meta del ejercicio fiscal correspondiente.

14. Transparencia

El COMECYT, tendrá disponible la información del Programa de conformidad con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

15. Seguimiento

La instancia ejecutora dará seguimiento al Programa y rendirá un informe a la Instancia Normativa en sus sesiones ordinarias.

16. Evaluación

16.1 Evaluación externa

Se podrá realizar una evaluación externa (especial, de diseño, de procesos, de desempeño, de consistencia y resultados o de impacto), coordinada por el CIEPS, que permita mejorar el Programa.

16.2 Informe de resultados

El COMECYT presentará un informe anual al CIEPS, al final del ejercicio fiscal, en términos de los indicadores correspondientes.

17. Auditoría, control y vigilancia

La auditoría, control y vigilancia del Programa estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y del Órgano Interno de Control del COMECYT, debiéndose establecer los mecanismos necesarios para la verificación de la entrega de los apoyos a las personas beneficiarias.

18. Quejas y denuncias

Las inconformidades, quejas o denuncias respecto de la operación y entrega de los apoyos del Programa podrán ser presentadas por las personas beneficiarias o por la población en general, a través de las siguientes vías:

- a) **De manera escrita:** En las instalaciones del COMECYT ubicadas en Diagonal Alfredo del Mazo No. 103 y 198, Colonia Guadalupe, C.P. 50010, Toluca, Estado de México.
- b) **Vía telefónica:** En el COMECYT al 72 23 19 00 11 y en el Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México (CATGEM) al 800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día, los 365 días del año.
- c) **Vía Internet:** En el correo electrónico: becas.comecyt@edomex.gob.mx y en la página: www.secogem.gob.mx/SAM.
- d) **Personalmente:** En el Órgano Interno de Control del COMECYT, en Diagonal Alfredo del Mazo No. 103 y 198, Col. Guadalupe, C.P. 50010, Toluca, Estado de México, en las Delegaciones Regionales de la Contraloría Social y Atención Ciudadana y en la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, quienes darán vista por que corresponda al Órgano Interno de Control del COMECYT.
- e) **Vía aplicación móvil para teléfono inteligente:** A través de la aplicación “Denuncia Edomex”, a cargo de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Las presentes modificaciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y estarán vigentes hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas o concluya el Programa.

TERCERO. La entrega de los apoyos del Programa se realizará conforme a la disponibilidad presupuestal.

CUARTO. Las presentes Reglas se publican con sus modificaciones en su totalidad para su mejor comprensión.

SEXTO. Se abrogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que sean contrarias a las contenidas en las presentes Reglas.

SÉPTIMO. Lo no previsto en las presentes Reglas será resultado por la Instancia Normativa.

Dado en la Ciudad de Toluca, Estado de México a los 06 días del mes de agosto del año 2021.- **DR. BERNARDO JORGE ALMARAZ CALDERÓN.- DIRECTOR GENERAL DEL COMECYT.- RÚBRICA.**

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia”.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: DIF EDOMEX.

FUNDAMENTO LEGAL

Licenciado Miguel Ángel Torres Cabello, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en los artículos 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 2, 5 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX y XIII, 6, fracciones I y V, 7 fracciones I, inciso m), II inciso a), IV, V y XI, 8, 9, 10 fracciones I, XII, XIII y XV, 16, 17, 18 fracciones I, XI y XII, 22 fracciones IV, V, X, XV y XVI, y 26 fracciones II, III, V, XIV, XXIV y XXVI de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 3, 7, 8, 11 fracciones I y VI, y 12 fracciones I, II, III, IV, XVII, XVIII, XIX y XXIII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

CONSIDERANDO

El reto del Gobierno en su Pilar Social es reducir la desigualdad, a través de programas de nueva generación con perspectiva de género, que nos permitan hacer a cada familia mexicana, una familia fuerte.

Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México tiene como objetivo promover el desarrollo integral de la familia, a través de la instrumentación de programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de las comunidades vulnerables, niñas y niños abandonados, mujeres, personas adultas mayores y personas discapacitadas.

Que la acción de la Escuela Técnica tiene como fin apoyar a la población vulnerable de escasos recursos económicos por lo que Impartirá Cursos de Capacitación para el Trabajo, con las siguientes opciones: Actividades Manuales, Aplicación de Uñas, Asistente Ejecutivo, Barbería, Computación Básica, Computación Intermedia, Contabilidad, Corte y Confección, Curso Básico de Gastronomía, Estilista Profesional, así como Cursos con Validez Oficial como: Asistente Educativo, Básico de Inglés y Servicio a Dispositivos Móviles a un bajo costo, que contribuyan a la economía familiar de las personas usuarias.

Que, en la Octogésima Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, se autorizó mediante acuerdo DIFEM-083-003-2021, al Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, emitir los presentes Lineamientos de Operación.

Que la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, y su Reglamento, emitió el dictamen de fecha 07 de abril de 2021 por el cual se autorizan las presentes modificaciones a los Lineamientos de Operación.

Por lo que atento a lo anterior, se tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ESCUELA TÉCNICA, PARA QUEDAR COMO SIGUEN:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ESCUELA TÉCNICA DEL DIFEM

1. DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN

Impartir Cursos de Capacitación para el Trabajo con las siguientes opciones: Actividades Manuales, Aplicación de Uñas, Asistente Ejecutivo, Barbería, Computación Básica, Computación Intermedia, Contabilidad, Corte y Confección, Curso Básico de Gastronomía, Estilista Profesional, así como Cursos con Validez Oficial como: Asistente Educativo, Básico de Inglés y Servicio a Dispositivos Móviles, a un bajo costo, que contribuyan a la economía familiar de las personas usuarias.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de los presentes lineamientos de operación, se entenderá por:

Cuota de inscripción: Cantidad que deben cubrir las personas usuarias de acuerdo al Curso de Capacitación para el Trabajo y modalidad elegido.

DIFEM: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Personas solicitantes: Personas que inician con el trámite de inscripción y no lo concluyen.

Personas usuarias: Alumna o alumno inscrito en la Escuela Técnica del DIFEM.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Formar personas autosuficientes, aptas para integrarse a la vida productiva, a través de la impartición de Cursos de Capacitación para el Trabajo, que permitan a corto plazo la obtención de ingresos en apoyo a la economía familiar para beneficiar su calidad de vida.

3.2 Objetivo Específico

Capacitar a las personas usuarias a través de la impartición de Cursos de Capacitación para el Trabajo, con la finalidad de auto emplearse o bien incorporarse al sector laboral elevando así su calidad de vida.

4. POBLACIÓN OBJETIVO

A los habitantes de la Zona Metropolitana del Valle de Toluca y población en general del Estado de México a partir de los 15 años de edad.

5. COBERTURA

El servicio se otorgará de manera presencial en las instalaciones de la Escuela Técnica ubicada en Nicolas Bravo 404, Col. Sta. Barbara, Toluca, Estado de México.

6. SERVICIO

6.1 Tipo de Servicio

Cursos de Capacitación para el Trabajo a través de las siguientes opciones:

CURSO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	MODALIDAD PARA CURSAR	HORARIO LUNES A VIERNES TURNO MATUTINO	HORARIO LUNES A VIERNES TURNO VESPERTINO
ACTIVIDADES MANUALES	BIMESTRAL TRIMESTRAL ANUAL	9:00 A 13:00 HRS	
APLICACIÓN DE UÑAS	TRIMESTRAL		16:00 A 19:00 HRS
ASISTENTE EJECUTIVO	2 AÑOS	9:00 A 13:00 HRS	15:00 A 19:00 HRS
BARBERÍA	TRIMESTRAL		16:00 A 19:00 HRS
COMPUTACIÓN BÁSICA	ANUAL		MARTES Y JUEVES 13:00 A 15:00 HRS
COMPUTACIÓN INTERMEDIA	ANUAL	MARTES Y JUEVES 9:00 A 13:00 HRS	
CONTABILIDAD	SEMESTRAL	LUNES Y MIÉRCOLES 9:00 A 13:00 HRS	

CURSO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO	MODALIDAD PARA CURSAR	HORARIO LUNES A VIERNES TURNO MATUTINO	HORARIO LUNES A VIERNES TURNO VESPERTINO
CORTE Y CONFECCIÓN	2 AÑOS	9:00 A 13:00 HRS	16:00 A 19:00 HRS
CURSO BÁSICO DE GASTRONOMÍA	BIMESTRAL TRIMESTRAL ANUAL	9.00 A 13:00 HRS	16:00 A 19:00 HRS
ESTILISTA PROFESIONAL	2 AÑOS	9:00 A 13:00 HRS	13:00 A 16:00 HRS 16.00 A 19:00 HRS
CURSOS CON VALIDEZ OFICIAL (DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN)			
ASISTENTE EDUCATIVO			
BÁSICO DE INGLÉS			
SERVICIO A DISPOSITIVOS MÓVILES			
VALIDACIÓN DE COMPETENCIAS EN: (DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN)			
ASISTENTE EJECUTIVO			
CORTE Y CONFECCIÓN			
ESTILISTA PROFESIONAL			
PANADERÍA			

6.2 Monto del servicio

Las personas usuarias deberán aportar una Cuota de recuperación de acuerdo al Curso de Capacitación para el Trabajo y modalidad elegido.

- a) Inscripción anual.
- b) Inscripción semestral.
- c) Inscripción trimestral.
- d) Inscripción bimestral.

De acuerdo al Tabulador de Cuotas de Recuperación aplicable al ejercicio fiscal vigente del DIFEM publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México.

7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

7.1 Permanencia

Las personas usuarias permanecerán en el servicio hasta la culminación de su formación, siempre y cuando cumplan con los Lineamientos marcados por la Escuela Técnica para estar en condiciones de recibir el Diploma que avala su capacitación.

7.2 Requisitos y criterios de selección.

Para acceder al servicio las personas interesadas deberán:

- a) Iniciar con el proceso de inscripción, en las instalaciones de la Escuela Técnica del DIFEM, ubicada en: Bravo Norte No. 404, Colonia Santa Bárbara, Toluca, Estado de México.
- b) Presentar en original (para cotejar) y una copia de los siguientes documentos:
 - Acta de Nacimiento.
 - Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Último comprobante de estudios.
 - Comprobante domiciliario con una antigüedad no mayor a tres meses.
 - 6 fotografías tamaño infantil recientes.
 - Folder tamaño oficio color paja.

7.3 Criterios de Priorización

El servicio se otorgará a los habitantes de las delegaciones colindantes al Municipio de Toluca, así como los aledaños y población en general del Estado de México a partir de los quince años de edad, interesada en capacitarse en la Escuela Técnica del DIFEM.

7.4 Formatos

Solicitud de Inscripción



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales e Igualdad de Género
 Subdirección de Administración de Centros Educativos



SOLICITUD ESCUELA TÉCNICA

Fecha de elaboración (1) _____

1.- TRÁMITE A REALIZAR Y DOCUMENTOS EN COPIA QUE ENTREGA (2)				
Inscripción:	anual <input type="radio"/>	semestral <input type="radio"/>	trimestral <input type="radio"/>	bimestral <input type="radio"/>
Acta de nacimiento	<input type="radio"/>	CURP	<input type="radio"/>	
Ultimo comprobante de estudios	<input type="radio"/>	6 fotografías tamaño infantil	<input type="radio"/>	
Comprobante de domicilio	<input type="radio"/>	Folder oficio color paja	<input type="radio"/>	
2.- DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE				
Nombre (apellido paterno, materno y nombre (s): (3))		Estado civil: (4)	No. de hijos: (5)	
Edad: (6)	Género: (7)	Fecha de nacimiento (día, mes y año): (8)	Teléfono particular: (9)	Otro teléfono: (10)
	F M			
Domicilio particular (calle, número y colonia): (11)		Municipio: (12)		
En caso de trabajar anote el lugar: (13)		Grado máximo de estudios: (14)		
Tiene alguna discapacidad (15)		Correo electrónico (16)		
Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Tipo:				
¿Cuenta con servicio médico? (17)				
Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> ¿Cuál?				
No. de afiliación: (18)				
¿Por qué medio se enteró del servicio que ofrece la Escuela Técnica? (19)				
Si ya estudió aquí, favor de anotar el curso en el que estuvo como persona usuaria: (20)				
3.- DATOS GENERALES DEL CURSO				
Curso de capacitación para el trabajo: (21)		No. de matrícula: (23)		
Horario: (22)				
4.- DATOS DE LA MADRE, PADRE, TUTOR O PERSONA SOLICITANTE				
Nombre (apellido paterno, materno y nombres (s): (24))		Teléfono particular: (25)		
Domicilio: (26)				
Ocupación: (27)		Lugar donde trabaja: (28)		
En caso de emergencia llamar a: (29)		Parentesco: (30)	Teléfono: (31)	
NOTA: AL FIRMAR LA PRESENTE SOLICITUD ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LO QUE MARCA EL REGLAMENTO DE LA ESCUELA TÉCNICA DEL DIFEM.				

PERSONA RESPONSABLE DEL TRÁMITE

MADRE, PADRE, TUTOR O PERSONA SOLICITANTE

 Nombre y firma (32)

 Nombre y firma (33)

RE200C0101070200L/594/2019

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
SOLICITUD DE ESCUELA
RE200C0101070200L/594/2019**

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de elaboración	Anotar la fecha en que se inicia el trámite.
2	Trámite a realizar y Documentos en copia que se entrega	Indicar el trámite que realiza la persona solicitante y documentos que entrega.
3	Nombre	Anotar el nombre completo, empezando por apellido paterno, materno y nombre de la persona solicitante como está escrito en el acta de nacimiento.
4	Estado Civil	Anotar su estado civil (soltera, soltero, casada, casado, unión libre).
5	Número de hijos	Si la persona solicitante tiene hijos anotar el número de hijos que tiene.
6	Edad	Anotar su edad con años y meses al momento del llenado de la solicitud.
7	Género	Escribir el género (masculino o femenino).
8	Fecha de nacimiento	Anotar la fecha de nacimiento iniciando por día mes y año.
9	Teléfono particular	Anotar el número telefónico de su domicilio con lada.
10	Otro teléfono	Anotar otro número telefónico con lada, o celular donde se le puede localizar.
11	Domicilio particular	Anotar calle, número, colonia o comunidad del domicilio particular de la persona solicitante.
12	Municipio	Anotar el nombre del municipio.
13	En caso de trabajar anote el lugar	Anotar el nombre de la Empresa y/o particular, así como domicilio donde labora.
14	Grado de estudios	Escribir el grado escolar máximo comprobado.
15	Tiene alguna discapacidad	Escribir si tiene alguna discapacidad y especificar según sea el caso.
16	Correo electrónico	Si la persona solicitante tiene correo electrónico anotarlo.
17	Cuenta con Seguridad Social	Especificar si cuenta con seguridad social, así como la Institución en la cual es derechohabiente.
18	Número de afiliación	Anotar el número y/o clave de afiliación.
19	Porque medio se enteró del servicio que ofrece la Escuela Técnica	Especificar el medio por el cual se enteró de este servicio.
20	Si ya estudió aquí, favor de anotar el curso en el que estuvo como persona usuaria	Anotar el curso en el que estuvo inscrita.
21	Curso de Capacitación	Anotar el curso en el que se capacitará.

22	Horario	Indicar el horario en que llevará a cabo su Capacitación (matutino, vespertino).
23	Número de matrícula	Anotar el número de matrícula que le otorgue la Escuela Técnica del DIFEM.
24	Nombre de la madre, padre o tutor de la persona solicitante	Anotar el nombre completo, empezando por el apellido de la madre, padre o tutor.
25	Teléfono particular	Anotar el número telefónico con lada de su domicilio y/o celular.
26	Domicilio	Anotar calle, número, colonia o comunidad del domicilio particular.
27	Ocupación	Anotar la ocupación de la madre, padre, tutor o persona solicitante.
28	Lugar donde trabaja	Anotar el lugar, domicilio y teléfono donde labora.
29	En caso de emergencia llamar a	Anotar el nombre de la persona a quien se le puede llamar en caso de una emergencia.
30	Parentesco	Anotar el parentesco que tiene con la persona solicitante.
31	Teléfono	Anotar el número telefónico con lada.
32	Persona responsable del trámite	Anotar nombre y firma del servidor público que realiza el trámite.
33	Madre, padre, tutor o persona solicitante	Anotar el nombre y firma de la madre, padre, tutor o persona solicitante según sea el caso.

**FORMATO
CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN
FO/201B16400/046/2018**


 La presente acredita a:

COMO PERSONA USUARIA DEL CURSO DE:

NÚM. MATRÍCULA: _____

ESCUELA TÉCNICA DEL DIFEM

GRUPO: _____ GRADO: _____

HORARIO: _____

TELÉFONO: _____

DOMICILIO: _____

CICLO ESCOLAR: _____

Bravo norte núm. 404, col. Santa Bárbara, C.P. 50000, Toluca, Estado de México, Tels.: (01 722) 215 29 82 y 214 50 29. Correo electrónico: escuelatecnicadifem@gmail.com

FIRMA DE LA PERSONA USUARIA _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DIRECTIVO _____

FO/201B16400/046/2018

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
CREDENCIAL ESCUELA TÉCNICA DEL DIFEM
FO/201B16400/046/2018**

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	La presente acredita a:	Escribir el nombre completo de la persona usuaria
2	Curso	Anotar el curso en el que se encuentra inscrita
3	Núm. Matrícula	Anotar el número de matrícula asignada
4	Grupo	Anotar el grupo en que se encuentra inscrita
5	Grado	Anotar el grado en el que se encuentra inscrita
6	Horario	Escribir el horario en el que se encuentra inscrita
7	Teléfono	Escribir teléfono de contacto de la persona usuaria
8	Domicilio	Escribir el domicilio de la persona usuaria
9	Ciclo Escolar	Anotar la vigencia del ciclo escolar
10	Firma	Firma de la persona usuaria
11	Nombre y Firma	Escribir el nombre y firma del personal directivo

7.5 Derechos de las Personas Usuarias

- a) Recibir la Capacitación para el Trabajo siempre y cuando se apeguen a la normatividad de la institución.
- b) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

7.6 Obligaciones de las Personas Usuarias

- a) Una vez inscritas deberán asistir con regularidad y puntualidad a sus clases, cubriendo el horario elegido, contando con una tolerancia de 10 minutos y debiendo permanecer dentro de la institución en horas clase.
- b) Portar diariamente su credencial y uniforme que los identifica como personas usuarias de la Escuela Técnica del DIFEM.
- c) Contar con los materiales necesarios para el Curso de Capacitación para el Trabajo elegido.
- d) Comprobar por medio de exámenes teórico-prácticos parciales y finales, los conocimientos adquiridos durante su capacitación.
- e) Para acreditar el ciclo escolar deberán obtener una calificación aprobatoria (6.0) y no tener más de 30 faltas.

7.7 Causas de incumplimiento

- a) Ausentarse sin justificación alguna, por más de 15 días, a los Cursos de Capacitación para el Trabajo, en los que se encuentre inscrita.
- b) Acumular competencias reprobadas según el Curso de Capacitación para el Trabajo en el que se encuentre inscrita.
- c) No cubrir la cuota de recuperación de acuerdo al Curso de Capacitación para el Trabajo elegido en las fechas establecidas.
- d) La no observancia de cualquiera de las obligaciones a que estén sujetas las personas usuarias

7.8 Sanciones

Cancelación:

- a) Que la persona usuaria acumule 30 faltas o tenga una ausencia de más de 15 días consecutivos, sin que haya justificado sus faltas de asistencias, en cuyo caso será dada de baja.
- b) Cuando el horario escolar interfiera con su horario laboral y no pueda solucionarlo.
- c) Participar en riñas dentro del horario escolar.

7.9 Contraprestación de las Personas Usuarias

La Capacitación para el Trabajo que brinda la Escuela Técnica del DIFEM implica para las personas usuarias una contraprestación o forma de corresponsabilidad que se cubrirá a través de:

- a) Pago por concepto de cuota de recuperación de acuerdo al Curso de Capacitación para el Trabajo y modalidad elegido.
- b) Participación en actividades que favorezcan la operación de la acción, así como, el mantenimiento para la conservación del inmueble, con previa autorización de la Subdirección de Administración de Centros Educativos del DIFEM.
- c) Contar con los materiales necesarios de acuerdo al Curso de Capacitación para el Trabajo elegido.
- d) Asistir a ceremonias, actos cívicos y servicios comunitarios que sean convocados.

7.10 Procedimiento para la entrega del servicio

- a) Las personas solicitantes asistirán a las instalaciones de la Escuela Técnica del DIFEM a realizar su trámite de inscripción.
- b) Concluido el trámite de inscripción se le indicará fecha de inicio de clases.
- c) Durante su formación las personas usuarias presentaran las evaluaciones teórico-prácticas programadas para el Curso de Capacitación para el Trabajo y modalidad elegido.
- d) Para obtener el Diploma que avala su Capacitación para el Trabajo, las personas usuarias deberán obtener una calificación promedio mínima de 6.0 en una escala de 0.0 a 10.0 y no deberán acumular más de 30 faltas o ausentarse por más de 15 días seguidos, sin justificación alguna.

8. INSTANCIAS PARTICIPANTES

8.1 Instancia Normativa

El DIFEM, a través de la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales e Igualdad de Género.

8.2 Instancia Ejecutoria

La Subdirección de Administración de Centros Educativos, a través de la Dirección de la Escuela Técnica del DIFEM.

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

El DIFEM podrá celebrar los acuerdos o convenios que se considere necesarios, con las Dependencias y Organismos auxiliares de la administración pública federal, estatal y/o municipal, así como con las instituciones educativas, lo anterior con el propósito de cumplir con los objetivos de los presentes Lineamientos.

10. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

La Escuela Técnica del DIFEM promoverá la creación del Comité de participación, el cual se elegirá por votación libre, directa, secreta y de manera democrática por las personas usuarias.

11. MEDIOS DE DIFUSIÓN

Las presentes Lineamientos de Operación de la Escuela Técnica del DIFEM, serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México.

12. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible la información que se genere por la prestación del servicio de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, vigentes.

13. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM, en coordinación con la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales e Igualdad de Género serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación del servicio otorgado a través de los presentes Lineamientos, en el ámbito de su competencia.

14. AUDITORIA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de los Lineamientos de Operación de la Escuela Técnica estará a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Órgano Interno de Control del DIFEM.

15. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto de un trámite, servicio o servidor público del DIFEM, podrán ser presentadas de la siguiente manera:

1. Vía telefónica:

800 HONESTO, número 800 4663 786.
SAMTEL números 800 7 20 02 02 y 800 7 11 58 78 y de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

CATGEM: Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, número 800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.

DIFEM: número 800 003 43 36, de lunes a viernes, de 09:00 a 18:00 horas.

2. Vía Internet:

A través de la página: www.secogem.gob.mx/SAM
Correo electrónico: difem@edomex.gob.mx

3. Vía aplicación móvil para teléfono inteligente:

A través de la aplicación "Denuncia Edomex," a cargo de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.

4. Personalmente:

En el Órgano Interno de Control del DIFEM, ubicado en calle Felipe Ángeles sin número, casi esquina Paseo Colón, Colonia Villa Hogar, Código Postal 50170, Municipio de Toluca, Estado de México o en la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese los presentes Lineamientos de Operación en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos de Operación estarán en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno," estando vigentes hasta en tanto no se emitan modificaciones a los mismos.

TERCERO. Los presentes Lineamientos de Operación, se publicarán en su totalidad para su mejor comprensión.

CUARTO. El otorgamiento del servicio de los presentes Lineamientos de Operación dependerá de la disponibilidad de recursos con que se cuente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinados para tal fin.

QUINTO. Todo lo no previsto en los presentes Lineamientos de Operación de la Escuela Técnica del DIFEM, será resuelto por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

SEXTO. La disposición que queda derogada con las presentes modificaciones es la publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México con fecha del 15 de septiembre 2017, respectivo.- **LIC. MIGUEL ÁNGEL TORRES CABELLO.- DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO.- RÚBRICA.**

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

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

Sr. Alvaro Carballo Díaz.

El denunciante CARLOS ALBERTO CARBALLO SANCHEZ, ha denunciado ante este Juzgado, bajo el número del expediente 576/2021, por su propio derecho, EL PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA PROMOVIDO POR CARLOS ALBERTO CARBALLO SANCHEZ RESPECTO DE LA DESAPARICIÓN DE ALVARO CARBALLO DIAZ:

"Que el señor ALVARO CARBALLO DIAZ con fecha de nacimiento diecinueve de mayo de mil novecientos treinta y ocho por lo que a la fecha de su desaparición contaba con ochenta y un años de edad como se desprende del acta de nacimiento que se exhibe y del estado civil casado con la señora SOCORRO SANCHEZ CRUZ, procrearon cinco hijos que responden a los nombres de NEILY ANGELICA, ALVARO FRANCISCO, GLADYS NIDIA, LAUDENCIO DAVID y CARLOS ALBERTO todos de apellidos CARBALLO SANCHEZ, la última vez que se le vio a la persona fue el cinco de marzo de dos mil diecinueve, aproximadamente a las dieciocho treinta horas, por un familiar lo encontró viendo televisión, así mismo el seis de marzo del año dos mil diecinueve al no verlo pregunto con vecinos, tras realizar una búsqueda intensa, rápida, habiendo preguntado dando aviso a locatel, su búsqueda fue e hospitales, y delegaciones, poniendo la denuncia respectiva, a la fecha de su desaparición contaba con 81 años de edad SU CLAVE CURP ES CADA380519HDFR100, SU NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL 016238332142 del Instituto Mexicano del Seguro Social del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Con fundamento en el artículo 18 párrafo segundo de la Ley Para la Declaración Especial de Ausencia por Desaparición de Personas del Estado de México, se ordena llamar a cualquier persona que tenga interés jurídico en el presente procedimiento de Declaración Especial de Ausencia, por medio de la publicación de tres edictos que se publicarán en el Boletín Judicial, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", y en las páginas oficiales de la Comisión de Búsqueda de Personas, de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y Ayuntamientos, **MEDIANDO ENTRE CADA EDICTO UN PLAZO DE CINCO DIAS NATURALES**, sin costo alguno para el promovente del presente procedimiento, para llamar a cualquier persona que tenga interés jurídico en el presente procedimiento de Declaración Especial de Ausencia respecto del señor, ALVARO CARBALLO DIAZ, que tenga conocimiento del paradero de la persona antes mencionada, o algún interés, lo haga valer en el presente procedimiento, a través de EDICTOS que debe presentarse dentro del plazo de **TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN**, apercibido que de no desahogar la vista por sí o por apoderado o gestor que pueda representarlo, se le tendrá por precluido su derecho para apersonarse a juicio. Asimismo, prevéngaseles a fin de que, señalen domicilio dentro de la Colonia la Mora o Centro de Ecatepec de Morelos, México, lugar de residencia del juzgado para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento de que, en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, les surtirán por medio de lista de este Juzgado y Boletín Judicial, en término de lo dispuesto por los artículos 1.182, 1.183 y 1.185 del Código en consulta.

Se expide a los dos días del mes de julio de dos mil veintiuno. ----- DOY FE -----

Validación: Acuerdo de fecha cuatro de junio de dos mil veintiuno, que ordena la publicación de fecha Diecisiete de junio de dos mil veintiuno.- ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO, 02 DE JULIO DEL 2021.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. HECTOR HERNANDEZ LOPEZ.-RÚBRICA.

4537.-4, 10 y 16 agosto.

**JUZGADO SEXTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TOLUCA-METEPEC
E D I C T O**
A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO.

En el expediente 366/2021, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INFORMACIÓN DE DOMINIO) promovido por ALEJANDRA MARGARITA SAAVEDRA GARCÍA Y MARISOL SAAVEDRA GARCÍA, respecto del bien inmueble ubicado en calle Jesús Archundia número 104, Barrio de San Miguel, Municipio de Metepec, Estado de México; cuya superficie, medidas y colindancias son: AL NORTE: 2.43 metros con propiedad de Antonio Sánchez Mondragón (ACTUALMENTE CON DAVID GUTIÉRREZ ALONSO) y 9.71 metros con propiedad de Moisés González Romero; AL SUR: 0.23 centímetros con calle Jesús Archundia; AL ORIENTE: 14.89 metros con propiedad de Cuauhtémoc Jiménez Colín y 11.29 metros con propiedad de Paulina Valle Plata (ACTUALMENTE AMBOS VIENTOS CON LILIA PAULINA VALLE PLATA); AL PONIENTE: 29.33 metros con Calle Jesús Archundia; con una superficie de 162.00 m²., Inmueble que originalmente adquirió en fecha diez de marzo del año 2002, por medio de contrato privado de compra venta de la Señora CONSUELO GARCÍA CAZARES, y que actualmente tiene las medidas y colindancias y superficies, mencionadas para poder recibir la información testimonial publíquese la presente solicitud por medio de edictos, por DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, con el objeto de que si alguna persona se cree con igual o mejor derecho sobre el inmueble materia de las diligencias, lo deduzca en términos de Ley. Metepec, México, a catorce de julio de dos mil veintiuno. DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA DIECISÉIS DE JUNIO Y DEL OCHO DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEXTO CIVIL DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MÉXICO, MAESTRA EN DERECHO LUCIA MARTÍNEZ PÉREZ.-RÚBRICA.

4563.-5 y 10 agosto.

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

Por este conducto se hace saber que en los autos del expediente 635/2021, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO "INFORMACION DE DOMINIO", promovido por ERIKA GIOVANA DAZA ROMAN, respecto al predio denominado "AMANTLAN" ubicado en calle Sin Nombre, Colonia Xacalco, San Francisco Tlaltica, Municipio de Otumba, Estado de México, actualmente Calle sin Nombre en la Colonia Xacalco, Municipio de Otumba, Estado de México, que en fecha cuatro (04) de febrero del dos mil quince (2015), lo adquirió mediante contrato de compraventa, celebrado con ARTURO GUTIERREZ ESPINOSA, en su carácter de vendedor, siendo esta la causa generadora de su posesión en concepto de propietario, en forma pacífica, pública, continua y de buena fe, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 10.00 Metros y colinda con ARTURO GUTIERREZ ESPINOSA; AL SUR.- 10.00 Metros y colinda con CALLE SIN NOMBRE; AL ORIENTE.- 20.00 Metros y colinda con ARTURO GUTIERREZ ESPINOSA; AL PONIENTE.- 20.00 Metros y colinda con EDGARDO MARTINEZ HERNANDEZ. Con una superficie aproximada de 200.00 metros cuadrados.

SE EXPIDE EL PRESENTE PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS (2) VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS HÁBILES EN EL PERIÓDICO OFICIAL (GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA EN EL ESTADO DE MÉXICO, FECHA DE ENTREGA NUEVE (09) DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).-----DOY FE.

VALIDACION: FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACION SEIS DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO.- EJECUTOR EN FUNCIONES DE SECRETARIO DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA, ESTADO DE MEXICO, LIC. MANUEL GONZALEZ MARTINEZ.-RÚBRICA.

4568.-5 y 10 agosto.

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

MONSERAT GUZMAN SEVILLA, por su propio derecho, promueve en el EXPEDIENTE NÚMERO 635/2021, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, INMATRICULACIÓN JUDICIAL (INFORMACIÓN DE DOMINIO), respecto de un predio denominado "PALO DULCE", mismo que actualmente se encuentra ubicado en calle en la calle Siete, sin número, Barrio Hidalgo "A", en el Municipio de Nopaltepec, Estado de México, en fecha veintinueve 29 de abril del año dos mil quince 2015, la accionante manifiesta haberlo adquirido mediante contrato de donación celebrado con el C. JORGE CAMACHO ORTEGA, desde esa fecha tienen posesión en concepto de propietaria en forma pacífica, pública, continua y de buena fe; inmueble que cuenta con una superficie total aproximada de 188.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 10.00 METROS Y COLINDA CON CALLE SIETE. AL SUR: 10.00 METROS Y COLINDA CON OMAR ELIZALDE SÁNCHEZ. ORIENTE: 18.70 METROS Y COLINDA CON ELVIRA ISIDORO GOMEZ ACTUALMENTE JUAN CARLOS CRUZ ISIDORO. AL PONIENTE: EN DOS LINEAS LA PRIMERA 9.90 METROS Y COLINDA CON SABAS SÁNCHEZ HERNÁNDEZ ACTUALMENTE CON ADRIAN MONTES DE OCA CAMACHO, Y LA SEGUNDA 9.00 METROS Y COLINDA CON NESTOR HERNÁNDEZ MARTÍNEZ ACTUALMENTE CON ADRIAN MONTES DE OCA CAMACHO.

Se expide el presente edicto para su publicación por dos 02 veces con intervalos de dos 02 días hábiles, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado, y en otro en el periódico de mayor circulación diaria. En cumplimiento al auto de fecha seis 06 de julio de dos mil veintiuno 2021. Otumba, Estado de México, 08 de julio de dos mil veintiuno 2021.- Doy fe.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. IGNACIO MARTÍNEZ ÁLVAREZ.-RÚBRICA.

4569.-5 y 10 agosto.

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

- - - LUKE YAIR RAMIREZ OROPEZA, bajo el expediente, número 9252/2021, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Información de Dominio, respecto del inmueble ubicado en: CALLE MINA, No. 130 BARRIO DE SAN MARCOS, MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 20.00 METROS CON LAZARO BASTIDA RAMOS Y 10.00 METROS CON CARMEN LEDESMA BUENDÍA; AL SUR: 30.00 GONZALO CRUZ MARTINEZ; AL ORIENTE: 17.00 METROS CARMEN LEDESMA BUENDÍA; AL PONIENTE: 17.40 METROS CON CALLE MINA; con una superficie de 515.00 metros cuadrados.

Para su publicación en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta Ciudad, por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días por medio de edictos, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y lo hagan valer en términos de ley, se expiden los presentes en la Ciudad de Zumpango, México a los ocho (08) días del mes de julio del año dos mil veintiuno (2021).

Validación del edicto. Acuerdo de fecha: seis (06) de julio de dos mil veintiuno (2021).- Funcionaria: Licenciada Claudia Jacqueline Hernández Vargas.- Secretario de Acuerdos.- FIRMA.- RÚBRICA.

4570.-5 y 10 agosto.

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

En el expediente 322/2021, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INFORMACIÓN DE DOMINIO) promovido por SAMUEL ALFONSO ZARATE JIMENEZ, respecto del inmueble ubicado en DOMICILIO CONOCIDO, CALLE PUEBLA, NÚMERO 100, EN EL PUEBLO DE SAN GASPAR TLAHUELILPAN, MUNICIPIO DE METEPEC, cuya superficie, medidas y colindancias son: AL NORTE: 24.00 METROS COLINDA CON CALLE PUEBLA; AL SUR: 24.00 METROS CON ÁREA COMÚN DE PASO; AL ORIENTE: 24.00 METROS COLINDA CON JUANA CASTILLO MENDEZ, ANTES, HOY CON DARIA HERNANDEZ MENDOZA; AL PONIENTE: 24.00 METROS COLINDA CON JUAN VILLA ZAMUDIO, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 576 METROS CUADRADOS, inmueble que originalmente adquirió en fecha DIECISIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DOS, por medio de contrato privado de compra venta del C. JAVIER MIRA HERNANDEZ, y que actualmente tiene las medidas y colindancias y superficies mencionadas para poder recibir la información testimonial publíquese la presente solicitud por medio de edictos, por DOS VECES DE POR LO MENOS DOS DIAS en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, con el objeto de que si alguna persona se cree con igual o mejor derecho sobre el inmueble materia de las diligencias, lo deduzca en términos de Ley.

Dado en Metepec, México, a ocho de julio del dos mil veintiuno.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. BENITO JUÁREZ ORTIZ.-RÚBRICA.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación cinco de mayo de dos mil veintiuno y veintidós de marzo de dos mil veintiuno.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. BENITO JUÁREZ ORTIZ.-RÚBRICA.

4571.-5 y 10 agosto.

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

En el expediente 419/2021 relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso de Información de Dominio, promovido por NATALIO GARCÍA GONZÁLEZ, en términos del auto de seis de julio de dos mil veintiuno, se ordenó publicar el edicto respecto de un inmueble ubicado en Carretera Metepec- Zacango, sin número, en la localidad de San Bartolomé Tlaltelulco, Municipio de Metepec, Estado de México, con una superficie aproximada de 1,901.00 metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias: al Norte: 30.97 mts, colindando con Carretera Metepec Zacango; al Sur: 27.13 mts, colindando con Román Martínez Quezada y Francisca Camacho; al Oriente: 79.60 mts, colindando con Román Mejía Enríquez; al Poniente: 63.83 mts, colindando con Román Mejía Enríquez y Ángel Barrera; para acreditar que lo ha poseído desde el ocho de enero de dos mil quince hasta el día de hoy, con las condiciones exigidas por la ley, es decir, de manera pacífica, continua, pública, a título de propietario y de buena fe; por lo que se ha ordenado su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, haciendo saber a quienes se crean con mayor o igual derecho sobre el inmueble señalado, comparezcan a deducirlo en términos de ley. Metepec, México, trece de julio de dos mil veintiuno.- Doy fe.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE SEIS DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MÉXICO, LICENCIADA EVA MARÍA MARLEN CRUZ GARCÍA.-RÚBRICA.

4572.-5 y 10 agosto.

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

En el expediente 269/2021, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por MAYTE DIMAS GONZALEZ, por su propio derecho, en términos del auto del trece de mayo de dos mil veintiuno, se ordenó publicar el edicto respecto del bien inmueble identificado CALLE SIN NOMBRE Y SIN NÚMERO, COLONIA LA MAGDALENA OCOTITLAN, ACTUALMENTE E IDENTIFICADO CATASTRALMENTE COMO CALLE VENUSTIANO CARRANZA, SIN NÚMERO, BARRIO DE SANTA CRUZ OCOTITLAN EN METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las medidas y colindancias siguientes: al norte: 24.00 metros, colinda con Areli Dimas González; al sur: 24.00 metros, colinda con Idania Dimas González; al oriente: 7.33 metros, colinda con CALLE SIN NOMBRE; al poniente: 7.33 metros, con Nelly Nohemi González López; CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 176.00 metros cuadrados; para acreditar que lo ha poseído desde el cinco de febrero de dos mil diez, con las condiciones exigidas por la ley, hasta el día de hoy de manera pacífica, continua, pública y a título de dueño, así como de buena fe; por lo que se ordenó su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, haciendo saber a quienes se crean con mayor o igual derecho sobre el inmueble señalado comparezcan a deducirlo en términos de Ley.- Metepec, México; a veintiocho de mayo de dos mil veintiuno.- DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO A LOS AUTOS DE TRECE DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MÉXICO, LICENCIADA EVA MARÍA MARLEN CRUZ GARCÍA.-RÚBRICA.

4574.-5 y 10 agosto.

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

En el expediente marcado con el número 309/2021, relativo al Procedimiento Judicial No Contencioso sobre DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO promovido por MA. DE JESUS FERNANDEZ GARCIA, la Maestra en Derecho Adriana Mondragón Loza, Jueza Séptimo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, con residencia en Metepec, Estado de México, en auto de fecha dieciocho (18) de junio de dos mil veintiuno (2021) dio la intervención correspondiente a la Agente del Ministerio Público adscrita a este juzgado, para que manifestara lo que a su representatividad social corresponda, asimismo ordenó realizar las publicaciones de los edictos respectivos; por lo que se hace saber que en el juicio que nos ocupa el actor solicita que la información respecto del inmueble UBICADO EN PROLONGACIÓN MARIANO MATAMOROS, SIN NÚMERO, BARRIO DE SAN MATEO, MUNICIPIO DE METEPEC, ESTADO DE MÉXICO. Con una superficie aproximada de 5379.00 metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias: al norte: en dos líneas quebradas, la primera de 84.20 metros que va de norponiente a suroriente, la segunda de 84.45 metros que va de surponiente a nororiente, ambas colindando con Pedro Martínez Victoria, al sur: en seis líneas quebradas, la primera de 93.04 metros que va de surponiente a nororiente colindando con Miguel Adolfo Calvo Meléndez, la segunda de 1.76 metros que va de sur a norte colindando con Miguel Adolfo Calvo Meléndez, la tercera de 60.61 metros que va de norponiente a suroriente colindando con Miguel Adolfo Calvo Meléndez, la cuarta de 1.30 metros que va de sur a norte colindando con Suriel Ulises Colín Ramírez, la quinta de 10.03 metros que va de poniente a oriente colindando con Suriel Ulises Colín Ramírez, la sexta de 33.28 metros que va de norponiente a suroriente colindando con Arley Ramírez Velásquez, al oriente: en una línea de 39.87 metros, que va de norponiente a suroriente, colindando con prolongación Mariano Matamoros, al poniente: en una línea de 41.93 metros, que va de nororiente a surponiente, colindando con Pedro Martínez Victoria; por tanto, publíquense 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, para que se informe de la tramitación del presente asunto a quien o quienes, se crean con igual o mejor derecho y comparezcan a este Juzgado a deducirlo en términos de ley.

Se expide el presente en el Municipio de Metepec, Estado de México, el día treinta del mes de junio de dos mil veintiuno.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. OSVALDO GONZÁLEZ CARRANZA.-RÚBRICA.

Validación. Fecha de auto que ordena la publicación: dieciocho de junio de dos mil veintiuno.- Secretario de Acuerdos, Lic. Osvaldo González Carranza.-Rúbrica.

4574.-5 y 10 agosto.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO
DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA
E D I C T O**

INMUEBLE UBICADO EN: UNA FRACCIÓN DE TERRENO SIN NOMBRE, EN SAN JOSE UBICADO EN LA CALLE FORTINO ROCHA No. 16, COLONIA SAN JOSE PUENTE DE VIGAS, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

Se hace saber que JOSEFINA ZUÑIGA REYES en su carácter de albacea de la sucesión a bienes de la de cujus BRIGIDA REYES CADENA, promueve PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (CONSUMACIÓN DE USUCAPIÓN), radicado en este juzgado, bajo el número de expediente 133/2021, quien solicita la intervención de su señoría a efecto de recibir la testimonial para acreditar que la promovente, se ha convertido en propietaria respecto del inmueble ubicado en: una fracción de terreno sin nombre, en San José ubicado en la Calle Fortino Rocha No. 16, Colonia San José Puente de Vigas, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, de quien reclama lo siguiente: 1.- El día 28 de enero del año 1980, mediante escritura 31,773 pasado ante la fe del Notario Público No. 7 del Distrito de Tlalnepantla, el fedatario hizo constar la protocolización de la sentencia definitiva de fecha 10 de septiembre del 1979, dictada en el expediente 485/1979, en la que resolvió en su resolutive segundo "...Procédase a inmatricular el predio, ubicado en una fracción de terreno sin nombre, en San José ubicado en la Calle Fortino Rocha No. 16, colonia San José Puente de Vigas, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mismo que se identifica con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: En tres tramos 8.55 metros con Calle Madero, 7.67 metros con Pablo Suarte y 16.53 metros con Trinidad Arenas y Pedro Trujillo; AL SUR: En 14.50 metros con Fortino Rocha; AL ORIENTE: 22.00 metros con Juan Alvarez; AL PONIENTE: 35.51 metros con propiedad de la promovente. Teniendo Una superficie total de 512.90 metros cuadrados. Mismo que se encuentra inscrito en el INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, bajo el Folio Real Electrónico 000311213. Lo anterior se acredita con la copia certificada de la escritura pública No. 31,773 pasada ante la fe del Notario Público No. 7 del Distrito de Tlalnepantla, mismo que se exhibe en original y adjunto al presente escrito como anexo número 1.; 2.- La señora BRIGIDA REYES CADENA, ha dispuesto del inmueble descrito en el hecho anterior sin limitación alguno que vendió una fracción del mismo, en virtud de lo anterior y en cumplimiento de la sentencia de fecha 15 de agosto de 1994 dictada por el C. Juez Tercero de lo Civil de Tlalnepantla, Estado de México en el juicio ordinario civil de usucapión, promovido por el señor JOSÉ RAÚL ORTEGA MUNGUÍA en el expediente No. 739/1994, en contra de la hoy sucesión de BRIGIDA REYES CADENA, se vio disminuido el predio descrito en el hecho anterior a razón de una superficie de 227.62 metros cuadrados y con las medidas, colindancias y superficie siguientes: AL NORTE: En 38.70 metros con BRIGIDA REYES; AL SUR: 22.00 metros con CONCEPCION RESENDIZ; AL ORIENTE: En 18.53 metros con PEDRO TRUJILLO y TRINIDAD ARENAS, Y AL PONIENTE: EN 7.50 metros con calle PUBLICA (FORTINO ROCHA), superficie de 227.62 metros cuadrados. Mismo que se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, oficina registral de Tlalnepantla, en la partida 811, volumen 1258, Libro Primero Sección Primera de fecha 24 de noviembre de 1994; 3.- En virtud de lo anterior desde el 27 de septiembre de 1979, fecha en la que quedo inscrita la protocolización de la inmatriculación descrita en el hecho primero del presente escrito, BRIGIDA REYES CADENA (su sucesión) ha estado en posesión física y material de una fracción del predio ubicado en una fracción de terreno sin nombre, en San José Ubicado en la Calle Fortino Rocha No. 16, Colonia San José Puente de Vigas, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con una superficie de 285.28 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- En 8.55 metros colinda con calle Francisco I. Madero; AL ORIENTE.- En 7.67 metros colinda con Pablo Suarte; AL SURESTE.- En 38.70 metros colinda con José Raúl Ortega Munguía; AL

SUROESTE.- En 7.00 metros colinda con Calle Fortino Rocha; AL NOROESTE.- En 36.51 metros colinda con Brígida Reyes Cadena, inmueble que se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, oficina registral de Tlalnepantla, bajo el Folio Real Electrónico 00311213. Razón por la cual procedió a poseerlo en su totalidad, lo anterior como se desprende de la escritura 31,773 pasada ante la fe del Notario Público No. 7 del Distrito de Tlalnepantla, el fedatario hizo constar la protocolización de la sentencia definitiva de fecha 10 de septiembre del 1979, dictada en el expediente No. 485/1979. 4.- Desde la fecha a que se refiere el hecho tercero del presente escrito, BRIGIDA REYES CADENA, (hoy su sucesión) tiene la posesión física y jurídica de una facción de terreno sin nombre, en San José Ubicado en la Calle Fortino Rocha No. 16 Colonia San José Puente de Vigas, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con una superficie de 285.28 metros cuadrados, con las siguientes y colindancias: AL NORTE.- En 8.55 metros colinda con calle Francisco I. Madero; AL ORIENTE.- En 7.67 metros colinda con Pablo Suarte; AL SURESTE.- En 38.70 metros colinda con José Raúl Ortega Munguía; AL SUROESTE.- En 7.00 metros colinda con Calle Fortino Rocha; AL NOROESTE.- En 36.51 metros colinda con Brígida Reyes Cadena, Inmueble que se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, oficina registral de Tlalnepantla, bajo el Folio Real Electrónico 00311213. Razón por la cual procedió a poseerlo en su totalidad, lo anterior como se desprende de la escritura 31,773 pasada ante la fe del Notario Público No. 7 del Distrito de Tlalnepantla, el fedatario hizo constar la protocolización de la sentencia definitiva de fecha 10 de septiembre del 1979, dictada en el expediente No. 485/1979. Razón por la cual desde el día 27 de septiembre de 1979, BRIGIDA REYES CADENA, (su sucesión) no ha tenido conocimiento alguno de que al día de hoy exista alguna persona con mejor derecho de posesión o de propiedad, sobre el bien a que se refiere el presente hecho, así mismo no le ha sido notificada alguna clase de interpelación judicial o de algún juicio en su contra, en el que se demande alguna prestación respecto del multicitado inmueble, además de lo anterior no existe anotación o asiento distinto al descrito en el hecho segundo del presente escrito, en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, oficina registral de Tlalnepantla en el folio Real Electrónico 00311213, que contradiga la posesión que tenga BRIGADA REYES CADENA (su sucesión) sobre el inmueble materia del presente juicio, descrito en la presentación marcada con el inciso A). 5.- En una fracción de terreno sin nombre, en San José Ubicado en la Calle Fortino Rocha No. 16 Colonia San José Puente de Vigas, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con una superficie fe 285.28 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias; AL NORTE.- En 8.55 metros colinda con Calle Francisco I. Madero; AL ORIENTE.- En 7.67 metros colinda con Pablo Suarte; AL SURESTE.- En 38.70 metros colinda con José Raúl Ortega Munguía; AL SUROESTE.- En 7.00 metros colinda con calle Fortino Rocha; AL NOROESTE.- En 36.51 metros colinda con Brígida Reyes Cadena, inmueble que se encuentra Inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, oficina registral de Tlalnepantla, bajo el Folio Real Electrónico 00311213. Se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, oficina registral de Tlalnepantla, a nombre de BRIGIDA REYES CADENA (hoy su sucesión), bajo el folio real electrónico 00311213, lo anterior para el efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 932 del Código Civil abrogado, lo que se acredita con el certificado de inscripción de fecha 8 de noviembre de 2019, documento que se relaciona con el presente hecho, el cual por tenerlo a mi disposición lo exhibo adjunto al presente escrito, como anexo número tres. 6.- Por lo anteriormente expuesto en virtud de que BRIGIDA REYES CADENA, (hoy su sucesión) está en posesión del inmueble Ubicado en una facción de terreno sin nombre, en San José ubicado en la Calle Fortino Rocha No. 16 Colonia San José Puente de Vigas, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con una superficie fe 285.28 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias; AL NORTE.- En 8.55 metros colinda con calle Francisco I. Madero; AL ORIENTE.- En 7.67 metros colinda con Pablo Suarte; AL SURESTE.- En 38.70 metros colinda con José Raúl Ortega Munguía; AL SUROESTE.- En 7.00 metros colinda con Calle Fortino Rocha; AL NOROESTE.- En 36.51 metros colinda con Brígida Reyes Cadena, inmueble que se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, oficina registral de Tlalnepantla, bajo el Folio Real electrónico 00311213, por más de cinco años, en concepto de propietaria, en forma pacífica, continua, pública y de buena fe, es por lo que acudo a este H. Juzgado, en la vía y forma propuesta. LA PROVIDENCIA QUE SE SOLICITA, que se reciba las pruebas entre ellas la testimonial a cargo de los señores NARCISA MONTES GARCIA, con domicilio Ubicado en Acatlán No. 27, de colonia Ampliación Gustavo Baz, C. P. 54120, Tlalnepantla de Baz México, CARLOS CORTES MARTÍNEZ con domicilio en Francisco I Madero No. 16 Colonia San José Puente de Vigas, C. P. 54090, Tlalnepantla México, persona a las que me comprometo a presentar en día y hora que se señale para rendir su testimonio.

Por auto de (19) diecinueve de mayo de 2021 dos mil veintiuno, la Jueza del conocimiento ordena publicar por DOS VECES, con intervalos de por lo menos DOS DÍAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro de mayor circulación en este lugar.

Validación; Fecha del acuerdo que ordena la publicación (19) de diecinueve de mayo del (2021) dos mil veintiuno.- Dado en la ciudad de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; la Licenciada en Derecho Nora Patricia Sánchez Paz, Primer Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia, de Tlalnepantla, Estado de México, emite el presente edicto a los (21) veintiuno días del mes de junio del año (2021) dos mil veintiuno.- Doy Fe.- PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, L. EN D. NORA PATRICIA SÁNCHEZ PAZ.-RÚBRICA.

4577.-5 y 10 agosto.

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

ALFREDO CORTES RAMIREZ, por su propio derecho, promueve en el EXPEDIENTE NÚMERO 613/2021, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, (INMATRICULACIÓN JUDICIAL (INFORMACIÓN DE DOMINIO), respecto de un predio denominado "TEXCALTITLA", mismo que actualmente se encuentra ubicado en calle sin nombre, sin número, poblado de Belem, Municipio de Otumba, Estado de México; en fecha veintiocho 28 de marzo de mil novecientos noventa y uno 1991, el accionante manifiesta haberlo adquirido mediante contrato de compraventa celebrado con la C. IGNACIA ROJAS GARCIA, desde esa fecha tienen posesión en concepto de propietario en forma pacífica, pública, continua y de buena fe; inmueble que cuenta con una superficie total aproximada de 137,150.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: EN CINCO LINEAS DE 124.00, 50.00, 100.00, 97.89 Y 24.15 METROS Y COLINDA CON MIGUEL CORTES SÁNCHEZ, ACTUALMENTE ALFREDO CORTES ROJAS, CAMINO, FERMÍN CORTES ROJAS, ACTUALMENTE ESPERANZA CORTES ROJAS Y CAMINO, RESPECTIVAMENTE, AL SUR: EN SEIS LINEAS DE 13.00, 53.00,

41.00, 38.00, 120.45 Y 135.50 METROS Y COLINDA CON MARTÍN CORTES ROJAS, ACTUALMENTE ESPERANZA CORTES ROJAS Y MIGUEL CORTES SANCHEZ, ACTUALMENTE ALFREDO CORTES ROJAS, RESPECTIVAMENTE, AL ORIENTE: EN SIETE LINEAS DE 100.00, 84.00, 46.16, 152.92, 105.74, 109.03 Y 9.80 METROS Y COLINDA CON FERMIN CORTES ROJAS, ACTUALMENTE ESPERANZA CORTES ROJAS, JUAN CORTES, ACTUALMENTE ROSALIO CORTES ROJAS, RAUL CORTES CORTES, ACTUALMENTE ROSALIO CORTES ROJAS, GENARO ZAMORA ESPINOZA, ACTUALMENTE JENNIFER DANIELA VELAZQUEZ RODRIGUEZ, PORFIRIO CORTES ESPEJEL, ACTUALMETE JENNIFER DANIELA VELAZQUEZ RODRIGUEZ Y MARTIN CORTES ROJAS, ACTUALMENTE ESPERANZA CORTES ROJAS, RESPECTIVAMENTE, AL PONIENTE: EN CUATRO LINEAS DE 55.42, 171.30, 197.99 Y 100.00 METROS Y COLINDA CON MIGUEL CORTES SANCHEZ, ACTUALMENTE ALFREDO CORTES ROJAS, CAMINO Y FERMIN CORTES ROJAS, ACTUALMENTE ESPERANZA CORTES ROJAS, RESPECTIVAMENTE.

Se expide el presente edicto para su publicación por dos 02 veces con intervalos de dos 02 días hábiles, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado, y en otro en el periódico de mayor circulación diaria. En cumplimiento al auto de fecha uno 01 de julio de dos mil veintiuno 2021. Otumba, Estado de México, 13 de julio de 2021.- Doy fe.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. IGNACIO MARTÍNEZ ÁLVAREZ.-RÚBRICA.

4578.-5 y 10 agosto.

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

MARIA FLOR CORTES RAMIREZ, por su propio derecho, promueve en el EXPEDIENTE NÚMERO 614/2021, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, INMATRICULACIÓN JUDICIAL (INFORMACIÓN DE DOMINIO), respecto de un predio denominado "TLATELCO", mismo que actualmente se encuentra ubicado en calle el Mezquite, sin número, Comunidad de Belem, Municipio de Otumba, Estado de México; en fecha veinticinco 25 de noviembre del año dos mil catorce 2014, la accionante manifiesta haberlo adquirido mediante contrato de compraventa celebrado con la C. RAQUEL SANCHEZ CRUZ, desde esa fecha tienen posesión en concepto de propietario en forma pacífica, pública, continua y de buena fe; inmueble que cuenta con una superficie total aproximada de 514.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 42.50 CON CALLE EL MEZQUITE. AL SUR: 28.00 METROS CON CALLE SAUCE. AL ORIENTE: 3.00 METROS CON CALLE EL MEZQUITE. AL PONIENTE: 33.60 METROS CON LUCIANA CORTES VICUÑA.

Se expide el presente edicto para su publicación por dos 02 veces con intervalos de dos 02 días hábiles, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado, y en otro en el periódico de mayor circulación diaria. En cumplimiento al auto de fecha uno 01 de julio de dos mil veintiuno 2021. Otumba, Estado de México, 07 de julio de 2021.- Doy fe.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. IGNACIO MARTÍNEZ ÁLVAREZ.-RÚBRICA.

4579.-5 y 10 agosto.

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

A QUIEN SE CREA CON MAYOR O IGUAL DERECHO.

Se hace saber que en el expediente número 373/2021, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso (Información de Dominio), promovido por JUAN CORONA FLORES A TRAVÉS DE SU MADATARIA JANETT PICHARDO ALMAZAN, respecto del inmueble ubicado en calle Privada sin nombre, número 2021 Norte, San Jerónimo Chichahualco, Metepec, Estado de México, mismo que cuenta con las siguientes medidas y colindancias AL NORTE: 21.00 metros con Mirna Toledo Rosas. AL SUR: 21.00 metros con Graciela Francisca Pichardo Cortes. AL ORIENTE: 17.45 metros con Servidumbre de Paso. AL PONIENTE: 16.40 metros con Fraccionamiento Ermita y Nogal, con una superficie de aproximada de 355 metros cuadrados, para acreditar que lo ha poseído desde el treinta (30) de septiembre de dos mil doce (2012), con las condiciones exigidas por la ley, hasta el día de hoy de manera pacífica, continua, pública y a título de dueño, así como de buena fe. Hágase las publicaciones por edictos por dos veces en intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria en la entidad. Dado en el Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia de Toluca con residencia en Metepec, México, a los cinco días del mes de julio del dos mil veintiuno. DOY FE.

VALIDACIÓN DE FECHA DE ACUERDO: 18-junio-2021.- SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITA AL JUZGADO QUINTO CIVIL DE TOLUCA CON RESIDENCIA EN METEPEC, MÉXICO, LICENCIADA EN DERECHO: EVA MARIA MARLEN CRUZ GARCIA.-RÚBRICA.

4580.-5 y 10 agosto.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE OTUMBA-TEOTIHUACAN
E D I C T O**

FLOR ALINE NADHIELY RENTERIA ROBLES por su propio derecho, promueve en el expediente número 678/2021, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del inmueble denominado "SAN JOSE" ubicado en Santa María COZOTLAN "SUR" Municipio de Teotihuacán de Arista, Estado de México que en fecha Veinte de enero del año dos mil quince, lo adquirió de MARGARITA MARICELA OLIVA RIVERO mediante contrato privado de compra-venta, que la posesión que ejerce sobre dicho inmueble es en calidad de propietario de forma pública, pacífica e ininterrumpida, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 13.00 Metros colinda con María Teresa de Jesús Robles Sánchez; actualmente Ma. Teresa de Jesús Robles Sánchez; AL SUR: 13.00 Metros colinda con Zanja de Desagüe; actualmente Calle Sin Nombre; AL ORIENTE: 16.00 Metros colinda

con Osvaldo Tablada Villagrán; AL PONIENTE: 17.00 Metros colinda con Calle; actualmente Cerrada Jorge Jiménez Cantú, con una superficie de total aproximada de 218.00 Metros cuadrados.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN OTRO PERIÓDICO LOCAL DE MAYOR CIRCULACIÓN. TEOTIHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, CATORCE DÍAS DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO.- ATENTAMENTE.- SECRETARIO DE ACUERDOS.- LIC. CARLOS MORENO SÁNCHEZ.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE OTUMBA CON RESIDENCIA EN TEOTIHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.-RÚBRICA.

4588.-5 y 10 agosto.

**JUZGADO TRIGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL
CIUDAD DE MEXICO
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO**

En cumplimiento a lo ordenado por proveídos de fechas veintitrés de marzo del año dos mil veintiuno, diecinueve de octubre de dos mil veinte, ocho de noviembre y veinticinco de febrero de dos mil diecinueve, en el juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por JIMÉNEZ CONTRERAS HERIBERTO ARMANDO en contra de ANUAR ELIAS KARAM, expediente 195/2019, el C. Juez Trigésimo Primero de lo Civil, ordenó publicar proveídos que en lo conducente dicen: "...Ciudad de México, a veintitrés de marzo del año dos mil veintiuno...", "...elabórense nuevamente edictos y exhorto, ordenados...". "...Ciudad de México, a diecinueve de octubre del dos mil veinte...", "...elabórense los edictos...", "...los cuales deberán publicarse en los medios de publicidad ordenados...", "...y en el periódico EL HERALDO DE MEXICO...". "...Ciudad de México, a ocho de noviembre del dos mil diecinueve...", "...con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, requiérase a la demandada ANUAR ELÍAS KARAM para que en el acto de la diligencia haga pago de la cantidad de \$8'000,000.00 (OCHO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) y en caso de no hacerlo proceda a señalar bienes para embargo que basten a garantizar el monto de lo adeudado, apercibido que en caso de no hacerlo el derecho de embargar bienes pasará a la parte actora...", "...emplácese por edictos...", "...contando el demandado con un término de TREINTA DÍAS a partir del día siguiente al de la publicación del último edicto para recoger las copias de traslado a su disposición en este juzgado y posterior a ello OCHO DÍAS para dar contestación a la demanda...". "...Ciudad de México, a veinticinco de febrero del dos mil diecinueve...", "...fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno...", "...Téngase por presentado a: JIMÉNEZ CONTRERAS HERIBERTO ARMANDO...", "...demandando en la VÍA EJECUTIVA MERCANTIL, EN EJERCICIO DE LA ACCIÓN CAMBIARIA DIRECTA DE ANUAR ELIAS KARAM, el pago de la cantidad de: \$8'000,000.00 (OCHO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), por concepto de suerte principal y demás prestaciones, así como los gastos y costas que se originen en la tramitación del presente juicio. Con fundamento en los artículos 150, 151 y 152 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, 1391 fracción VII, 1392, 1393, 1394, 1395, 1396 y demás relativos y aplicables del Código de Comercio, se dicta auto de EJECUCIÓN DE MANDAMIENTO EN FORMA. Constitúyase el C. Ejecutor en el domicilio de la parte demandada, requiriéndola para que en el acto de la diligencia efectúe el pago a la actora o a quien sus derechos represente de la cantidad reclamada, y no haciéndolo EMBÁRGUENSELES BIENES de su propiedad suficientes a garantizar lo reclamado, poniéndolos en depósito de la persona que bajo su responsabilidad designe la actora. Hecho que sea, con las copias simples exhibidas córrasele traslado y emplácese para que en el término...", "...efectúe el pago a la actora o se oponga a la ejecución como lo dispone el artículo 1396 del Código citado, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal le surtirán por BOLETÍN JUDICIAL, con fundamento en el artículo 1069 del Código de Comercio...".

CIUDAD DE MÉXICO, A 13 DE ABRIL DE 2021.- LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A", DEL JUZGADO TRIGESIMO PRIMERO CIVIL DE LA CIUDAD DE MEXICO, LIC. KARLA MARISCAL JUÁREZ.-RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Y EN EL PERIÓDICO "EL HERALDO DE MÉXICO" POR TRES VECES CONSECUTIVAS. Y CONSIDERANDO QUE SE DEBE REALIZAR PUBLICACIÓN FUERA DE LA JURISDICCIÓN DE ESTE JUZGADO, SE SIRVA ORDENAR LA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS CORRESPONDIENTES EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, GACETA Y BOLETIN JUDICIAL DE ESA ENTIDAD ASÍ COMO EN EL TABLERO DE AVISOS DEL JUZGADO EXHORTADO.

4644.-9, 10 y 11 agosto.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE EL ORO
EDICTO**

Que en el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de El Oro, México, se radico el expediente 1150/2019, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por IMELDA PILLADO CONTRERAS mediante auto de fecha veintinueve de Noviembre de dos mil diecinueve, se ordenó la publicación de los edictos previstos en la legislación adjetiva civil aplicable.

RELACIÓN SUSCINTA

1.- Por medio del escrito de contrato de compraventa de fecha (05) cinco de diciembre de mil dos mil trece (2013), adquirió IMELDA PILLADO CONTRERAS de la señora LILIANA CHAPARRO PACHECO el predio que se encuentra ubicado EN CARRETERA TEMASCALCINGO-ACAMBAY, S/N, BARRIO DE MARO, MUNICIPIO DE TEMASCALCINGO, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 19.94 METROS LINDA CON CALLE PRIVADA DE 4.00 METROS DE ANCHO; AL SUR: 21.69 METROS, LINDA CON VICENTE SEGUNDO NÚÑEZ, AL ORIENTE: 12.36 METROS LINDA CON NAZARIO PILLADO MORALES y AL PONIENTE: 13.00 METROS LINDA CON CANAL, con una superficie de DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PUNTO CINCUENTA Y OCHO METROS CUADRADOS 262.58 M2.

Ordenándose su publicación por dos (2) veces con intervalos de por lo menos dos (02) días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria en el Estado de México, a los quince días del mes de enero de dos mil veinte.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. ERIKA YADIRA FLORES URIBE.-RÚBRICA.

4689.-10 y 13 agosto.

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

ULISSES CHRISTIAN CORTÉS URBAN, promueve ante este Juzgado por su propio derecho, en el expediente número 9/2021, en vía del PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACION DE DOMINIO, respecto del inmueble ubicado en el PARAJE DENOMINADO RAMOGIL, SITO EN PRIVADA SIN NOMBRE, QUE DESEMBOCA EN LA AVENIDA RECURSOS HIDRAÚLICOS, SIN NÚMERO, BARRIO TLALMIMILOLPAN, PUEBLO DE SANTIAGO TEYAHUALCO, MUNICIPIO DE TULTEPEC, DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORESTE: 39.00 METROS Y LINDA CON PRIVADA SIN NOMBRE.

AL SUROESTE: 40.00 METROS Y LINDA CON DEPORTIVO TEYAHUALCO:

AL SURESTE: 47.40 METROS Y LINDA CON GABRIEL EDUARDO CORTES URBAN;

AL NOROESTE: 47.50 METROS Y LINDA CON ADRIAN FUENTES RODRIGUEZ, TOMÁS RONQUILLO DE JESUS, CRESCENCIO ORTIZ CASTRO Y VIRGINIA MORENO MENDEZ.

CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 1,871.35 M2 (MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PUNTO TREINTA Y CINCO METROS CUADRADOS).

Para su publicación por DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México" y en un periódico de circulación diaria esta Ciudad, a fin de que las personas que se crean con mejor derecho comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley. Pronunciado en Cuautitlán, Estado de México, a los cuatro (04) días del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021). DOY FE.

Se emite en cumplimiento a los autos de veinticinco (25) de febrero y siete (07) de Julio ambos de dos mil veintiuno (2021), firmando: SECRETARIO JUDICIAL, M. EN D. REBECA MONCADA HERNANDEZ.-RÚBRICA.

4690.-10 y 13 agosto.

**JUZGADO DECIMO CUARTO DE LO CIVIL DE PROCESO ESCRITO
CIUDAD DE MEXICO
E D I C T O**

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, en contra de DANIEL ARTEMIO CÁRDENAS HERNÁNDEZ, expediente 684/2015. El C. Juez Francisco René Ramírez Rodríguez ordenó publicar el siguiente edicto, en términos del artículo 570 Código de Procedimientos Civiles, en base a los autos de fecha cuatro de mayo y veinticinco de febrero ambos de dos mil veintiuno:

"Se convocan postores a la subasta en segunda almoneda que tendrá lugar en el local del Juzgado Décimo Cuarto de lo Civil de la Ciudad de México, a las nueve horas con treinta minutos del día veinticinco de agosto del año en curso, siendo objeto de remate la casa habitación marcada con el número 28, de la avenida Bellavista y terreno sobre el cual está construida que es el lote 15 de la manzana XXXVIII, de la subdivisión de Vista Bella, sección A, del Municipio y Distrito de Tlalnepantla, Estado de México, el precio para la almoneda, con deducción del 20%, resulta ser el monto de \$2'937,612.80 (dos millones novecientos treinta y siete mil seiscientos doce pesos 80/100 moneda nacional), en términos del artículo 582, del Código de Procedimientos Civiles; siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del mismo, siendo requisito para las personas que quieran participar como postores la exhibición de una cantidad igual al diez por ciento en efectivo del valor ya fijado, mediante billete de depósito expedido por Banco del Bienestar S.N.C., en la inteligencia de que la subasta deberá anunciarse por medio de edictos que se fijarán por una sola ocasión en los tableros de avisos del juzgado, en los tableros de la Tesorería de la Ciudad de México y en el periódico El Universal, debiendo mediar entre la publicación y la fecha de remate cuando menos cinco días hábiles".

Ciudad de México, a 09 de julio 2021.- C. SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MARCOS MENDOZA MARTÍNEZ.- RÚBRICA.

Publíquese en los tableros de avisos del juzgado, así como en los tableros de la Tesorería de la Ciudad de México y en el periódico "El Universal", por una sola ocasión, debiendo mediar entre la publicación y la fecha de remate cuando menos cinco días.

4691.-10 agosto.

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

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO PROMOVIDO POR BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE EN CONTRA DE LUCAS JORGE GONZALEZ AGUIRRE, EXPEDIENTE 1038/2018; SECRETARIA "B"; EL C. JUEZ CUADRAGESIMO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MEXICO DICTO UN AUTO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

"...Ciudad de México, a veintisiete de abril del año dos mil veintiuno.

--- A sus autos el escrito de ERIK SANCHEZ GATICA apoderado de la parte actora, por devueltos los edictos, oficios y exhorto sin diligenciar por los motivos que indica. En tal virtud para la celebración de la Audiencia de ley se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA DIECIOCHO DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, debiéndose preparar la misma como se encuentra ordenado en proveído dictado en proveídos de fecha doce y quince de octubre del año dos mil veinte y, veinticinco de marzo y ocho de abril del año en curso..."

"...Ciudad de México, a ocho de abril del año dos mil veintiuno.

--- Agréguese a sus autos el escrito de ERICK SANCHEZ GATICA, Apoderada de la parte actora, toda vez que en el proveído que obra a fojas 273 de autos de fecha veinticinco de marzo del año en curso, dice: "...DISTRITO DE CUAUTITLAN..." se aclara el mismo, debiendo decir: "...DISTRITO DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO...", Aclaración que se hace para los efectos a que haya lugar y con fundamento en el artículo 84 del Código de Procedimientos Civiles, debiendo ser este auto parte integrante del que se aclara. Elabórese el turno correspondiente, en la inteligencia de que las publicaciones de los edictos ordenados deberán realizarse conforme a los proveídos de fecha doce y quince de octubre del año dos mil veinte..."

"...Ciudad de México, a veinticinco de marzo del año dos mil veintiuno.

--- Agréguese a sus autos el escrito de ERIK SANCHEZ GATICA apoderado de la parte actora; por devuelto el exhorto que remite el JUEZ CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO sin diligenciar por los motivos que indica. Atento a lo anterior, como lo solicita, elabórese nuevamente exhorto dirigido al JUEZ COMPETENTE DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO, para efectos de llevar a cabo la publicación de los edictos correspondientes, ordenados en proveídos de fecha quince y veinte de octubre del año dos mil veinte, con la aclaración del domicilio correcto del inmueble a rematar, siendo el ubicado en VIVIENDA MARCADA CON EL NUMERO VEINTIOCHO CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE NUEVE DE LA MANZANA NOVENTA Y CUATRO IDENTIFICADA COMO "UNIDAD D" DEL CONDOMINIO DENOMINADO AVENIDA "VIARNETS" DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO MIXTO (HABITACIONAL INTERES SOCIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS) DENOMINADO "URBI VILLA DEL REY TERCERA ETAPA" LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE HUEHUETOCA PERTENECIENTE AL DISTRITO DE CUANTITITLAN, ESTADO DE MEXICO; facultando al C. Juez Exhortado desde este momento para que acuerde todo tipo de promociones, girar oficios, y en caso de ser necesario aplicar medidas de apremio y demás medidas necesarias incluso días y horas inhábiles para dar cumplimiento al presente proveído, asimismo se tienen por autorizadas a las personas que indican para los fines que precisan..."

"...CIUDAD DE MÉXICO, A VEINTIDOS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

-- Agréguese a sus autos el escrito de CARLOS FABIAN GONZALEZ MONNARREZ apoderado de la parte actora, respecto a sus manifestaciones, como lo pide para que tenga lugar la Audiencia de REMATE se señalan las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA TREINTA DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, debiéndose preparar la misma como se encuentra ordenado en auto de fecha doce y quince de octubre del año dos mil veinte..."

"...Ciudad de México, a quince de octubre del año dos mil veinte.

--- Agréguese a sus autos el escrito del C. CARLOS FABIAN GONZÁLEZ MONÁRREZ y toda vez que en el proveído que obra a fojas 228 de autos, dice: "...DEL COJUNTO URBANO DE TIPO...", "...DENOMIANDO "URBI VILLA DEL REY TERCERA ETAPA" LOCALIZADO...", "...MUNICIPIO DE HUEHUETOCA..." "...DISTRITO DE CUANTITITLAN, ESTADO..." se aclara el mismo, debiendo decir: "...DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO...", "...DENOMINADO "URBI VILLA DEL REY TERCERA ETAPA" LOCALIZADO...", "...MUNICIPIO DE HUEHUETOCA...", "...DISTRITO DE CUAUTITLAN, ESTADO..." Aclaración que se hace para los efectos a que haya lugar y con fundamento en el artículo 84 del Código de Procedimientos Civiles, debiendo ser este auto parte integrante del que se aclara..." "... Debe decir "Huehuetoca"..."

Ciudad de México, a doce de octubre del año dos mil veinte.

"...el escrito de CARLOS FABIAN GONZALEZ MONARREZ apoderado de la parte actora, toda vez que el demandado LUCAS JORGE GONZALEZ AGUIRRE no desahogó la vista que se le mando dar en proveído de fecha veinticuatro de septiembre del año en curso, respecto al avalúo rendido por el perito de la parte actora Arquitecto HECTOR HERNANDEZ SEGURA, se le tiene por conforme con el mismo, para todos los efectos legales a que haya lugar. En tal virtud visto el contenido del auto de fecha veintinueve de septiembre del año en curso, se procede a la Ejecución forzosa, es decir al remate del bien inmueble hipotecado en autos, y con su producto pago a la actora, en tal virtud, existiendo en autos el avalúo rendido por el perito antes señalado en autos, con fundamento en el artículo 486 fracción III del Código de Procedimientos Civiles, por corresponder a los autos, se señalan las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, para que tenga lugar el remate en PRIMERA ALMONEDA del inmueble hipotecado en el presente juicio, ubicado en VIVIENDA MARCADA CON EL NUMERO VEINTIOCHO CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE NUEVE DE LA MANZANA NOVENTA Y CUATRO IDENTIFICADA COMO "UNIDAD D" DEL CONDOMINIO DENOMINADO AVENIDA "VIARNETS" DEL

COJUNTO URBANO DE TIPO MIXTO (HABITACIONAL INTERES SOCIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS) DENOMIANDO "URBI VILLA DEL REY TERCERA ETAPA" LOCALIZADO EN EL MUNICIPIO DE HUEHUETOCA PERTENECIENTE AL DISTRITO DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO. Sirve de base al remate la cantidad de QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M. N., precio del avalúo y es postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad. Publíquense edictos convocando postores, por UNA VEZ, mediando entre la última publicación y la fecha del remate, por lo menos CINCO DIAS hábiles, en este juzgado, en los Tableros de Avisos de la Tesorería de la Ciudad de México y en el periódico LA CRONICA, con fundamento en el artículo 572 del Código de Procedimientos Civiles. Y en virtud de que el domicilio del inmueble se encuentra fuera de esta jurisdicción deberá girarse exhorto con los insertos necesarios al JUEZ COMPETENTE DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO, con los insertos necesarios a fin de que realice las publicaciones correspondientes en los lugares de costumbre y su legislación lo permita; facultando al C. Juez Exhortado desde este momento para que acuerde todo tipo de promociones, girar oficios, y en caso de ser necesario aplicar medidas de apremio y demás medidas necesarias para dar cumplimiento al presente proveído... En relación a su última petición, deberá estarse a lo que dispone el acuerdo 36-48/2012 y 50-09/2013 EMITIDO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MEXICO, EN LA QUE ESTABLECE QUE LA C. CONCILIADORA DEBERÁ FIRMAR LOS OFICIOS Y DESPACHOS que se emitan del JUZGADO CORRESPONDIENTE..."

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B", LIC. GUADALUPE DE SANTIAGO GARCIA.-RÚBRICA.

4692.-10 agosto.

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

SE CONVOCAN POSTORES.

EXPEDIENTE NÚM. 1285/2010.

PRIMER SECRETARIA.

En los autos del expediente número 1285/2010, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL (LIQUIDACIÓN DE COPROPIEDAD), promovido por MERCEDES AURELIA y EMMA ISABEL DE APELLIDOS JIMENEZ VELÁZQUEZ en contra de LUZ IMELDA JIMENEZ VELAZQUEZ, que se tramita en el Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia de Texcoco, Estado de México, la Juez ha señalado las DIEZ (10:00) HORAS DEL DÍA VEINTICUATRO (24) DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTIUNO (2021) para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, en el presente asunto respecto del bien inmueble ubicado en CALLE ALLENDE NUMERO 200 COLONIA CENTRO, TEXCOCO ESTADO DE MÉXICO, identificado registralmente como Casa urbana marcada con el número 29 antes 12 de la Segunda Calle de Allende, Municipio de Texcoco, por consiguiente convóquense postores y anúnciese la venta pública por medio de edictos que deberán publicarse por una SOLA VEZ en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, boletín judicial, así como en la tabla de aviso del juzgado, sin que medien menos de siete días entre la última publicación del edicto y la almoneda, sirviendo como base para el remate el precio de \$7,027,700.00 (SIETE MILLONES VEINTISIETE MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 M.N.), cantidad fijada por el perito tercero en discordia, sirviendo como postura legal la que cubra el importe fijado en el avalúo que sirvió de base para el remate.-----

En tal virtud, se convocan postores al remate en pública subasta del bien ya descrito, mediante edictos que se publicaran POR SOLO UNA VEZ, EN GACETA DEL GOBIERNO, BOLETIN JUDICIAL, ASI COMO EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO SIN QUE MEDIEN MENOS DE 7 DIAS ENTRE LA ULTIMA PUBLICACION DEL EDICTO Y LA ALMONEDA.-----

SE EXPIDEN EN TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, A SEIS (06) DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO.

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA SU PUBLICACIÓN: VEINTIOCHO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIUNO.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JOSEFINA HERNÁNDEZ RAMÍREZ.-RÚBRICA.

4693.-10 agosto.

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

GREGORIO MONTIEL MENDOZA, por su propio derecho, promueve en el EXPEDIENTE NÚMERO 329/2021, el PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, INMATRICULACIÓN JUDICIAL (INFORMACIÓN DE DOMINIO), respecto de un predio denominado "OXTONTENCO", ubicado en CALLE LA PALMA, SIN NUMERO, EN EL POBLADO DE SAN FRANCISCO MAZAPA, MUNICIPIO DE TEOTIHUACAN, ESTADO DE MÉXICO, que manifiestan que desde el día veinte 20 de septiembre del año dos mil catorce 2014, adquirió mediante Contrato de Compra Venta, de C. FRANCISCA MENDOZA OLIVA, desde esa fecha tienen posesión en concepto de propietario en forma pacífica, pública, continua y de buena fe; inmueble que cuenta con una superficie total aproximada de dos mil quinientos catorce punto veintidós metros cuadrados 2,514.21 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: EN TRES LINEAS, LA PRIMERA 25.80 METROS Y COLINDA CON JOSE LUIS FRANCISCO MONTIEL MENDOZA, LA SEGUNDA 3.07 METROS Y COLINDA CON CALLE PRIVADA SIN NOMBRE, LA TERCERA 5.61 METROS Y COLINDA CON TERESA MARTINEZ MARTINEZ; AL SUR: EN CINCO LINEAS, LA PRIMERA 27.24 METROS, LA SEGUNDA 5.91 METROS, LA TERCERA 2.79 METROS, LA CUARTA 3.11 METROS, LA QUINTA 3.02 METROS TODAS COLINDAN CON ZONA ARQUEOLOGICA PROPIEDAD FEDERAL; AL ORIENTE: EN CUATRO LINEAS, LA PRIMERA 56.61 METROS Y COLINDA CON CALLE PRIVADA SIN NOMBRE, LA

SEGUNDA 7.77 METROS, LA TERCERA 4.60 METROS Y LA CUARTA 7.48 METROS TODAS COLINDAN CON MARIA EMILIA MENDOZA OLIVA; AL PONIENTE: EN CUATRO LINEAS, LA PRIMERA 29.76, LA SEGUNDA 10.21 METROS, LA TERCERA 19.83 METROS COLINDAN CON PROPIEDAD PRIVADA ACTUALMENTE TERESA MARTINEZ Y LA CUARTA 28.15 METROS Y COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA ACTUALMENTE MARGARITA CHAVEZ ORTEGA.

Se expide el presente edicto para su publicación por dos 02 veces con intervalos de dos 02 días hábiles, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado, y en otro en el periódico de circulación diaria. Otumba, Estado de México, quince 15 de julio de dos mil veintiuno 2021.- Doy fe.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, LICENCIADO IGNACIO MARTINEZ ALVAREZ.-RÚBRICA.

4694.-10 y 13 agosto.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
E D I C T O**

Expediente número: 197/2021.

ROCIO FRAGOSO MARTÍNEZ, por su propio derecho, promueve Procedimiento Judicial no Contencioso, Información de Dominio. Fundándose para ello en los siguientes hechos: Con fecha veintisiete de marzo de dos mil, la suscrita mediante contrato de compraventa celebrado con JOSÉ MANUEL HERNÁNDEZ ESCOBEDO, adquirí el bien inmueble denominado LA PALMA, CALLE NICOLAS BRAVO SUR MANZANA 11, LOTE 1, ZONA 1, COLONIA LA MORA, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, mismo que tiene las medidas y colindancias: AL NORTE: 1.00 metro con calle Nicolas Bravo Sur. AL SUR: 17.10 metros con lote 2 de la manzana 11, AL ORIENTE: 18.65 metros con lotes 13, 14, 15, de la manzana 15. AL PONIENTE: 24.15 metros con calle Nicolas Bravo Sur, y el cual tiene una superficie de 165.45 metros cuadrados, el cual vengo poseyendo por más de veinte años, en forma pública, pacífica e ininterrumpida y en calidad de propietaria y jamás he sido molestado en mi persona o posesión, o institución, manifestación que hago, para todos los efectos legales que haya lugar. Teniendo al corriente el pago predial. Hago de su conocimiento que el bien inmueble materia del presente juicio NO SE ENCUENTRA INSCRITO, a favor de persona alguna, tal y como lo acredito con el Certificado de no Inscripción expedido al Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM).

Publíquese el presente por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado y periódico de mayor circulación diaria, para que terceros que se crean con igual o mejor derecho lo deduzcan en términos de ley, se expide a los nueve días del mes de julio del año dos mil veintiuno.

Validación: Acuerdo que ordena la publicación: cinco de julio de dos mil veintiuno.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. PATRICIA MÁRQUEZ CAMPOS.-RÚBRICA.

4695.- 10 y 13 agosto.

**JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
NEZAHUALCOYOTL-CHIMALHUACAN
E D I C T O**

Por auto de fecha diecisiete de junio del año dos mil veintiuno, se admitió a trámite el Procedimiento Judicial No Contencioso, de Inmatriculación Judicial, promovido por LUZ MARÍA MARTÍNEZ LÓPEZ, bajo el número de expediente 631/2021, ante la Juez Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, con residencia en Chimalhuacán Estado de México, respecto del inmueble DENOMINADO SANTA MARÍA, UBICADO EN AVENIDA CENTRAL, SIN NÚMERO, COLONIA GUADALUPE, EN EL MUNICIPIO DE CHIMALHUACAN, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 19.98 METROS, COLINDA CON MARÍA LUCINA LÓPEZ PÉREZ; AL SUR: 19.61 METROS, CON ROGELIO MOLINA RIVERA; AL ORIENTE: 18.77 METROS, COLINDA CON ARNULFO HERNÁNDEZ CANO Y GUILLERMINA HERNÁNDEZ CANO; Y AL PONIENTE: 19.16 METROS, COLINDA CON AVENIDA CENTRAL, CON UNA SUPERFICIE DE 375.14 METROS CUADRADOS; para tal efecto manifiesta que dicho terreno lo adquirió mediante contrato de compraventa celebrado con ARNULFO MARTÍNEZ SAYAGO, en fecha VEINTE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL CATORCE, y desde esa fecha lo ha poseído en carácter de dueño, de buena fe, forma pacífica, continua y pública y como el bien raíz no se encuentra registrado ante el Instituto de la Función Registral promueve el presente trámite para que se registre, acreditándolo con el certificado de no inscripción; tampoco se encuentra bajo el régimen ejidal o comunal; también exhibe constancia de estar al corriente del pago del impuesto predial y el plano descriptivo de localización del bien inmueble; en consecuencia, se le hace saber a las personas que se crean con igual o mejor derecho, se opongán al procedimiento.

Publíquese por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en la GACETA Oficial del Estado de México y en el periódico "EL OCHO COLUMNAS", para que el que se sienta afectado con el presente trámite se oponga. Se extiende a los 30 días de Junio de 2021. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación: (17) diecisiete de abril de (2021) dos mil veintiuno.- Secretario de Acuerdos, Lic. ALEJANDRA ISABEL LADRILLERO RAMÍREZ.-RÚBRICA.

4696.- 10 y 13 agosto.

**JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
NEZAHUALCOYOTL-CHIMALHUACAN
E D I C T O**

EMPLAZAMIENTO.- Se hace saber que en el expediente número 1491/2019, relativo a la VIA ORDINARIO CIVIL, (ACCION PLENARIA DE POSESION), promovido por JULIO CESAR OLVERA REYES en contra de CESAR MEJIA VEGA, en el Juzgado Cuarto Civil (Antes Quinto Civil) de Primera Instancia, en el Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, con residencia en Chimalhuacán, México, el Juez del conocimiento dictó auto que admitió la demanda y por proveído de 17 de Junio de 2021, se ordenó emplazar a la codemandada MARIA DEL CARMEN LOPEZ MORALES, por medio de edictos, haciéndoles saber que deberán de presentarse dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la última publicación, a dar contestación a la incoada en su contra, con el apercibimiento que de no hacerlo por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía y las notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista y boletín judicial. Relación sucinta de la demanda.- Prestaciones: A) De JULIO CESAR OLVERA REYES Y MARIA DEL CARMEN LOPEZ MORALES, la NULIDAD ABSOLUTA del contrato de fecha 10 de enero del año 2015. Y que supuestamente celebros JULIO CESAR OLVERA REYES CON MARIA DEL CARMEN LOPEZ MORALES. B) La cancelación absoluta absoluta respecto de su contrato de compra venta, para que jamás se obste como dueño y/o propietario del bien inmueble. D) Solicito el pago de gastos y costas que se generen con motivo del presente juicio, por virtud de la actitud dolosa y temeraria. Hechos: 1.- El 25 de Julio del año dos mil celebros contrato de compraventa entre los señores GABINA BUENDIA BUENDIA vende al señor GRACIANO RAMIREZ BETANZO, el lote 10, manzana 1, colonia Acuitlapilco segunda sección, Municipio de Chimalhuacán, México. Con una superficie de 124.30 metros cuadrados. Puesto que adquirí de buena fe, con la persona idónea que efectivamente demostró ser la titular del lote materia de este juicio, mismo que mide y linda: al norte 08.40 metros con propiedad privada, al sur 08.40 metros con Calle Jardines Buendía; al oriente 14.80 metros con lote 09; al poniente 14.80 metros con lote 11. Con una superficie 124.30 metros aproximadamente. 2.- Por lo que en consecuencia el inmueble lo estuve poseyendo desde la fecha que lo adquirí, mediante contrato de compra venta de fecha 25 de julio de 2000. Dado que la Sra. GABINA BUENDIA BUENDIA me puso en posesión física y material desde el citado día. 3.- Así mismo, el día treinta de octubre del dos mil diecinueve, se presentan al domicilio materia de este juicio, a notificarme del presente juicio. Por tal motivo y con el ánimo de no violentar más los acontecimientos, decidí contestar la correspondiente demanda. 4.- Por lo que se me refiere al antecedente de su irregular propiedad del hoy demandado reconvencional. Ya que su causahabiente en su tracto sucesivo es irregular y tiene vicios, y por lo tanto NO EXISTE LA BUENA FE, tal como lo demuestra con el supuesto contrato de compra venta realizado entre las Sras. María del Carmen López Morales y Julio Cesar Olvera Reyes celebrado en fecha 10 de enero de 2015. 5.- Así mismo se señala que tal y como consta respecto del contrato de fecha 10 de enero de 2015. La supuesta vendedora María del Carmen López Morales y el supuesto comprador en Sr. JULIO CESAR OLVERA REYES le traslada a esta última el lote 10, de la manzana 1, y que se encuentra ubicado en la calle Jardines Buendía de la colonia Acuitlapilco segunda sección. Perteneciente al Municipio de Chimalhuacán en el Estado de México. 6.- De tal circunstancia el señor JULIO CESAR OLVERA REYES pretende apoderarse del bien inmueble, lote 10, de la manzana 1, y que se encuentra ubicado en la calle Jardines Buendía del la colonia Acuitlapilco segunda sección, perteneciente al Municipio de Chimalhuacán.

Se expide el Edicto para su publicación por tres veces de siete en siete días en la GACETA Oficial del Estado de México, en otro periódico de mayor circulación en esta ciudad designándose "EL OCHO COLUMNAS" y en el Boletín Judicial, se extiende a los Veintinueve días del mes de Junio de 2014. DOY FE.

Fecha de acuerdo que ordena la publicación: diecisiete de Junio de dos mil veintiuno.- Secretario de Acuerdos, Lic. ALEJANDRA ISABEL LADRILLERO RAMIREZ.-RÚBRICA.

4697.- 10, 19 y 30 agosto.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
E D I C T O**

BERTHA HERNANDEZ CERVANTES.

Por este conducto se le hace saber que FRANCISCO JESUS LUGO DÍAZ, le demanda en el expediente número 314/2020, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL DE USUCAPIÓN, la usucapión del LOTE DE TERRENO NUMERO 21, DE LA MANZANA 54 DE LA COLONIA MARAVILLAS, ACTUALMENTE CALLE 18, NUMERO EXTERIOR 98, COLONIA MARAVILLAS, EN NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO, con una superficie de 204 metros cuadrados, con las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE 17.00 METROS CON LOTE 20; AL SUR 17.00 METROS CON LOTE 22; AL ORIENTE 12.00 METROS CON CALLE 18; AL PONIENTE 12.00 METROS CON LOTE 3.

I.- En fecha 07 de Mayo de 2000 el actor menciona que celebros CONTRATO DE COMPRAVENTA respecto del inmueble materia de la Litis, EXHIBIENDO EN ORIGINAL A SU DEMANDA RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, para la identificación del número oficial del lote de terreno materia de este juicio.

II.- El actor acredita con el certificado de inscripción expedido por la Oficina Registral de Nezahualcóyotl del Instituto de la Función Registral del Estado de México, que el inmueble materia de la Litis se encuentra inscrito a favor de BERTHA HERNANDEZ CERVANTES.

III.- El actor manifiesta, que a partir del día 07 de Mayo de 2000, adquirió el inmueble materia de la litis, por medio de un CONTRATO DE COMPRA VENTA en un precio real de \$ 500,000.00 (QUINIENTOS MIL PESOS M/N), pagaderos en una sola exhibición, encontrándose actualmente en posesión del mismo, puesto que le fue entregado en forma voluntaria por BERTHA HERNANDEZ CERVANTES; inmueble que utiliza como casa habitación de su familia, a la cual le ha realizado diversas mejoras, sin que a la fecha haya tenido problema alguno con los vecinos o cualquier otra persona que se crea con derecho sobre el inmueble para reclamarme tales actos, el actor menciona que dicha posesión ha sido de manera pública, continua y de buena fe.

IV.- El actor menciona que tiene más de 19 años de poseer el lote de terreno materia de la Litis.

Ignorándose su domicilio se le emplaza para que dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente en que sea la última publicación de este edicto, comparezca por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo a dar contestación a la demanda seguida en su contra, apercibido que de no hacerlo el Juicio seguirá en su rebeldía, asimismo se les apercibe para que señale domicilio dentro del primer cuadro de ubicación de este Juzgado mismo que comprende la colonia Benito Juárez de esta ciudad, ya que de no hacerlo las siguientes notificaciones aun las de carácter personal se les harán por Boletín Judicial. DOY FE.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO QUE SE EDITA EN LA CIUDAD DE TOLUCA, MÉXICO, EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE ESTA CIUDAD Y BOLETÍN JUDICIAL, DADOS EN CIUDAD NEZAHUALCÓYOTL, EL UNO DE JULIO DEL DOS MIL VEINTIUNO. DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO: 04/JUNIO/2021.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO TERCERO CIVIL DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO, LIC. PATRICIA RUIZ GUERRA.-RÚBRICA.

4698.- 10, 19 y 30 agosto.

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

A, se le hace saber a JUAN MANUEL BERNAL INIESTA que en el expediente número 261/2019, radicado en el Juzgado Segundo Civil de Toluca, México, relativo al juicio SUMARIO DE USUCAPION, en donde ISRAEL VEGA ZUÑIGA, le demanda las prestaciones siguientes:

I.- Demando del señor JUAN MANUEL BERNAL INIESTA y de señor FRANCISCO TORADO GARAY.

A). La USUCAPIÓN o prescripción positiva a favor del suscrito respecto de un inmueble ubicado en Paseo Tollocan Norte número 213 (actualmente Privada Felipe Sánchez Solís 215), Toluca, Estado de México, y que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 9.00 MTS CON RESTO DE LA PROPIEDAD; AL SUR DOS LINEAS UNA DE 7.00 MTS Y OTRA DE 4.00 MTS CON CALLE DE SU UBICACIÓN QUE ES EN LA ACTUALIDAD PASEO TOLLOCAN; AL ORIENTE: 14.70 MTS CON PROPIEDAD ACTUAL DE LUIS GOMEZ, FRANCISCO GARCIA Y VICENTE ANGELES; AL PONIENTE: 19.45 MTS CON EL RESTO DE LA PROPIEDAD; CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 144.72 METROS CUADRADOS.

Inmueble que he tenido en posesión en concepto de propietario, en forma pacífica, continua, ininterrumpida, pública y de buena fe del inmueble antes referido.

B). La declaración Judicial que me he convertido en propietario de un inmueble ubicado en Paseo Tollocan Norte número 213 (actualmente Privada Felipe Sánchez Solís 215), en Toluca, Estado de México, por haber operado a mi favor la USUCAPIÓN, pues lo he poseído en las condiciones y tiempo necesarios exigidos por los artículos 910, 911 y 912 fracción I, del Código Civil abrogado y 5.127, 5.128, 5.129, 5.130 fracción I del Código Civil vigente en el Estado de México. En concepto de propietario, en forma pacífica continua, pública, de buena fe e ininterrumpida.

C). La Cancelación de la Inscripción o Registro que aparece en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Toluca, México a favor del señor JUAN MANUEL BERNAL INIESTA bajo La Partida 1043-8319, Foja 110 Vuelta, del Volumen 245, Libro Primero, Sección Primera de fecha once (11) de Noviembre de 1986, FOLIO REAL ELECTRONICO NUMERO: 00278178.

D). El pago de gastos y costas judiciales que se ocasionan hasta la total conclusión de este juicio.

Con base en los siguientes hechos:

1.- En fecha trece (13) de Enero del dos mil uno (2001), célebre por escrito contrato privado de compra-venta con el señor FRANCISCO TIRADO GARAY, respecto de un inmueble ubicado en Paseo Tollocan Norte, número 213 (actualmente Privada Felipe Sánchez Solís 215), Toluca, Estado de México, y que tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 9.00 mts con RESTO DE LA PROPIEDAD;

AL SUR: Dos Líneas una de 7.00 mts y otra de 4.00 mts con Calle de su ubicación que es en la actualidad PASEO TOLLOCAN;

AL ORIENTE: 14.70 mts con Propiedad actual de LUIS GOMES, FRANCISCO GARCIA Y VICENTE ANGELES;

AL PONIENTE: 19.45 mts con RESTO DE LA PROPIEDAD;

CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 144.72 METROS CUADRADOS.

Siendo el título generador de mi posesión, adquiriendo desde ese momento la posesión material del inmueble, tal como lo acredito con el contrato original de Compra-venta, mismo que exhibo en la presente como anexo (1).

2.- El precio de la operación de la compra-venta, fue por la cantidad de \$250,000.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), misma que se entregó al señor FRANCISCO TIRADO GARAY, en el momento en que se celebó el contrato privado por

escrito de compra-venta, tal como se acredita con dicho contrato ya que el mismo lo hace las veces de recibo; y a su vez el vendedor, me puso en posesión material del inmueble ubicado en Paseo Toluca Norte número 213 (actualmente Privada Felipe Sánchez Solís 215), Toluca, Estado de México, hecho que presenciaron algunos testigos que posteriormente presentare ante este H. Juzgado.

3.- El Inmueble ubicado en Paseo Toluca Norte número 213 (actualmente Privada Felipe Sánchez Solís 215), Toluca, Estado de México, el señor FRANCISCO TIRADO GARAY lo adquirió del señor JUAN MANUEL BERNAL INIESTA a través de un adeudo el veinte (20) de Mayo de mil novecientos noventa y cuatro (1994) y el cual posteriormente se apropió y poseyó, tal como consta en el contrato mencionado y el mismo se encuentra inscrito a favor del señor JUAN MANUEL BERNAL INIESTA bajo la Partida 1043-8319, Foja 110 Vuelta, del Volumen 245, Libro Primero, Sección Primera de fecha once (11) de Noviembre de 1986, Folio Real Electrónico número 00278178. Tal como lo acredito con el certificado de Inscripción expedido por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral Toluca. El cual exhibo como anexo (2).

4.- Por lo que desde el día trece (13) de Enero del año dos mil uno (2001), fecha en que se celebro el contrato privado por escrito de compra-venta, he tenido la posesión material del terreno, en forma ininterrumpida, pública, pacífica, de buena fe y ha título de propietario, ya que ejercito actos de dominio. Razón por la cual demando a los señores JUAN MANUEL BERNAL INIESTA y FRANCISCO TIRADO GARAY solicitando se declare que se ha consumado en mi favor la prescripción adquisitiva o usucapión y por ende que me he convertido en propietario del citado inmueble que menciono, pues lo he poseído en las condiciones y tiempo necesarios y exigidos por los artículos 910, 911 y 912 fracción I, del Código Civil abrogado y 5.127, 5.128, 5.129, 5.130 fracción I del Código Civil vigente en el Estado de México, así como los artículos 2.325.1, 2.325.4, 2.325.5, 2.325.12 del Código de Procedimientos Civiles vigente en la entidad.

Por lo que, el Juez del conocimiento, a través del auto dictado el diez de mayo de dos mil veintiuno, ordenó se realizará el emplazamiento prescrito a JUAN MANUEL BERNAL INIESTA, por medio de EDICTOS, los cuales contendrán una relación sucinta de la demanda, y deberán publicarse por TRES veces de SIETE en SIETE días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de MAYOR CIRCULACIÓN en la entidad y en el BOLETÍN JUDICIAL, haciéndole saber a la demandada, que cuentan con el plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir de la última publicación, para comparecer al presente juicio, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, con el apercibimiento, que en caso de no hacerlo, dentro de dicho plazo, se le tendrá por contestada en sentido negativo, asimismo se le previene, para que señale domicilio en ésta ciudad, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento, que en caso de no hacerlo, las subsecuentes aún las de carácter personal se le harán por medio de lista y boletín judicial, como lo disponen los artículos 1.168, 1.170 y 1.182 del Código de Procedimientos Civiles.

Finalmente, se instruye al Secretario, que fije en la puerta del local que alberga a este órgano jurisdiccional, una copia íntegra de esta determinación, por todo el tiempo del emplazamiento. En el entendido, de que si pasado este plazo no comparece la enjuiciada por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía.

Toluca, Estado de México 20 de mayo de 2021.- Doy fe.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, (quien firma y da fe en términos de la Circular 61/2016 emitida por el Poder Judicial del Estado de México, en la que delega la función de suscribir los oficios y exhortos a los secretarios de acuerdos).- SECRETARIO DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TOLUCA, MÉXICO, LICENCIADA MÓNICA TERESA GARCÍA RUIZ.- RÚBRICA.

4699.- 10, 19 y 30 agosto.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
E D I C T O**

MA TERESA CANO PEREZ, SILVIA VEGA ESPINOSA Y EDITH URIBE CANO POR SU PROPIO DERECHO EN EL EXPEDIENTE 368/2018, DEMANDADO PROCEDIMIENTO ESPECIAL SUMARIO DE USUCAPIÓN EN CONTRA DE LUIS FLORES GONZALEZ, RESPECTO AL BIEN INMUEBLE IDENTIFICADO COMO: Lote de terreno número 39, manzana 209, y construcciones sobre el edificadas, marcadas con el número 322 de la calle Siete Leguas de la Colonia Aurora, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: superficie: 153.00 m2 (ciento cincuenta y tres metros cuadrados). Al norte: en 17.00 metros con lote 38; Al sur: en 17.00 metros con lote 40; Al oriente: en 9.00 metros con calle 7 Leguas; Al poniente: en 9.00 metros con lote 13.

Narrando en los hechos de su demanda declara: 1.- Somos poseedoras del lote de terreno descrito en el proemio de esta demanda. 2.- La posesión del inmueble citado nos fue otorgada por el demandado Luis Flores González mediante contrato privado de compraventa de fecha 08 de marzo de 1988, lo cual acreditamos con el documento que exhibimos como anexo A. 3.- El inmueble que pretendemos usucapir aparece inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México a nombre del demandado Luis Flores González, como se comprueba con el certificación de inscripción expedido por el citado Instituto y que exhibimos como anexo B. 4.- La posesión que hemos tenido del inmueble antes mencionado la adquirimos las suscritas mediante el contrato citado en el hecho 1 de esta demanda, lo que implica que dicha posesión fue en forma pacífica, también ha sido nuestra posesión continua puesto que no se ha visto interrumpida por ninguno de los medios que señala el Código Civil, ha sido pública, pues ha sido y es conocida por nuestros familiares, vecinos y amistades, hemos poseído el predio a título de dueñas ya que hemos construido de nuestro peculio algunas edificaciones en el mismo.

Como se ignora su domicilio se le emplaza a LUIS FLORES GONZALEZ por edictos, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de los treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto para contestar la incoada en su contra y oponga las excepciones y defensas que estime pertinentes. Aperciendo al enjuiciado en comento, que si pasado el término antes señalado, no comparece a través de su apoderado legal o persona que legalmente le represente, a dar contestación a la instaurada en su

contra, se le tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, y se seguirá el juicio en su rebeldía; y las posteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por medio de Boletín Judicial, en términos de lo dispuesto por los dispositivos 1.168 y 1.170 del ordenamiento legal en cita.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL BOLETÍN JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE ESTA CIUDAD, TALES COMO LOS DENOMINADOS "OCHO COLUMNAS, DIARIO AMANECER, O EL RAPSODA". SE EXPIDE EL PRESENTE EN NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO, A LOS VEINTINUEVE 29 DIAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIUNO 2021. EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE FECHA UNO DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTIUNO 2021.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MARIA LILIA SEGURA FLORES.-RÚBRICA.

4700.- 10, 19 y 30 agosto.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO
DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TEXCOCO
E D I C T O**

A LOS INTERESADOS.

EL C. LIDIA MIRIAM ESPINOSA DE LA ROSA, promueve ante el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia de Texcoco, Estado de México, bajo el expediente número 1445/2021, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INMATRICULACIÓN JUDICIAL DE INFORMACION DE DOMINIO, respecto DEL INMUEBLE DENOMINADO "TOPOTITLAN" UBICADO EN CALLE SIN NOMBRE, SIN NUMERO, SAN PEDRO CHIAUTZINGO, MUNICIPIO DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MÉXICO; con las siguientes medidas y colindancias AL NORTE. 20.00 metros colinda con DIEGO VERGARA DURAN, AL SUR 20.00 metros y colinda con CARRETERA LA SANTÍSIMA SAN PEDRO, AL ORIENTE. 31.20 metros colinda con MELESIO CIRILO GUTIERREZ VERGARA, AL ORIENTE, 18.80 metros colinda con DIEGO VERGARA DURAN, AL PONIENTE, 50.00 metros colinda con DIEGO VERGARA DURAN; con una superficie aproximada de 1,000.00 (MIL) metros cuadrados. Indicando la promovente que el día cuatro (04) de octubre de dos mil diez (2010) celebró un contrato privado de compraventa respecto del inmueble de referencia con JUAN GRANADOS ORDAZ, y desde que lo adquirió ha tenido la posesión del inmueble en forma pública, pacífica, continua, de buena fe, sin interrupción alguna y en calidad de propietario.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN. DADO EN TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS QUINCE (15) DIAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021). DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA SU PUBLICACIÓN: OCHO (08) DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MELQUIADES FLORES LOPEZ.-RÚBRICA.

4702.- 10 y 13 agosto.

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

En el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Chalco, Estado de México, se radicó el expediente 803/2021, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, INMATRICULACIÓN JUDICIAL SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por CHRISTIAN JAVIER MARÍN LÓPEZ, respecto del inmueble UBICADO EN CALLE RICARDO VICTORIO SIN NUMERO, DEL POBLADO DE SAN MARTÍN CUAUTLALPAN, MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MEXICO, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE EN 10.00 METROS CON EL SEÑOR ALFONSO ROA, AL SUR EN 10.00 METROS CON CALLE RICARDO VICTORIO, AL ESTE 24.00 METROS CON CALLE MARINA LOPEZ ROMERO, AL OESTE 24.00 METROS CON JORGE LOPEZ ROMERO, con una superficie aproximada de 240.00 METROS metros cuadrados, manifestando que el inmueble se adquirió del señor GRACIELA CARMONA GONZÁLEZ por medio de contrato de compraventa que celebre en fecha 28 DE JUNIO DE 2009, siendo la posesión de forma pacífica, continua, pública y de buena fe, en concepto de propietario.

PUBLÍQUESE POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA EN ESTA CIUDAD, PARA QUE PERSONAS QUE SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO PASEN A DEDUCIRLO A ESTE JUZGADO; EXPEDIDO EN CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS TRES DIAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D.P.C. ELENA SANVICENTE MADARIAGA.-RÚBRICA.

VALIDACIÓN, SE EXPIDE EL PRESENTE EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA CATORCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021) EMITE EL SECRETARIO DE ACUERDOS M. EN D. M. EN D. P.C. ELENA SANVICENTE MADARIAGA.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D.P.C. ELENA SANVICENTE MADARIAGA.-RÚBRICA.

4703.- 10 y 13 agosto.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CHALCO-AMECAMECA
E D I C T O**

ANGELINA VELARDE DOMÍNGUEZ, por su propio derecho inició el PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE "INFORMACIÓN DE DOMINIO" mismo que se radico bajo el número de expediente 492/2021, en el JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA Y DE CUANTÍA MAYOR DE CHALCO CON RESIDENCIA EN AMECAMECA, MÉXICO, promovido por ANGELINA VELARDE DOMÍNGUEZ, respecto del predio denominado "BARRIO TULA" que se ubica calle Tula sin número, Municipio de Tlalmanalco en el Estado de México, con una superficie 2043.75.00 m2 (dos mil cuarenta y tres punto setenta y cinco), con las siguientes medidas y colindancias AL NORTE: 38.70 metros Y COLINDA CON CALLE TULA. AL SUR: 28.60 metros Y COLINDA CON GERMÁN ROSALES, AL ORIENTE: 58.85 metros Y COLINDA CON GILBERTO AGUIRRE CORTES, AL PONIENTE: 39.00 metros Y COLINDA CON JUAN IBÁÑEZ Y AL OTRO PONIENTE: 22.30 metros Y COLINDA CON GERMÁN ROSALES.

Publíquese por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro periódico local de mayor circulación en esta ciudad, para que personas que se crean con igual o mejor derecho pasen a deducirlo a este Juzgado; debiéndose fijar un ejemplar de la solicitud en el predio objeto de la información; expedido en Amecameca, Estado de México, a los nueve (09) días del mes de julio del año dos mil veintiuno (2021).

Validación del acuerdo que ordena la publicación de fecha dos (02) de julio del año dos mil veintiuno (2021).- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MARIA EUGENIA CHÁVEZ CANO.-RÚBRICA.

4704.- 10 y 13 agosto.

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

SEGUNDA SECRETARIA.

EXPEDIENTE 1632/2021.

TORRES VÁZQUEZ ALFONSO, promoviendo PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE INMATRICULACIÓN JUDICIAL (INFORMACIÓN DE DOMINIO), respecto del bien inmueble ubicado CALLE ATITLA PREDIO DENOMINADO "MIXTITLAN" DE SAN JUAN TEZONTLA, PERTENECIENTE AL DISTRITO DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO; cuyas medidas y colindancias son las siguientes: AL NORTE: 80.00 metros y colinda con ALFONSO TORRES VÁZQUEZ; AL SUR: 83.50 metros y colinda con GERARDO PÉREZ CORTES; AL ORIENTE: 35.04 metros y colinda con CALLE ATITLA; AL PONIENTE: 20.50 metros y colinda con MARICRUZ REYES HERNÁNDEZ, CON UNA SUPERFICIE TOTAL APROXIMADAMENTE DE 2,264.00 METROS CUADRADOS fundando su prestación y causa de pedir en el hecho específico de que, desde LA FECHA DE TREINTA DE ABRIL DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO celebró contrato privado de compraventa con el señor RICARDO BARRERA GARCÍA, he estando poseyendo de una manera pacífica, continua, pública, de buena fe y en concepto de propietario, el cual no se encuentra inscrito a nombre de persona alguna; no forma parte de los bienes de dominio público o privado; no forma parte de los bienes ejidales o comunales; encontrándose al corriente en el pago de impuesto predial, tal como se acredita a través de las pruebas documentales que corren agregadas a los autos del expediente citado.

PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN QUE SE EDITE EN ESTA POBLACIÓN POR DOS VECES EN CADA UNO DE ELLOS, CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS.

Validación. Atento a lo ordenado por el auto de fecha veintinueve de junio del dos mil veintiuno.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA MARIA GUADALUPE MENEZ VÁZQUEZ.-RÚBRICA.

4708.- 10 y 13 agosto.

**JUZGADO PRIMERO MERCANTIL DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
E D I C T O**

DEMANDADO: INCOBUSA, SOCIDAD ANONINMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del expediente número 877/2008, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por IRMA MELCHOR CORTES, en contra de INCOBUSA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPIRAL VARIABLE y LAUREANO ROMAN AGUIRRE, demanda la usucapión y las siguientes prestaciones: A) La declaración judicial mediante sentencia definitiva, de que se ha consumado la Prescripción Adquisitiva o Usucapión y que por ende se ha adquirido la propiedad del inmueble ubicado en Lote 13, Manzana 534, de la Calle Playa Azul, de la Colonia Jardines de Morelos, en el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, en virtud de haberlo poseído en los términos y condiciones de ley; B) La declaración Judicial mediante sentencia definitiva y debidamente ejecutoriada en la que mencione que de poseedora me he convertido en propietaria del inmueble ya citado; C) Se ordene la Inscripción a favor de la suscrita como Titular del Inmueble objeto del presente juicio, ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de este Distrito Judicial (INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO); D) El pago de gastos y costas que se generen con motivo del Juicio; SEÑALANDO SUBSTANCIALMENTE COMO HECHOS DE LA DEMANDA QUE: 1.- Bajo protesta de decir verdad me encuentro en posesión pública,

pacífica, continua y a título de propiedad desde el 20 de julio de 1995, del inmueble ubicado en lote 13, manzana 534, de la calle Playa Azul, de la colonia Jardines de Morelos, en el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, el cual tiene una superficie de 122,50 metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE 7.00 METROS CON LOTE 28, AL SUR 7.00 METROS CON PLAYA AZUL, AL ORIENTE 17.50 METROS CON LOTE 12, AL PONIENTE 17.50 METROS CON LOTE 14; 2.- Las manifestaciones anteriores, se acreditan con contrato privado de compra venta de fecha 20 de julio de 1995, que la suscrita realice con LAUREANO ROMAN AGUIRRE; 3.- Como lo acredito con el certificado original expedido por el C. REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTE DISTRITO JUDICIAL el inmueble objeto de este juicio se encuentra inscrito a favor de la demandada INCOBUSA S.A. DE C.V., bajo la partida 4711, Volumen 337-A, Libro Primero, Sección primera; 4.- En fecha 20 de Julio de 1995 la suscrita efectuó contrato privado de compra venta y desde esa fecha lo he poseído de buena fe, en forma pública, pacífica, continua a título de propiedad sin que hasta la fecha alguien me haya interrumpido dicha posesión; 5.- Bajo protesta de decir verdad manifiesto a su señoría que desde la fecha que refiero del 20 de julio de 1995, que celebre contrato de compra venta, se me otorgo la posesión Material y Jurídica del inmueble citado, cubriendo las contribuciones que genera el mismo; 6.- Ya que considero que he poseído el inmueble en comento por el tiempo y las condiciones exigidas por la ley, es que acudo ante su señoría para que decrete mediante sentencia definitiva y debidamente ejecutoriada que ha operado a favor de la suscrita la prescripción adquisitiva o Usucapión, y en consecuencia ordene al Registrador Público de la Propiedad de este Distrito Judicial lleve a cabo la inscripción del inmueble multicitado, a efecto de que me sirva como título de propiedad; 7.- Cabe mencionar a su señoría que llamo a Juicio a LAUREANO ROMAN AGUIRRE en virtud del LITISCONSORCIO que se presume al haber realizado contrato privado de compra venta en fecha 20 de julio de 1995, por lo que puede repararle perjuicio la resolución que en su momento pudiese dictar y purgar los vicios de dicho contrato.

Para su publicación por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en un periódico de mayor circulación en este Municipio y en el Boletín Judicial, asimismo procedase a fijar en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo que dure el emplazamiento, por conducto del secretario; haciéndole saber a la parte demandada que debe de presentarse en este Juzgado en un plazo de TREINTA DIAS, contador a partir del siguiente al de la última publicación. Si pasado ese plazo no comparece por sí o por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, debiendo señalar domicilio dentro de la colonia en que se ubica este Juzgado para oír y recibir toda clase de notificaciones aun las de carácter personal de le harán en términos de los artículos 1.165 y 1.170 del Código en cita.

ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, A CATORCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.- DOY FE.- FECHA DEL ACUERDO DOS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.----- DOY FE. ----- SECRETARIO JUDICIAL, LIC. EN D. LILIA ISABEL RENDON CERVANTES.-RÚBRICA.

4711.- 10, 19 y 30 agosto.

**JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPION, CON RESIDENCIA
EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

EMPLAZAMIENTO A JUICIO: J. REYES GONZÁLEZ PALLARES: Se hace saber que en los autos del expediente marcado con el número 417/2021, relativo al juicio SUMARIO DE USUCAPIÓN, promovido por ULISES GUILLERMO SALAZAR MARTÍNEZ, en contra de J. REYES GONZÁLEZ PALLARES y GREGORIA MARTHA SALAZAR FRAGOSO, se dictó auto de fecha veinticinco de marzo del año dos mil veintiuno, se admitió la demanda y se ordenó su emplazamiento a través de edictos en auto de fecha trece de julio del año dos mil veintiuno; por tanto, se hace una relación sucinta de la demanda en los siguientes términos: El actor reclama literalmente las siguientes prestaciones: A).- La prescripción positiva respecto del inmueble ubicado en Predio denominado "Carrancazo" ubicado en Ecatepec de Morelos, Estado de México, hoy en día mejor conocido como Privada 5 de Mayo, Número 8, Manzana 9, Lote 4, San Cristóbal Centro, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México. B).- Como consecuencia de la sentencia se declare la procedencia de mis pretensiones. C.- El pago de gastos y costas que origine el presente asunto para el caso de que alguna de las partes demandadas se llegara a oponer temerariamente a mi demanda. Manifestando sustancialmente como hechos de su pretensión: Con fecha 25 de Mayo del 2011, celebré contrato privado de Cesión de Derechos con la C. Gregoria Martha Salazar Fragoso, del inmueble descrito en el inciso A), del cual tome posesión en esa misma fecha en concepto de propietario. Cabe señalar que dicha Cesión de Derechos se verifico título oneroso por la cantidad de \$456,000.00 (Cuatrocientos Cincuenta y Seis Mil Pesos 00/100 M.N.), cantidad que fue pagada en diversas parcialidades a la C. Gregoria Martha Salazar Fragoso. El inmueble objeto del presente asunto cuenta con una Superficie total de 200.00 (Doscientos Metros Cuadrados) el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 10.00 metros colinda en Fracción restante hoy propiedad privada; AL SUR: 10.00 metros colinda con Emanuel Camacho, hoy Jorge Camacho; AL ORIENTE: 20.00 metros colinda Arnulfo Díaz, AL PONIENTE: 20.00 metros colinda con Fracción Restante hoy privada 5 de Mayo. Inmueble el cual se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad bajo el Folio Real Electrónico 00368717, a favor de J. REYES GONZÁLEZ PALLARES. En la fecha de celebración del contrato de Cesión de Derechos fue realizada la entrega material y posesión del inmueble materia del presente juicio, por lo que he venido poseyendo hace más de veintitrés años, en concepto de propietaria y de forma pacífica, pública, continua, de buena fe y en calidad de propietaria. Circunstancias que les consta a CONCEPCIÓN RODRÍGUEZ FRAGOSO, DANIEL TORRES ROQUE Y DIANA KARLA VALDES SALAZAR; asimismo, ofreció los medios de prueba que a sus intereses convino. En consecuencia J. REYES GONZÁLEZ PALLARES, deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, para dar contestación a la demanda, oponer excepciones y en su caso ofrecer las pruebas; con el apercibimiento que para el caso de no comparecer en el plazo concedido, por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía; se informa a la demandada que podrá designar correo electrónico institucional para la notificación de la sentencia definitiva, siempre que cumpla con lo previsto en el artículo 1.174.1 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, o en su caso, designar domicilio dentro de la localidad donde se localiza este Juzgado; de no hacerlo, la sentencia se le notificará por lista y boletín judicial; corriéndole traslado con el interrogatorio, para que a más tardar cuando conteste la demanda, presente las repreguntas que a sus intereses convenga, quedando a su disposición en la secretaria de este órgano jurisdiccional.

PUBLIQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en Ecatepec, Estado de México y en el boletín judicial; fíjese en la puerta de este Juzgado, copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo del emplazamiento. Se expide a los cuatro días de agosto del año dos mil veintiuno.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación trece de julio del año dos mil veintiuno.- SECRETARIA DE ACUERDOS DE JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN, CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, LIC. JUANA HIDALGO LÓPEZ.-RÚBRICA.

4712.- 10, 19 y 30 agosto.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TENANCINGO-IXTAPAN DE LA SAL
E D I C T O**

En el expediente número 620/2021, radicado en el Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tenancingo, con residencia en Ixtapan de la Sal, Estado de México; El C. JOSE LUIS TRUJILLO REYES, promueve en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso, DILIGENCIAS DE INFORMACION DE DOMINIO, respecto de un inmueble ubicado en Calle Carretera San Miguel Laderas, sin número oficial, Localidad de San Miguel Laderas, C.P. 51900 en el Municipio de Ixtapan de la Sal, Estado de México, con clave catastral 060-03-018-05-00-0000, cuyas medidas y colindancias son: AL NORTE: en 207.45 metros colindando con Canal de Agua y con los señores Leonor Trujillo e Ignacio Arizmendi, ahora con los señores José Félix Arizmendi y Reginaldo Trujillo; AL SUR: en tres líneas, la primera de 360.65 metros colindando con carretera San Miguel Laderas Ahuacatitlan; la segunda, de 93.63 metros colindando con Lucero Arizmendi García; la tercera, de 98.16 metros colindando con Arroyo Natural; AL ORIENTE: en dos líneas, la primera, de 195.35 metros colindando con Arroyo Natural, la segunda, de 186.83 metros colindando con Lucero Arizmendi García; AL PONIENTE: en 151.67 metros colindando con los señores Sosimo Trujillo y Ascensión Trujillo Reza ahora con la señora Fidelina Trujillo Pedroza; Teniendo una superficie aproximada de 80,548.00 metros cuadrados.

Mediante resolución judicial, solicita, se le declare propietario de dicho inmueble, en virtud de las razones que hace valer; por lo que, mediante proveído de fecha VEINTIUNO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIUNO, se admitieron las presentes diligencias en la vía y forma propuestas, y se ordenó la expedición de los edictos correspondientes 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, con el objeto de que si alguna persona se cree con igual o mejor derecho sobre el inmueble mencionado, lo alegue por escrito en el plazo de tres días contados a partir del día siguiente a aquel en el que se realice la última de dichas publicaciones. Se expiden los presentes edictos en la ciudad de Ixtapan de la Sal, Estado de México, a los diecinueve días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación: VEINTIUNO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIUNO.- SECRETARIO, LIC. CLAUDIA IBETH ROSAS DIAZ.-RÚBRICA.

4713.- 10 y 13 agosto.

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

En el expediente 1271/2021 relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por JUAN RODOLFO GIL MARTÍNEZ y MARGARITO GIL MARTÍNEZ, en términos del auto de fecha CINCO DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO, se ordenó publicar el edicto respecto de un inmueble ubicado en domicilio conocido Colonia Emiliano Zapata, Localidad Santa María del Llano, Ixtlahuaca, México, el cual tiene las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE 13.45 metros, colinda con Alma Delia González Gil y Margarito Gil Martínez, AL SUR 13.00 metros colinda con Maribel Gil Amado; AL ORIENTE 4.75 metros colinda con Maribel Gil Amado; AL PONIENTE 4.77 metros con Carretera Libre Toluca Atlacomulco, con una superficie aproximada de 62.84 metros cuadrados; para acreditar que lo ha poseído desde el veinticinco de marzo de dos mil dieciocho, con las condiciones exigidas por la ley, lo ha poseído hasta el día de hoy de manera pacífica, continua, pública y a título de dueño, así como de buena fe; por lo que háganse las publicaciones por edictos por DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO" y otro de circulación diaria, haciendo saber a quienes se crean con igual o mejor derecho sobre el inmueble objeto de las diligencias a fin de que comparezcan a deducirlo en términos de ley.- Ixtlahuaca, México; a dos de agosto de dos mil veintiuno. DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA CINCO DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE IXTLAHUACA, MÉXICO, LIC. JORGE CASIMIRO LÓPEZ.-RÚBRICA.

4714.- 10 y 13 agosto.

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

Expediente: 1272/2021.

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO.

Se le hace saber que el expediente número 1272/2021 que se tramita en este juzgado, JUAN RODOLFO GIL MARTÍNEZ Y MARGARITO GIL MARTÍNEZ, promueve por su propio derecho en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso, sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del inmueble ubicado en DOMICILIO CONOCIDO, COLONIA EMILIANO ZAPATA, EN LA LOCALIDAD DE SANTA

MARÍA DEL LLANO, MUNICIPIO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias AL NORTE.- 22.50 METROS con JUAN RODOLFO GIL MARTÍNEZ; AL SUR.- 22.10 METROS con PEDRO GIL AMADO, JUAN RODOLFO GIL MARTÍNEZ Y MARIBEL GIL AMADO; AL ORIENTE.- 4.18 METROS colinda con JUAN RODOLFO GIL MARTÍNEZ; AL PONIENTE.- 4.19 METROS colinda con CARRETERA LIBRE TOLUCA – ATLACOMULCO. Con una superficie aproximada de 93.12 metros cuadrados. Que desde que lo adquirieron de Margarito Gil Gómez, lo han venido poseyendo en concepto de propietarios 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 cuatro días del mes de agosto del año dos mil veintiuno. DOY FE.

FECHA DE VALIDACIÓN CINCO DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO.- CARGO: SECRETARIO DE ACUERDOS.- NOMBRE: MAYRA MARTÍNEZ LÓPEZ.- FIRMA.-RÚBRICA.

4715.- 10 y 13 agosto.

**JUZGADO DECIMO DE LO CIVIL
CIUDAD DE MEXICO
EDICTO DE REMATE**

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por CORPORATIVO ZENDERE I, S.A. PROMOTORA DE INVERSION DE CAPITAL VARIABLE en contra de DARCEL PIMENTEL CRUZ expediente número 445/2018, el C. Juez Décimo de lo Civil por Ministerio de Ley, señaló las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTITRÉS DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTIUNO, con fundamento en el artículo 582 del Código de Procedimientos Civiles aplicable, sáquese a remate en pública subasta y en SEGUNDA ALMONEDA, el bien inmueble hipotecado ubicado en VIVIENDA 35, DEL LOTE (CUATRO) 4, DE LA MANZANA DIEZ (ROMANO), DEL CONJUNTO URBANO DEL TIPO MIXTO, (HABITACIONAL DE INTERES SOCIAL Y POPULAR), DENOMINADO HACIENDA DEL BOSQUE, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MEXICO, CON REBAJA DEL VEINTE POR CIENTO sobre la cantidad del valor del inmueble materia del juicio, resultando la cantidad de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N., con base en el avalúo exhibido en autos, sirviendo como postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad antes señalada. SE CONVOCAN POSTORES.

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, a 01 DE JULIO DE 2021.- LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO DECIMO CIVIL, LIC. ANA MIRIAM YEPEZ ARREOLA.-RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACION por UNA SOLA OCASION tanto en LOS TABLEROS DE AVISOS DEL JUZGADO, así como en los TABLEROS DE AVISOS DE LA TESORERÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, y en el periódico "EL MILENIO", debiendo mediar entre la publicación y la fecha de remate cuando menos cinco días hábiles.

Y al C. Juez Competente en el Municipio de Tecámac, Estado de México, para que en auxilio de las labores de este Juzgado ordene publicar los edictos convocando a postores en lugares de costumbre, así como en un periódico de mayor circulación de esa entidad.

4716.- 10 agosto.

**JUZGADO TERCERO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
EDICTO**

NOTIFICACIÓN: Se le hace saber que en el expediente número 2429/2013, relativo al INCIDENTE DE LIQUIDACION DE SOCIEDAD CONYUGAL deducido del PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DIVORCIO INCAUSADO, promovido por ARMANDO PICHARDO MARTINEZ de VIRGINIA VILLEGAS GONZALEZ, en el Juzgado Tercero Familiar del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, México, el Juez del conocimiento dictó auto de fecha dos de julio de dos mil veintiuno, donde se señalaron las ONCE HORAS DEL DIA VEINTICUATRO DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTIUNO, para que tenga lugar la primera almoneda de remate respecto del bien inmueble ubicado en calle Cuarenta y cuatro, número 41, hoy 17 (lote 28), manzana 28, Fraccionamiento Villa de Guadalupe, Xalostoc, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, siendo postura legal del inmueble objeto de remate, la suma de \$1,672,900.00 (UN MILLON SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS PESOS 00/100 M.N.), valor de actualización de avalúo, se ordena su NOTIFICACIÓN POR MEDIO DE EDICTOS, que se anunciara su venta en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en el Boletín Judicial por una sola vez, así como en la tabla de avisos de este Juzgado dado en la Ciudad de Ecatepec de Morelos, Estado de México, a los dieciséis días del mes de julio del año dos mil veintiuno. DOY FE.

Asimismo, fíjese en la puerta del Tribunal una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo de la notificación.- DOY FE.- En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha dos de julio del dos mil veintiuno.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. EN D. CARLOS PANTOJA SANCHEZ.-RÚBRICA.

152-A1.- 10 agosto.

A V I S O S A D M I N I S T R A T I V O S Y G E N E R A L E S

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 86 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4.77 del Código de Procedimientos Civiles en vigor y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado ambos en el Estado de México, doy a conocer que:

Por escritura pública número 12,278, Volumen 264, de fecha 06 de Julio del año 2021, extendida en el Protocolo a mi cargo, **INICIACION DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR JAVIER VILLAGRAN PLIEGO**, que formalizan la señora **GUADALUPE HERNANDEZ DIAZ** también conocida como **GUADALUPE HERNANDEZ DIAZ DE VILLAGRAN** y señores **MARISOL, JAVIER** y **JUAN CARLOS** de apellidos **VILLAGRAN HERNANDEZ**, en su calidad la primera de cónyuge supérstite y los demás hijos del de cujus, haciendo saber a quien se crea con igual o mejor derecho comparezca a deducirlo en esta Notaría.

Se extiende la presente para su publicación por dos veces con intervalos de 7 en 7 días en la Gaceta de Gobierno y en un periódico de mayor circulación.

Toluca, México, a 08 de Julio del 2021.

A T E N T A M E N T E

LIC. ROSAMARIA MONTIEL BASTIDA.-RÚBRICA.
NOTARIA PUBLICA No. 86 DEL ESTADO DE MEXICO,
CON RESIDENCIA EN TOLUCA.

4358.- 29 julio y 10 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 113 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura número 72,012, del volumen 1,382, de fecha catorce de julio del año 2021, otorgada en el protocolo a mi cargo, se hizo constar **LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA JUANA GONZÁLEZ RAMOS TAMBIEN CONOCIDA COMO JUANA GONZÁLEZ**, que formalizaron como presuntos herederos los señores **ELVIRA AZUCENA AVILA GONZÁLEZ, HILDA MARGARITA AVILA GONZÁLEZ, GUILLERMO CANSECO GONZÁLEZ, CESARIO ELISEO AVILA GONZÁLEZ, MOISES AVILA GONZÁLEZ Y PEDRO AVILA GONZÁLEZ**, en su carácter de hijos de la autora de la sucesión, QUIENES MANIFESTARON SU CONSENTIMIENTO PARA QUE SE TRAMITARA LA PRESENTE SUCESIÓN VÍA NOTARIAL, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA SECCIÓN SEGUNDA, CAPITULO PRIMERO, TÍTULO CUARTO DE LA LEY DEL NOTARIADO VIGENTE PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y ARTICULOS SESENTA Y SEIS, SESENTA Y OCHO, SESENTA Y NUEVE Y SETENTA DE SU REGLAMENTO, donde se acreditó el entroncamiento de los comparecientes con la autora de la sucesión y se hizo constar el fallecimiento de ésta, con las actas de defunción y nacimiento respectivamente, manifestando que no tienen conocimiento de que exista persona alguna que pueda tener igual o mejor derecho a heredar y de los informes solicitados se advierte la inexistencia de testamento alguno, por lo que se procede hacer pública tal situación en términos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

A T E N T A M E N T E

En Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, a 22 de julio del 2021.

LICENCIADO JOSÉ ORTIZ GIRÓN.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CIENTO
TRECE DEL ESTADO DE MÉXICO.

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

4361.- 29 julio y 10 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 113 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura número 71,971, del volumen 1,381, de fecha ocho de julio del año 2021, otorgada en el protocolo a mi cargo, se hizo constar **I.- LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA MARTHA PONCE VELARDE TAMBIEN CONOCIDA PÚBLICAMENTE COMO MARTHA PONCE DE RODRÍGUEZ Y MARTHA PONCE**, que formalizaron como presuntos herederos los señores **PABLO RODRÍGUEZ GÓMEZ TAMBIÉN CONOCIDO PÚBLICAMENTE COMO PABLO RODRÍGUEZ** (su sucesión) por conducto de su albacea y heredera universal señora **JUANA RODRÍGUEZ PONCE** quien además comparece por su propio derecho, **ROSALIA CLORIS RODRÍGUEZ PONCE, ISUA RODRÍGUEZ PONCE Y SIXTO ERIC RODRÍGUEZ PONCE**, el primero de los

mencionados en su carácter de cónyuge supérstite y los cuatro restantes en su carácter de hijos de la autora de la sucesión, QUIENES MANIFIESTARON SU CONSENTIMIENTO PARA QUE SE TRAMITARÁ LA PRESENTE SUCESIÓN VÍA NOTARIAL, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA SECCIÓN SEGUNDA, CAPITULO PRIMERO, TÍTULO CUARTO DE LA LEY DEL NOTARIADO VIGENTE PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y ARTICULOS SESENTA Y SEIS, SESENTA Y OCHO, SESENTA Y NUEVE Y SETENTA DE SU REGLAMENTO y II.- **EL REPUDIO DE LOS POSIBLES DERECHOS HEREDITARIOS QUE LES PUDIERAN CORRESPONDER A LOS SEÑORES PABLO RODRÍGUEZ GÓMEZ TAMBIÉN CONOCIDO PÚBLICAMENTE COMO PABLO RODRÍGUEZ, ROSALIA CLORIS RODRÍGUEZ PONCE, ISUA RODRÍGUEZ PONCE Y SIXTO ERIC RODRÍGUEZ PONCE, EN LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA MARTHA PONCE VELARDE TAMBIEN CONOCIDA PÚBLICAMENTE COMO MARTHA PONCE DE RODRÍGUEZ Y MARTHA PONCE**, donde se acreditó el entroncamiento de los otorgantes con la autora de la sucesión, e hicieron constar el fallecimiento de ésta; con las actas de defunción, matrimonio y nacimiento respectivamente, manifestando que no tienen conocimiento de que exista persona alguna que pueda tener igual o mejor derecho a heredar y de los informes solicitados se advierte la inexistencia de testamento alguno, por lo que se procede hacer pública tal situación en términos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

A T E N T A M E N T E

En Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, a 22 de julio del 2021.

LICENCIADO JOSÉ ORTIZ GIRÓN.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CIENTO
TRECE DEL ESTADO DE MÉXICO.

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

4361.- 29 julio y 10 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 98 DEL ESTADO DE MEXICO
ZUMPANGO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por instrumento número 20,986 de fecha 11 de mayo de 2021, ante mí se hizo constar la **TRAMITACIÓN NOTARIAL DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR ZENON MIMBRERA RODRIGUEZ**, que otorgaron los señores **JACINTA ELENA MIMBRERA RODRIGUEZ, CARMELO MIMBRERA RODRIGUEZ, VICTORINO DOMINGO MIMBRERA RODRIGUEZ y MARIA EULALIA MIMBRERA RODRIGUEZ**, en su carácter de colaterales en primer grado (hermanos) y presuntos herederos del autor de la intestamentaria referida, quienes acreditaron su parentesco, respectivamente, con el autor de la sucesión y manifestaron que no tienen conocimiento de que existan otras personas con mejor o igual derecho a heredar.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6.142, fracción I, 6.144, fracción I, 6.165, y demás relativos y aplicables del Código Civil del Estado de México; 4.77, y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Civiles; 119, 120, fracción II, 121, 126, 127 y 128 de la Ley del Notariado; y 66, 68, y 69, del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Zumpango, Estado de México, a 6 de julio de 2021.

LIC. MELANIA MARTÍNEZ ALVA.-RÚBRICA.
NOTARIA PÚBLICA NÚMERO 98
DEL ESTADO DE MÉXICO.

4377.-30 julio y 10 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 18 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

En términos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura pública número 95,598, de fecha 18 de febrero del año 2021, otorgada ante la fe del suscrito notario, se radicó la sucesión intestamentaria a bienes del señor **RÚBEN JUAN CELIO ESQUIVEL**, a solicitud de la señora **MA. CONCEPCIÓN GÓMEZ ALVARADO**, y de los señores **PORFIRIO RÚBEN, LILIANA Y RODRIGO**, todos de apellidos **CELIO GÓMEZ**, quienes aceptaron sujetarse a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, 68 y 69 de su reglamento, para la tramitación extrajudicial de la sucesión intestamentaria de referencia, declarando que no tienen conocimiento de la existencia de disposición testamentaria alguna que haya otorgado el de cujus, ni de la existencia de persona alguna con igual o mejor derecho a heredar.

En dicho instrumento el suscrito notario, dio fe de tener a la vista la partida de defunción del autor de la sucesión y los documentos que acreditan el vínculo matrimonial con la señora **MA. CONCEPCIÓN GÓMEZ ALVARADO** y el entroncamiento familiar en línea recta en primer grado de los señores **PORFIRIO RÚBEN, LILIANA Y RODRIGO**, todos de apellidos **CELIO GÓMEZ**.

Tlalnepantla, México, a 19 de julio del año 2021.

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

83-A1.- 30 julio y 10 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 18 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

En términos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura pública número 96,593, de fecha 18 de junio del año 2021, otorgada ante la fe del suscrito notario, se radicó la sucesión intestamentaria a bienes del señor **EZEQUIEL GÓMEZ GONZÁLEZ**, a solicitud de la señora **MARÍA YOLANDA DEL PINO VILLEGAS** como cónyuge supérstite y los señores **MARÍA YOLANDA, JORGE ALBERTO, EZEQUIEL GUSTAVO** y **LIZBETH PAOLA** todos de apellidos **GÓMEZ DEL PINO**, como descendientes directos en línea recta en primer grado, quienes aceptaron sujetarse a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, 68 y 69 de su reglamento, para la tramitación extrajudicial de la sucesión intestamentaria de referencia, declarando que no tienen conocimiento de la existencia de disposición testamentaria alguna que haya otorgado el de cujus, ni de la existencia de persona alguna con igual o mejor derecho a heredar.

En dicho instrumento el suscrito notario, dio fe de tener a la vista la partida de defunción del autor de la sucesión y los documentos que acreditan el vínculo matrimonial con la señora **MARÍA YOLANDA DEL PINO VILLEGAS**, así como el entroncamiento familiar en línea recta en primer grado de los señores **MARÍA YOLANDA, JORGE ALBERTO, EZEQUIEL GUSTAVO** y **LIZBETH PAOLA** todos de apellidos **GÓMEZ DEL PINO**.

Tlalnepantla, México, a 09 de julio del año 2021.

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

84-A1.- 30 julio y 10 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 36 DEL ESTADO DE MEXICO
CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura número 32,540 (TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA), del volumen 830 (OCHOCIENTOS TREINTA) Ordinario, folio 014 (CERO CATORCE), de fecha once de Junio del dos mil veintiuno, pasada ante la fe de la Suscrita Notario, se hizo constar la Radicación Intestamentaria a bienes del señor **FERNANDO BARRAGÁN HERNÁNDEZ**, que otorgaron los señores **ESPERANZA OLVERA CRUZ**, en su carácter de cónyuge supérstite del de cujus, **EDITH BARRAGÁN OLVERA, MELINA BARRAGÁN OLVERA Y XOCHITL BARRAGÁN OLVERA**, como hijas legítimas del autor de la presente sucesión y presuntas herederas, declarando que no tienen conocimiento de que exista persona alguna diversa a ellas con igual o mejor derecho a heredar, manifestando que procederán a reconocer sus derechos hereditarios.

Lo que doy a conocer en cumplimiento del artículo 126 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para su publicación de dos veces de 7 en 7 días.

Cuautitlán Izcalli, México, a 11 de Junio del 2021.

LIC. LAURA PATRICIA GARCIA SANCHEZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 36
DEL ESTADO DE MÉXICO.

85-A1.- 30 julio y 10 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 36 DEL ESTADO DE MEXICO
CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura número 32,530 (TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS TREINTA), del volumen 830 (OCHOCIENTOS TREINTA) Ordinario, folio 011 (CERO ONCE), de fecha cuatro de Junio del dos mil veintiuno, pasada ante la fe de la Suscrita Notario, se hizo constar la Radicación Intestamentaria a bienes del señor **JOEL HERNANDEZ ALVAREZ**, que otorgaron los señores **ZORAIDA ELIZABETH WONG PALMA**, en su carácter de cónyuge supérstite del de cujus, **ATNEA HERNANDEZ WONG** y **JOEL HERNÁNDEZ WONG**, como hijos legítimos del autor de la presente sucesión y presuntos herederos, declarando que no tienen conocimiento de que exista persona alguna diversa a ellas con igual o mejor derecho a heredar, manifestando que procederán a reconocer sus derechos hereditarios.

Lo que doy a conocer en cumplimiento del artículo 126 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para su publicación de dos veces de 7 en 7 días.

Cuautitlán Izcalli, México, a 9 de Junio del 2021.

LIC. LAURA PATRICIA GARCIA SANCHEZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 36
DEL ESTADO DE MÉXICO.

85-A1.- 30 julio y 10 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 36 DEL ESTADO DE MEXICO
CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura número 32,533 (TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES), del volumen 823 (OCHOCIENTOS VEINTITRES) Ordinario, folio 011 (CERO ONCE), de fecha ocho de Junio del dos mil veintiuno, pasada ante la fe de la Suscrita Notario, se hizo constar la Radicación Intestamentaria a bienes del señor ANTONIO CRUZ RODRIGUEZ, que otorgaron los señores PABLA MORAN DÍAZ, en su carácter de cónyuge supérstite del de cujus, KARINA CRUZ MORAN, MARÍA GUADALUPE CRUZ MONROY y JOSE ANTONIO CRUZ MORAN, como hijos legítimos del autor de la presente sucesión y presuntos herederos, declarando que no tienen conocimiento de que exista persona alguna diversa a ellas con igual o mejor derecho a heredar, manifestando que procederán a reconocer sus derechos hereditarios.

Lo que doy a conocer en cumplimiento del artículo 126 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para su publicación de dos veces de 7 en 7 días.

Cuautitlán Izcalli, México, a 9 de Junio del 2021.

LIC. LAURA PATRICIA GARCIA SANCHEZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 36.
DEL ESTADO DE MÉXICO.

85-A1.- 30 julio y 10 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 149 DEL ESTADO DE MEXICO
METEPEC, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

PRIMERA PUBLICACIÓN

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LIC. JOSÉ MANUEL GÓMEZ DEL CAMPO GURZA, NOTARIA 149, METEPEC, ESTADO DE MEXICO.

JOSÉ MANUEL GÓMEZ DEL CAMPO GURZA, titular de la notaría número Ciento Cuarenta y Nueve, del Estado de México, hago saber para los efectos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, que por escritura Número **TRECE MIL SEISCIENTOS VEINTE**, de fecha nueve de julio del año dos mil veintiuno, ante la fe del suscrito, se hizo constar la primera parte del procedimiento sucesorio testamentario a bienes del señor **JESÚS MUEDANO HUERTA** a solicitud de los señores **JUAN MANUEL, JESÚS Y ROSA LILIA**, todos de apellidos **MUEDANO CRUZ**, en su carácter de **HEREDEROS Y ALBACEA DE LA SUCESION TESTAMENTARIA**.

Metepec, Estado de México, a 03 de Agosto del año 2021.

A T E N T A M E N T E

LIC. JOSÉ MANUEL GÓMEZ DEL CAMPO GURZA.-RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 149
DEL ESTADO DE MÉXICO.

Nota: 2 PUBLICACIONES CON INTERVALOS DE SIETE DÍAS HÁBILES.

4705.- 10 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 149 DEL ESTADO DE MEXICO
METEPEC, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

JOSÉ MANUEL GÓMEZ DEL CAMPO GURZA, titular de la notaría número Ciento Cuarenta y Nueve, del Estado de México, hago saber para los efectos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, que por escritura Número **TRECE MIL QUINIENTOS VEINTICINCO**, de fecha veintidós de junio del año dos mil veintiuno, ante mí fe, a solicitud de la señora **MARÍA LOZANO PÉREZ** se hizo constar la radicación de la sucesión testamentaria a bienes del señor **TELESFORO ESPITIA MENDOZA**.

Recibiendo los informes de testamento a que se refiere el artículo antes invocado, la compareciente **MARÍA LOZANO PÉREZ**, como heredera del autor de la sucesión, quien tiene capacidad de ejercicio, manifestó bajo protesta de decir verdad, su conformidad para que la presente sucesión se tramite notarialmente, por lo que se tiene por radicada la sucesión testamentaria a bienes del señor **TELESFORO ESPITIA MENDOZA**.

Metepec, Estado de México, a 04 de Agosto del año 2021.

A T E N T A M E N T E

LIC. JOSÉ MANUEL GÓMEZ DEL CAMPO GURZA.- RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 149
DEL ESTADO DE MÉXICO.

Nota: 2 PUBLICACIONES CON INTERVALOS DE SIETE DÍAS HÁBILES.

4706.- 10 y 20 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 149 DEL ESTADO DE MEXICO
METEPEC, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

JOSÉ MANUEL GÓMEZ DEL CAMPO GURZA, titular de la notaría número Ciento Cuarenta y Nueve, del Estado de México, hago saber para los efectos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, que por escritura Número **TRECE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE**, de fecha dos de junio del año dos mil veintiuno, ante mí fe, a solicitud de los señores **MARIO ORDÓÑEZ LÓPEZ, JOEL TIBURCIO ORDÓÑEZ LÓPEZ, MARCELA ORDÓÑEZ LÓPEZ, RAÚL CLEMENTE ORDÓÑEZ LÓPEZ, SERGIO ORDÓÑEZ LÓPEZ y FRANCISCO MARTÍN ORDÓÑEZ LÓPEZ** se hizo constar la radicación de la sucesión intestamentaria a bienes de la señora **FRANCISCA LÓPEZ DÍAZ**.

Recibiendo los informes de testamento a que se refiere el artículo antes invocado, los comparecientes **MARIO ORDÓÑEZ LÓPEZ, JOEL TIBURCIO ORDÓÑEZ LÓPEZ, MARCELA ORDÓÑEZ LÓPEZ, RAÚL CLEMENTE ORDÓÑEZ LÓPEZ, SERGIO ORDÓÑEZ LÓPEZ y FRANCISCO MARTÍN ORDÓÑEZ LÓPEZ**, como herederos de la autora de la sucesión, quienes tienen capacidad de ejercicio, manifestaron bajo protesta de decir verdad, su conformidad para que la presente sucesión se tramite notarialmente, por lo que se tiene por radicada la sucesión intestamentaria a bienes de la señora **FRANCISCA LÓPEZ DÍAZ**.

Meteppec, Estado de México, a 04 de Agosto del año 2021.

A T E N T A M E N T E

LIC. JOSÉ MANUEL GÓMEZ DEL CAMPO GURZA.- RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 149
DEL ESTADO DE MÉXICO.

Nota: 2 PUBLICACIONES CON INTERVALOS DE SIETE DÍAS HÁBILES.

4707.- 10 y 20 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 109 DEL ESTADO DE MEXICO
HUIXQUILUCAN, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Huixquilucan de Degollado, Estado de México, a 20 de Julio de 2021.

Mediante escritura **31,425 (TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCO)**, del volumen **DCXXXV (seiscientos treinta y cinco)** de fecha uno días del mes de julio del año dos mil veintiuno, de esta notaría a mi cargo, en el cual se hizo constar el **INICIO DE SUCESIÓN IN TESTAMENTARIA**, a bienes de la señora **MARÍA GUADALUPE GONZÁLEZ ARREDONDO**, que formalizaron el señor **SALVADOR SAMUEL URZUA TREJO**, en su carácter de cónyuge así como los señores **CHRISTIAN ISAAC y JOSHUA ABRAHAM** de apellidos **URZUA GONZÁLEZ**, en su carácter de hijos del autor de la sucesión, lo anterior de acuerdo al artículo 4.77 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, así como los artículos 123 y 124 de la Ley del Notariado del Estado de México y el artículo 67 y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, por lo que deja iniciada en esta notaría a mi cargo dicha sucesión y manifiesta que no tiene conocimiento de la existencia de otra persona con igual o mejor derecho a heredar y lo que ellos acreditan la muerte de la señora **MARÍA GUADALUPE GONZÁLEZ ARREDONDO**, con el acta de defunción.

A T E N T A M E N T E

LICENCIADO GABRIEL LUIS EZETA MORALES.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 109 DEL ESTADO DE MÉXICO.

Para su publicación DOS VECES CADA SIETE DIAS.

4709.- 10 y 19 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 109 DEL ESTADO DE MEXICO
HUIXQUILUCAN, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Huixquilucan de Degollado, Estado de México, a 20 de Julio de 2021.

Mediante escritura **31,456 (TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS)**, del volumen **DCXXXVI (seiscientos treinta y seis)** de fecha ocho días del mes de julio del año dos mil veintiuno, de esta notaría a mi cargo, en el cual se hizo constar el **INICIO DE SUCESIÓN IN TESTAMENTARIA**, a bienes del señor **GUILLERMO JESUS BETANCOURT LUNA**, que formalizaron la señora **DENICE ENRIQUETA BETANCOURT LÓPEZ** como hija del autor y a su vez como apoderada legal de la **SANDRA ESMERALDA LÓPEZ GONZÁLEZ** en su carácter de cónyuge del autor de la sucesión, lo anterior de acuerdo al artículo 4.77 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, así como los artículos 123 y 124 de la Ley del Notariado del Estado de México y el artículo 67 y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, por lo que deja iniciada en esta notaría a mi cargo dicha sucesión y manifiesta que no tiene conocimiento de la existencia de otra persona con igual o mejor derecho a heredar y lo que ellos acreditan la muerte del señor **GUILLERMO JESUS BETANCOURT LUNA**, con el acta de defunción.

A T E N T A M E N T E

LICENCIADO GABRIEL LUIS EZETA MORALES.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 109 DEL ESTADO DE MÉXICO.

Para su publicación DOS VECES CADA SIETE DIAS.

4710.- 10 y 19 agosto.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

EDICTO

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 30 de junio de 2021.

Que en fecha 29 de junio de 2021, la señora Margarita Ruiz Jiménez, solicitó a la Oficina Registral de Naucalpan, del Instituto de la Función Registral la **Reposición de la Partida número 277, volumen 145, Libro Primero, Sección Primera**, - - - - respecto del inmueble identificado como lote número 13 de la manzana 2-C de la Colonia Olimpiada 68, Municipio de Naucalpan, Distrito de Tlalnepantla, Estado de México, actualmente Calle Vulcano número 4, Manzana 2-C, lote 13, Colonia Olimpiada 68, Municipio de Naucalpan, Distrito de Tlalnepantla, Estado de México, - - - - con superficie de DOSCIENTOS METROS CUADRADOS, - - - - y las siguientes medidas y linderos: - - - AL NORTE: en 20.00 metros con el lote número 11; - - - AL SUR: en 20.00 metros con el lote 15; - - - AL ESTE: en 10.00 metros con el lote 14; - - - - y al OESTE en 10 metros con la Calle Vulcano.- - - - - 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.- - - - -

REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. DULCE MARÍA ZAMORA TAFOLLA.-RÚBRICA.

111-A1.- 2, 5 y 10 agosto.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

EDICTO

EN LA OFICINA REGISTRAL DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, LA **C. MARÍA SILVIA ESTER MEJÍA DOMÍNGUEZ**, POR SU PROPIO DERECHO Y EN ATENCIÓN AL ESCRITO PRESENTADO EN ESTE RECINTO REGISTRAL EN FECHA SEIS DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VIENTIUNO, SOLICITA LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 602 DEL VOLUMEN 77 LIBRO PRIMERO SECCIÓN PRIMERA DE FECHA DIECISIETE DE JUNIO DE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO, MEDIANTE ACTA NUMERO SETENTA Y TRES DEL VOLUMEN OCHENTA Y CINCO DE FECHA PRIMERO DE JUNIO DE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO ENRIQUE GALINDO RIVERA, NOTARIO PÚBLICO DE ESTE DISTRITO, EN EL QUE SE HIZO CONSTAR LA FORMALIZACIÓN DE UN CONTRATO DE COMPRAVENTA POR MEDIO DEL CUAL LA SEÑORA APOLONIA PILIADO VIUDA DE MARTÍNEZ VENDE A LA SEÑORA MARÍA DEL REFUGIO DOMÍNGUEZ DE MEJÍA, RESPECTO DE UNA CASA UBICADA EN LAS CALLES DE MINA DEL BARRIO DE SAN MARCOS DE ESTA POBLACIÓN, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS: AL NORTE EN VEINTIOCHO METROS CUARENTA Y NUEVE CENTÍMETROS CON CIRINO GARCÍA; AL SUR EN VEINTIOCHO METROS CUARENTA Y NUEVE CENTÍMETROS CON FEDERICO ORTIZ; AL ORIENTE EN VEINTE METROS ONCE CENTÍMETROS CON CAMINO A CUAUTITLAN; Y AL PONIENTE VEINTE METROS ONCE CENTÍMETROS CON FEDERICO ORTÍZ. EN ACUERDO DE FECHA NUEVE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VIENTIUNO, LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ZUMPANGO, MÉXICO, LE SOLICITA LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 95 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES EN TRES DÍAS, 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, HACIENDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGUN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDURCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, ZUMPANGO, MÉXICO A VEINTE DE JULIO DE DOS MIL VIENTIUNO.- **ATENTAMENTE.- LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ZUMPANGO, MEXICO, LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RÚBRICA.**

131-A1.-5, 10 y 13 agosto.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC EDICTO

ING. EDMUNDO CRUZ MARTÍNEZ, SUBDIRECTOR DE ESTRATEGIAS DEL SUELO Y ENCARGADO DE LOS ASUNTOS DE LA DELEGACIÓN ESTADO DE MÉXICO, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 96 Volumen 756 Libro primero, Sección primera, fecha de inscripción 21 de noviembre de 1986, mediante folio de presentación número: 2408/2019.

TESTIMONIO DE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 126,755 DEL VOLUMEN 3,635 DE FECHA 8 DE MAYO DE 1986 OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO JESÚS CASTRO FIGUEROA NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 38 DEL DISTRITO FEDERAL. EN LA QUE HACE CONSTAR LA PROTOCOLIZACIÓN DE LOS PLANOS DE LOTIFICACIÓN DE UNA PORCIÓN DE LA SUPERFICIE EXPROPIADA AL EJIDO DE SAN JUAN IXHUATEPEC, AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO. MEDIANTE OFICIO NÚMERO BGDUV/194/85 DE FECHA DE 18 DE NOVIEMBRE DE 1985. AUTORIZADOS ASÍ COMO LAS MEMORIAS DESCRIPTIVAS DE LOS LOTES DE TERRENO RESULTANTES A SOLICITUD DE LA COMISIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, (CORETT). COMO CONSECUENCIA DE DICHA LOTIFICACIÓN RESULTARON 296 LOTES DE TERRENO. EN LA INTELIGENCIA QUE LA REPOSICIÓN ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE LOTE 2, MANZANA 8, ZONA 1 DEL PREDIO DENOMINADO "LOS ACUALES", DE UNA PORCIÓN DE LA SUPERFICIE EXPROPIADA AL EJIDO DE SAN JUAN IXHUATEPEC, MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO. CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORTE: 32.50 M CON LOTE 3.

AL SUR: 28.50 M CON LOTE 1.

AL ESTE: 16.48 M CON CALLE LAGUNA.

AL OESTE: 15.40 M CON LOTE 22.

SUPERFICIE: 482.00 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 6 de marzo de 2020.- **A T E N T A M E N T E.- M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES, JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC.- RÚBRICA.**

4582.-5, 10 y 13 agosto.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC EDICTO

EL C. FAUSTO HERNANDEZ ALVAREZ, 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 1 Volumen 150 Libro Primero, Sección Primera, de fecha 03 de abril de 1971, mediante número de folio de presentación: 1002/2021.

REFERENTE A LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA. No. 14,689, DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 1970.- OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. FERNANDO VELASCO DAVALOS, NOTARIO NUMERO DOS DEL DISTRITO DE TLALNEPANTLA.- OPERACIÓN: PROTOCOLIZACION DE LA LOTIFICACION DE LOS TERRENOS PROPIEDAD DE LA MISMA LA LISTA DE LOTES Y MANZANAS QUE SE COMPONEN EL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "AZTECA".- OTORGADA POR: EL SEÑOR NORBERTO KANNER TEICHMAR EN SU CALIDAD DE GERENTE DE FRACCIONAMIENTO AZTECA.

EN EL ENTENDIMIENTO DE QUE LA REPOSICION ES RESPECTO AL INMUEBLE UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO AZTECA, EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO. EL LOTE 20, MANZANA 635, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORTE: 17.50 M CON EL LOTE 19.

AL SUR: 17.50 M CON EL LOTE 21.

AL ORIENTE: 7.00 M CON EL LOTE 47.

AL PONIENTE: 7.00 M CON CALLE POPOCATEPETL.

SUPERFICIE DE: 122.50 M2.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial "Gaceta 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 19 de julio de 2021.- **A T E N T A M E N T E.- M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES, LA REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ECATEPEC.- RÚBRICA.**

4583.-5, 10 y 13 agosto.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC EDICTO

EL C. JUSTINO AGUILAR MARTINEZ, 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 las Partida 540 Volumen 568 Libro Primero, Sección Primera, de fecha 13 de octubre de 1983 mediante Folio de presentación Número 822/2021.

CONSTA LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA. No. 204,743, DE FECHA 30 DE JUNIO DE 1983, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO TOMAS LOZANO MOLINA, NOTARIO NUMERO 87 DEL DISTRITO FEDERAL. EN LA QUE CONSTA LA COMPRAVENTA Y LA EXINCION PARCIAL DE FIDEICOMISOBANA CREMI, S.A., I.B.M., (SOCIEDAD QUE ABSORBIO POR FUSION ENTRE OTRAS SOCIEDADES, A BANCO MINERO Y MERCANTIL, SOCIEDAD ANONIMA), COMO FIDUCIARIO, POR CUENTA E INSTRUCCIONES, Y EN UNION DE LA FIDECOMISARIA "PROMOTORA HABITACIONAL AZTECA" S.A., EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO DE PROMESA DE COMPRA VENTA, DE FECHA 1 DE SEPTIEMBRE DE 1976, VENDE AL SEÑOR DON JUSTINO AGUILAR MARTINEZ.- **LA REPOSICION ES RESPECTO DEL INMUEBLE: FINCA URBANA MARCADA CON EL NUMERO 44 DEL BOULEVARD DE LOS AZTECAS, Y TERRENO QUE OCUPA, LOTE NUMERO 19, DE LA MANZANA 424 A, DEL FRACCIONAMIENTO "CIUDAD AZTECA", UBICADO EN SAN CRISTOBAL ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:**

AL SUR: EN 7.50 METROS CON EL BOULEVARD DE LOS AZTECAS; VIA PUBLICA DE SU UBICACION.

AL PONIENTE: EN 19.97 METROS CON LOTE DE ERRENO NUMERO 18.

AL NORTE: EN 7.50 METROS CON EL LOTE DE TERRENO NUMERO 17.

AL ORIENTE: EN 20.00 METROS CON EL LOTE DE TERRENO NUMERO 38.

SUPERFICIE: 149.91 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 1 de julio de 2021.- **A T E N T A M E N T E.- M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES, LA REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ECATEPEC.- RÚBRICA.**

4584.-5, 10 y 13 agosto.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC EDICTO

EL C. ROBERTO RUTILIO MORENO MORALES, 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 1 Volumen 150 Libro Primero, Sección Primera, de fecha 03 de abril de 1971, mediante número de folio de presentación: 242/2021.

REFERENTE A LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA. No. 14,689, DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 1970.- OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. FERNANDO VELASCO DAVALOS, NOTARIO NUMERO DOS DEL DISTRITO DE TLALNEPANTLA.- OPERACIÓN: PROTOCOLIZACION DE LA LOTIFICACION DE LOS TERRENOS PROPIEDAD DE LA MISMA LA LISTA DE LOTES Y MANZANAS QUE SE COMPONEN EL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "AZTECA".- OTORGADA POR: EL SEÑOR NORBERTO KANNER TEICHMAR EN SU CALIDAD DE GERENTE DE FRACCIONAMIENTO AZTECA.

EN EL ENTENDIMIENTO DE QUE LA REPOSICION ES RESPECTO AL INMUEBLE UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO AZTECA, EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO. EL LOTE 17, MANZANA 113, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORTE: 15.00 M CON LOTE 16.

AL SUR: 15.00 M CON LOTE 18.

AL ORIENTE: 8.00 M CON LOTE 47.

AL PONIENTE: 8.00 M CON CALLE CUAUTITLAN.

SUPERFICIE DE: 120.00 M2.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial "Gaceta 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 10 de mayo de 2021.- **A T E N T A M E N T E.- M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES, LA REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ECATEPEC.- RÚBRICA.**

4585.-5, 10 y 13 agosto.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

EDICTO

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 02 de junio de 2021.

Que en fecha 01 de junio de 2021, el señor Fernando Pérez Martínez, solicitó a la Oficina Registral de Naucalpan, del Instituto de la Función Registral la Reposición de la Partida número 396, volumen 90, Libro Primero, Sección Primera,--- respecto del inmueble identificado como Lote de terreno número 07 (siete), de la manzana 46 (cuarenta y seis), del Fraccionamiento "Boulevares", Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, actualmente Colina de la Quebrada 153, lote 7, manzana 46, (Casa modelo D-6 PATRICIA), Colonia Boulevares, en el Municipio de Naucalpan, Estado de México,---superficie de 170.00 ciento setenta metros cuadrados--- medidas y colindancias no constan en el legajo.--- 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, 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 términos del artículo 92 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.**

4701.- 10, 13 y 18 agosto.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

EDICTO

TLALNEPANTLA, MÉXICO 19 DE JULIO DE 2021.

EN FECHA **05 DE JULIO DE 2021**, EL C. JOSÉ LUIS LEÓN LIEVANA, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 211, DEL VOLUMEN 29, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, CON FECHA DE INSCRIPCIÓN 17 DE AGOSTO DE 1962, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO EL LOTE DE TERRENO NUMERO 38, MANZANA GRUPO “B”, SECCION 6, RESULTANTE DE LA LOTIFICACION DEL FRACCIONAMIENTO “UNIDAD DE HABITACIÓN POPULAR PRESIDENTE LOPEZ MATEOS”, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 128.32 (CIENTO VEINTIOCHO METROS TREINTA Y DOS DECÍMETROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NOROESTE, EN OCHO METROS, DOS CENTÍMETROS CON LOTE DIEZ; AL SURESTE EN OCHO METROS, DOS CENTÍMETROS, CON CARRETERA DE CIRCUNVALACION; AL NORESTE EN DIECISEIS METROS, CON EL LOTE TREINTA Y NUEVE Y AL SUROESTE EN DIECISEIS METROS CON EL LOTE TREINTA Y SIETE, Y REGISTRALMENTE INSCRITO EN FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, EN CONSECUENCIA 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.- **A T E N T A M E N T E.- EL C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TLALNEPANTLA, LIC. EN D. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SÁNCHEZ.-RÚBRICA.**

153-A1.- 10, 13 y 18 agosto.