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, miércoles 14 de diciembre de 2022

SUMARIO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA COORDINAR LOS PROCESOS DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA EJECUTAR LAS ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL.

NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA FUNCIONES DE LA GERENCIA PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

NORMA INSTITUCIONAL DE COMPETENCIA INSTRUMENTAR LA POLÍTICA SOCIAL EN LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

ACUERDO DEL PROCURADOR DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS Y HORAS PARA LLEVAR A CABO LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, POR PARTE DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ASÍ COMO EN SU REGLAMENTO.

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES.

AVISOS JUDICIALES: 3354, 3357, 3379, 3380, 3381, 3391, 3610, 3616, 3623, 3624, 3625, 3629, 1274-A1, 3748, 3749, 3750, 3751, 3752, 3759, 3762, 3765, 3767, 3768, 3770, 1340-A1, 1341-A1, 121-B1, 3796, 3846, 3847, 3849, 3850, 3851, 3852, 3853, 3855, 3856, 3857, 3858, 3859, 3860, 3861, 3863, 3866, 3871 y 1367-A1.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 3745, 3746, 3747, 3753, 3769, 3867, 3602, 3603, 3604, 3605, 1269-A1, 1270-A1, 1271-A1, 3617, 3639, 3640, 3646, 3647, 3651, 1275-A1, 1276-A1, 1277-A1, 3848, 3862, 3864, 3865, 3868, 3870, 1299-A1, 117-B1, 3772, 1345-A1, 1347-A1, 3854, 3869, 1368-A1 y 1369-A1.

TOMO
CCXIV
Número
111

300 IMPRESOS

SECCIÓN PRIMERA

A:202/3/001/02

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: IHAEM, Instituto Hacendario del Estado de México.

I. Datos Generales

Código	**Título**
	Coordinar los procesos de información, planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los municipios del Estado de México.

Propósito de la Norma Institucional de Competencia Laboral

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que coordinan los procesos de información, planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los municipios del Estado de México.

Así mismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en la NICL.

La presente NICL se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en esta NICL no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción de la Norma Institucional de Competencia Laboral

La Norma Institucional de Competencia Laboral describe las funciones que se realizan para la coordinación de los procesos de información, planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los municipios del Estado de México, la cual refiere a la información para la planeación del desarrollo municipal, la planeación para el desarrollo municipal, la programación para el desarrollo municipal y la evaluación de resultados para el desarrollo municipal.

La presente NICL se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cuatro

Desempeña diversas actividades tanto programadas, poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos.

Recibe lineamientos generales de un superior.

Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados.

Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló: Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio del Estado de México.

Fecha de aprobación por el Comité:	**Fecha de publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México:**
de 2022	
Periodo de revisión/actualización de la NICL:	**Tiempo de vigencia del certificado de competencia en esta NICL:**
3 años	1 año

Ocupaciones relacionadas con esta NICL, de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones

Módulo/Grupo ocupacional

1999 Otros directores, funcionarios, gerentes, coordinadores y jefes de área, no clasificados anteriormente.

Ocupaciones asociadas

Sin referente en SINCO

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para esta NICL.

NA

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:
93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales.

Subsector:
931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia.

Rama:
9315 Administración pública en general.

Subrama:
93151 Administración pública en general.

Clase:
931510 Administración pública en general.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo de la NICL

LXI Legislatura del Estado de México, Comisión de Planeación y Gasto Publico.

Instituto Hacendario del Estado de México.

Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.

Universidad Autónoma del Estado de México. Facultad de Planeación Urbana y Regional

Universidad Autónoma del Estado de México. Laboratorio Nacional de Ciencias de la Sostenibilidad.

Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Ayuntamiento de Atlacomulco. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Ayuntamiento de Huixquilucan. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Ayuntamiento de Jilotepec. Dirección de Planeación y Transparencia.

Ayuntamiento de Lerma. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Ayuntamiento de Metepec. Dirección de Gobierno por Resultados.

Ayuntamiento de Nicolás Romero. Dirección de Innovación Gubernamental.

Ayuntamiento de Rayón. Dirección Jurídica y Consultiva.

Ayuntamiento de San Mateo Atenco. Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia.

Ayuntamiento de Temoaya. Contraloría Municipal.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zinacantepec. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Relación con otros estándares de competencia

NA

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

- Para demostrar la competencia en esta NICL, se recomienda que se lleve a cabo de manera real o simulada en escenarios con la estructura estipulada para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en la norma.

Apoyos/Requerimientos:

- La información estadística para la integración de diagnósticos municipales
- El PDM
- El PAE
- El acta de instalación y primera sesión ordinaria del COPLADEMUN
- Formatos PbRM del Programa Anual

Duración estimada de la evaluación

- 2 horas en gabinete y 1 hora en campo, totalizando 3 horas.

Referencias de Información

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Decreto por el que se crea el Consejo Estatal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible
- Lineamientos generales para la evaluación de los programas presupuestarios municipales
- Manual para la elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal 2022-2024
- Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal
- Guía metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente
- Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana, nota metodológica del INEGI

II. Perfil de la Norma Institucional de Competencia Laboral

Norma Institucional de Competencia Laboral	Elemento 1 de 4
	Información para la planeación del desarrollo municipal.
Coordinar los procesos de información, planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los municipios del Estado de México.	**Elemento 2 de 4**
	Planeación para el desarrollo municipal.
	Elemento 3 de 4
	Programación para el desarrollo municipal.
	Elemento 4 de 4
	Evaluación de resultados para el desarrollo municipal.

III. Elementos que conforman la Norma Institucional de Competencia Laboral

Referencia	Código	Título
1 de 4		Información para la planeación del desarrollo municipal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene el siguiente:

DESEMPEÑO

1. Obtiene información socioeconómica, territorial y demográfica:
- Solicitando la información estadística actualizada a las unidades administrativas, mediante oficio,
- Recopilando información de las fuentes oficiales,
- Clasificando la información recopilada en función de los temas de desarrollo,
- Priorizando la información recopilada a través de la determinación de su relevancia y
- Presentando la información a través de medios físicos y digitales.

La persona es competente cuando obtiene el siguiente:

PRODUCTO

1. La información estadística para la integración de diagnósticos municipales, recopilada:
- Contiene el perfil geográfico del municipio, de acuerdo con el Manual para la elaboración de los planes de desarrollo municipal vigente,
- Incluye el análisis poblacional y evolución sociodemográfica del municipio, de acuerdo con el Manual para la elaboración de los planes de desarrollo municipal vigente,
- Considera la información social, económica, territorial, de seguridad, gobierno, tecnología y temas de desarrollo,
- Incluye cuadros, gráficos, mapas y esquemas, de la información estadística municipal, e
- Incluye fuentes de consulta.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Fuentes de información oficial (INEGI, IGECEM, CONEVAL, CONAPO, COESPO, INAFED).	Conocimiento
2. Marco jurídico que regula la fase de la información.	Conocimiento
3. Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.	Conocimiento
4. Técnicas para la obtención de información.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra la siguiente:

ACTITUD/HÁBITO/VALOR

1. Responsabilidad	La manera en que obtiene información socioeconómica, territorial y demográfica.

Referencia	**Código**	**Título**
2 de 4		Planeación para el desarrollo municipal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra el siguiente:

DESEMPEÑO

1. Expone el proceso de integración del PDM:
- Mencionando los mecanismos e instrumentos de participación social,
- Mencionando la coordinación con las áreas inter e intrainstitucionales,
- Mencionando los objetivos, estrategias, líneas de acción y análisis prospectivos,

- Mencionando los proyectos estratégicos/aceleradores, y
- Mencionando la aprobación por el COPLADEMUN y el Cabildo.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El PDM integrado:
- Contiene una portada con la imagen institucional, nombre del documento, nombre del municipio y periodo del plan,
- Incluye la estructura temática señalada en el Manual para la elaboración de los planes de desarrollo municipal vigente,
- Contiene la presentación del plan,
- Incluye el mensaje de Gobierno y Compromiso Político,
- Contiene el marco normativo,
- Contiene los mecanismos permanentes para la participación social,
- Incluye el perfil geográfico del municipio,
- Contiene la alineación al Sistema Nacional y Estatal de Planeación Democrática y a la Agenda 2030,
- Contiene instrumentación estratégica,
- Contiene proyectos estratégicos,
- Contiene los criterios generales para la evaluación del PDM y sus programas e
- Incluye fuentes de consulta.

2. El acta de instalación y primera sesión ordinaria del COPLADEMUN, integrada:
- Contiene el lugar, fecha y hora en que se desarrolló la sesión,
- Incluye la declaración del quorum legal,
- Incluye el orden del día,
- Incluye el desarrollo de la sesión,
- Contiene el Reglamento Interno del COPLADEMUN aprobado,
- Contiene el Programa Anual de trabajo aprobado,
- Incluye los acuerdos y
- Contiene la firma del presidente del comité, de los representantes de los sectores público, social y privado, del representante de las organizaciones sociales del municipio y del representante del COPLADEM.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Obligatoriedad de los planes de desarrollo municipal.	Conocimiento
2. Mecanismos e instrumentos de participación social.	Conocimiento
3. Integración del PDM.	Conocimiento
4. COPLADEMUN.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra la siguiente:

ACTITUD/HÁBITO/VALOR

1.	Orden	La manera en que expone el proceso de integración del PDM.

GLOSARIO

1.	COPLADEMUN	Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
2.	COPLADEM	Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
3.	PDM	Plan de Desarrollo Municipal.

Referencia	Código	Título
3 de 4		Programación para el desarrollo municipal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Coordina el proceso de integración del proyecto de presupuesto por programas:
- Identificando la Estructura Orgánica,
- Conciliando la EPM con las dependencias, alineado con el PDM,
- Solicitando a la Tesorería Municipal el techo presupuestal por dependencia,
- Solicitando a las dependencias las metas de actividad de acuerdo al techo presupuestal,
- Asesorando a las dependencias en el llenado de los formatos del Programa Anual y
- Verificando que los programas, proyectos y acciones tengan congruencia con el PDM y el techo presupuestal.

2. Expone el Programa Anual:

- Explicando el propósito y el contenido del formato PbRM 01a “Dimensión administrativa del gasto”, conforme al manual de planeación,
- Explicando el propósito y el contenido del formato PbRM 01b “Descripción del Programa Presupuestario”, conforme al manual de planeación,
- Explicando el propósito y el contenido del formato PbRM 01c “Programa Anual de metas de actividad por proyecto”, conforme al manual de planeación,
- Explicando el propósito y el contenido del formato PbRM 01d “Ficha técnica de diseño de indicadores estratégicos o de gestión”, conforme al manual de planeación,
- Explicando el propósito y el contenido del formato PbRM 01e “Matriz de indicadores para Resultados por Programa presupuestario y dependencia general”, conforme al manual de planeación y
- Explicando el propósito y el contenido del formato PbRM 02a “Calendarización de metas de actividad”, conforme al manual de planeación.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Estructura programática.	Conocimiento
2. MIR de la Metodología del Marco Lógico.	Conocimiento
3. Definición de las unidades de medida.	Conocimiento
4. Definición de metas físicas.	Conocimiento
5. Elementos normativos de la programación.	Comprensión

La persona es competente cuando demuestra la siguiente:

ACTITUD/HÁBITO/VALOR

1.	Responsabilidad	La manera en que coordina el proceso de integración del proyecto de presupuesto por programas.

GLOSARIO

1.	EPM	Estructura Programática Municipal.
2.	PbRM	Presupuesto basado en Resultados Municipal.
3.	Manual de planeación	Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal.

Referencia	Código	Título
4 de 4		Evaluación de resultados para el desarrollo municipal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Da seguimiento a los avances del PDM:

- Recopilando de forma periódica la información de los avances y las evidencias de las actividades realizadas por las dependencias municipales, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento y
- Explicando el proceso de la Evaluación Estratégica en los términos del Manual de Planeación.

2. Da seguimiento a los avances de los programas y proyectos:

- Explicando el propósito y el contenido del formato PbRM 08b “Fichas técnicas de seguimiento de indicadores de gestión o estratégicos”, conforme a la Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente y
- Explicando el propósito y el contenido del formato PbRM 08c “Avance trimestral de metas físicas por proyecto”, conforme a la Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

La persona es competente cuando obtiene el siguiente:

PRODUCTO

1. El PAE publicado:
- Contiene una portada en la que se especifica el título del documento, el nombre del municipio y el año fiscal,
- Contiene un índice con la presentación, introducción, marco jurídico, disposiciones generales, importancia de la evaluación, objetivo de la evaluación, dependencia responsable, características de las evaluaciones, definición del programa presupuestario a evaluar, difusión, transparencia y rendición de cuentas, cronograma y
- Contiene las firmas autógrafas del Titular o equivalente de la UIPPE y del Tesorero Municipal.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Funciones de seguimiento, control y evaluación.	Conocimiento
2. Informe anual de ejecución del PDM.	Comprensión
3. Evaluación programática presupuestal.	Conocimiento
4. PAE.	Conocimiento
5. Informe de gobierno.	Conocimiento
6. Dictamen de reconducción y actualización programática - presupuestal.	Conocimiento

GLOSARIO

1.	PAE	Programa Anual de Evaluación.
2.	UIPPE	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

A T E N T A M E N T E.- FELIPE SERRANO LLARENA.- VOCAL EJECUTIVO.- RÚBRICA.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: IHAEM, Instituto Hacendario del Estado de México.

I.- Datos Generales

Código	**Título**
	Ejecutar las atribuciones del Síndico Municipal.

Propósito de la Norma Institucional de Competencia Laboral

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas para ejecutar las atribuciones del Síndico Municipal.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en la NICL.

La presente NICL se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en esta NICL no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción de la Norma Institucional de Competencia Laboral

La Norma Institucional de Competencia Laboral describe las funciones que se realizan para ejecutar las atribuciones del Síndico Municipal, las cuales se refieren a ejecutar las atribuciones en materia de fiscalización, procurar los bienes patrimoniales del municipio, intervenir en los procedimientos en materia jurídica y de control, de su competencia, y participar en comisiones y representación legal.

La presente Norma Institucional de Competencia Laboral se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: CUATRO

Desempeña diversas actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos.

Recibe lineamientos generales de un superior.

Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados.

Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló es la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio del Estado de México.

Fecha de aprobación por el Comité:	**Fecha de publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México:**
15 de noviembre de 2022	
Periodo de revisión/actualización de la NICL:	**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en esta NICL:**
3 años	1 año

Ocupaciones relacionadas con esta NICL de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones

Módulo/Grupo ocupacional

1113 Presidente y autoridades municipales.

Ocupaciones asociadas

Síndico

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para esta NICL.

Personal operativo del área de sindicatura municipal o su equivalente

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:

93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales

Subsector:

931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia

Rama:

9312 Administración pública en general

Subrama:

93121 Administración pública en general

Clase:

931210 Administración pública en general

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo de la NICL

Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México

Subsecretaría de Desarrollo Municipal del Gobierno del Estado de México

Instituto Hacendario del Estado de México

Municipio de Metepec

Municipio de Naucalpan de Juárez

Municipio de Temoaya

Relación con otros estándares de competencia

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

- Para demostrar la competencia en esta Norma Institucional de Competencia Laboral, se recomienda que se lleve a cabo de manera real o simulada en escenarios con la estructura estipulada para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en norma.

Apoyos/Requerimientos:

- Informes mensual/trimestral.
- Formato de avance presupuestal de egresos detallado.
- Formato de reporte de estado comparativo presupuestal de ingresos.
- Inventario general de bienes inmuebles.
- Cédula de un bien inmueble del inventario.
- Expediente del bien inmueble.
- Acta de entrega recepción.
- Propuesta de punto de acuerdo de Campaña de beneficios fiscales.
- Dictamen de campaña de beneficio fiscal.
- Oficio de presentación de la Cuenta Pública.
- Corte de caja.
- Inscripción del movimiento de un bien inmueble en el Libro Especial.
- Solicitud de Inscripción de un bien inmueble municipal, mediante el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles de Dominio Público de los Municipios.
- Expediente de la solicitud de Inscripción de un bien inmueble municipal, mediante el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles de Dominio Público de los Municipios.
- Resolución del Recurso de Inconformidad.
- Expediente del procedimiento de arbitraje.
- Oficio para otorgar un poder general/específico.
- Oficio que solicita el apoyo técnico de la Comisión Estatal de Límites Territoriales.
- Oficio que solicita la intervención de la Legislatura para la solución de un diferendo limítrofe.

Duración estimada de la evaluación

- 3 horas en gabinete y 3 horas en campo, totalizando 6 horas.

Referencias de Información

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México.
- Ley Reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables del Estado de México.

- Lineamientos que Norman la Entrega recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se crea el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios.
- Manual del Síndico Municipal. Sol Alicia Pantoja Hinojosa. IHAEM 2021.

II.- Perfil de la Norma Institucional de Competencia Laboral

Norma Institucional de Competencia Laboral	**Elemento 1 de 4**
Ejecutar las atribuciones del Síndico Municipal.	Ejecutar las atribuciones en materia de fiscalización.
	Elemento 2 de 4
	Procurar los bienes patrimoniales del Municipio.
	Elemento 3 de 4
	Intervenir en los procedimientos en materia jurídica y de control, de su competencia.
	Elemento 4 de 4
	Participar en comisiones y representación legal.

III.- Elementos que conforman el Norma Institucional de Competencia Laboral

Referencia	**Código**	**Título**
1 de 4		Ejecutar las atribuciones en materia de fiscalización.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra el siguiente:

DESEMPEÑO

1. Revisa que el informe mensual/trimestral sean consistentes con la documentación soporte:
- Accediendo a las pólizas generadas,
- Accediendo al formato de reporte autorizado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México por el periodo fiscal correspondiente, al término del periodo mensual/trimestral,
- Cotejando que la información físico/contable cumpla con la normatividad aplicable,
- Anexando las observaciones que correspondan mediante oficio a la Tesorería Municipal,
- Remitiendo el informe mensual/trimestral revisado a la Tesorería Municipal, y
- Solicitando a la Tesorería, mediante oficio previamente entregado, se presente en tiempo y forma ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El oficio de presentación de la Cuenta Pública, firmado:
- Contiene la fecha de entrega conforme a los plazos establecidos por la normatividad,
- Dirigido a la Legislatura del Estado de México con atención al titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México,
- Contiene el fundamento jurídico aplicable a la materia,

- Contiene la referencia al ejercicio fiscal correspondiente,
- Señala la información contenida en medios impreso/electrónico que integran la cuenta, con el listado de los módulos correspondientes,
- Incluye el módulo 1. Información contable y financiera,
- Incluye el módulo 2. Información presupuestaria y patrimonial,
- Incluye el módulo 3. Información programática,
- Incluye el módulo 4. Información complementaria,
- Incluye la leyenda que da fé de que la información entregada en medio electrónico es copia fiel del original que obra en los archivos de la Entidad Municipal,
- Contiene la firma del presidente municipal,
- Contiene la firma del síndico municipal,
- Contiene la firma del tesorero municipal,
- Contiene la firma del secretario del Ayuntamiento,
- Contiene el sello de la presidencia municipal,
- Contiene el sello de la sindicatura municipal,
- Contiene el sello de la tesorería municipal,
- Contiene el sello de la secretaría del Ayuntamiento, y
- Contiene el acuse de recibido del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

2. El corte de caja, firmado:

- Contiene la fecha,
- Indica el folio consecutivo,
- Incluye el nombre del cajero,
- Contiene el detalle de los folios utilizados,
- Contiene el detalle de ingresos,
- Contiene la firma del cajero,
- Contiene la firma del cajero general,
- Contiene la firma del Síndico Municipal, e
- Indica el monto total a depositar.

La persona es competente cuando posee el siguiente:

CONOCIMIENTO	NIVEL
1. Funciones de fiscalización de la sindicatura municipal.	Análisis

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Responsabilidad	Realizar el trabajo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos. Ejecutar oportunamente las tareas.

GLOSARIO

1. Cuenta pública	Es el informe que presenta anualmente el Presidente Municipal respecto de los resultados y la situación financiera del ejercicio fiscal inmediato anterior.

Referencia	**Código**	**Título**
2 de 4		Procurar los bienes patrimoniales del Municipio.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra el siguiente:

DESEMPEÑO

1. Participa en el levantamiento físico de bienes inmuebles, con la cédula que previamente se solicitó al secretario del Ayuntamiento:
- Revisando el inventario general de bienes inmuebles, ubicando el inmueble a verificar,
- Revisando que la cédula del bien inmueble contenga su nombre y ubicación,
- Revisando que la cédula del bien inmueble contenga medidas y colindancias,
- Revisando que la cédula del bien inmueble señale el tipo de inmueble y superficie construida,
- Revisando el uso del bien inmueble,
- Revisando el medio de adquisición y valor del inmueble,
- Revisando la situación legal del inmueble,
- Acudiendo al domicilio del bien inmueble para el levantamiento físico,
- Verificando la existencia física del bien inmueble,
- Comprobando las medidas y colindancias del bien inmueble,
- Comprobando el estado de uso y conservación del bien inmueble,
- Manifestando las observaciones, con iniciativa de solución, encontradas durante el levantamiento físico y la cédula del bien inmueble, y
- Respetando el orden de los datos revisados.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La Inscripción del movimiento de un bien inmueble en el Libro Especial, elaborada:
- Adjunta el acta de cabildo/certificación del punto de acuerdo de la autorización del movimiento,
- Contiene la fecha del registro del movimiento del bien inmueble,
- Contiene el número de inventario del bien inmueble,
- Contiene el nombre y tipo del bien inmueble,
- Contiene la ubicación del bien inmueble, calle, número y localidad,
- Contiene las medidas y colindancias del bien inmueble,
- Indica la superficie del bien inmueble,
- Contiene el uso o destino del bien inmueble,
- Contiene el medio de adquisición del bien inmueble,
- Contiene el valor del bien inmueble,
- Contiene la situación legal del bien inmueble,
- Indica el régimen de propiedad del bien inmueble,
- Señala las observaciones,
- Contiene el nombre y cargo de quien elabora la inscripción del movimiento,
- Contiene la firma de quien elabora la inscripción del movimiento, y
- Contiene el sello de la sindicatura municipal.

2. La Solicitud de Inscripción de un bien inmueble municipal, mediante el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles de Dominio Público de los Municipios, elaborada:
- Contiene el nombre de la autoridad a la que se dirige,
- Contiene el fundamento jurídico,
- Contiene nombre y firma del síndico municipal,
- Contiene domicilio para recibir notificaciones dentro de la circunscripción territorial de la oficina registral o señala los estrados de la misma,
- Contiene descripción y ubicación del bien inmueble,
- Contiene denominación del bien inmueble,
- Contiene medidas y superficie del bien inmueble,
- Señala la población y el municipio,

- Señala causa y origen de su posesión, y
- Señala tiempo de ocupación del inmueble.

3. El expediente de la solicitud de Inscripción de un bien inmueble municipal, mediante el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles de Dominio Público de los Municipios, integrado:

- Contiene la copia certificada por duplicado del acta de la sesión de cabildo del ayuntamiento,
- Incluye la acreditación fehaciente de que el bien inmueble es de uso común o se encuentra destinado a la prestación de un servicio público, contenida en el acta de la sesión de cabildo del ayuntamiento presentada,
- Incluye la aprobación de que el bien regularizado no deberá desafectarse del servicio público municipal o cambiar el destino dedicado a un servicio público o uso común, contenida en el acta de la sesión de cabildo del ayuntamiento presentada,
- Señala el tiempo de ocupación por parte del municipio, contenida en el acta de la sesión de cabildo del ayuntamiento presentada,
- Incluye la descripción y ubicación del inmueble, con su denominación si la tiene; medidas y superficie, contenida en el acta de la sesión de cabildo del ayuntamiento presentada,
- Señala la población y el municipio, con el sello, nombre y firma de la persona que lo elabora, contenida en el acta de la sesión de cabildo del ayuntamiento presentada,
- Indica que está inscrito en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, contenida en el acta de la sesión de cabildo del ayuntamiento presentada,
- Indica que aprueban sujetarse a este procedimiento, contenida en el acta de la sesión de cabildo del ayuntamiento presentada,
- Incluye la autorización del ayuntamiento para que el Síndico realice los trámites necesarios para inscribir, contenida en el acta de la sesión de cabildo del ayuntamiento presentada,
- Contiene la certificación de la constancia que emita el titular a cargo del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal y que cumpla con los requisitos de la normatividad vigente,
- Contiene copia de identificación oficial del Síndico Municipal,
- Incluye el certificado de no inscripción expedido por la oficina registral correspondiente, que demuestre que el inmueble no está inscrito a nombre de persona alguna, que no forma parte de otro inmueble con mayor superficie, que esté inscrito a favor de una persona distinta a la señalada en la solicitud o bien que no sea del patrimonio estatal o federal,
- Contiene el plano manzanero que contenga la descripción y ubicación del inmueble, con su denominación si la tiene; medidas y superficie, señalando la población y el municipio, con el sello, nombre y firma de la persona que lo elabora,
- Incluye la certificación del Secretario del Ayuntamiento de posesión del inmueble y de que no forma parte del dominio privado de los bienes del patrimonio municipal,
- Anexa la declaración de exención vigente expedida por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, del pago de derechos que se generan por los servicios prestados por este Instituto, respecto de los bienes del dominio público, y
- Contiene la constancia emitida por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de México, que señale que no ejerce dominio o posesión del inmueble.

La persona es competente cuando posee el siguiente:

CONOCIMIENTO	NIVEL
1. Bienes patrimoniales municipales.	Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1.	Orden	Establecer y/o respetar prioridades y secuencias en los procedimientos para realizar una tarea.
2.	Iniciativa	Obtener alternativas de solución. Realizar acciones preventivas para evitar una falla.

Referencia	Código	Título
3 de 4		Intervenir en los procedimientos en materia jurídica y de control de su competencia.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra el siguiente:

DESEMPEÑO

1. Participa en el acto de entrega-recepción verificando que el acta correspondiente contenga todos los requisitos establecidos en los lineamientos:
- Verificando la identidad de los servidores públicos que intervienen,
- Corroborando de manera responsable la fecha de inicio y fecha de término de las funciones de los servidores públicos participantes,
- Comprobando que el acta de entrega-recepción y sus anexos contengan todas la rúbricas y firmas del servidor público saliente,
- Comprobando que el acta de entrega-recepción y sus anexos contengan todas la rúbricas y firmas del servidor público entrante,
- Comprobando que el acta de entrega-recepción y sus anexos contengan todas la rúbricas y firmas del testigo del servidor público saliente,
- Comprobando que el acta de entrega-recepción y sus anexos contengan todas la rúbricas y firmas del testigo del servidor público entrante,
- Firmando el acta de entrega-recepción y sus anexos, y
- Manteniendo el orden del acto de entrega-recepción.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La resolución del Recurso de Inconformidad, emitida:
- Contiene el examen de todas y cada uno de las cuestiones hechas valer por el recurrente, salvo que una o algunas sean suficientes para desvirtuar la validez del acto impugnado,
- Contiene el examen y la valorización de las pruebas aportadas,
- Incluye la mención de las disposiciones legales que la sustenten,
- Contiene los puntos resolutivos,
- Contiene los actos cuya validez se reconozca/invalidez se declare,
- Contiene los términos de la modificación del acto impugnado,
- Contiene los requisitos de validez del acto administrativo conforme lo establecido en la normatividad vigente, y
- Mantiene el orden establecido en la normatividad vigente.

2. El expediente del procedimiento de arbitraje, integrado:
- Incluye la demanda de Arbitraje en los términos establecidos por la ley,
- Incluye el Acuerdo de Admisión de demanda por Arbitraje,
- Incluye el Acta de Audiencia y desahogo de pruebas,
- Contiene el Laudo Arbitral que especifica el punto en el cual se dirime la controversia, y
- Mantiene el orden establecido en la normatividad vigente.

La persona es competente cuando posee el siguiente:

CONOCIMIENTO	NIVEL
1. Procedimientos jurídicos sustanciados por el síndico municipal.	Evaluación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1.	Limpieza	Realizar con pulcritud el trabajo.
2.	Orden	Establecer y/o respetar prioridades y secuencias en los procedimientos para realizar una tarea.
3.	Responsabilidad	Realizar el trabajo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos. Ejecutar oportunamente las tareas.

GLOSARIO

1.	Laudo	Es la resolución que emite el Síndico en la que se dirime la controversia condominal.

Referencia	**Código**	**Título**
4 de 4		Participar en comisiones y representación legal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra el siguiente:

DESEMPEÑO

1. Presenta un punto de acuerdo turnado a la Comisión de Hacienda relativo a una campaña de beneficios fiscales:
- Recibiendo amablemente a los convocados,
- Instruyendo al secretario para que pase lista de asistencia,
- Declarando el quórum legal,
- Declarando la aprobación del orden del día,
- Presentando, de manera coherente, el punto de acuerdo relativo a una campaña de beneficios fiscales,
- Señalando un objeto de la campaña,
- Justificando el monto/proporción del beneficio fiscal,
- Precisando el plazo que se concede,
- Estableciendo los requisitos que debe cumplir el beneficiario,
- Propiciando la discusión del punto de acuerdo relativo al beneficio fiscal presentado,
- Respondiendo de manera tolerante las dudas de los convocados,
- Dando lectura a la propuesta del punto de acuerdo, discutido por la Comisión, relativo al beneficio fiscal,
- Sometiendo a aprobación del punto de acuerdo relativo al beneficio fiscal, y
- Solicitando la firma del dictamen por lo miembros de la comisión participantes.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El oficio para otorgar un poder general/específico, elaborado:
- Contiene el número de oficio,
- Señala el lugar y fecha de emisión,
- Incluye la fundamentación legal vigente para el otorgamiento del poder,
- Describe el objeto del poder otorgado,
- Contiene la firma del titular de la sindicatura municipal,
- Contiene el sello de la sindicatura municipal,
- Anexa la constancia de mayoría que acredita la personalidad del otorgante, y
- Anexa la documentación que acredita la identidad de las partes.

2. El oficio que solicita el apoyo técnico de la Comisión Estatal de Límites Territoriales, emitido:
- Contiene el número de oficio,
- Contiene el lugar y fecha de expedición,

- Incluye la solicitud de intervención de la Comisión Estatal para la precisión de los límites territoriales,
- Contiene la firma del Presidente Municipal,
- Contiene el sello de la presidencia municipal,
- Contiene la firma del titular de la sindicatura municipal,
- Contiene el sello de la sindicatura municipal,
- Anexa el acuerdo de cabildo de la integración de la Comisión de Límites Municipales,
- Anexa el acuerdo de cabildo, en el cual, se autoriza al titular de la presidencia municipal la intervención de la Comisión Estatal de los límites territoriales, y
- Anexa el acuerdo de cabildo, en el cual, se autoriza al titular de la sindicatura municipal la intervención de la Comisión Estatal de los límites territoriales.

3. El oficio que solicita la intervención de la Legislatura para la solución de un diferendo limítrofe, emitido:

- Contiene el número de oficio,
- Contiene el lugar y fecha de expedición,
- Contiene el nombre de la persona que presida la Legislatura,
- Contiene el nombre de la persona titular de la presidencia municipal,
- Contiene el nombre de la persona titular de la sindicatura municipal,
- Señala el domicilio del Ayuntamiento,
- Contiene el nombre/nombres del personal profesional que se encuentre/encuentren facultado/facultados para representar al municipio en el desarrollo del procedimiento,
- Contiene el acuerdo de cabildo en el cual se autoriza a la persona titular de la presidencia municipal a solicitar la intervención de la Legislatura para la solución del diferendo,
- Contiene el acuerdo de cabildo en el cual se autoriza a la persona titular de la Sindicatura a solicitar la intervención de la Legislatura para la solución del diferendo,
- Contiene el nombre y domicilio legal del demandado/los demandados respecto de los cuales se solicite la solución del diferendo limítrofe,
- Incluye una exposición de motivos en la que se precise de manera clara y cronológica,
- Incluye los planteamientos y disposiciones en que funden su pretensión,
- Incluye los puntos/líneas materia del conflicto, e
- Incluye el plano topográfico en el que señale el polígono del diferendo limítrofe, con coordenadas UTM.

La persona es competente cuando posee el siguiente:

CONOCIMIENTO	NIVEL
1. Atribuciones del síndico en materia de comisiones y representación jurídica de los miembros del Ayuntamiento en asuntos oficiales.	Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1.	Amabilidad	Dar un trato cordial a las personas
2.	Coherencia	Conexión, relación o unión de temas con secuencia lógica
3.	Tolerancia	Disposición para comprender y atender las diferencias con los demás.

ATENTAMENTE.- FELIPE SERRANO LLARENA.- VOCAL EJECUTIVO.- RÚBRICA.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: IHAEM, Instituto Hacendario del Estado de México.

I.- Datos Generales

Código	**Título**
	Funciones de la gerencia pública en la Administración Municipal

Propósito de la Norma Institucional de Competencia Laboral

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que realizan las funciones de la gerencia pública en la Administración Municipal.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en la NICL.

La presente NICL se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en esta NICL no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción de la Norma Institucional de Competencia Laboral

La Norma Institucional de Competencia Laboral describe las funciones de la gerencia pública en la Administración Municipal, las cuales se refieren a la planeación de actividades y recursos de un área de la Administración Municipal, a la organización de recursos de un área de la Administración Municipal, a la dirección de las actividades de un área de la Administración Municipal, y el control de recursos de un área de la Administración Municipal.

La presente Norma Institucional de Competencia Laboral se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres

Desempeña diversas actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos.

Recibe lineamientos generales de un superior.

Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados.

Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló es la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio del Estado de México.

Fecha de aprobación por el Comité:	**Fecha de publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México:**
30 de noviembre de 2021	
Periodo de revisión/actualización de la NICL:	**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en esta NICL:**
3 años	1 año

Ocupaciones relacionadas con esta NICL de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones

Módulo/Grupo ocupacional

1999 Otros directores, funcionarios, gerentes, coordinadores y jefes de área, no clasificados anteriormente.

Ocupaciones asociadas

Sin referente en SINCO

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para esta NICL.

NA

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:
93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales.

Subsector:
931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia.

Rama:
9315 Administración pública en general.

Subrama:
93151 Administración pública en general.

Clase:
931510 Administración pública en general.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo de la NICL

Gobierno del Estado de México. Secretaría General de Gobierno. Subsecretaría de Desarrollo Municipal.

Gobierno del Estado de México. Secretaría de Finanzas. Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.

Universidad Autónoma del Estado de México. Facultad de Ciencias Políticas y Sociales.

Instituto Hacendario del Estado de México.

Ayuntamiento de Jocotitlan. Tesorería Municipal.

Ayuntamiento de Temoaya. Contraloría.

Sistema DIF Municipal Villa Victoria.

Relación con otros estándares de competencia

No aplica.

Detalles de la práctica:

- Para demostrar la competencia en esta Norma Institucional de Competencia Laboral, se recomienda que se lleve a cabo de manera real o simulada en

escenarios con la estructura estipulada para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en norma.

Para el desempeño 1 del elemento 1, “Presenta el Programa Anual de Trabajo para su aprobación” se realizará ante el Órgano de Gobierno de su Entidad.

Apoyos/Requerimientos:

- Un Programa Anual de Trabajo, anteproyecto de presupuesto de egresos del área, minuta de una reunión de trabajo, propuesta del manual de organización del área, el oficio de solicitud de recursos materiales/financiero/tecnológicos, el oficio de respuesta a una solicitud de otra área de la administración municipal, la nota informativa, la respuesta a solicitudes de información por un órgano fiscalizador.

Duración estimada de la evaluación

- 3 horas en gabinete y 1 horas en campo, totalizando 4 horas.

Referencias de Información

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Marco Integrado de Control Interno, Auditoría Superior de la Federación.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización.
- Manual para la Planea ción Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio 2023.

II.- Perfil del Norma Institucional de Competencia Laboral

Norma Institucional de Competencia Laboral	**Elemento 1 de 4**
Funciones de la gerencia pública en la Administración Municipal.	Planeación de actividades y recursos de un área de la Administración Municipal.
	Elemento 2 de 4
	Organización de recursos de un área de la Administración Municipal.
	Elemento 3 de 4
	Dirección de las actividades de un área de la Administración Municipal.
	Elemento 4 de 4
	Control de recursos de un área de la Administración Municipal.

III.- Elementos que conforman el Norma Institucional de Competencia Laboral

Referencia	**Código**	**Título**
1 de 4		Planeación de actividades y recursos de un área de la Administración Municipal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene el siguiente:

DESEMPEÑOS

1. Presenta el Programa Anual de Trabajo para su aprobación:
- Asistiendo en el día y la hora, citada,
- Identificando su cargo,
- Exponiendo las funciones de su área,
- Exponiendo el diagnóstico de su área,
- Exponiendo al menos un objetivo,
- Identificando que el objetivo este alineado al Plan de Desarrollo Municipal,
- Exponiendo las metas a alcanzar durante el ejercicio,
- Exponiendo el calendario de ejecución, y
- Contestando de manera clara las dudas de su interlocutor,

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Programa Anual de Trabajo elaborado:
- Incluye una portada con datos de identificación del municipio, área y fecha,
- Incluye un contenido,
- Incluye el diagnóstico alineado con el Plan de Desarrollo Municipal,
- Incluye los objetivos alineados con el Plan de Desarrollo Municipal,
- Incluye las metas y las actividades alineadas con el Plan de Desarrollo Municipal,
- Incluye los indicadores alineados con el Plan de Desarrollo Municipal, y
- Incluye el calendario de ejecución alineado con el Plan de Desarrollo Municipal.

2. El anteproyecto de presupuesto de egresos del área, elaborado:
- En el formato autorizado por el OSFEM,
- Incluye el presupuesto de egresos detallado,
- Incluye el presupuesto de egresos por objeto del gasto y dependencia general,
- Incluye el presupuesto de egresos global calendarizado, y
- Contiene la caratula del presupuesto de egresos.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Normatividad en materia de planeación.	Comprensión
2. Normatividad en materia de programación.	Comprensión

GLOSARIO

1. OSFEM	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Referencia	Código	Título
2 de 4		Organización de recursos de un área de la Administración Municipal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra el siguiente:

DESEMPEÑO

1. Dirige una reunión de trabajo con los servidores públicos del área para asignar actividades:
- Dando la bienvenida,
- Exponiendo los objetivos de la reunión,
- Asignando las actividades a realizar,
- Estableciendo las metas para el ejercicio,
- Aclarando dudas de los asistentes,
- Estableciendo acuerdos, y
- Solicitando la firma de la minuta.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La minuta de una reunión de trabajo, elaborada:

- En hoja membretada,
- Contiene fecha y hora de la reunión,
- Contiene la relación de asistentes,
- Contiene los acuerdos establecidos, y
- Contiene las firmas de los asistentes.

2. La propuesta del manual de organización del área, elaborada:

- Contiene una portada con datos de identificación del municipio y área,
- Contiene el marco jurídico aplicable al área,
- Contiene un índice,
- Contiene el objetivo general del área,
- Contiene el organigrama del área,
- Contiene la descripción de las atribuciones/funciones de cada unidad administrativa,
- Contiene la firma de responsable de su elaboración, y
- Contiene la firma de autorización.

3. El oficio de solicitud de recursos materiales/financiero/tecnológicos, elaborado:

- En hoja membretada,
- Contiene un número de oficio,
- Contiene la fecha,
- Contiene el nombre y cargo a quien se dirige,
- Contiene la motivación y fundamentación,
- Incluye suficiencia presupuestal en el oficio/anexo,
- Contiene la descripción de los recursos y la cantidad solicitada,
- Contiene el nombre del solicitante,
- Contiene la firma del solicitante,
- Contiene sello del área solicitante, y
- Contiene sello de acuse de recibo.

La persona es competente cuando posee el siguiente:

CONOCIMIENTO	NIVEL
1. Normatividad en materia de organización administrativa municipal.	Comprensión

GLOSARIO

1. Acto administrativo	Es la manifestación unilateral de autoridad que crea, modifica y extingue derechos y/o obligaciones.
2. Fundamentación	Referencia normativa del acto administrativo.
3. Motivación	Las razones en que se basa el acto administrativo.

Referencia	**Código**	**Título**
3 de 4		Dirección de las actividades de un área de la Administración Municipal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑO

1. Conduce equipos de trabajo:
- Identificando a los miembros del equipo y sus aptitudes,
- Identificando necesidades/problemáticas,
- Asignando tareas para el logro de metas,
- Explicando la calidad de las tareas,
- Confirmando la comprensión de la tarea,
- Aclarando las dudas existentes,
- Solicitando los reportes de avance,
- Validando que el desempeño se apega a legalidad,
- Midiendo el logro de las tareas, y
- Realizando una retroalimentación al equipo.

2. Decide sobre una situación extraordinaria, de su área:
- Identificando la problemática,
- Analizando el contexto,
- Ponderando la magnitud del problema,
- Identificando y ponderando las opciones de solución, y
- Seleccionando la opción de solución viable.

3. Acuerda con un titular de otra área, acciones/estrategias:
- Identificando la problemática en común,
- Identificando las fortalezas y debilidades de cada uno,
- Presentando una propuesta de solución,
- Escuchando la propuesta de la contraparte,
- Conciliando los elementos de las propuestas, y
- Estableciendo compromisos de ambas partes.

La persona es competente cuando obtiene el siguiente:

PRODUCTO

1. El oficio de respuesta a una solicitud de otra área de la administración municipal, integrado:
- En hoja membretada,
- Incluye fecha,
- Incluye el número de oficio,
- Contiene el nombre y cargo a quien va dirigido,
- Contiene la fundamentación y motivación,

- Contiene el sentido de la respuesta,
- Contiene el nombre, firma, cargo y sello de quien elabora, y
- Anexa el oficio de solicitud.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.	Conocimientos
2. Características y formalidades del acto administrativo.	Conocimientos
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.	Conocimientos

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Tolerancia:	La manera en que aclara las dudas existentes, cuando conduce equipos de trabajo.
2. Iniciativa:	La manera en que identifica y pondera las opciones de solución, al decidir sobre una situación extraordinaria de su área.
3. Cooperación:	La manera en que concilia los elementos de las propuestas, cuando acuerda con un titular de otra área, acciones/estrategias.

Referencia	**Código**	**Título**
4 de 4		Control de recursos de un área de la Administración Municipal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Responde a los riesgos de control interno:

- Reconociendo los objetivos del PbRM,
- Identificando los riesgos,
- Estableciendo los mecanismos de control,
- Evaluando la idoneidad de los mecanismos de control, y
- Corrigiendo los mecanismos de control.

2. Informa los resultados obtenidos:

- Contextualizando el asunto a informar,
- Identificando las metas programadas/actividades,
- Informando los logros alcanzados,
- Justificando las acciones tomadas y recursos utilizados,
- Determinando las posibles consecuencias, y
- Determinando el impacto.

3. Explica los resultados del PbRM:

- Identificando las metas programadas,
- Identificando el programa correspondiente,
- Identificando los indicadores establecidos,
- Comparando las metas con los resultados, y
- Estableciendo políticas/acciones a realizar.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La nota informativa elaborada:

- Incluye el asunto a tratar,
- Incluye el marco normativo,
- Incluye el nombre/destinatario,
- Incluye fecha de elaboración,
- Contiene las actividades realizadas, y
- Incluye nombre y firma del emisor.

2. La respuesta a solicitudes de información por un órgano fiscalizador, integrada:

- Incluye el número de oficio,
- Incluye el asunto a tratar,
- Incluye el marco normativo,
- Incluye el nombre y cargo a quien va dirigido,
- Incluye fecha dentro del término establecido,
- Contiene las actividades realizadas,
- Incluye nombre, firma y sello del emisor, y
- Anexa la información solicitada, debidamente certificada.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTO	NIVEL
1. Administración de riesgos (MICI).	Comprensión
2. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.	Conocimientos
3. Características y formalidades del acto administrativo.	Comprensión

GLOSARIO

1.	MICI	Marco Integrado de Control Interno en el ámbito estatal.
2.	PbRM	Presupuesto basado en resultados municipal.
3.	información certificada	Documento cotejado y validado contra su original, por la autoridad municipal competente.

A T E N T A M E N T E.- FELIPE SERRANO LLARENA.- VOCAL EJECUTIVO.- RÚBRICA.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: IHAEM, Instituto Hacendario del Estado de México.

I.- Datos Generales

Código	**Título**
	Instrumentar la Política Social en los Municipios del Estado de México.

Propósito de la Norma Institucional de Competencia Laboral

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas responsables de instrumentar la Política Social en los Municipios del Estado de México.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en la NICL.

La presente NICL se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en esta NICL no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción de la Norma Institucional de Competencia Laboral

La Norma Institucional de Competencia Laboral describe las funciones que se realizan para instrumentar la Política Social en los Municipios del Estado de México para implementar la Política Social del Gobierno municipal, Gestionar los recursos para los programas sociales y Operar los programas sociales.

La presente Norma Institucional de Competencia Laboral se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: TRES

Desempeña diversas actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos.

Recibe lineamientos generales de un superior.

Requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados.

Es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló es la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio del Estado de México.

Fecha de aprobación por el Comité:	**Fecha de publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México:**
30 de noviembre de 2022	
Periodo de revisión/actualización de la NICL:	**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en esta NICL:**
3 años	1 año

Ocupaciones relacionadas con esta NICL de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones

Módulo/Grupo ocupacional

1222 Directores y gerentes en desarrollo social y económico.

Ocupaciones asociadas

Sin referente en SINCO

Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para esta NICL.

Directores/Gerentes de programas sociales.

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:

93 Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales

Subsector:

931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia

Rama:

9312 Administración pública en general

Subrama:

93121 Administración pública en general

Clase:

931210 Administración pública en general

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo de la NICL

Instituto Hacendario del Estado de México.

Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.

Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Municipio de Tenancingo.

Municipio de Tepetlaoxtoc.

Municipio de Tepotzotlán.

Municipio de Toluca.

Relación con otros estándares de competencia

EC0025 Promoción de servicios de asistencia social.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

- Para demostrar la competencia en esta Norma Institucional de Competencia Laboral, se recomienda que se lleve a cabo de manera real o simulada en

escenarios con la estructura estipulada para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en norma.

Apoyos/Requerimientos:

- Material de apoyo audiovisual.
- Registro de asistencia.
- Minuta.
- Instrumento para la identificación de las carencias sociales.
- Identificación del problema.
- Diagnóstico de Política Social Municipal impreso/digital.
- Presupuesto Basado en Resultados (PBRM-02a).
- Propuesta de los elementos para la elaboración de un convenio para la implementación de acciones en materia de desarrollo social, con organismos públicos/privados.
- Reglas de operación de un programa de desarrollo social municipal.
- Padrón único de beneficiarios de los programas sociales.

Duración estimada de la evaluación

- 3 horas en gabinete y 4 hora en campo, totalizando 7 horas.

Referencias de Información

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- 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 y/o Acciones de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México.
- Lineamientos y reglas para la implementación del Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal.
- Aspectos a considerar para la elaboración de diagnóstico de los programas presupuestales de nueva creación o con cambios sustanciales que se propongan incluir en la estructura programática del presupuesto de egresos de la Federación.
- Glosario CONEVAL

II.- Perfil del Norma Institucional de Competencia Laboral

Norma Institucional de Competencia Laboral	**Elemento 1 de 3**
Instrumentar la Política Social en los Municipios del Estado de México	Implementar la Política Social del Gobierno Municipal.
	Elemento 2 de 3
	Gestionar los recursos para los programas sociales.
	Elemento 3 de 3
	Operar los programas sociales.

III.- Elementos que conforman el Norma Institucional de Competencia Laboral

Referencia	**Código**	**Título**
1 de 3		Implementar la Política Social del Gobierno Municipal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene el siguiente:

Desempeño

1. Identifica las carencias sociales en una reunión, previamente convocada con la comunidad, para integrar el diagnóstico social:
- Elaborando el registro de asistentes a la reunión,
- Verificando que exista mínimo el diez por ciento de los habitantes de esa localidad de acuerdo a la cantidad de habitantes registrados en la comunidad,
- Saludando amablemente a los asistentes,
- Presentándose con los asistentes,
- Explicando el motivo de la reunión,
- Explicando las carencias sociales de la comunidad de acuerdo al Consejo Nacional de la Política de Desarrollo Social,
- Promoviendo la participación de los asistentes,
- Entrevistando a los asistentes para identificar las carencias sociales en la comunidad,
- Desahogando amablemente las preguntas de los asistentes,
- Recabando los datos manifestados por los asistentes,
- Clausurando la reunión,
- Elaborando la minuta de trabajo,
- Recabando las firmas de los asistentes en la minuta de la reunión, y
- Despidiendo amablemente a los asistentes.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La identificación del problema, elaborado:
- Incluye la situación actual del problema,
- Incluye la situación potencial del problema,
- Incluye la definición de los obstáculos,
- Anexa el formato denominado análisis de involucrados debidamente requisitado,
- Incluye el análisis de la población,
- Contiene las zonas de atención prioritaria, e

- Incluye la delimitación del problema.

2. El Diagnóstico de Política Social Municipal, elaborado:
- Incluye el índice,
- Incluye la identificación del problema,
- Incluye el análisis FODA,
- Contiene el árbol de problemas,
- Incluye el árbol de objetivos,
- Incluye los objetivos generales,
- Incluye los objetivos particulares,
- Incluye la aportación del programa alineado a los objetivos de la agenda 2030 y a los planes de desarrollo: nacional, estatal y municipal,
- Incluye la cobertura,
- Identifica la población universo, muestra y objetivo,
- Incluye cuantificar la población,
- Incluye la frecuencia de actualización de la población,
- Incluye el análisis de alternativas de solución,
- Incluye la modalidad y diseño del programa presupuestario,
- Incluye la integración del padrón de beneficiarios,
- Incluye la matriz de indicadores,
- Incluye el análisis de complementariedad,
- Incluye el impacto del presupuesto y fuentes de financiamiento,
- Incluye el marco legal en materia de desarrollo social, e
- Incluye las fuentes de consulta.

La persona es competente cuando posee el siguiente:

CONOCIMIENTO	NIVEL
1. Metodología del marco lógico.	Aplicación
2. Política Social.	Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad	Dar un trato cordial a las personas.

Glosario

1.	FODA	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.
2.	Política de Desarrollo Social:	Conjunto de estrategias, programas y acciones de gobierno y de la sociedad que, de manera subsidiaria e integral, articulan procesos que potencien y garanticen el desarrollo sostenible y con equidad que se transforme en bienestar y calidad de vida para la sociedad.
3.	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.

Referencia	**Código**	**Título**
2 de 3		Gestionar los recursos para los programas sociales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra el siguiente:

DESEMPEÑO

1. Atiende la convocatoria emitida por la tesorería para la gestión del presupuesto en materia de desarrollo social:
- Acudiendo al lugar, el día y hora establecido por el área convocante,
- Presentando ante la tesorería y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, el programa basado en resultados que realizará para cumplir con los compromisos institucionales basado en el techo financiero por asignar, alineando los objetivos con respecto a los requisitos establecidos por la institución encargada de medir la pobreza,
- Analizando con la tesorería los formatos presupuestarios, en cuanto a la problemática y carencias sociales que presenta el municipio, definiendo prioridades de manera conjunta,
- Explicando que los antecedentes correspondan con la problemática identificada,
- Acordando con el Tesorero las fuentes oficiales de financiamiento disponibles,
- Precisando las estrategias/acciones, responsables, en el programa en materia de desarrollo social,
- Verificando los acuerdos para la asignación del presupuesto, y
- Firmando la minuta de acuerdos.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El Presupuesto Basado en Resultados, calendarización de metas de actividades por proyecto, validado:
- Establece la fecha de elaboración,
- Indica el municipio y número de municipio,
- Indica el programa presupuestario,
- Indica la clave y nombre del proyecto,
- Indica la Dependencia General,
- Indica la Dependencia Auxiliar,
- Establece un código/numeración a cada acción establecida en el proyecto,
- Contiene la descripción de las metas de actividades sustantivas relevantes,
- Establece la unidad de medida,
- Establece la cantidad programada anual,
- Establece la calendarización de metas de actividad,
- Contiene el nombre completo y cargo de quien elaboró,
- Contiene la firma de quien elaboró,
- Contiene el nombre completo y cargo del titular de la dependencia general,
- Contiene la firma del titular de la dependencia general,
- Contiene el nombre completo y cargo del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Equivalente,
- Contiene la firma del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Equivalente.

2. La propuesta de los elementos para la elaboración de un convenio para la implementación de acciones en materia de desarrollo social, con organismos públicos/privados, elaborado:

- Contiene el nombre de la dependencia/organismo público/privado con la que pretende llevar a cabo la celebración del convenio,
- Contiene el objeto del convenio/acuerdo,
- Contiene la descripción de los bienes/recursos que aporten las partes,
- Indica cuál será el destino específico de los bienes/ recursos,
- Indica la forma de administración de los bienes/ recursos, y
- Especifica la vigencia del convenio/acuerdo.

La persona es competente cuando posee el siguiente:

CONOCIMIENTO	NIVEL
1. Formulación del Presupuesto de Egresos en materia de desarrollo social.	Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1.	Amabilidad	Dar un trato cordial a las personas.
2.	Iniciativa	Obtener alternativas de solución. Realizar acciones preventivas de una falla.
3.	Perseverancia	Demostrar interés permanente por lograr lo propuesto.
4.	Responsabilidad	Realizar el trabajo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos. Ejecutar oportunamente las tareas.

GLOSARIO

1.	Convenio de participación:	Instrumento de orden público por medio del cual la administración de los gobiernos estatal y municipales convienen con los ciudadanos, grupos u organizaciones sociales y privados crear, transferir, modifica o extinguir aquellas obligaciones de las partes firmantes para cumplir objetivos y metas plasmados en los planes de desarrollo. Corto plazo. Período hasta de un año, en el cual el presupuesto por programas determina y orienta en forma detallada las asignaciones y el destino de los recursos para la realización de acciones concretas.

Referencia	**Código**	**Título**
3 de 3		Operar los programas sociales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra el siguiente:

DESEMPEÑO

1. Presenta las reglas de operación de un programa de desarrollo social municipal para su operación y ejecución ante el Ayuntamiento para su autorización:

- Exponiendo la definición del programa,
- Explicando el objetivo general,
- Explicando el objetivo específico,
- Mencionando la población objetivo,
- Mencionando la cobertura,
- Explicando el tipo/importe de los apoyos,
- Explicando los requisitos y restricciones de las personas beneficiarias,
- Mencionando la dependencia/órgano responsable de la ejecución del programa,
- Exponiendo los lineamientos para el control y vigilancia emitidos,
- Explicando los criterios de seguimiento y evaluación interna/externa,
- Mencionando el procedimiento y autoridad responsable de la atención de quejas y denuncias, y
- Mencionando el medio para su difusión/publicidad en términos de la Ley.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. Las reglas de operación, elaborada:

- Incluye la definición del programa,
- Contiene el objetivo general de acuerdo al programa definido,
- Contiene el objetivo específico de acuerdo al programa definido,
- Indica la población objetivo,
- Indica la cobertura,
- Contiene el tipo/importe de los apoyos,
- Contiene los requisitos y restricciones de las personas beneficiarias,
- Indica la dependencia/órgano responsable de la ejecución del programa,

- Anexa los lineamientos para el control y vigilancia emitidos,
- Anexa los criterios de seguimiento y evaluación interna/externa,
- Incluye el procedimiento y autoridad responsable de la atención de quejas y denuncias; e
- Indica el medio para su difusión/publicidad en términos de la Ley.

2. El padrón único de beneficiarios de los programas sociales, elaborado:

- Contiene el nombre de la persona física/denominación social de las personas jurídicas colectivas beneficiadas,
- Indica el monto,
- Indica el recurso,
- Indica el beneficio/apoyo otorgado para cada una de ellas
- Indica la unidad territorial,
- Contiene la edad, e
- Indica el sexo.

La persona es competente cuando posee el siguiente:

CONOCIMIENTO	NIVEL
1. Planeación, desarrollo y ejecución de programas sociales.	Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1.	Orden:	Establecer y/o respetar prioridades y secuencias en los procedimientos para realizar una tarea.
2.	Responsabilidad:	Realizar el trabajo de acuerdo con los estándares de calidad requeridos. Ejecutar oportunamente las tareas.

GLOSARIO

1.	Beneficiarios:	El conjunto de principios y conceptos que dirijan y orienten las acciones públicas.
2.	Diagnóstico:	Descripción, evaluación y análisis de la situación actual y la trayectoria histórica de la realidad económica, ambiental, política y social de algún fenómeno o variable que se desee estudiar.
3.	Datos abiertos:	Los previstos en la Ley de la Gestión Pública Digital para el Estado de México y Municipios, así como en las demás disposiciones aplicables. Desarrollo. Es el proceso de cambio social que persigue como finalidad última la igualdad de oportunidades sociales, políticas, económicas y de desarrollo en un medio ambiente adecuado para los habitantes de una delimitación territorial.
4.	Ejecución:	Realizar, hacer o llevar a la práctica lo que se ha establecido en la fase de programación.
5.	Estrategia de desarrollo:	Principios y directrices para orientar el proceso de planeación del desarrollo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. Es el camino a seguir en las grandes líneas de acción contenidas en las políticas de desarrollo estatal, para alcanzar los objetivos y metas formulados en el corto, mediano y largo plazos.
6.	Evaluación:	Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas.

A T E N T A M E N T E.- FELIPE SERRANO LLARENA.- VOCAL EJECUTIVO.- RÚBRICA.

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: PROPAEM, Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México.

ACUERDO

El Procurador de Protección al Ambiente del Estado de México, con fundamento en los dispuesto por los Artículos 1,34, 65 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2, 3, 45 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 12 y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

CONSIDERANDO

Que por decreto número 85 de la H. LVIII Legislatura del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 3 de mayo de 2013, se adiciono la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, relativo a la enajenación, adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen las Secretarias y las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado; la Fiscalía General del Estado de México, los Ayuntamientos de los Municipios del Estado, los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos; los Tribunales Administrativos, así como los Poderes Legislativo y Judicial en lo que no se oponga los Ordenamientos Legales que los regulan. Que con la finalidad de no desfasar los procedimientos adquisitivos resulta indispensable la habilitación de días y horas inhábiles.

En mérito de lo expuesto y fundado, he tenido a bien emitir el siguiente: ACUERDO DEL PROCURADOR DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS Y HORAS PARA LLEVAR A CABO LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, POR PARTE DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ASÍ COMO EN SU REGLAMENTO.

PRIMER: Se habilitan los días 22, 23, 24, 25, 26, 27,28, 29, 30 y 31 de diciembre de dos mil veintidós, para que la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México, realice los actos relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios regulados en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como en su Reglamento.

SEGUNDO: Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO: El presente acuerdo surtirá efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Dado en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México, a los 14 días del mes de noviembre de dos mil veintidós.

ATENTAMENTE.- DR. LUIS EDUARDO GÓMEZ GARCÍA.- PROCURADOR DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO.- RÚBRICA.

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: IFREM, Instituto de la Función Registral del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES

NOVIEMBRE DE 2022

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	**Edición:**	Tercera
	Fecha:	Noviembre de 2022
	Código:	222C0101030000L
	Página:	II

ÍNDICE

Presentación **III**

Objetivo General **IV**

Identificación e Interacción de Procesos **V**

Relación de Procesos y Procedimientos **VI**

Descripción de los Procedimientos **VII**

1. Elaboración del Informe de Estadística Mensual. 222C0101030000L/01
2. Visitas de Supervisión y Control de Oficinas Registrales. 222C0101030000L/02

Simbología **VIII**

Registro de Ediciones **X**

Distribución **XI**

Validación **XII**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	**Edición:**	Tercera
	Fecha:	Noviembre de 2022
	Código:	222C0101030000L
	Página:	III

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 Control y Supervisión de Oficinas Registrales. 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 esta unidad administrativa 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.

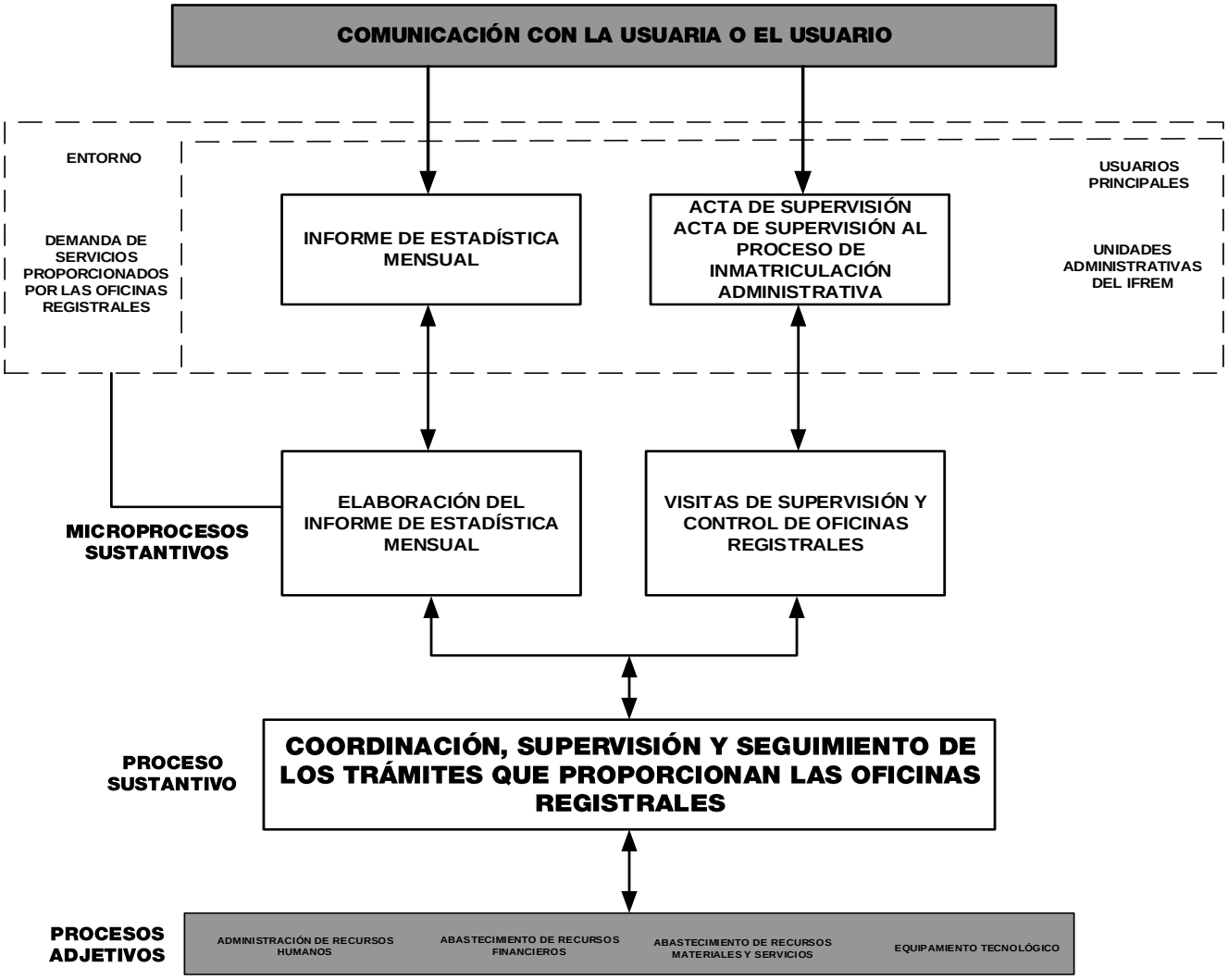
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES		
	Edición:	Tercera
	Fecha:	Noviembre de 2022
	Código:	222C0101030000L
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales en materia de servicios registrales que se proporcionan a la población a través de las 19 Oficinas Registrales, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, así como con la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES		
	Edición:	Tercera
	Fecha:	Noviembre de 2022
	Código:	222C0101030000L
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES		
	Edición:	Tercera
	Fecha:	Noviembre de 2022
	Código:	222C0101030000L
	Página:	VI

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Coordinación, Supervisión y Seguimiento de los Trámites que Proporcionan las Oficinas Registrales: De la elaboración de informes sobre trámites y servicios que proporcionan las Oficinas Registrales, a la realización de visitas de supervisión para verificar su correcto funcionamiento.

Procedimientos:

- Elaboración del Informe de Estadística Mensual.
- Visitas de Supervisión y Control de Oficinas Registrales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES		
	Edición:	Tercera
	Fecha:	Noviembre de 2022
	Código:	222C0101030000L
	Página:	VII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES		
	Edición:	Tercera
	Fecha:	Noviembre de 2022
	Código:	222C0101030000L/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME DE ESTADÍSTICA MENSUAL

OBJETIVO

Cuantificar y conocer el número de operaciones que se efectúan en cada Oficina Registral, así como el monto de los derechos que se generan en cada una de ellas, mediante la elaboración del Informe de Estadística mensual.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas de las Oficinas Registrales y de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales encargados de la elaboración del informe de estadística mensual.

REFERENCIAS

- Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México, Titulo Segundo Del Personal del Instituto, Capítulo II De los Registradores, Artículo 13, Fracción VII Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de enero de 2012, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 227813100 Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 03 de noviembre de 2014.
- Oficio Número 203A-0183/2019, emitido por el Subsecretario de Administración en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega-recepción de fecha 17 de enero de 2019.

RESPONSABILIDADES

La **Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales** es el área responsable de concentrar la estadística de cada Oficina Registral, a efecto de integrar los informes que le requieran sobre las acciones, avances y logros de los programas o metas establecidas.

La o el Titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales deberá:

- Solicitar mediante oficio la elaboración de la estadística interna a las Oficinas Registrales.
- Recibir el formato de Estadística Interna del Mes de las 19 Oficinas Registrales y turnar a la o el analista para la elaboración del informe de estadística mensual.
- Revisar el Informe de Estadística Mensual y de ser el caso, efectuar las observaciones correspondientes y entregarlo a la o el analista.
- Firmar el Informe de Estadística Mensual.
- Girar instrucciones a la o al Analista para el envío del Informe de Estadística Mensual.

La o el Titular de la Oficina Registral deberá:

- Recibir el oficio de solicitud y girar instrucciones a la persona servidora pública designada para que proceda con la elaboración de la estadística interna.
- Revisar el formato Estadística Interna del Mes y en caso de contener errores u omisiones solventar las observaciones y devolverlo a la persona servidora pública designada para su corrección.
- Firmar y enviar a la o el Titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales, el formato Estadística Interna del Mes generado en la Oficina Registral a su cargo.

La persona servidora pública designada de la Oficina Registral deberá:

- Enterarse del oficio de solicitud y recopilar toda la información referente a los derechos generados y el número de operaciones efectuadas en la Oficina Registral durante cada mes.
- Elaborar el formato de Estadística Interna del Mes.
- Realizar, en su caso, las correcciones correspondientes en el formato Estadística Interna del Mes.

La o el Analista de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales deberá:

- Revisar la información contenida en el formato Estadística Interna del Mes.
- Señalar, en su caso, observaciones en el formato Estadística Interna del Mes e informar vía telefónica a la Oficina Registral.
- Concentrar la información en el formato denominado “Informe de Estadística Mensual”.
- Turnar el Informe de Estadística Mensual a la o el Titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales para su revisión y firma.
- Realizar, de ser el caso, las correcciones al Informe de Estadística Mensual que señale la o el Titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.
- Elaborar oficio y enviar el Informe de Estadística Mensual a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Archivar copia del acuse de recibido del Informe de Estadística Mensual, junto con las estadísticas internas.

DEFINICIONES

Informe de Estadística Mensual: Documento mediante el cual se recopila la información originada por el número de operaciones realizadas y los derechos generados por el registro de actos jurídicos, expedición de certificaciones, anotaciones y salidas sin registro (rechazos) efectuados en las áreas de propiedad, comercio y agrícola de las 19 Oficinas Registrales durante un mes.

INSUMOS

- Oficio de Solicitud de la Estadística Interna del Mes.

RESULTADOS

- Informe de Estadística Mensual.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

- Las Oficinas Registrales, deberán enviar todos los días 25 de cada mes (en el caso de que el día 25 no sea hábil, será al día hábil siguiente), la información de la estadística Interna del mes a la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales vía correo electrónico, la cual deberá entregarse de manera física y en original a más tardar dentro de los tres primeros días del mes siguiente.
- La Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales informará vía telefónica a la Oficina Registral correspondiente de los errores u omisiones detectados en la Estadística Interna del Mes, a fin de que procedan a solventarlos, debiendo remitir las correcciones el mismo día.

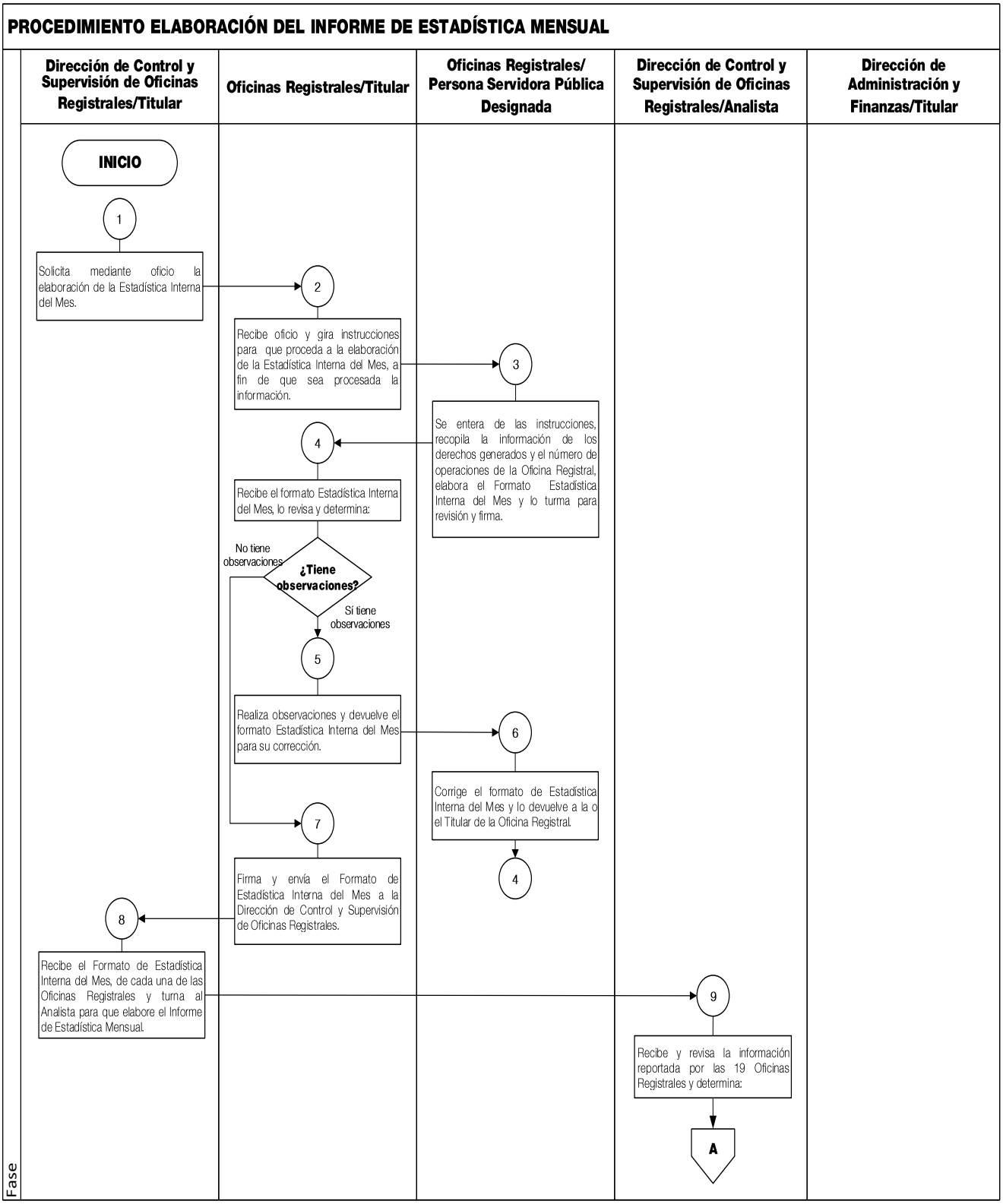
DESARROLLO

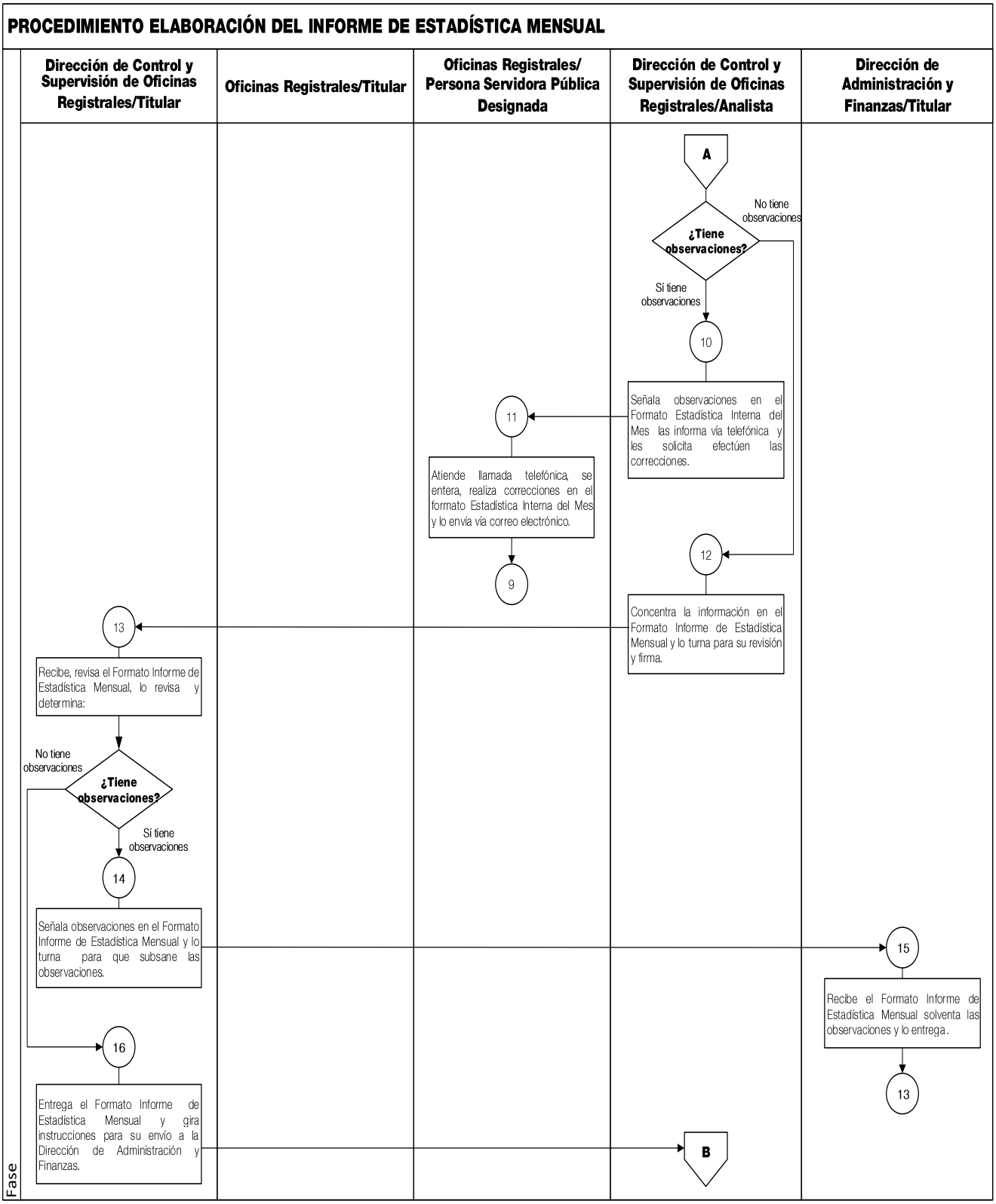
Procedimiento: Elaboración del Informe de Estadística Mensual.

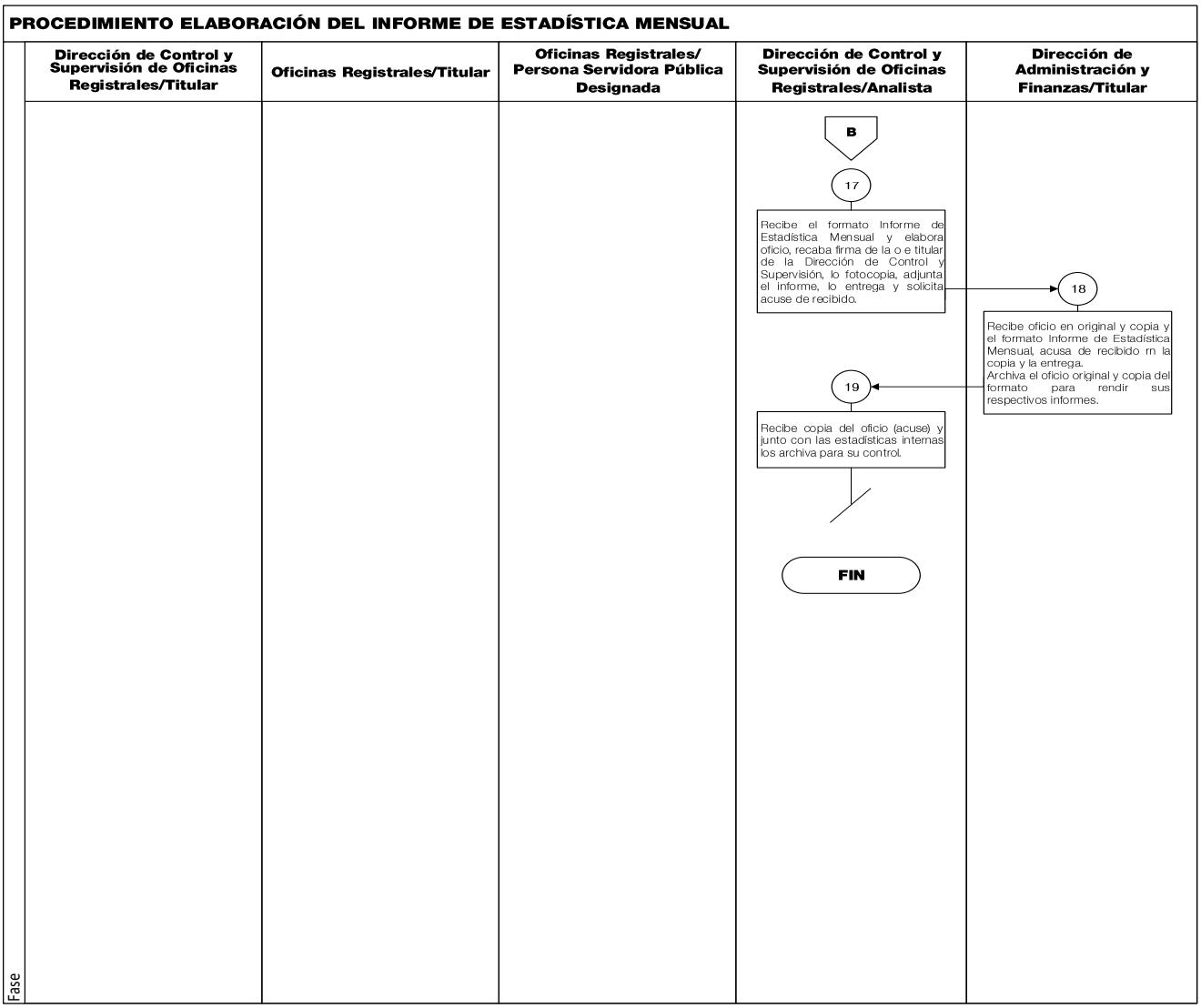
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Titular	Solicita a la o al titular de las Oficinas Registrales, mediante oficio la elaboración de la Estadística Interna del Mes.
2.	Oficinas Registrales/Titular	Recibe oficio de solicitud y gira instrucciones a la persona servidora pública designada para que proceda a la elaboración de la Estadística Interna del Mes, a fin de que sea procesada la información.
3.	Oficinas Registrales/Persona Servidora Pública designada	Se entera de las instrucciones, recopila toda la información referente a los derechos generados y el número de operaciones efectuadas en la Oficina Registral durante cada mes, elabora el formato “Informe de Estadística Interna del Mes” y lo turna a la o el Titular de la Oficina Registral para revisión y firma.
4.	Oficinas Registrales/Titular	Recibe el formato “Informe de Estadística Interna del Mes”, lo revisa y determina: **¿Tiene observaciones?**
5.	Oficinas Registrales/Titular	**Sí tiene observaciones.** Señala la o las observaciones en el formato “Informe de Estadística Interna del Mes” y lo devuelve para su corrección a la persona servidora pública designada.
6.	Oficinas Registrales/Persona Servidora Pública designada	Recibe el formato “Informe de Estadística Interna del Mes” con observaciones, lo corrige y devuelve a la o el Titular de la Oficina Registral que corresponda. Se conecta con la operación número 4.
7.	Oficinas Registrales/Titular	**No tiene observaciones.** Firma el formato “Informe de Estadística Interna del Mes” y mediante oficio lo envía a la o al titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.
8.	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Titular	Recibe oficio y formato Informe de Estadística Interna del Mes de cada una de las Oficinas Registrales y turna el formato a la o el analista a fin de que sea concentrada y procesada la información y elabore el Informe de Estadística Mensual. Archiva el oficio.
9.	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Analista	Recibe el formato “Informe de Estadística Interna del Mes”, revisa la información reportada por las 19 Oficinas Registrales y determina: **¿Tiene observaciones?**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10.	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Analista	**Sí tiene observaciones.** Señala observaciones en el formato “Informe de Estadística Interna del Mes”, vía telefónica informa de dichas observaciones a la Persona Servidora Pública designada de las Oficinas Registrales y le solicita efectúe las correcciones correspondientes.
11.	Oficinas Registrales/Persona Servidora Pública designada	Atiende la llamada telefónica, se entera, realiza correcciones en el formato “Informe de Estadística Interna del Mes” y vía correo electrónico lo envía a la o al Analista de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales. Se conecta con la operación número 9.
12.	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Analista	**No tiene observaciones.** Concentra la información en el formato “Informe de Estadística Mensual” y lo turna a la o el Titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales para su revisión y firma. Archiva el formato Estadística Interna del mes para su control.
13.	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Titular	Recibe el formato “Informe de Estadística Mensual”, lo revisa y determina: **¿Tiene observaciones?**
14.	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Titular	**Sí tiene observaciones.** Señala observaciones en el formato “Informe de Estadística Mensual” y lo turna a la o el analista para que subsane las observaciones.
15.	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Analista	Recibe el formato “Informe de Estadística Mensual”, solventa las observaciones y lo entrega nuevamente a la o el titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales. Se conecta con la operación número 13.
16.	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Titular	**No tiene observaciones.** Entrega el formato “Informe de Estadística Mensual” a la o el analista y gira instrucciones para su envío a la Dirección de Administración y Finanzas.
17.	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Analista	Recibe el formato “Informe de Estadística Mensual”, elabora oficio, recaba firma de la o el titular de la Dirección de Control y Supervisión, lo fotocopia, adjunta el “Informe de Estadística Mensual”, lo entrega a la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas y le solicita acuse de recibido.
18.	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe oficio en original y copia e “Informe de Estadística Mensual”, acusa de recibido en la copia y la entrega a la o el analista de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales. Conserva oficio original y copia del “Informe de Estadística Mensual” para posteriormente rendir sus respectivos informes.
19.	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Analista	Recibe copia del oficio (acuse) y junto con las estadísticas internas los archiva para su control. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA


PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL INFORME DE ESTADÍSTICA MENSUAL
Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Titular
Oficinas Registrales/Titular
Oficinas Registrales/ Persona Servidora Pública Designada
Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Analista
Dirección de Administración y Finanzas/Titular
INICIO
1
Solicita mediante oficio la elaboración de la Estadística Interna del Mes.
2
Recibe oficio y gira instrucciones para que proceda a la elaboración de la Estadística Interna del Mes, a fin de que sea procesada la información.
3
Se entera de las instrucciones, recopila la información de los derechos generados y el número de operaciones de la Oficina Registral, elabora el Formato Estadística Interna del Mes y lo turma para revisión y firma.
4
Recibe el formato Estadística Interna del Mes, lo revisa y determina:
No tiene observaciones
¿Tiene observaciones?
Sí tiene observaciones
5
Realiza observaciones y devuelve el formato Estadística Interna del Mes para su corrección.
6
Corrige el formato de Estadística Interna del Mes y lo devuelve a la o el Titular de la Oficina Registral.
4
7
Firma y envía el Formato de Estadística Interna del Mes a la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.
8
Recibe el Formato de Estadística Interna del Mes, de cada una de las Oficinas Registrales y turna al Analista para que elabore el Informe de Estadística Mensual.
9
Recibe y revisa la información reportada por las 19 Oficinas Registrales y determina:
A
Fase


PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL INFORME DE ESTADÍSTICA MENSUAL
Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Titular
Oficinas Registrales/Titular
Oficinas Registrales/ Persona Servidora Pública Designada
Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Analista
Dirección de Administración y Finanzas/Titular
Fase
A
¿Tiene observaciones?
No tiene observaciones
Sí tiene observaciones
10
Señala observaciones en el Formato Estadística Interna del Mes las informa vía telefónica y les solicita efectúen las correcciones.
11
Atiende llamada telefónica, se entera, realiza correcciones en el formato Estadística Interna del Mes y lo envía vía correo electrónico.
9
12
Concentra la información en el Formato Informe de Estadística Mensual y lo turna para su revisión y firma.
13
Recibe, revisa el Formato Informe de Estadística Mensual, lo revisa y determina:
¿Tiene observaciones?
No tiene observaciones
Sí tiene observaciones
14
Señala observaciones en el Formato Informe de Estadística Mensual y lo turna para que subsane las observaciones.
15
Recibe el Formato Informe de Estadística Mensual solventa las observaciones y lo entrega.
13
16
Entrega el Formato Informe de Estadística Mensual y gira instrucciones para su envío a la Dirección de Administración y Finanzas.
B



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la gestión de la estadística interna de las Oficinas Registrales:

Número mensual de formatos de Informe de Estadística Interna recibidas / Número Mensual de solicitudes de estadística interna a las Oficinas Registrales	X100=	Porcentaje de eficiencia en la gestión de estadística interna a las Oficinas Registrales.

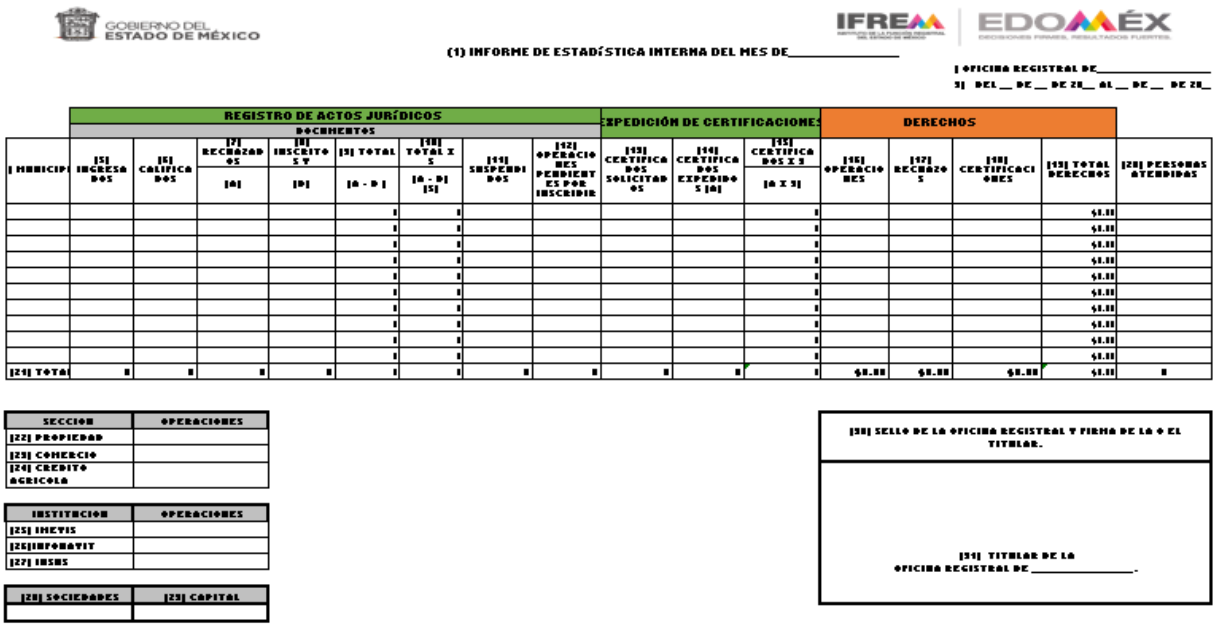
Registro de evidencias:

- Las evidencias del Informe de Estadística Mensual quedan resguardadas en los archivos de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Informe de Estadística Interna del Mes.
- Formato de Informe de Estadística Mensual.

FORMATO: INFORME DE ESTADÍSTICA INTERNA DEL MES



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM | EDOMÉX

(1) INFORME DE ESTADÍSTICA INTERNA DEL MES DE_____

[OFICINA REGISTRAL DE_____

3] DEL __ DE __ DE 20__ AL __ DE __ DE 20__

	REGISTRO DE ACTOS JURÍDICOS								EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES			DERECHOS				
	DOCUMENTOS															
[MUNICIPI	[5] INGRESADOS	[6] CALIFICADOS	[7] RECHAZADOS [A]	[8] INSCRITOS Y [B]	[3] TOTAL [A - B]	[10] TOTAL X $ [A - B] [5]	[11] SUSPENDIDOS	[12] OPERACIONES PENDIENTES POR INSCRIBIR	[13] CERTIFICADOS SOLICITADOS	[14] CERTIFICADOS EXPEDIDOS [A]	[15] CERTIFICADOS X $ [A X 3]	[16] OPERACIONES	[17] RECHAZOS	[18] CERTIFICACIONES	[19] TOTAL DERECHOS	[20] PERSONAS ATENDIDAS
						$	$				$				$	
						$	$				$				$	
						$	$				$				$	
						$	$				$				$	
						$	$				$				$	
						$	$				$				$	
						$	$				$				$	
						$	$				$				$	
						$	$				$				$	
						$	$				$				$	
[21] TOTA	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$0.00	$0.00	$0.00	$	$

SECCIÓN	OPERACIONES
[22] PROPIEDAD	
[23] COMERCIO	
[24] CRÉDITO AGRÍCOLA	

INSTITUCIÓN	OPERACIONES
[25] INEGYS	
[26]INFONAVIT	
[27] IMSS	

[28] SOCIEDADES	[29] CAPITAL

[30] SELLO DE LA OFICINA REGISTRAL Y FIRMA DE LA O EL TITULAR.

[31] TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INFORME DE ESTADÍSTICA INTERNA DEL MES		
Objetivo: Concentrar la información de los trámites, servicios y derechos recaudados en cada Oficina Registral durante un mes.		
Distribución y Destinatario: Se elabora en original y copia, y se distribuye de la siguiente forma: **ORIGINAL. -** Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales. **COPIA.-** Oficina Registral.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Informe de Estadística Interna del mes de.	En este espacio se anotará el mes que se va a reportar.
2.	Oficina Registral de.	En este espacio se anotará la Oficina Registral correspondiente.
3.	Del_ de_ de 20__ al _ de _ de 20__.	En este espacio se anotará el día mes y año del periodo reportado.
4.	Municipio	En este espacio se anotarán los municipios que correspondan a la Oficina Registral, en orden alfabético, aún aquellos en los que no se hayan reportado movimientos.
5.	Ingresados	En este espacio se anotará por municipio el número total de documentos ingresados correspondientes a Registro de Actos Jurídicos durante el periodo reportado.
6.	Calificados	En este espacio se anotará por municipio el número total de documentos calificados correspondiente a Registro de Actos Jurídicos, independientemente del estatus, durante el periodo reportado.
7.	Rechazados (A)	En este espacio se anotará por municipio el número total de documentos rechazados correspondiente a Registro de Actos Jurídicos, siempre y cuando ya exista asociado un pago de salida sin registro, durante el periodo reportado.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
8.	Inscritos y Anotados (B)	En este espacio se anotará por municipio el número total de inscripciones y anotaciones efectuadas durante el periodo reportado.
9.	Total (A + B)	En este espacio se anotará por municipio el resultado de sumar la columna de rechazados (A) con la columna de Inscritos y Anotados (B), durante el período reportado.
10.	Total, X 5	En este espacio se anotará por municipio el resultado de multiplicar por 5 el total que resulte en la columna (A+B).
11.	Suspendidos	En este espacio se anotará por municipio el número total de documentos con estado terminado suspendido, correspondiente a Registro de Actos Jurídicos, durante el período reportado.
12.	Operaciones pendientes por Inscribir	En este espacio se anotará por municipio el número total de operaciones pendientes por registrar (con estado de proceso), correspondiente a Registro de Actos Jurídicos, durante el período reportado.
13.	Certificados Solicitados	En este espacio se anotará por municipio el número total de certificaciones solicitados durante el período reportado.
14.	Certificados Expedidos (A)	En este espacio se anotará por municipio el número total de certificaciones expedidas (estado terminado aceptado) durante el período reportado.
15.	Certificados X 3	En este espacio se anotará por municipio el resultado de multiplicar por 3 el total de la columna Certificados Expedidos (A).
16.	Operaciones	En este espacio se anotará por municipio los derechos recaudados por las operaciones inscritas y anotadas durante el período reportado.
17.	Rechazos	En este espacio se anotará por municipio los derechos recaudados por los rechazos realizados durante el período reportado.
18.	Certificaciones	En este espacio se anotará por municipio los derechos recaudados por los certificados expedidos durante el período reportado.
19.	Total Derechos	En este espacio se anotará por municipio el total de derechos recaudados por concepto de operaciones inscritas, rechazos y certificaciones expedidas. Se relaciona con los numerales 16, 17 y 18.
20.	Personas Atendidas	En este espacio se anotará por municipio el número de personas que fueron atendidas, durante el periodo reportado.
21.	Total	En este espacio se anotará el total de cada uno de los rubros.
22.	Propiedad	En este espacio se anotará el número total de operaciones registradas correspondientes a la Sección de Propiedad, durante el período reportado.
23.	Comercio	En este espacio se anotará el número total de operaciones registradas correspondientes a la Sección de Comercio, durante el período reportado.
24.	Crédito Agrícola	En este espacio se anotará el número total de operaciones registradas correspondientes a la Sección Agrícola, durante el período reportado.
25.	IMEVIS	En este espacio se anotará el número total de operaciones registradas correspondientes al IMEVIS, durante el período reportado.
26.	INFONAVIT	En este espacio se anotará el número total de operaciones registradas correspondientes al INFONAVIT, durante el período reportado.
27.	INSUS	En este espacio se anotará el número total de operaciones registradas correspondientes al INSUS, durante el período reportado.
28.	Sociedades	En este espacio se anotará el número total de registros de constitución de sociedades (incluye comercio y PJC), durante el período reportado.
29.	Capital	En este espacio se anotará el total del capital social (incluye comercio y PJC) durante el período reportado.
30.	Sello de la Oficina Registral	En este espacio se plasmará el sello de la Oficina Registral correspondiente.
31.	Titular de la Oficina Registral de.	En este espacio se anotará el nombre completo, firma de la o el Titular y la Oficina Registral correspondiente.

FORMATO: INFORME DE ESTADÍSTICA MENSUAL

MUNICIPIOS (1)	OPERACIÓN (2)	POB. (3)	CERTIF. (4)	POB. (5)	INFONAVIT (6)	OTRAS INSTITUCIONES (7)	CONST.SOC. (8)	CAP.SOC. (9)	PERS.RPP (10)
ACAMBAY									
ACOLMAN									
ACULCO									
ALMOLOYA DE ALQUISIRAS									
ALMOLOYA DE JUÁREZ									
ALMOLOYA DEL RIO									
AMANALCO									
AMATEPEC									
AMECAMECA									
APAXCO									
ATENCO SAN SALVADOR									
ATIZAPAN DE ZARAGOZA									
ATLACOMULCO									
ATLAUTLA									
AXAPUSCO									
AYAPANGO									
CALIMAYA									
CAPULHUAC									
CHALCO									
CHAPA DE MOTA									
CHAPULTEPEC									
CHIAUTLA									
CHICOLOAPAN									
CHICONCUAC									
CHIMALHUACAN									
COACALCO									
COATEPEC HARINAS									
COCOTITLAN									
COYOTEPEC									
CUAUTITLAN									
CUAUTITLAN IZCALLI									
DONATO GUERRA									
ECATEPEC									
ECATZINGO									
EL ORO									
HUEHUETOCA									
HUEYPOXTLA									
HUIXQUILUCAN									
ISIDRO FABELA									
IXTAPALUCA									
IXTAPAN DE LA SAL									
IXTAPAN DEL ORO									
IXTLAHUACA									
JALATLACO									
JALTENCO									
JILOTEPEC									
JILOTZINGO									
JIQUIPILCO									
JOCOTITLAN									
JOQUICINGO									
JUCHITEPEC									
LA PAZ									
LERMA									
LUVIANOS									
MALINALCO									
MELCHOR OCAMPO									
METEPEC									
MEXICALCINGO									
NAUCALPAN									
NEXTLALPAN									
NEZAHUALCOYOTL									
NICOLAS ROMERO									
NOPALTEPEC									
OCOYOACAC									
OCUILAN									
OTUMBA									
OTZOLOAPAN									
OTZOLOTEPEC									
OZUMBA									
PAPALOTLA									
POLOTITLAN									
SAN ANTONIO LA ISLA									
SAN BART. MORELOS									
SAN FELIPE DEL PRO.									
SAN JOSE DEL RINCÓN									
SAN MARTÍN DE LAS PIR.									
SAN MATEO ATENCO									
SAN SIMON DE GUERRERO									

MUNICIPIOS	OPERACIÓN	POB.	CERTIF.	POB.	INFONAVIT	OTRAS INSTITUCIONES	CONST.SOC.	CAP.SOC.	PERS.RPP
SANTA CRUZ ATIZAPAN									
SANTA MARIA RAYON									
SANTIAGO TIANGUISTENCO									
SANTO TOMAS DE LOS P.									
SOYANIQUILPAN DE J.									
SULTEPEC									
TECAMAC									
TEJUPILCO									
TEMAMATLA									
TEMASCALAPA									
TEMASCALCINGO									
TEMASCALTEPEC									
TEMOAYA									
TENANCINGO									
TENANGO DEL AIRE									
TENANGO DEL VALLE									
TEOLOYUCAN									
TEOTIHUACAN									
TEPETLAOXTOC									
TEPETLIXPA									
TEPOTZOTLAN									
TEQUIXQUIAC									
TEXCALTITLAN									
TEXCALYACAC									
TEXCOCO									
TEZOYUCA									
TIMILPAN									
TLALMANALCO									
TLALNEPANTLA									
TLATLAYA									
TOLUCA									
TONANITLA									
TONATICO									
TULTEPEC									
TULTITLAN									
VALLE DE BRAVO									
VALLE DE CHALCO SOLID.									
VILLA DE ALLENDE									
VILLA DEL CARBON									
VILLA GUERRERO									
VILLA VICTORIA									
XONACATLAN									
ZACAZONAPAN									
ZACUALPAN									
ZINACANTEPEC									
ZUMPAHUACAN									
ZUMPANGO									
TOTAL: (11)									

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INFORME DE ESTADÍSTICA MENSUAL

Objetivo: Concentrar por municipio la información de los trámites y servicios proporcionados por cada una de las Oficinas Registrales.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original y copia, y se distribuye de la siguiente forma:
Original. -Dirección de Administración y Finanzas.
Copia. - Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	MUNICIPIO	En este espacio se anotará el mes y año que corresponda al periodo reportado.
2.	OPERACIÓN	En este espacio se anotará el número total de operaciones registradas durante el periodo reportado.
3.	POB.	En este espacio se anotará el número total de operaciones registradas X5 que corresponde a la población beneficiada.
4.	CERTIF.	En este espacio se anotará el número total de certificaciones expedidas durante el periodo reportado.
5.	POB.	En este espacio se anotará el número total de certificaciones expedidas X3 que corresponde a la población beneficiada.
6.	INFONAVIT	En este espacio se anotará el total de operaciones registradas relativas al INFONAVIT, durante el periodo reportado.
7.	OTRAS INSTITUCIONES	En este espacio se anotará el total de operaciones registradas relativas al IMEVIS e INSUS, durante el periodo reportado.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
8.	CONST. SOC.	En este espacio se anotará el total de registros de constitución de sociedades, durante el periodo reportado.
9.	CAP. SOC.	En este espacio se anotará el total de capital social de las sociedades que se registran durante el periodo reportado.
10.	PERS. RPP	En este espacio se anotará el número total de personas atendidas, durante el periodo reportado.
11.	TOTAL	En este espacio se anotará el total de cada uno de los rubros.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	**Edición:**	Tercera
	Fecha:	Noviembre de 2022
	Código:	222C0101030000L/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: VISITAS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OFICINAS REGISTRALES.

OBJETIVO

Verificar que los trámites y servicios que brindan las Oficinas Registrales se realicen conforme a las normas, políticas y programas que les son aplicables, con el propósito de mejorar la calidad de servicios que se brindan en las Oficinas Registrales y dar una oportuna respuesta a los usuarios, mediante la realización de visitas de supervisión y control.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales que lleva a cabo las visitas de supervisión a las Oficinas Registrales en coordinación con las Subdirecciones que se encuentran bajo su adscripción.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 227813100 Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 03 de noviembre de 2014.
- Oficio Número 203A-0183/2019, emitido por el Subsecretario de Administración en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega-recepción de fecha 17 de enero de 2019.

RESPONSABILIDADES

La **Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales** es la unidad administrativa responsable de verificar el correcto funcionamiento de las Oficinas Registrales de conformidad con los programas, procesos, proyectos y objetivos del Instituto.

La o el Titular de la Dirección General deberá:

- Recibir los formatos “Acta de Supervisión” y, en su caso, “Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa” de las supervisiones realizadas por las o los titulares de las Subdirecciones Valle Toluca, Oriente y Nororiente a las Oficinas Registrales para su conocimiento.

La o el Titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales deberá:

- Girar oficio a las y los Titulares de las Subdirecciones Valle Toluca, Oriente y Nororiente en el que se instruye efectuar las supervisiones en las Oficinas Registrales de su adscripción.
- Recibir los formatos “Acta de Supervisión” y, en su caso, “Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa” para su conocimiento y toma de decisiones.
- Evaluar los resultados de las visitas de supervisión a las Oficinas Registrales y en caso de ser necesario aplicar las acciones correspondientes para el caso en concreto.

Las o los Titulares de las Subdirecciones Valle Toluca, Oriente y Nororiente deberán:

- Notificar mediante oficio a las y los Titulares de las Oficinas Registrales sobre el inicio de la Supervisión.
- Solicitar a la o el Titular de la Oficina Registral, los documentos que serán objeto de supervisión.
- Supervisar las actividades que realizan las Oficinas Registrales de su adscripción.
- Revisar la bandeja de firma de la o el Titular de la Oficina Registral, así como las bandejas de trabajo de las o los Calificadores y Analistas; a su vez revisar documentos relativos a la operación de la Oficina Registral, a fin de constatar que los trámites se realicen de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Llenar el formato de acta de supervisión, plasmando todas las observaciones y hallazgos detectados y en su caso anexa copia de la documentación soporte, entregando un tanto a la o el Titular de la Oficina Registral para su conocimiento y firma.
- Firmar los formatos “Acta de Supervisión” y, en su caso, “Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa”.
- Entregar un ejemplar de los formatos “Acta de Supervisión” y, en su caso, “Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa” a la o el Titular de la Oficina Registral, Dirección General y Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.

La o el Titular de la Oficina Registral deberá:

- Enterarse, mediante oficio de notificación de la visita de supervisión que se llevará a cabo.
- Presentar la documentación requerida durante la visita de supervisión.
- Firmar el Acta de Supervisión respectiva y recibir una copia de la misma.
- Atender las recomendaciones que se realicen durante la visita de supervisión.

DEFINICIONES

Acta de Supervisión: Formato que requisita la o el Titular de la Subdirección al momento de efectuar la supervisión mensual, y en el cual se asientan los resultados obtenidos de la revisión practicada tanto al Sistema Informático como a los documentos relacionados con trámites y servicios prestados en las Oficinas Registrales.

Acta de Supervisión al Procedimiento de Inmatriculación Administrativa: Formato que requisita la o el Titular de la Subdirección al momento de efectuar la supervisión mensual al procedimiento de Inmatriculación Administrativa, y en el cual se asientan los resultados obtenidos de la revisión practicada al expediente.

Evaluación: Proceso que tiene por objeto recopilar la información de los documentos exhibidos por la o el Titular de la Oficina Registral, para ser valorada y determinar en qué medida se logra dar oportuna respuesta al usuario en los trámites y servicios.

Sistema Informático: Sistema utilizado por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, a través del cual se practican los asientos registrales en el Folio Electrónico correspondiente a cada inmueble o Persona Jurídica Colectiva.

Supervisión: Actividad técnica y especializada que se ejecuta por la o el Titular de la Subdirección del Valle Toluca, Oriente y Nororiente y que tiene por objeto practicar la evaluación y valoración de la calidad del servicio que se presta en las oficinas registrales.

Verificar: Consiste en comprobar que los trámites y servicios que se ofrecen en las Oficinas Registrales se ingresan, califican y expiden de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

INSUMOS

- Oficio en el que se instruye a las o los titulares de las Subdirecciones Valle Toluca, Oriente y Nororiente llevar a cabo las visitas de supervisión a las Oficinas Registrales de su adscripción.

RESULTADOS

- Oficinas Registrales supervisadas.
- Acta de Supervisión y, en su caso, Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

- En el caso de que las o los Titulares de las Subdirecciones consideren acudir nuevamente a una Oficina Registral, podrán llevar a cabo visitas extraordinarias, para verificar su correcta operación o los avances de las acciones previamente implementadas.
- Las visitas de supervisión y control a cada Oficina Registral deberán llevarse a cabo al menos una vez al mes.
- La o el Titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales girará un oficio de manera anual en el cual instruirá a las o los Titulares de las Subdirecciones efectuar la supervisión al procedimiento de Inmatriculación Administrativa.
- Durante el transcurso del año se deberá realizar como mínimo una supervisión mensual al proceso de Inmatriculación Administrativa, debiendo practicarse a una Oficina Registral distinta cada mes. En este tipo de supervisión aplica el procedimiento de supervisión de las Oficinas Registrales.

DESARROLLO

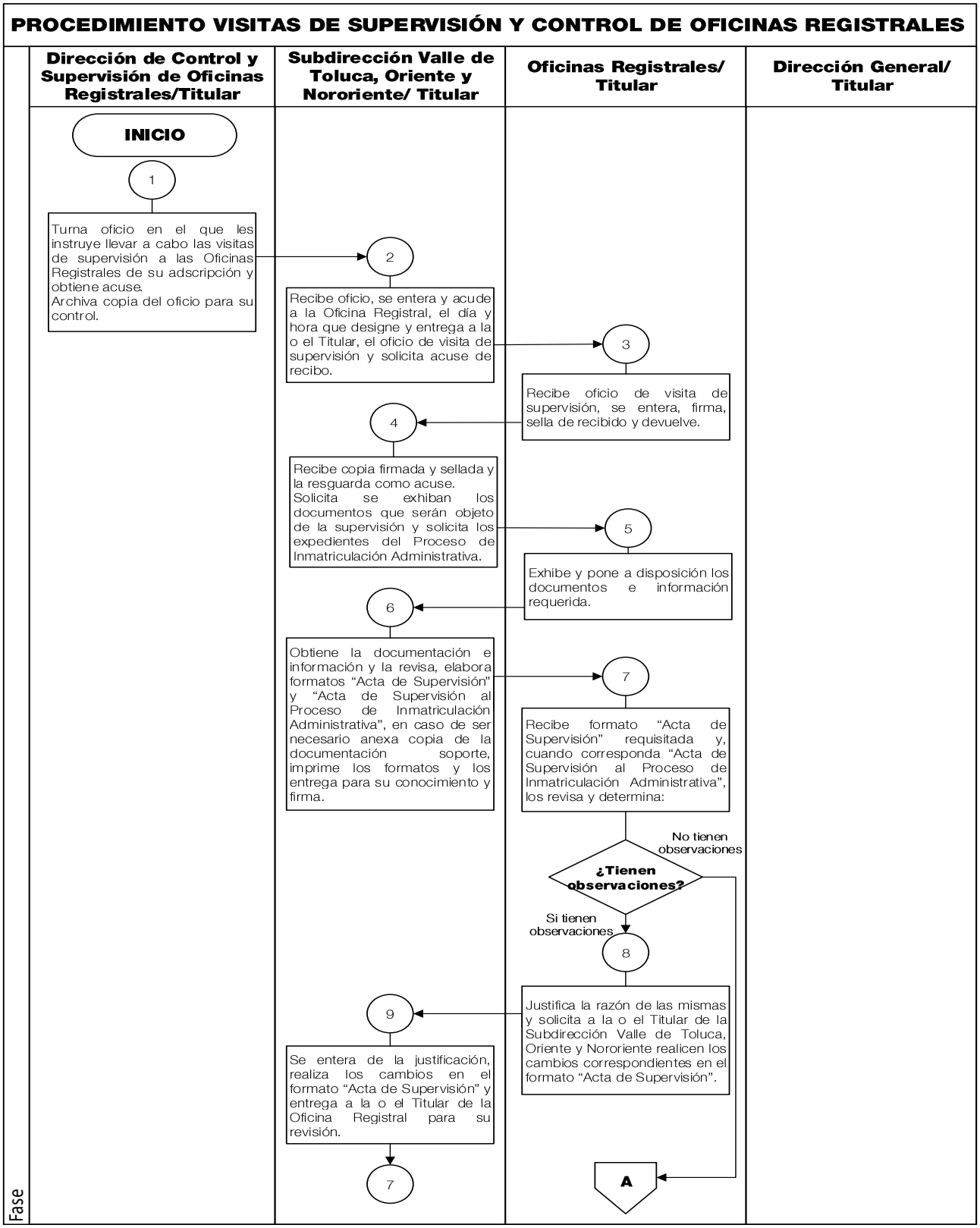
PROCEDIMIENTO: Visitas de Supervisión y Control de Oficinas Registrales.

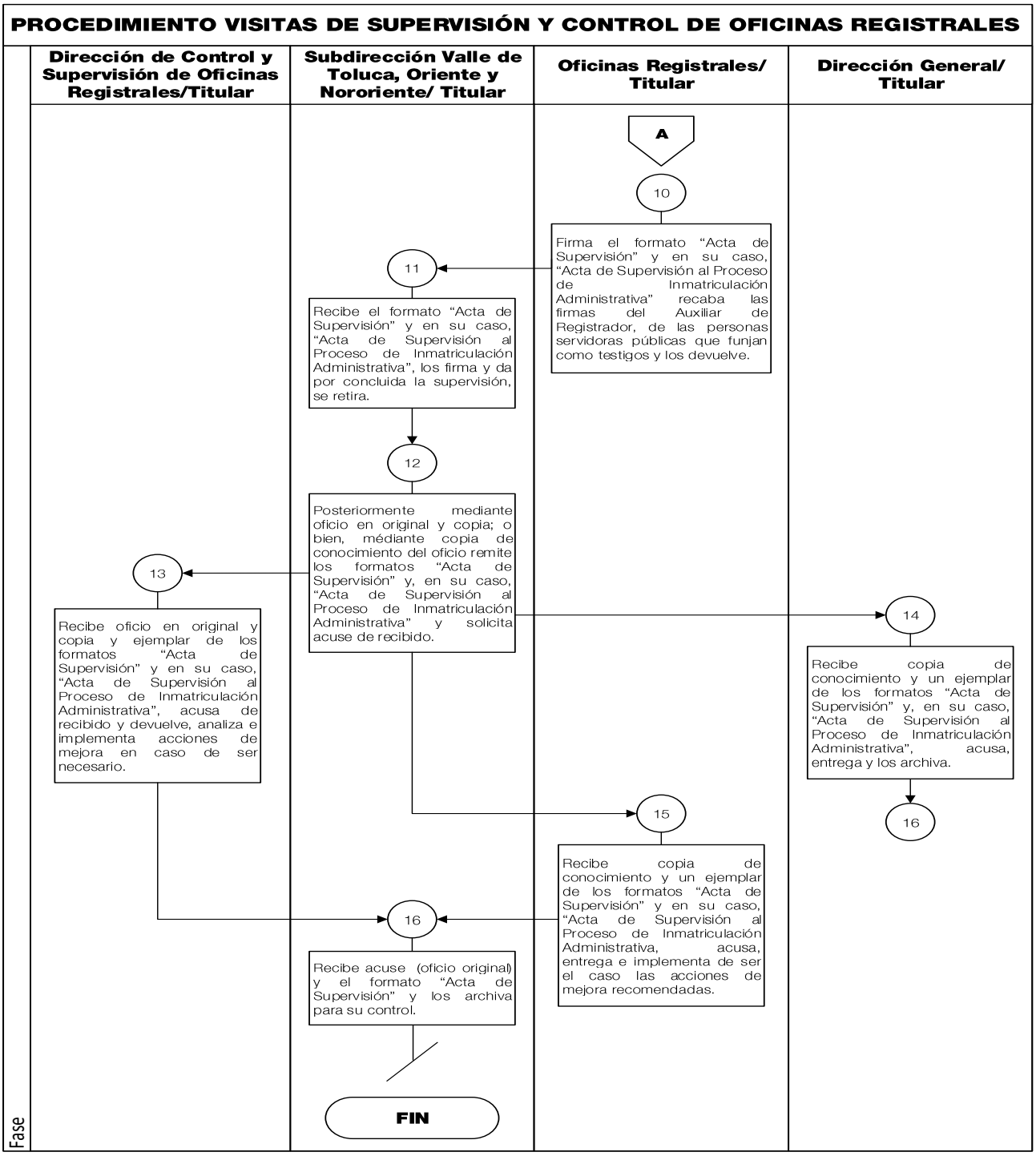
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Titular	Turna oficio en original y copia a las o los Titulares de las Subdirecciones en el que les instruye llevar a cabo las visitas de supervisión a las Oficinas Registrales de su adscripción y obtiene acuse de recibo. Archiva copia del oficio para su control.
2.	Subdirección Valle Toluca, Oriente y Nororiente/ Titular	Recibe oficio en original y copia, se entera acusa de recibido en la copia y la devuelve. Acude a la Oficina Registral que corresponda, el día y hora que designe y entrega a la o el Titular de la Oficina Registral, el oficio de visita de supervisión en original y copia y le solicita acuse de recibo.
3.	Oficinas Registrales/Titular	Recibe oficio de visita de supervisión en original y copia, se entera de la visita de supervisión, firma, sella de recibido en la copia y la devuelve a la o al Titular de la Subdirección Valle Toluca, Oriente y Nororiente que le corresponda.
4.	Subdirección Valle Toluca, Oriente y Nororiente /Titular	Recibe copia firmada y sellada y la resguarda como acuse. Solicita a la o el Titular de la Oficina Registral correspondiente, que exhiba los documentos que serán objeto de la supervisión. Revisa la bandeja de firma de la o el Titular de la Oficina Registral y las bandejas de trabajo de las y los calificadores y analistas. Cuando corresponda, solicita se le exhiban los expedientes del Proceso de Inmatriculación Administrativa.
5.	Oficinas Registrales/Titular	Se entera, exhibe y pone a disposición de la o el Titular de la Subdirección Valle Toluca, Oriente y Nororiente los documentos e información requerida.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6.	Subdirección Valle Toluca, Oriente y Nororiente /Titular	Obtiene la documentación e información y la revisa. Elabora formato de “Acta de Supervisión” en original y tres copias, y cuando corresponda formato “Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa”, plasma todas las observaciones y hallazgos detectados, en caso de ser necesario, anexa copia de la documentación soporte, imprime los formatos y los entrega a la o el Titular de la Oficina Registral para su conocimiento y firma.
7.	Oficinas Registrales/Titular.	Recibe formato “Acta de Supervisión” requisitada y cuando corresponda formato “Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa”, los revisa y determina: **¿Tienen observaciones?**
8.	Oficinas Registrales/Titular	**Si tienen observaciones.** Justifica la razón de las mismas y solicita a la o el Titular de la Subdirección Valle Toluca, Oriente y Nororiente que, en caso de ser procedente, se realicen los cambios correspondientes en el formato “Acta de Supervisión” y/o al formato “Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa”.
9.	Subdirección Valle Toluca, Oriente y Nororiente /Titular	Se entera de la justificación y en caso de ser procedente, realiza los cambios correspondientes en el formato “Acta de Supervisión” y/o formato “Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa” y los entrega a la o el Titular de la Oficina Registral que corresponda para su revisión. Se conecta con la operación número 7.
10.	Oficinas Registrales/Titular.	**No tienen observaciones.** Firma y rubrica el formato “Acta de Supervisión” y cuando corresponda el formato “Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa”, recaba las firmas y rubricas de la o el Registrador Auxiliar y de las personas servidoras públicas que funjan como testigos y devuelve el formato “Acta de Supervisión” y/o formato “Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación” a la o el Titular de la Subdirección Valle Toluca, Oriente y Nororiente.
11.	Subdirección Valle Toluca, Oriente y Nororiente /Titular	Recibe ejemplares del formato “Acta de Supervisión” y, en su caso, formato “Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa” procede a firmarlos, da por concluida la supervisión y se retira de la Oficina Registral. Se conecta con la operación número 12.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12.	Subdirección Valle Toluca, Oriente y Nororiente / Titular	Posteriormente, mediante oficio en original y copia remite un ejemplar original de los formatos “Acta de Supervisión” y, en su caso, “Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa” a la o el Titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales y recaba acuse de recibo Turna una copia de conocimiento del oficio y un ejemplar original de los formatos “Acta de Supervisión” y, en su caso, “Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa” a la o el Titular de la Dirección General y solicita acuse de recibido. Entrega copia de conocimiento del oficio y un ejemplar original de los formatos “Acta de Supervisión” y, en su caso, “Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa” a la o el Titular de la Oficina Registral y solicita acuse de recibido. Se conecta con las operaciones número 14 y 15 respectivamente.
13.	Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/ Titular	Recibe oficio en original y copia un ejemplar de los formatos “Acta de Supervisión” y, en su caso, “Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa”, acusa de recibido en la copia y la entrega a la o al titular de la Subdirección Valle Toluca, Oriente y Nororiente. Lleva a cabo el análisis correspondiente e implementa acciones de mejora en caso de ser necesario. Se conecta con la operación número 16.
14.	Dirección General/ Titular	Recibe copia de conocimiento del oficio y un ejemplar de los formatos “Acta de Supervisión” y, en su caso, “Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa”, acusa de recibido en la copia y la devuelve a la o al titular de la Subdirección Valle Toluca, Oriente y Nororiente. Archiva los formatos. Se conecta con la operación número 16.
15.	Oficinas Registrales/ Titular	Recibe copia de conocimiento del oficio y un ejemplar de los formatos “Acta de Supervisión” y en caso que corresponda también del formato “Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa”, acusa de recibido en la copia y la turna a la o al titular de la Subdirección Valle Toluca, Oriente y Nororiente. Implementa, en caso de ser necesario, las acciones de mejora recomendadas durante la visita de supervisión.
16.	Subdirección Valle Toluca, Oriente y Nororiente / Titular	Recibe acuse de recibo, anexa los formatos de “Acta de Supervisión” y, en su caso, “Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa” y los archiva para su control. **Fin del Procedimiento.**

DIAGRAMA


PROCEDIMIENTO VISITAS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OFICINAS REGISTRALES
Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales/Titular
Subdirección Valle de Toluca, Oriente y Nororiente/ Titular
Oficinas Registrales/ Titular
Dirección General/ Titular
Fase
INICIO
1
Turna oficio en el que les instruye llevar a cabo las visitas de supervisión a las Oficinas Registrales de su adscripción y obtiene acuse.
Archiva copia del oficio para su control.
2
Recibe oficio, se entera y acude a la Oficina Registral, el día y hora que designe y entrega a la o el Titular, el oficio de visita de supervisión y solicita acuse de recibo.
3
Recibe oficio de visita de supervisión, se entera, firma, sella de recibido y devuelve.
4
Recibe copia firmada y sellada y la resguarda como acuse.
Solicita se exhiban los documentos que serán objeto de la supervisión y solicita los expedientes del Proceso de Inmatriculación Administrativa.
5
Exhibe y pone a disposición los documentos e información requerida.
6
Obtiene la documentación e información y la revisa, elabora formatos "Acta de Supervisión" y "Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa", en caso de ser necesario anexa copia de la documentación soporte, imprime los formatos y los entrega para su conocimiento y firma.
7
Recibe formato "Acta de Supervisión" requisitada y, cuando corresponda "Acta de Supervisión al Proceso de Inmatriculación Administrativa", los revisa y determina:
¿Tienen observaciones?
No tienen observaciones
Si tienen observaciones
8
Justifica la razón de las mismas y solicita a la o el Titular de la Subdirección Valle de Toluca, Oriente y Nororiente realicen los cambios correspondientes en el formato "Acta de Supervisión".
9
Se entera de la justificación, realiza los cambios en el formato "Acta de Supervisión" y entrega a la o el Titular de la Oficina Registral para su revisión.
7
A



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en las visitas de supervisión y control de Oficinas Registrales:

$$\frac{\text{Número mensual de visitas de supervisiones realizadas}}{\text{Número mensual de visitas de supervisiones programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Oficinas Registrales supervisadas.}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en las Carpetas que para tal efecto se tienen de cada Subdirección (Valle Toluca, Oriente y Nororiente).
- Los archivos de la Dirección General, Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales y Oficinas Registrales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Acta de Supervisión.
- Formato Acta de Supervisión al Procedimiento de Inmatriculación Administrativa.

FORMATO: ACTA DE SUPERVISIÓN

A C T A D E S U P E R V I S I Ó N

(1) Siendo las _____ horas del día ____ de _____ del ____, **(2)** la/el suscrita(o) _____, en mi carácter de Titular de la **(3)** Subdirección _____del Instituto de la Función Registral del Estado de México, **(4)** en cumplimiento al oficio número _____, de fecha _____ de _____ del año _____, me constituí en el lugar que ocupa la **(5)** Oficina Registral de _____ Estado de México, asistida(o) de los **(6)** C.C. Lics. _____, quienes fungen como Titular y Auxiliar de dicha oficina respectivamente, así como de los servidores públicos adscritos a la misma con el propósito de llevar a cabo la supervisión en términos del artículo 14 fracciones I, II y V del Reglamento Interior del IFREM y lo establecido en el Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México y el Manual de Procedimientos de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales. Acto seguido se da inició a la presente diligencia en los siguientes términos:

1. REGISTRO DE ACTOS JURÍDICOS: Se procede a solicitar al Titular de la Oficina Registral exhiba los siguientes trámites para su revisión: _____. **(7)**

NO. DE TRÁMITE (8)	FECHA DE PRELACIÓN (9)	ESTADO (INSCRITO/SUSPENDIDO/ RECHAZADO) (10)	FECHA DE INSCRIPCIÓN/SUSPENSIÓN/ RECHAZO (11)

Resultado de la Supervisión en este rubro: **(12)**

1.1 CALIFICACIÓN REGISTRAL Y FISCAL: Se procedió a verificar que los trámites anteriormente relacionados, cumplan con la calificación registral y fiscal, desprendiéndose lo siguiente: **(13)**

2. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES: Se procede a solicitar al Titular de la Oficina Registral exhiba los siguientes trámites para su revisión: _____ **(14)**

NO. DE TRÁMITE (15)	FECHA DE PRELACIÓN (16)	ESTADO (EXPEDIDO/SUSPENDIDO/RECHAZADO) (17)	FECHA DE EXPEDICIÓN/SUSPENSIÓN/RECHAZO (18)

Se procedió a verificar que los trámites anteriormente relacionados, cumplan con la calificación registral y fiscal, desprendiéndose lo siguiente: **(19)**

3. REGISTRO DE COMERCIO: Se procede a solicitar al Titular de la Oficina Registral exhiba los siguientes números de control interno para su revisión: _____ **(20)**

NO. DE CONTROL INTERNO (NCI) (21)	FECHA DE INGRESO (22)	ACTO (S) (23)	ESTADO INSCRITO/ RECHAZO SUBSANABLE/ RECHAZO NO SUBSANABLE (24)	DIAS DE RESPUESTA (25)

Se procedió a verificar que los números de control interno anteriormente relacionados, cumplan con la calificación registral y fiscal, desprendiéndose lo siguiente: **(26)**

3.1 USUARIOS Y MODULOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO: Se procede a verificar los usuarios con los que cuenta la Oficina Registral, así como los módulos que tienen asignados cada uno de ellos: **(27)**

USUARIO (28)	MÓDULO (29)

3.2 OPERACIÓN DE ACUERDO AL MARCO LEGAL: Se procede a verificar que la operación del Registro Público de Comercio se realice conforme a lo establecido por su marco legal. **(30)**

ASPECTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS			
TEMAS	**CUMPLE** (31)		**OBSERVACIONES** (32)
	SI	**NO**	
En la etapa de análisis ¿se realiza la revisión de la forma pre codificada e instrumento y se verifica la existencia o inexistencia de antecedentes registrales?			
¿Se identifica cuál es el tratamiento que se les da a los aumentos de capital variable y transmisión de acciones?			
¿Conocen las reglas para el cambio de domicilio?			
¿Se identifica claramente el proceso de inscripción de fusiones, escisiones y liquidación?			
¿Los rechazos se realizan debidamente fundados y motivados?			
¿Identifica como se realiza el proceso de rectificación de asientos registrales?			
En los trámites ordinarios web ¿sabe qué proceso se realiza para el desahogo de los mismos?			
¿Se desahogan los trámites en el plazo que establece el artículo 10 del RRPC?			

3.3 ACERVO HISTÓRICO: Se procede a verificar que se cuente con un control interno de la captura por acervo histórico que se realiza, con el cual se evite la duplicidad de datos en las siguientes etapas de migración; obteniendo como resultado lo siguiente: **(33)**

4. ENTREVISTA A LOS USUARIOS: Se les preguntó qué opinaban respecto del servicio que se presta en esta Oficina Registral y manifestaron lo siguiente: **(34)**

- **NOMBRE DEL USUARIO:** _____. **(35)**

De una calificación de E: Excelente, B: Bueno, R: Regular, M: Malo, cuál sería el nivel de satisfacción que le otorga a esta Oficina Registral en los siguientes rubros: **(36)**

a) LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA REGISTRAL ( )
b) EL TRATO RECIBIDO POR EL PERSONAL ( )
c) EL TIEMPO EN QUE RECIBIÓ ATENCIÓN ( )
d) EL TIEMPO DE RESPUESTA A SU TRÁMITE ( )
e) LOS SERVICIOS QUE PRESTA ESTA OFICINA REGISTRAL ( )

TIENE ALGUNA SUGERENCIA O COMENTARIO EN GENERAL DE ESTA OFICINA REGISTRAL: _____ **(37)**

5. BOLETÍN REGISTRAL: Se verificó que se encuentre colocado en un lugar visible y que se realicen de manera diaria las publicaciones de los trámites suspendidos y/o rechazados; además de cerciorarse de que su publicación sea acorde a la fecha que le corresponda conforme a su prelación, para lo cual se realiza la consulta de manera aleatoria de algunos trámites. De conformidad con lo estipulado en el artículo 74 del Reglamento de la Ley Registral vigente. **(38)**

6. OTROS SEÑALAMIENTOS: Se verificó que en la Oficina Registral se encuentre en lugar visible para los usuarios los señalamientos de los siguientes aspectos: **(39)**

SEÑALAMIENTO	CUMPLE SI/NO **(40)**
HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	
CATÁLOGO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA OFICINA REGISTRAL.	
TARIFA DEL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTE A LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA OFICINA REGISTRAL DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	

7. PORTACION DE GAFETE: Se verificó que todos los servidores públicos de esta Oficina Registral porten el gafete oficial, resultando lo siguiente: **(41)**
Sí ( ) lo portan. No ( ) lo portan.

8. UNIFORME OFICIAL: Se verificó que todos los servidores públicos porten el uniforme conforme a los lineamientos establecidos, obteniendo como resultado que: **(42)**
Si ( ) lo portan. No ( ) lo portan.

9. ORDEN Y PULCRITUD: ¿Se observa que la Oficina Registral guarda debido orden y pulcritud en sus instalaciones?: **(43)**
Si ( ) No ( )

10. BANDEJA DE FIRMA DEL TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL: Se solicita a la o el Titular de la Oficina Registral exhiba su bandeja de firma para su análisis correspondiente, con el fin de determinar si tiene trámites pendientes de firma que pudieran considerarse como rezago, una vez hecho esto, el resultado obtenido es el siguiente: **(44)**

SI TIENE TRÁMITES PENDIENTES DE FIRMA ( )
NO TIENE TRÁMITES PENDIENTES DE FIRMA ( )

11. VALIDACIÓN DE FOLIOS REALES ELECTRÓNICOS: Se procede a verificar el avance de la Oficina Registral en relación a la validación de folios, el resultado es el que a continuación se refiere: **(45)**

FOLIOS ELECTRONICOS PENDIENTES POR VALIDAR CON FECHA DE CORTE DD/MM/AÑO (46)			
TOTAL DE FOLIOS EXISTENTES (47)	**TOTAL DE FOLIOS VALIDADOS/ CERTIFICADOS (48)**	**PORCENTAJE DE CERTIFICACIÓN (49)**	**FOLIOS PENDIENTES POR VALIDAR (50)**

12. PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS: Se procede a verificar el correcto funcionamiento del módulo correspondiente a las Personas Jurídicas Colectivas en el Sistema Informático, desprendiéndose que: **(51)**

13. FORMATOS: Se procede a verificar que los formatos que son proporcionados a los usuarios, correspondan a los publicados en la página oficial del IFREM; desprendiéndose que: **(52)**

13.1 FORMATO PARA SUBSANAR UN TRÁMITE SUSPENDIDO: Se verifica que el llenado y la recepción de este formato, se realice de manera completa y correcta resultando lo siguiente: **(53)**

13.2 FORMATO PARA SOLICITAR LA CORRECCIÓN MATERIAL DE UN TRÁMITE: Se verifica que su llenado y recepción sean correctos; además que el usuario solicitante sea el autorizado para ello; obteniendo como resultado lo siguiente: **(54)**

14. PERSONAL NO HABILITADO PARA ATENCIÓN DEL PUBLICO USUARIO. Se procede a verificar que el personal (La o el servidor público), que no tenga funciones de atención al público, cumpla con lo instruido, resultando lo siguiente: **(55)**

15. PUNTUALIDAD: Se procede a revisar los motivos por los cuales el personal operativo de la Oficina Registral reincide en las faltas de puntualidad, inasistencia y suspensiones, obteniendo como resultando que: **(56)**

16. SISTEMA DE CITAS: Se procede a revisar que la o el Titular de la Oficina Registral, lleve a cabo la adecuada utilización del sistema de citas, resultando lo siguiente: **(57)**

17. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO DE FORMA EQUITATIVA: Se procede a verificar que la distribución física y electrónica del trabajo entre calificadores y analistas se efectúe de manera diaria.

Que los tramites relativos a régimen de propiedad en condominio, lotificaciones, relotificaciones y todos aquellos que por su naturaleza sean extensos e impliquen un estudio más complejo se asignen a todos los calificadores llevando a cabo un registro a fin de que se distribuya de manera equitativa, resultando que: **(58)**

18. RECEPCIÓN FÍSICA DE TRÁMITES: Se verifica que el Volante de Tramite Universal, sea distinguido con sello o rubrica, utilizando tinta de color distinto al negro, tanto al que se entrega al usuario, como al de uso interno; al momento de la recepción del trámite, observando lo siguiente: **(59)**

19. CRITERIOS REGISTRALES: Se procedió a verificar que apliquen los criterios registrales emitidos por la o el Titular de la Dirección General del IFREM, resultando lo siguiente: **(60)**

20. PRODUCTIVIDAD: Con la finalidad de medir la productividad de calificadores y analistas, se toma como evidencia la producción generada durante el periodo que comprende del ____ de _____ de 20__ al ____ de _____ de 20__; del personal que se describe a continuación: **(61)**

Nombre (62)	Función (63)	Productividad (64)

Se procede a preguntar al personal objeto de la medición de la productividad, si tienen algo que expresar respecto al resultado obtenido; manifestando al respecto que: **(65)**

21. ARCHIVO: Se procede a revisar el área del archivo, con la finalidad de verificar que este se encuentre en las condiciones de orden, limpieza; además de que se utilicen de manera correcta los controles implementados, así como la restricción a su acceso; lo cual permite su adecuada funcionalidad y conservación de los documentos que en él se encuentran; obteniendo de ello los siguientes resultados: **(66)**

22. PAPELERÍA: Se procede a revisar que la requisición que efectúa la Oficina Registral, sea conforme a las necesidades que presenta, obteniendo el siguiente resultado: **(67)**

23. COMENTARIOS GENERALES:

_____
_____ **(68)**

No habiendo más que hacer constar se cierra la presente acta a las _____ horas del día ____ de _____ del presente año, la cual consta de _____ hojas; firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron para debida constancia legal. **(69)**

(70)

_____
NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL

(71)

_____
NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN

(72)

_____
NOMBRE Y FIMA DEL AUXILIAR DE LA OFICINA REGISTRAL

(73)

_____
NOMBRE Y CARGO DEL TESTIGO DE ASISTENCIA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA DE SUPERVISIÓN		
Objetivo: Llevar el control y registro de las supervisiones realizadas a las Oficinas Registrales.		
Distribución y Destinatario: Se elabora en original y tres copias, se distribuye de la siguiente forma: Original. -Subdirección que corresponda. Primera Copia. - Oficina Registral. Segunda Copia. - Dirección General. Tercera Copia.- Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Siendo las …	En este espacio se anotará la hora, día, mes y año en que se practica la supervisión.
2.	La/el suscrita(o)…	En este espacio se anotará el nombre de la persona que efectúa la supervisión.
3.	Subdirección…	En este espacio se anotará el nombre del titular de la Subdirección que practica la supervisión.
4.	En cumplimiento al oficio…	En este espacio se anotará el número y fecha completa del oficio a través del cual la o el Titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales instruyen a las Subdirecciones llevar a cabo las supervisiones de las Oficinas Registrales.
5.	Oficina Registral de…	En este espacio se anotará la Oficina Registral en la que se practica la supervisión.
6.	C.C. Lics…	En este espacio se anotará los nombres completos de la o el Titular y Auxiliar de la Oficina Registral en que se efectúa la supervisión.
7.	Registro de actos jurídicos…	En este espacio se anotarán los números de trámites que estarán sujetos a supervisión.
8.	No. de Trámite…	En este espacio se anotará el número de trámite perteneciente a cada uno de los documentos que estarán sujetos a la supervisión.
9.	Fecha de prelación…	En este espacio se anotará el día, mes y año en que se ingresó cada trámite que se está supervisando.
10.	Estado	En este espacio se anotará el estado que en ese momento presenta cada trámite, es decir si el documento se encuentra inscrito, suspendido o rechazado.
11.	Fecha de Inscripción/ Suspensión/ Rechazo	En este espacio se anotará el día, mes y año en que se efectuó la inscripción, suspensión o rechazo de cada trámite sujeto a supervisión.
12.	Resultado de la supervisión	En este espacio se anotarán los resultados de los trámites revisados, mencionando si los documentos se encuentran debidamente integrados y si fueron inscritos, suspendidos o rechazados en los términos que marca la ley.
13.	Calificación registral y fiscal	En este espacio se anotará, si todos los tramites objeto de supervisión cumplieron con la calificación registral y fiscal.
14.	Expedición de certificaciones…	En este espacio se anotarán los números de trámites que estarán sujetos a supervisión.
15.	No. de Tramite	En este espacio se anotará el número de trámite perteneciente a cada uno de los documentos que estarán sujetos a la supervisión.
16.	Fecha de prelación	En este espacio se anotará el día, mes y año en que se ingresó cada trámite que se está supervisando.
17.	Estado	En este espacio se anotará el estado que en ese momento presenta cada trámite, es decir si el documento se encuentra expedido, suspendido o rechazado.

18.	Fecha de Expedición/suspensión/ rechazo…	En este espacio se anotará el día, mes y año en que se efectuó la expedición, suspensión o rechazo de cada trámite sujeto a supervisión.
19.	Resultados de la supervisión	En este espacio se anotarán los resultados de los trámites revisados, mencionando si los documentos se encuentran debidamente integrados y si fueron expedidos, suspendidos o rechazados en los términos que marca la ley.
20.	Registro de Comercio:	En este espacio se anotarán los números de control interno que estarán sujetos a supervisión.
21.	No. de Control Interno (NCI)	En este espacio se anotarán los números de control interno pertenecientes a cada uno de los documentos de comercio que estarán sujetos a la supervisión.
22.	Fecha de ingreso	En este espacio se anotará el día, mes y año de ingreso que aparezca en el documento a supervisar.
23.	Acto (s)	En este espacio se anotará el o los actos que contiene el documento a supervisar.
24.	Estado	En este espacio se anotará el estado que en ese momento presenta cada número de control interno, es decir si el documento se encuentra inscrito, con rechazo subsanable o rechazo no subsanable.
25.	Días de respuesta	En este espacio se anotará el número de días en que fue atendido el trámite.
26.	Resultado de la supervisión	En este espacio se anotarán los resultados de los números de control interno revisados, mencionando si los documentos se encuentran debidamente integrados y si fueron inscritos, con rechazo subsanable o rechazo no subsanables en los términos que marca la ley.
27.	Usuarios y módulos	En este espacio se anotarán si se verificaron los usuarios y módulos del área de comercio y de ser el caso los motivos por los cuales no se pudo realizar.
28.	Usuario	En este espacio se anotarán los usuarios del área de comercio con los que cuenta la oficina registral.
29.	Módulo	En este espacio se anotarán los módulos que tienen habilitados cada uno de los usuarios en el área de comercio.
30.	Operación de acuerdo al marco legal	En este espacio se anotará si se verificó el cumplimiento al marco legal de comercio y de ser el caso los motivos por los cuales no se pudo realizar.
31.	Cumple si/no	En este espacio se anotará si se cumple o no con los aspectos jurídicos normativos que son motivo de supervisión.
32.	Observaciones	En este espacio se anotarán las observaciones derivadas de los resultados obtenidos en los temas descritos.
33.	Acervo histórico…	En este espacio se anotará si existe o no un control interno de la captura del acervo histórico y de ser el caso los motivos por los cuales no se tiene.
34.	Entrevista a los usuarios	En este espacio se anotará la opinión del usuario que se encuentre en el momento de la supervisión.
35.	Nombre del usuario	En este espacio se anotará el nombre de la persona a quien se le efectúa la entrevista al momento de la supervisión.
36.	Calificación	En este espacio se anotará la calificación que el usuario le otorgue a la Oficina Registral en cada rubro.
37.	Sugerencia o comentario	En este espacio se anotará la sugerencia o el comentario que emita el usuario encuestado.
38.	Boletín Registral	En este espacio se anotará si el boletín registral se encuentra en un lugar visible y que se realicen de manera diaria las publicaciones.

39.	Otros señalamientos	En este espacio se anotará el resultado de la revisión a los señalamientos fijados en la Oficina Registral para el conocimiento a los usuarios.
40.	Cumple si/no	En este espacio se anotará el resultado de la revisión al tipo de señalamiento.
41.	Portación de Gafete	En este espacio se anotará si todos los servidores públicos portan el gafete oficial o no.
42.	Uniforme oficial	En este espacio se anotará si todos los servidores públicos utilizan el Uniforme oficial o no, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
43.	Orden y Pulcritud	En este espacio se anotará el resultado de revisar que en la Oficina Registral exista limpieza, orden y pulcritud en las áreas de trabajo.
44.	Bandeja de Firma del Titular de la Oficina Registral.	En este espacio se anotarán las observaciones o comentarios referentes a la bandeja de firma de la o el Titular de la Oficina Registral.
45.	Validación de folios reales electrónicos	En este espacio se anotarán los resultados referentes a la validación de folios reales electrónicos.
46.	Folios electrónicos pendientes por validar con fecha de corte	En este espacio se anotará la fecha completa (día, mes y año) de corte de los folios electrónicos que se encuentran pendientes por validar.
47.	Total de folios existentes	En este espacio se anotarán el número total de folios existentes.
48.	Total de folios validados/certificados	En este espacio se anotará el número total de folios validados/certificados.
49.	Porcentaje de certificación	En este espacio se anotará el porcentaje de folios certificados.
50.	Folios pendientes por validar	En este espacio se anotará el número de folios que se encuentran pendientes por validar.
51.	Personas jurídicas colectivas	En este espacio se anotarán los resultados que se obtuvieron de la supervisión que se realizó al módulo de personas jurídicas colectivas.
52.	Formatos	En este espacio se anotarán los resultados que arrojó la revisión de los formatos que son proporcionados a los usuarios.
53.	Formato para subsanar un trámite suspendido	En este espacio se anotarán los resultados que arrojó la revisión del llenado de este formato.
54.	Formato para solicitar la corrección material de un trámite	En este espacio se anotarán los resultados que señalen si el llenado y su recepción se realizan de manera adecuada, así como si el usuario que la solicita es el autorizado.

55.	Personal que no debe brindar atención al público usuario	En este espacio se anotarán los comentarios u observaciones referentes al personal que no debe brindar atención al público.
56.	Puntualidad	En este espacio se anotarán los motivos por los cuales el personal operativo incide en las faltas de puntualidad, inasistencia y suspensiones de ser el caso.
57.	Sistema de citas	En este espacio se anotará si la o el Titular de la Oficina Registral utiliza de manera correcta el sistema de citas.
58.	Distribución del trabajo de forma equitativa	En este espacio se anotarán los comentarios u observaciones referentes a la distribución del trabajo a los calificadores y analistas.
59.	Recepción física de trámites	En este espacio se anotarán los comentarios u observaciones que resulten de la revisión al volante de trámite universal, debiendo cumplir con las especificaciones que se señalan en el acta.
60.	Criterios registrales	En este espacio se anotarán los comentarios u observaciones sobre la revisión a la aplicación de los criterios registrales.
61.	Productividad	En este espacio se anotará la fecha completa (día, mes y año) del periodo que comprende la medición de la productividad.
62.	Nombre	En este espacio se anotará el nombre completo: nombre (s), apellido paterno, apellido materno; de la o el servidor público que será objeto de la medición de la productividad.
63.	Función	En este espacio se anotará la función (calificador/analista) de la o el servidor público que será objeto de la medición de la productividad.
64.	Productividad	En este espacio se anotará la productividad generada durante el periodo establecido.
65.	Se procede a preguntar al personal…	En este espacio se anotará lo manifestado por el personal que es objeto de la medición de la productividad.
66.	Archivo	En este espacio se anotarán los resultados obtenidos de la revisión efectuada al área del archivo.
67.	Papelería	En espacio se anotará si la requisición de papelería se efectuó conforme a las necesidades que presenta la Oficina Registral.
68.	Comentarios Generales	En este espacio se anotarán los comentarios generales respecto a la supervisión, también es factible anotar las incidencias que se hayan detectado.
69.	Cierre de acta	En este espacio se anotará la hora, el día y el año, así como el número de hojas que integran el acta de supervisión, debiéndose rubricar y firmar al margen y al calce de cada una de ellas por quienes intervinieron en la misma.
70.	Nombre y firma de la o el Titular de la Oficina Registral	En este espacio se anotará el nombre completo, cargo, así como el Distrito al cual corresponde la Oficina Registral y finalmente colocar su firma.
71.	Nombre y firma de la o el Titular de la Subdirección	En este espacio se anotará el nombre completo, cargo y finalmente colocar su firma.
72.	Auxiliar de la Oficina Registral	En este espacio se anotará el nombre completo, cargo y finalmente colocar su firma.
73.	Testigo de asistencia	En este espacio se anotará el nombre completo, cargo y firma del testigo de asistencia.

FORMATO: ACTA DE SUPERVISIÓN AL PROCEDIMENTO DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

A C T A D E S U P E R V I S I Ó N A L P R O C E D I M I E N T O D E I N M A T R I C U L A C I Ó N A D M I N I S T R A T I V A

(1) Siendo las _____ horas del día _____de _____ del _____ (2) la o el suscrita(o) _____en mi carácter de Titular de la (3) Subdirección _____ del Instituto de la Función Registral del Estado de México, (4) en cumplimiento al oficio número _____ de fecha _____ de _____ del año _____ me constituí en el lugar que ocupa la (5) Oficina Registral de _____ , Estado de México, asistida(o) de los (6) **C.C Lics.** _____quienes fungen como Titular y Auxiliar de dicha oficina respectivamente; así como de los Servidores Públicos adscritos a la misma con el propósito de llevar a cabo la supervisión en términos del Artículo 14 fracciones I, II y V del Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México y del Manual de Procedimientos de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales. Acto seguido se inició la diligencia en los siguientes términos:

1. PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA: Se procede a solicitar al Titular de la Oficina Registral exhiba 5 expedientes correspondientes a trámites relativos a inmatriculaciones administrativas para su revisión.

1.1. Revisión de expedientes: se verifica el procedimiento de notificación a colindantes:

No. de expediente. (7)	Fecha de ingreso (8)	No. de colindantes señalados en la solicitud. (9)	Fecha de acuerdo que ordena la notificación a colindantes y habilitación del servidor público para realizarlas. (10)	Número de colindantes notificados. (11)	La cédula de notificación cumple los requisitos establecidos en el artículo 92 de la Ley Registral del Estado de México. (12)

Resultados de la Supervisión en este rubro. (13)

_____

_____

LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

Oficina Registral (14):
Promovente (15):
Fecha de Ingreso (16):
N° de Expediente (17):

No.	REQUISITO	CUMPLE SI/NO (18)
1	Solicitud por escrito del promovente	
2	Instrumento que la ley reconozca como válido para transmitir bienes y que cumpla con los requisitos formales, (contrato de compraventa, donación) con anterioridad de 5 años a la fecha.	
3	Formato de la manifestación del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles (traslado de dominio), así como el recibo de pago o documento que acredite el mismo.	
4	Copia de identificación oficial del interesado promovente o del apoderado legal, según sea el caso.	
5	Original y Copia de la Certificación de clave y valor catastral.	
6	Constancia municipal que acredite que el inmueble se encuentra al corriente en el pago del impuesto predial. (Copia de la boleta predial).	
7	Plano descriptivo y de localización del inmueble o plano manzanero expedido por autoridad catastral municipal.	
8	Original de la certificación del secretario del ayuntamiento de posesión del inmueble y que no forma parte de los bienes del patrimonio municipal.	
9	Constancia expedida por el Registro Agrario Nacional de que el inmueble no se encuentra ubicado en ejidos o tierras comunales. (EXPEDIDA POR EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL)	

No.	REQUISITO	CUMPLE SI/NO (18)
10	Certificado de no inscripción expedido por la Oficina Registral.	
11	Recibo de pago de derechos por la inscripción de inmatriculación expedida por la Oficina Registral a través del Volante Universal.	
12	Cédula de inicio.	
13	Acuerdo que ordena la notificación a colindantes y habilitación del servidor público para realizarlas.	
14	Notificaciones de colindantes.	
15	Certificación de notificaciones.	
16	Acuerdo que ordena publicación de edictos en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el lugar de ubicación del inmueble.	
17	Edictos.	
18	Oficio de remisión a la Dirección General para resolución.	

No habiendo más que hacer constar se cierra la presente a las _____ horas del día _____ de _____del presente año, la cual consta de _____ hojas firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron para debida constancia legal. (19)

(21)

(20)

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
DE LA OFICINA REGISTRAL

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
DE LA SUBDIRECCION

(22)

(23)

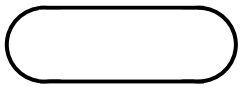
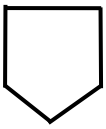
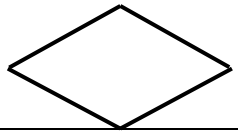
_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REGISTRADOR(A)
AUXILIAR DE LA OFICINA REGISTRAL

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO DE
ASISTENCIA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA DE SUPERVISIÓN AL PROCESO DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA		
Objetivo: Llevar el control y registro de las supervisiones realizadas a las Oficinas Registrales respecto al Procedimiento de Inmatriculación Administrativa.		
Distribución y Destinatario: Se elabora en original y tres copias, se distribuye de la siguiente forma: Original. -Subdirección que corresponda. Primera copia. - Oficina Registral. Segunda copia. - Dirección General. Tercera copia.- Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Siendo las	En este espacio se anotará la hora, día, mes y año en que se practica la supervisión.
2.	La o el suscrita (o)	En este espacio se anotará el nombre de la persona que efectúa la supervisión.
3.	Subdirección	En este espacio se anotará el nombre de la Subdirección de la cual es titular la persona que practica la supervisión.
4.	En cumplimiento al oficio número	En este espacio se anotará el número y fecha completa del oficio a través del cual la o el Titular de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales instruye a las Subdirecciones llevar a cabo las supervisiones de las Oficinas Registrales.
5.	Oficina Registral de	En este espacio se anotará la Oficina Registral en que se practica la supervisión
6.	C.C. Lics.	En este espacio se anotará los nombres completos del Titular y Auxiliar de la Oficina Registral en que se efectúa la supervisión.
7.	Número de Expediente	En este espacio se anotará el número de expediente que le fue asignado a cada trámite de inmatriculación administrativa por parte de la Oficina Registral al momento de su ingreso.
8.	Fecha de Ingreso	En este espacio se anotará el día, mes y año en que ingreso el trámite de inmatriculación administrativa a la Oficina Registral.
9.	Número de colindantes señalados en la Solicitud.	En este espacio se anotará el número de colindantes que menciona en la solicitud.
10.	Fecha de acuerdo que ordena la notificación a colindantes y habilitación del servidor público para realizarlas.	En este espacio se anotará el día, mes y año en que el Titular de la Oficina Registral ordena la notificación a los colindantes, para lo cual habilita al servidor público adscrito a la Oficina Registral.
11.	Numero de Colindantes notificados.	En este espacio se anotará el número de colindantes que fueron legalmente notificados.
12.	La cédula de notificación contiene los requisitos establecidos en el artículo 92 de la Ley Registral del Estado de México.	En este espacio se anotará un SI o un NO, de conformidad a los requisitos establecidos en el Art. 92 de la Ley Registral del Estado de México
13.	Resultados de la Supervisión en este rubro	En este espacio se anotarán los resultados que arroje cada uno de los trámites supervisados.
14.	Oficina Registral	En este espacio se anotará la Oficina Registral a la que pertenece el expediente sujeto a revisión
15.	Promovente	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el promovente de la inmatriculación administrativa.
16.	Fecha de Ingreso	En este espacio se anotará el día, mes y año en que ingreso el trámite a la Oficina Registral.

17.	Número de Expediente	En este espacio se anotará el número de expediente que se le asignó al trámite de inmatriculación administrativa por parte de la Oficina Registral al momento de su ingreso.
18.	Cumple SI/NO	En este espacio se anotará un SI o un NO según sea el caso.
19.	Cierre	En este espacio se anotará la hora, el día y el año, así como el número de hojas que integran el acta de supervisión, debiéndose rubricar y firmar al margen y al calce de cada una de ellas por quienes intervinieron en la misma.
20.	Nombre y firma del Titular de la Oficina Registral	En este espacio se anotará el nombre completo, de la o el Titular de la Oficina Registral y colocará su firma.
21.	Nombre y firma del Titular de la Subdirección.	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el Titular de la Subdirección y colocará su firma.
22.	Nombre y firma del Registrador (a) Auxiliar de la Oficina Registral	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el Registrador Auxiliar de la Oficina Registral y colocará su firma.
23.	Nombre y firma del Testigo de asistencia	En este espacio se anotará el nombre completo y firma del testigo de asistencia

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de 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.
	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.
	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.
	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.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

Símbolo	Representa
	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.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Octubre de 2011): Elaboración del manual de Procedimientos de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.

Segunda edición (Mayo de 2017): Actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.

Tercera edición (Noviembre de 2022): Actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.

Deja sin efectos al Manual de Procedimientos de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales validado en mayo de 2017 por la Dirección General de Innovación.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Departamento de Normatividad.

VALIDACIÓN

LIC. CHRISTIAN GERARDO GASCA DROPPERT
Titular de la Dirección General
(Rúbrica).

M. EN D.F. SARA EMBRIZ DÍAZ
Titular de la Dirección de Control y Supervisión
de Oficinas Registrales
(Rúbrica).

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: IFREM, Instituto de la Función Registral del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES

DICIEMBRE DE 2022

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2022
	Código:	222C0101030000L
	Página:	III

ÍNDICE

Presentación **IV**

Objetivo General **V**

Identificación e Interacción de Procesos **VI**

Relación de Procesos y Procedimientos **VII**

Descripción de los Procedimientos **VIII**

1. Expedición de Certificados e Informes en Materia Registral. 222C0101030000L/01
2. Registro de Actos y Hechos Jurídicos relacionados con la Propiedad Inmueble. 222C0101030000L/02
3. Regularización de Bienes Inmuebles mediante Inmatriculación Administrativa 222C0101030000L/03

Simbología **IX**

Registro de Ediciones **XI**

Distribución **XII**

Validación **XVI**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2022
	Código:	222C0101030000L
	Página:	IV

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

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La 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 las Oficinas Registrales de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de estas unidades 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.

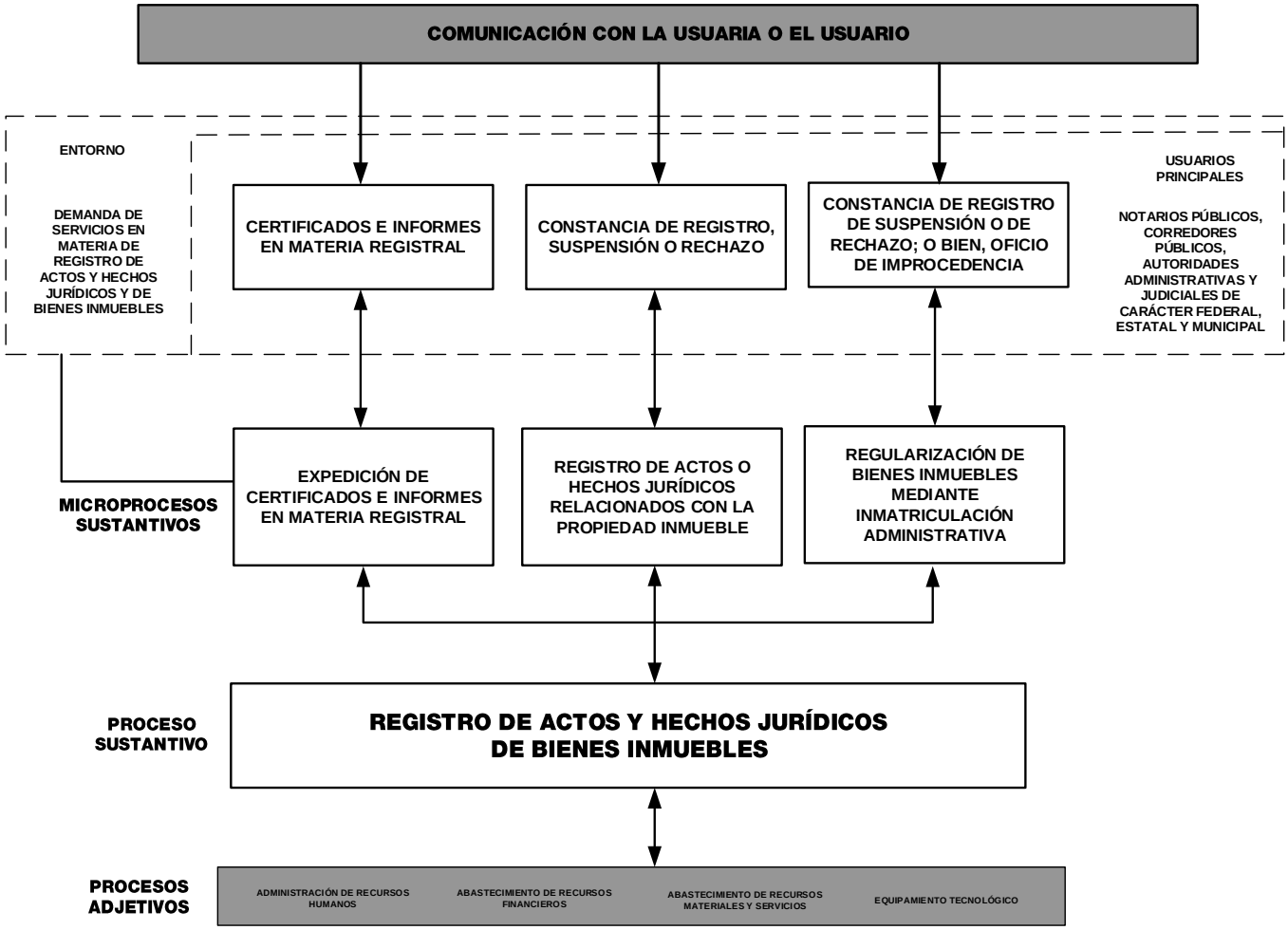
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2022
	Código:	222C0101030000L
	Página:	V

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tienen encomendadas las Oficinas Registrales de la Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México en materia de registro de actos y hechos jurídicos, expedición de certificados e informes en materia registral, regularización de bienes inmuebles a través de inmatriculación administrativa, mediante la difusión, formalización y estandarización de los procesos y procedimientos a través de un Manual de Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2022
	Código:	222C0101030000L
	Página:	VI

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2022
	Código:	222C0101030000L
	Página:	VII

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Registro de Actos y Hechos Jurídicos de Bienes Inmuebles: De la expedición de certificados e informes en materia registral a la regularización de bienes inmuebles a través de inmatriculación administrativa.

Procedimientos:

- Expedición de Certificados e Informes en Materia Registral.
- Registro de Actos o Hechos Jurídicos relacionados con la Propiedad Inmueble.
- Regularización de Bienes Inmuebles mediante Inmatriculación Administrativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2022
	Código:	222C0101030000L
	Página:	VIII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2022
	Código:	222C0101030000L
	Página:	

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS O INFORMES EN MATERIA REGISTRAL.

OBJETIVO

Dar a conocer la existencia de los actos o hechos jurídicos inscritos o anotados en el acervo registral, los cuales permiten garantizar la certeza y seguridad jurídica de la publicidad inmobiliaria que brinda el Instituto de la Función Registral del Estado de México, mediante la expedición de Certificados e Informes en materia registral a la o el usuario.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a las oficinas registrales que intervienen en el proceso de expedición del Certificado o Informe de los actos jurídicos inscritos o anotados, en los que se constituya, adquiera, transmita, modifique, limite, afecte, grave o extinga derechos reales respecto de bienes inmuebles y personas jurídicas colectivas o bien de la inexistencia de los mismos; así como a las usuarias y usuarios externos que soliciten dichos Certificados e Informes.

REFERENCIAS

- Ley Registral para el Estado de México, Título Tercero del Sistema Registral, Capítulo Segundo del Sistema Informático, Artículos 22, 23; Título Cuarto del Procedimiento Registral, Capítulo Sexto de las Certificaciones, Artículos 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 y 85, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de agosto de 2011, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Ley Registral para el Estado de México, Título Cuarto del procedimiento Registral, Capítulo XIII de las Certificaciones, Artículos 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125 y 128, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de enero de 2012, sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México, Título Primero, Disposiciones Generales, Artículos 8.4, 8.5, 8.8, Título Segundo Disposiciones Comunes, Capítulo II De la Prelación, Artículos 8.23, 8.24, 8.25, 8.26, 8.27 y 8.28, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de junio de 2002, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Tercero de los Ingresos del Estado, Capítulo Segundo de los Derechos, Sección Primera Disposiciones Generales, Artículos 70, 73, Sección Décima Primera de los Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, Subsección Segunda de los Derechos por Servicios Prestados por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Artículos 95 al 101, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Manual de General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 227B13110 a la 227B13119 Oficinas Registrales, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 3 de noviembre de 2014.
- Oficio Número 203ª-0183/2019, emitido por el Subsecretario de Administración en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega-recepción de fecha 17 de enero de 2019.

RESPONSABILIDADES

Las **Oficinas Registrales** son las unidades administrativas responsables de expedir los Certificados o Informes de asientos registrales de los actos jurídicos relacionados con la propiedad inmueble en la entidad que, conforme a los ordenamientos legales aplicables al caso concreto, resulten inscribibles o anotables para que surtan efectos contra terceros.

La o el titular de la Oficina Registral deberá:

- Revisar y validar la calificación integral del trámite.
- Firmar electrónicamente el Rechazo, la Suspensión, y en su caso, de forma física el Certificado o el Informe.
- Revisar el Formato para Solicitar la corrección material de un Trámite para determinar si es procedente la corrección.
- Elaborar, en su caso el Oficio de Improcedencia.
- Entregar el Oficio de Improcedencia a la persona encargada de la Oficialía de Partes para su desglose y entrega a la o al usuario.

La o el analista de la Oficina Registral deberá:

- Determinar si las solicitudes de Certificados o Informes que le hayan sido asignadas son o no procedentes.
- Formular, el Rechazo o la Suspensión del trámite debidamente fundado y motivado.
- Realizar la materialización en el sistema informático, de los Certificados o informes de los trámites a su cargo.
- Rectificar el resultado de la calificación o materialización.
- Verificar si la o el usuario subsanó en tiempo y forma los defectos u omisiones de la suspensión del trámite.
- Materializar en el sistema electrónico el Certificado o Informe del trámite solicitado.
- Enviar de forma electrónica el Certificado o Informe a la o al titular de la Oficina Registral para firma.

La o el encargado de Oficialía de Partes deberá:

- Proporcionar a la o el usuario el formato de la solicitud y el Volante Universal.
- Ingresar en el sistema informático la solicitud y la documentación que sean presentados por la o el usuario.
- Imprimir, rubricar con tinta distinta al color negro y sellar el “Volante de Trámite Universal” y entregarlo a la o el usuario que presenta la solicitud y agregar el marcado como <<PARA USO INTERNO>> a los documentos del trámite recepcionado para su debida atención.
- Informar a la o al usuario el tiempo de respuesta a su solicitud de Certificado o Informe, indicándole a su vez en el “Volante de Trámite Universal” el apartado que expresa “CONSULTA EL ESTADO ACTUAL DE TU TRÁMITE” así como las opciones que han sido dispuestas para tal efecto.
- Elaborar relación de los trámites ingresados durante el día en el soporte material y entregar el formato de solicitud de Certificado o Informe, anexos, volante universal, comprobante de pago y el Volante de Trámite Universal a la o al analista de la Oficina Registral.
- Resguardar los certificados e informes, físicamente hasta la entrega a la o el usuario.
- Efectuar la publicación del Rechazo, Suspensión, Certificado o Informe en el boletín y separar las constancias para su entrega a la o el usuario.
- Entregar a la o al usuario el Rechazo, Suspensión, Certificado o Informe correspondiente.
- Recibir el Formato para Subsanar un Trámite Suspendido, así como los anexos correspondientes.
- Recibir el Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite.
- Realizar el desglose del Certificado o Informe para su entrega a la o el usuario.
- Entregar a la o el usuario el Certificado, el Informe o el Oficio de Improcedencia correspondiente.

La o el usuario deberá:

- Presentar de manera física o en línea, la solicitud y sus anexos, Volante Universal y comprobante del pago de derechos.
- Realizar el pago de derechos correspondiente ante las instituciones bancarias autorizadas.
- Recibir el “Volante de Trámite Universal” en caso de trámite presencial o imprimir su comprobante de recepción del trámite en línea.
- Consultar el estado del trámite en cualquiera de las formas que decida, para conocer el resultado de la calificación.
- Recibir el Certificado o Informe solicitado en la vía respectiva o la constancia de suspensión o rechazo correspondiente.
- Presentar el Formato para subsanar trámites suspendidos, así como los anexos correspondientes.
- Presentar el “Volante de Trámite Universal” y recibir el certificado o informe expedido y para los trámites solicitados en línea imprimir el certificado o informe expedido.
- Presentar el Formato para Solicitar la de Corrección Material de un Trámite.
- Presentar el acuse del Formato para Solicitar la de corrección material de un Trámite y recibir el Certificado o Informe corregido o bien, el Oficio de Improcedencia.

DEFINICIONES

Anotación: Asiento registral de carácter transitorio que forma parte de la inscripción principal mediante la cual se hace constar una situación jurídica que limita, grava o afecta el bien o derecho real que consta en la inscripción del libro o folio electrónico.

Analista: Persona servidora pública habilitada para efectuar el análisis de los documentos que contienen las solicitudes presentadas en las Oficinas Registrales del Instituto para la expedición del certificado o informe expedido en materia registral, relacionados con las inscripciones o anotaciones de actos o hechos jurídicos de inmuebles o personas jurídicas colectivas o bien de la inexistencia de los mismos.

Boletín: Medio en el que se contienen los acuerdos, resoluciones e información referente al proceso registral que emite diariamente cada Oficina Registral.

Calificación: Obligación de la o el titular de la Oficina Registral que es delegable en las o los analistas para llevar a cabo el examen de los documentos bajo su responsabilidad, alcanzando esta función autentificadora y de control a todos los documentos, incluso los administrativos y judiciales, y en general se extiende tanto a la legalidad de las formas extrínsecas del documento como a la capacidad de los que intervienen y a la validez de los actos en ellos comprendidos decidiendo sobre la procedencia o improcedencia.

Certificado: Documento por el cual la o el titular de la Oficina Registral da fe de la existencia o inexistencia de los actos, hechos o constancias inscritos o anotados en el Acervo Registral.

Constancia: Es el producto final que se expide y entrega a la o el usuario, la cual puede ser de tres estados: aceptado, suspendido o rechazado.

Firma electrónica: Firma Electrónica Avanzada con valor jurídico equivalente al de la firma autógrafa definida en la en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

FRE (Folio Real Electrónico): Documento electrónico correspondiente a un inmueble o a una persona jurídica colectiva, considerando cada uno de éstos como una unidad registral integral con historial jurídico propio, en el que se practican todos los asientos registrales correspondientes a los mismos.

Informe: Acto a través del cual la o el titular de la Oficina Registral, comunica a la o el usuario el resultado de una búsqueda. Cuyo objetivo es hacer del conocimiento la existencia o inexistencia de un acto y/o proporcionar específicamente los datos de los asientos de registro del mismo y/o de un inmueble o persona jurídica colectiva, contenidos en libros, folios reales electrónicos o en los archivos del registro público, sin que ello implique expedir una certificación que emita el sistema informático, para la cual debe presentarse la solicitud y pagar los derechos.

Materialización: Es la acción de incorporar al sistema informático, la información relevante del acto jurídico objeto de inscripción o anotación.

Notificación: Acto por el cual se da a conocer a la o el usuario el acuerdo de suspensión o rechazo del trámite presentado, a través del Boletín Electrónico o de los Estrados de la Oficina Registral; firmando la o el usuario de recibido en el documento del acuerdo correspondiente en caso de presentarse físicamente con la persona encargada de Oficialía de Partes de la Oficina Registral.

Oficialía de Partes: Es el área encargada de la recepción y entrega de todos y cada uno de los documentos presentados físicamente en las Oficinas Registrales, responsable de generar y entregar a la o el usuario el Volante de Trámite Universal, así como brindar información de los tiempos de respuesta y forma de consulta del estado que guarda el trámite.

Rechazo: Acuerdo que recae a un trámite, una vez efectuada la calificación integral de la solicitud presentada y mediante el cual se comunica a la o el usuario la improcedencia o denegación del mismo, emitido una vez que el trámite no fue debidamente subsanado previo acuerdo de suspensión o cuando al revisar la solicitud se determina que ésta contiene defectos u omisiones no subsanables.

Sistema Informático: Sistema utilizado por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, a través del cual se practican los asientos registrales en el Folio Real Electrónico correspondiente a cada inmueble o persona jurídica colectiva.

Solicitud: Documento que se presenta física o electrónicamente por medio del cual la o el usuario requiere la expedición de certificaciones o informes relacionados con las inscripciones o anotaciones que obren en el Registro o de la inexistencia de los mismos.

Suspensión: Acuerdo que se emite a la solicitud presentada una vez hecha la calificación integral, mediante la cual se comunica a la o el usuario de los defectos u omisiones subsanables.

Validación: Acto mediante el cual la o el titular de la Oficina Registral revisa y autoriza la procedencia o improcedencia de un trámite mediante la firma electrónica, derivado de la calificación integral realizada por la o el Analista.

Volante de Trámite Universal: Comprobante generado por el sistema informático al momento de la presentación física o electrónica del documento y sus anexos, en el que se identifica el número de trámite, fecha de prelación, Oficina Registral, nombre del solicitante, persona que recepciona el documento y resumen de acto(s) concepto(s) y código QR.

Volante Universal: Documento que se genera en el Portal de Pagos del IFREM, mediante el cual se establece el monto y concepto del pago de derechos que de conformidad con los ordenamientos legales aplicables se deben enterar por los servicios prestados por el Instituto y el cual sirve de base para dar ingreso en el sistema al servicio registral solicitado.

INSUMOS

- Requerimiento para la expedición de Certificados o Informes en Materia Registral.
- Volante Universal.
- Volante de Trámite Universal.

RESULTADOS

- Certificados o informes en materia registral entregados a la o el usuario.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de Actos o Hechos Jurídicos relacionados con la Propiedad Inmueble.
- Regularización de Bienes Inmuebles mediante Inmatriculación Administrativa.

POLÍTICAS

- En el caso de que la o el usuario que acuda de manera presencial a la Oficina Registral, no presente su Volante Universal, la persona encargada de Oficialía de Partes lo generará para que efectúe el pago de derechos respectivo y lo presente junto con su comprobante de pago en original y copia al momento de ingresar su solicitud.
- Invariablemente, la persona encargada de Oficialía de Partes brindará asesoría a la o el usuario en el llenado de la solicitud si lo necesita.
- En el caso de que el trámite presentado físicamente sea suspendido por diferencia de pago de derechos, la o el usuario tendrá el plazo establecido por la Ley Registral y su Reglamento, para realizar el pago faltante y presentar el “Formato para Subsanar un Trámite Suspendido”, original y copia del Volante Universal y su comprobante de pago con la persona encargada de Oficialía de Partes de la Oficina Registral; en caso de que el trámite haya sido presentado vía electrónica, la o el usuario deberá dar continuidad en el sistema y adjuntar el comprobante de pago y el Volante Universal correspondiente para su revisión.
- En el caso de que el documento presentado físicamente por la o el usuario fuera suspendido por motivos diversos a los expresados en el párrafo anterior, la o el usuario podrá subsanar las causas de suspensión dentro del plazo establecido por la Ley Registral y su Reglamento a partir de que sea publicada la suspensión en el Boletín Electrónico o en los estrados de la Oficina Registral, presentando el “Formato para Subsanar un Trámite Suspendido”, la solicitud debidamente corregida y los documentos necesarios para su revisión.
- En el caso de que el trámite electrónico fuese suspendido, la o el usuario deberá dar continuidad dentro del plazo concedido, adjuntando los documentos y solicitud corregida o con la aclaración respectiva en archivo .pdf, para su revisión.
- Todos los documentos originales de trámites presentados de manera presencial, que hayan sido rechazados, serán entregados físicamente y en sistema a la o el usuario sin pago de derechos por concepto de rechazo. Los trámites electrónicos rechazados quedarán entregados automáticamente sin pago de derechos por tal concepto una vez que la o el usuario haya descargado electrónicamente la constancia de rechazo.
- En el caso de que la o el usuario subsane los motivos de suspensión dentro de los tiempos establecidos para ello, la persona encargada de Oficialía de Partes regresará el trámite a la o el analista que corresponda, para dar continuidad al procedimiento.

- En el caso de que la solicitud del servicio registral requerido contenga algún motivo que por su naturaleza no sea subsanable, o bien, no se subsanen los motivos de suspensión en tiempo y forma, el trámite será rechazado, perdiendo los efectos jurídicos que genera la prelación registral y, en su caso deberá reingresarse.
- En el caso de que el trámite una vez ingresado por la o el usuario, no se turne física e inmediatamente a la o el analista asignado por el sistema debido a la carga excesiva de trabajo, la persona encargada de Oficialía de Partes tendrá momentáneamente la custodia administrativa de los documentos, los cuales se entregarán a más tardar al día hábil siguiente a la o el analista que haya atendido el trámite.
- La o el titular de la Oficina Registral, podrá delegar a la persona servidora pública que designe, la facultad de realizar la impresión de las constancias de cada trámite; en caso de carga excesiva de trabajo.
- En los casos de ausencia temporal de la o el titular de la Oficina Registral de que se trate, la o el registrador auxiliar estará facultado para firmar física y electrónicamente la documentación que conforme a los términos legales establecidos al efecto estén en tiempo de entrega a la o el usuario.
- En caso de extravío de un documento en la Oficina Registral, se procederá a elaborar el Acta Administrativa correspondiente, en la que se harán constar todas y cada una de las circunstancias que se presentaron, con la comparecencia de las y los servidores públicos involucrados y se remitirá copia de la misma a la o el jefe inmediato superior, a efecto de que determine lo procedente.
- En el caso de que el trámite sea suspendido o rechazado y la o el usuario tuviese duda de los motivos de suspensión o quisiera hacer alguna aclaración al respecto, podrá pedir audiencia con la o el titular de la Oficina Registral.
- En el caso de que la o el usuario informe el extravío de su Volante de Trámite Universal, sin excepción alguna, la persona que obre en el documento como solicitante, deberá presentar un escrito mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad dicha circunstancia, adjuntando a la misma copia de su credencial de elector o en su defecto identificación oficial vigente, con la finalidad de que le sea entregada la documentación correspondiente.
- Si el Certificado o Informe expedido contiene errores u omisiones, la o el usuario deberá presentar a la persona encargada de Oficialía de Partes de la Oficina Registral el “Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite” y el documento a corregir.
- En el caso de trámites en línea, los acuerdos de suspensión y rechazo, así como las certificaciones o informes expedidos, se notificarán y entregarán por el mismo medio a la o el usuario, debiendo subsanar, por la misma vía.
- El “Formato para la Captura de Datos del Usuario” deberá solicitarse y ser presentado cuando no se haya hecho uso de los formatos de solicitudes autorizadas y disponibles por parte del Instituto o bien cuando habiéndose llenado éste, la o el usuario se abstenga de proporcionar sus datos personales en la solicitud, dicho formato deberá archivarse en el mismo trámite; sin embargo, no formará parte del apéndice para la expedición de copias simples y certificadas. (Nueva disposición).
- En el supuesto de que la o el usuario se encuentre inconforme con el resultado de la calificación de un documento que suspenda o deniegue el trámite, podrá interponer el recurso de inconformidad conforme a lo establecido en la Ley Registral del Estado de México y su Reglamento.

DESARROLLO.

PROCEDIMIENTO: Expedición de Certificados o Informes en Materia Registral.

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Usuaria/Usuario	Con base en un requerimiento para la expedición de certificados o informes en materia registral, determina: **¿Solicita el trámite de manera presencial o en línea?**
2.	Usuaria/Usuario	**Trámite en línea:** Accesa al Portal electrónico en el apartado de “ingresar trámites en línea” e incorpora el Volante Universal debidamente pagado, adjunta su solicitud, acompañada de los anexos que dispongan los ordenamientos legales aplicables, los envía por el mismo medio y visualiza el Volante de Trámite Universal correspondiente como comprobante de ingreso y prelación de su documento.

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con la operación número 6.
3.	Usuaria/Usuario	**De manera presencial:** Acude a la Oficina Registral correspondiente, solicita turno y pide a la persona encargada de Oficialía de Partes el formato de su interés de la solicitud del Certificado de Inscripción, Certificado de Libertad o Existencia de Gravámenes con Fines Informativos, Certificado de No Inscripción, Certificado de No Propiedad. Copia Literal, Copias Certificadas, Copias Simples. Secuencia Registral y/o Tracto Sucesivo o el informe que requiera y el Volante Universal.
4.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	Se entera de la solicitud, proporciona a la o el usuario el formato de solicitud de certificado o informe de su interés y el Volante Universal.
5.	Usuaria/Usuario	Recibe el formato de solicitud de certificado o informe de su interés, así como el Volante Universal y se retira. Acude a la institución bancaria autorizada y efectúa el pago de derechos correspondiente. Requisita el formato de la solicitud de certificado o informe de su interés, acude de Oficialía de Partes de la Oficina Registral correspondiente y lo entrega a la persona encargada, en su caso con los anexos, el Volante Universal y el comprobante del pago de derechos, en original y copia simple.
6.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	Recibe original y copia simple del formato de la solicitud de certificado o informe, en su caso los anexos, Volante Universal y su comprobante de pago. Ingresa el Volante Universal en el Sistema Informático del Instituto para que se genere el trámite correspondiente. Imprime por duplicado el Volante de Trámite Universal, el cual contiene la leyenda “para uso interno”, anexa un tanto a la documentación presentada, y el otro tanto lo sella lo rubrica con tinta de color distinto al negro y lo entrega a la o el usuario como constancia para acreditar su recepción y la prelación que guarda en relación a un Folio Real Electrónico. Asimismo informa el tiempo de respuesta a la o al usuario, mismo que se establece en la Legislación aplicable y le indica que en el Volante de Trámite Universal contiene un apartado con la leyenda “CONSULTA EL ESTADO ACTUAL DE TU TRÁMITE”, con la finalidad de que revise el estado del mismo, mediante el Código QR. Se conecta con la operación número 8.
7.	Usuaria/Usuario	Recibe de la persona encargada de Oficialía de Partes el Volante de Trámite Universal, se entera del tiempo de respuesta y de que puede consultar el estado de su trámite a través del Código QR y se retira de la Oficina Registral y espera. Se conecta con la operación número 19.
8.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	Posteriormente, resguarda la documentación en original y copia simple, elabora relación de los trámites ingresados durante el día en el soporte material que dentro de la Oficina Registral determine, entrega de forma física o en línea a la o al analista el formato de solicitud de certificado o informe, en su caso los anexos, el volante universal, comprobante de pago y el volante de trámite universal, máximo al día hábil siguiente.

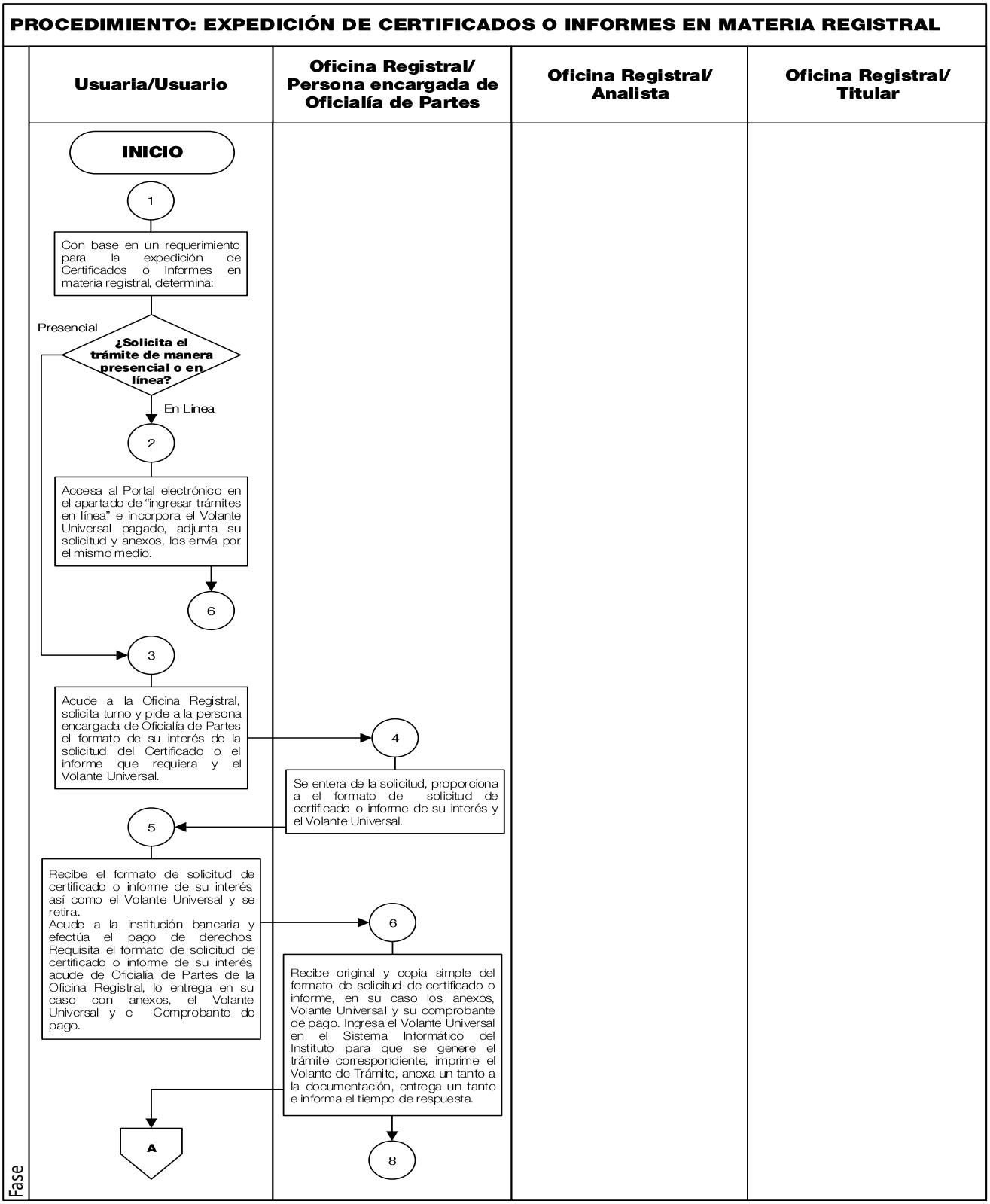
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9.	Oficina Registral/Analista	Recibe de forma física o en línea de la persona encargada de Oficialía de Partes el formato de solicitud de certificado o informe, en su caso los anexos, el volante universal, comprobante de pago y el volante de trámite universal, revisa que los trámites que le fueron asignados se encuentren en su bandeja de análisis del Sistema Informático, realiza el análisis y determina: **¿El trámite es procedente?**
10.	Oficina Registral/Analista	**El trámite no es procedente.** No procede porque contiene defectos u omisiones, los revisa y determina: **¿Los defectos u omisiones pueden subsanarse?**
11.	Oficina Registral/Analista	**No pueden subsanarse los defectos u omisiones.** Requisita la Constancia de Rechazo debidamente fundada y motivada y la envía a la o al titular de la Oficina Registral para validación y firma electrónica. Se conecta con la operación número 14.
12.	Oficina Registral/Analista	**Si pueden subsanarse los defectos u omisiones.** Requisita la Constancia de Suspensión debidamente fundada y motivada y la envía a la o al titular de la Oficina Registral para validación y firma electrónica. Se conecta con la operación número 14.
13.	Oficina Registral/Analista	**El trámite sí es procedente.** Materializa el Certificado o Informe y lo envía a la o el titular de la Oficina Registral para validación y firma.
14.	Oficina Registral/Titular	Recibe la Constancia de Rechazo o la Constancia de Suspensión debidamente fundada y motivada, o bien, el Certificado o Informe, revisa la materialización efectuada por la o el analista y determina: **¿Confirma el resultado de la calificación y la materialización del trámite?**
15.	Oficina Registral/Titular	**No lo confirma.** Devuelve la Constancia de Rechazo o la Constancia de Suspensión, o bien, el Certificado o Informe, a la o al analista, con los comentarios por los cuales no confirma el resultado de la calificación y materialización efectuada y le instruye su revisión.
16.	Oficina Registral/Analista	Recibe la Constancia de Rechazo o la Constancia de Suspensión, o bien, el Certificado o Informe, solventa y/o rectifica el resultado de la calificación o materialización en cumplimiento a lo instruido por la o el titular de la Oficina Registral y le envía de nueva cuenta la Constancia de Rechazo o la Constancia de Suspensión para la validación y firma correspondiente. Se conecta con la operación número 14.
17.	Oficina Registral/Titular	**Sí lo confirma.** Si la solicitud fue presencial, firma electrónicamente en el Sistema Informático del Instituto, la Constancia de Rechazo o la Constancia de Suspensión o bien, el Certificado o Informe, imprime por duplicado y las envía a la persona encargada de Oficialía de Partes para su desglose. Si la solicitud fue en línea, firma electrónicamente en el Sistema Informático la Constancia de Rechazo o la Constancia de Suspensión, o bien, el Certificado o Informe para que se entregue en el momento en que la o el usuario lo descargue.

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
18.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	Recibe de manera física y electrónica la Constancia de Rechazo o la Constancia de Suspensión, o bien, el Certificado o Informe, efectúa la publicación en el boletín que se fija en el lugar visible de la Oficina Registral correspondiente y procede a desglosar para su entrega a la o al usuario. Espera a que acuda la o el usuario por su Constancia de Rechazo o Constancia de Suspensión o bien, por su Certificado o Informe. Se conecta con la operación número 20.
19.	Usuaria/Usuario	Pasado el tiempo de respuesta, consulta el estado de su trámite a través del Código QR que se encuentra en el Volante de Trámite Universal; o bien a través del boletín, se entera del resultado de la calificación o de la materialización, acude a la Oficialía de Partes y solicita a la persona encargada la Constancia de Rechazo o la Constancia de Suspensión, el Certificado o Informe.
20.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	Atiende a la o al usuario y le entrega la Constancia de Rechazo y da por concluido el trámite. Le entrega a la o al usuario la Constancia de Suspensión. Se conecta con la operación número 22 O bien, le entrega el Certificado o Informe. Se conecta con la operación número 31.
21.	Usuaria/Usuario	Recibe la Constancia de Rechazo, da por concluido el trámite y se retira.
22.	Usuaria/Usuario	Recibe la Constancia de Suspensión, la verifica y determina: **¿Contiene defectos u omisiones?**
23.	Usuaria/Usuario	**No contiene defectos u omisiones.** Da por concluido el trámite y se retira.
24.	Usuaria/Usuario	**Si contiene defectos u omisiones.** Determina: **¿Pueden subsanarse los defectos u omisiones?**
25.	Usuaria/Usuario	**No pueden subsanarse los defectos u omisiones.** Acepta la Constancia de Suspensión, da por concluido el trámite y se retira.
26.	Usuaria/Usuario	**Si pueden subsanarse los defectos u omisiones.** Si es de manera presencial, procede a subsanar los defectos u omisiones dentro del término legal establecido por la legislación aplicable, requisita en original y copia el “Formato para Subsanar un Trámite Suspendido”, que le proporcionó la persona encargada de Oficialía de Partes, en su caso, agrega los anexos que estime necesarios para subsanar y se los entrega. Si es en línea, procede a subsanar los defectos u omisiones de la suspensión a través del portal electrónico del Instituto, siguiendo las indicaciones que se enuncian en el mismo y lo envía de forma electrónica a la o al analista de la Oficina Registral para revisión. Se conecta con la operación número 28, párrafo segundo.
27.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	Recibe de la o el usuario el “Formato para Subsanar un Trámite Suspendido” en original y copia y, en su caso, los anexos necesarios para subsanar y los entrega a la o al Analista.

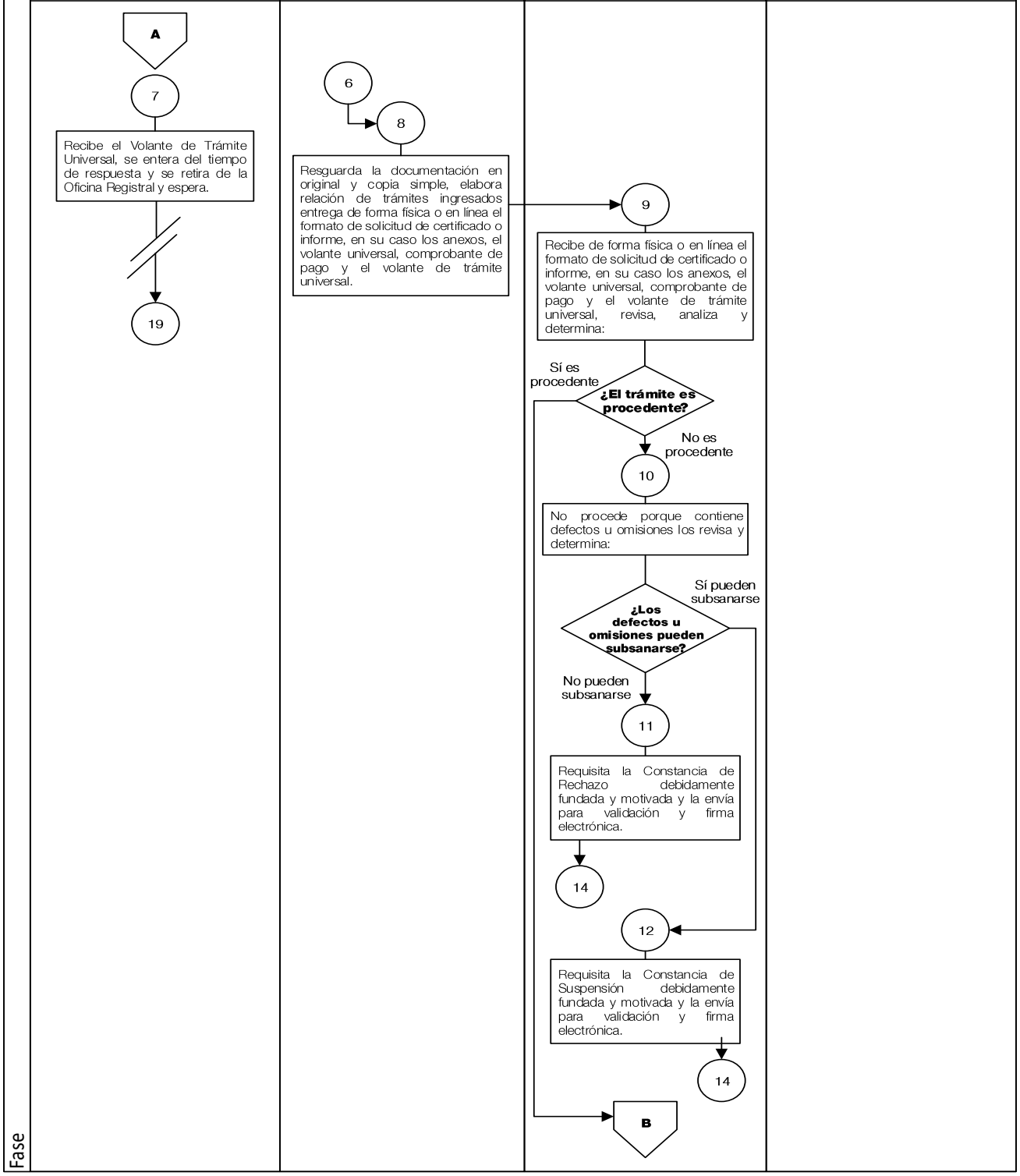
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
28.	Oficina Registral/Analista	Si es de manera presencial, recibe físicamente de la persona encargada de Oficialía de Partes el "Formato para Subsanar un Trámite Suspendido" en original y copia y, en su caso, los anexos necesarios para subsanar. Si es en línea, recibe electrónicamente los documentos mediante los cuales la o el usuario subsanó y agregó al portal Electrónico del Instituto. En ambos casos los revisa y determina: **¿La o el usuario subsanó en tiempo y forma?**
29.	Oficina Registral/Analista	**No subsanó en tiempo y forma.** Materializa la Constancia de Suspensión debidamente fundada y motivada y lo envía a la o al titular de la Oficina Registral para validación y firma electrónica. Se conecta con la operación número 14.
30.	Oficina Registral/Analista	**Si subsanó en tiempo y forma.** Materializa en el Sistema Electrónico del Instituto el Certificado o Informe del trámite solicitado y lo envía a la o el titular de la Oficina Registral para firma electrónica. Se conecta con la operación número 14.
31.	Usuaria/Usuario	Si es de manera presencial, acude a la Oficina Registral correspondiente con su comprobante "Volante de Trámite Universal" original y lo entrega y obtiene el Certificado o Informe. Si es en línea, imprime el Certificado o Informe expedido, siguiendo las instrucciones que enuncia el Portal Electrónico del Instituto. En ambos casos, revisa el Certificado o Informe expedido y determina: **¿Tiene errores?**
32.	Usuaria/Usuario	**No tiene errores.** Da por concluido su trámite y se retira.
33.	Usuaria/Usuario	**Sí tiene errores.** Si es de manera presencial, solicita a la persona encargada de Oficialía de Partes el "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite". Si es en línea lo descarga e imprime de la página oficial del IFREM. En ambos casos requisita el formato por duplicado, anexa el Certificado o Informe a corregir, lo entrega a la persona encargada de Oficialía de Partes de la Oficina Registral y solicita acuse de recibo.
34.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	Recibe el "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite" por duplicado y el Certificado o Informe a corregir anexo, acusa de recibido en un tanto del formato, lo devuelve a la o al usuario y le indica el tiempo de respuesta establecido en la legislación aplicable. Registra el formato en el soporte material que dentro de la Oficina Registral se determine y lo entrega junto con el Certificado o Informe a la o el titular de la Oficina Registral para su revisión. Se conecta con la operación número 36.

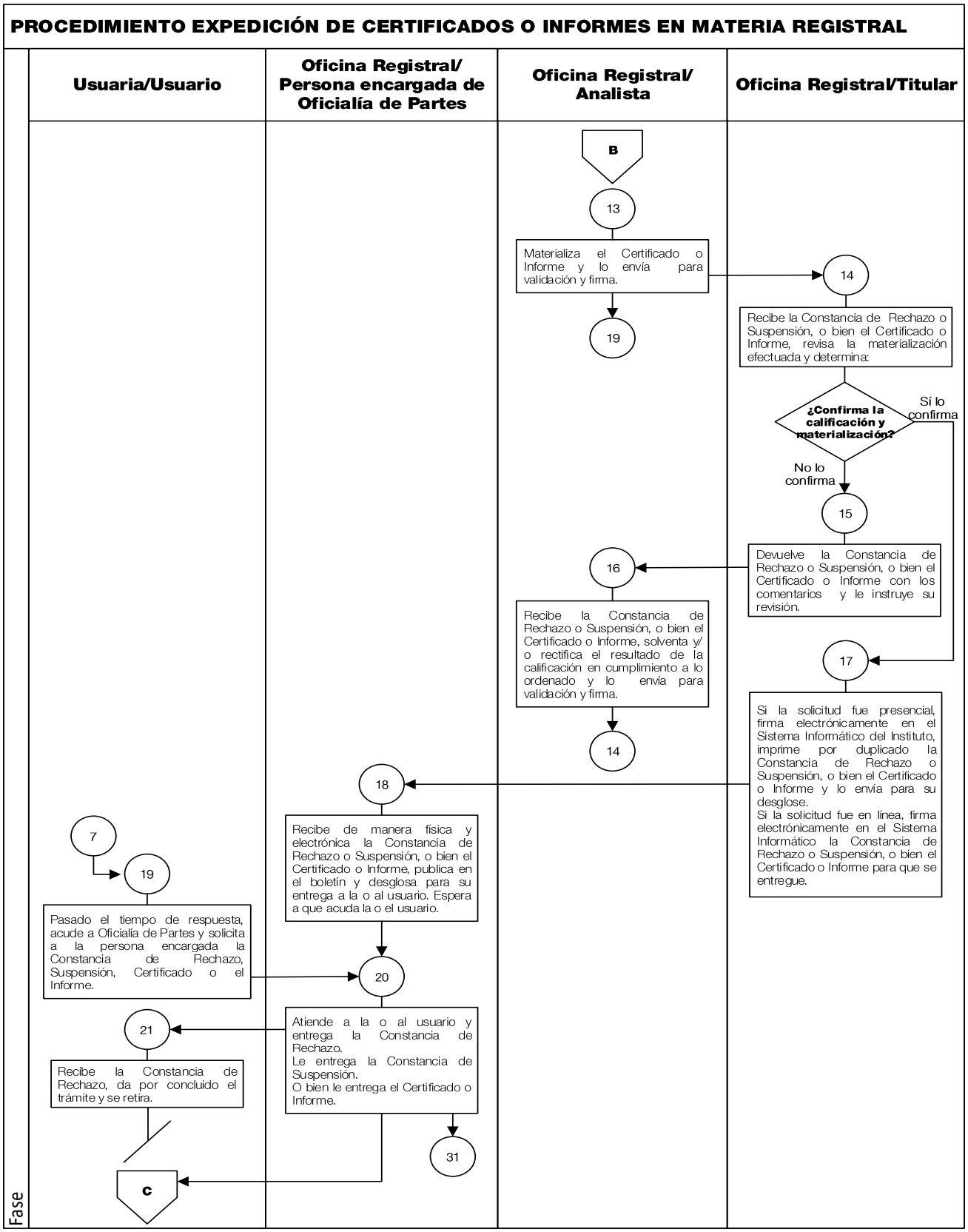
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
35.	Usuaria/Usuario	Recibe un tanto del “Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite”, se entera del tiempo de respuesta, se retira y espera. Se conecta con la operación número 42.
36.	Oficina Registral/Titular	Recibe el “Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite” y el Certificado o Informe a corregir y determina: **¿Es procedente la corrección?**
37.	Oficina Registral/Titular	**No es procedente la corrección.** Elabora Oficio de Improcedencia debidamente fundamentado y motivado y lo entrega a la a la persona encargada de Oficialía de Partes. Se conecta con la operación número 41.
38.	Oficina Registral/Titular	**Si es procedente la corrección.** Regresa el Certificado o Informe física y electrónicamente a la o el analista para su revisión y corrección.
39.	Oficina Registral/Analista	Recibe el Certificado o Informe a corregir, materializa la corrección y envía electrónicamente el Certificado o Informe corregido a la o al titular de la Oficina Registral.
40.	Oficina Registral/Titular	Recibe electrónicamente el Certificado o Informe corregido, firma de forma electrónica, imprime y lo entrega físicamente a la persona encargada de Oficialía de Partes para su desglose y para que lo entregue a la o al usuario.
41.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	Recibe de física el Certificado o Informe corregido y realiza el desglose; o bien, recibe el Oficio de Improcedencia debidamente fundamentado y motivado y espera el tiempo establecido para que acuda la o el usuario. Se conecta con la operación número 43.
42.	Usuaria/Usuario	Una vez transcurrido el tiempo de respuesta, acude a la Oficina Registral correspondiente y exhibe el acuse del “Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite” y su identificación oficial a la persona encargada de Oficialía de Partes.
43.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	Atiende a la o al usuario, recibe el acuse del “Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite” y la identificación oficial, verifica y le entrega a la o al usuario el Certificado o Informe corregido y su identificación oficial; o bien le entrega el Oficio de Improcedencia. Retiene la copia del Certificado o Informe para su conservación en archivo de concentración de la Oficina Registral.
44.	Usuaria/Usuario	Si es de manera presencial, recibe el Certificado o Informe corregido, o bien el Oficio de Improcedencia y su identificación oficial y se retira. Si es en línea, recibe el Certificado o Informe corregido, concluye el trámite y sale del sistema. **Fin del Procedimiento.**

DIAGRAMA

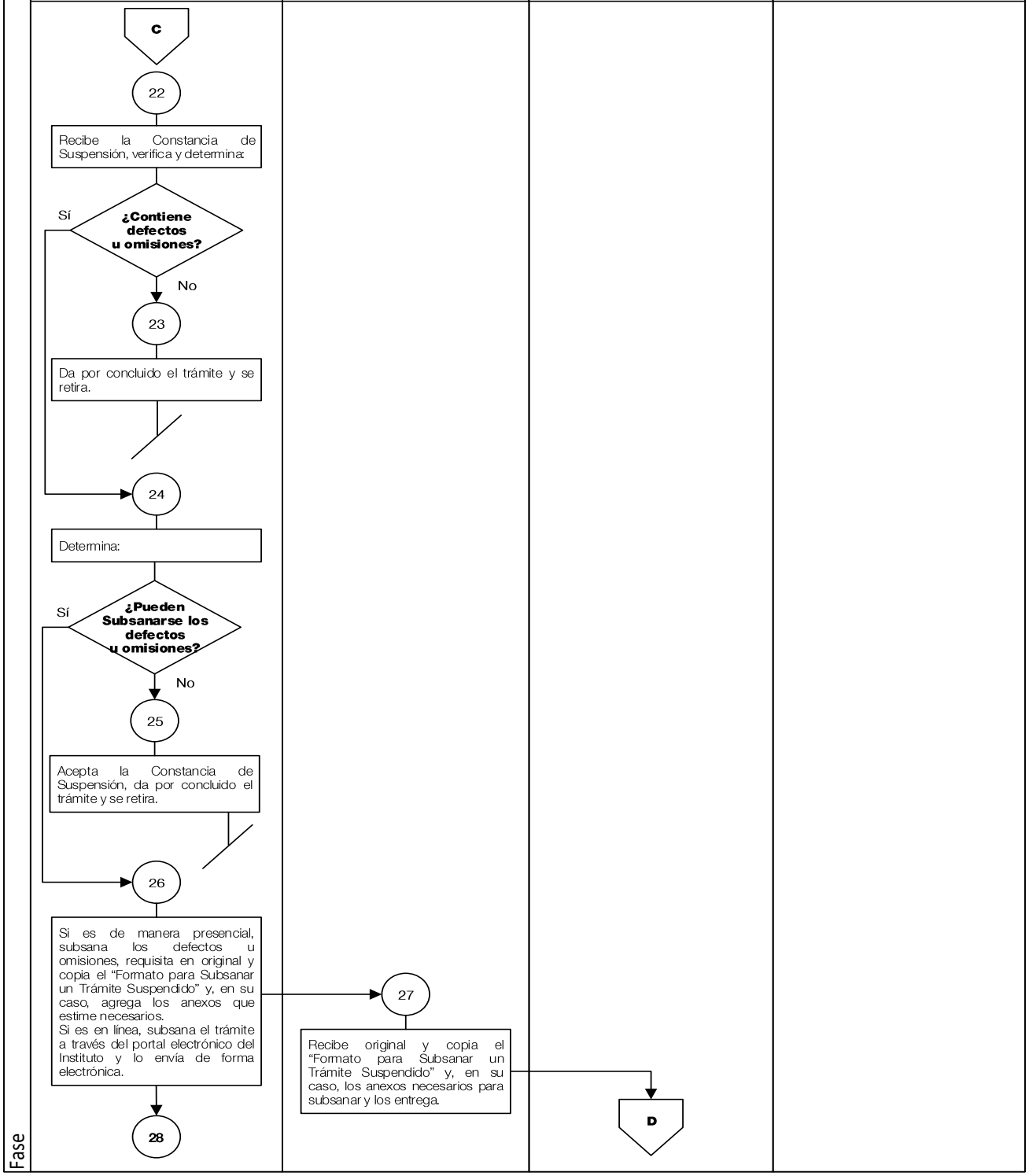

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS O INFORMES EN MATERIA REGISTRAL
Fase
Usuaria/Usuario
Oficina Registral/ Persona encargada de Oficialía de Partes
Oficina Registral/ Analista
Oficina Registral/ Titular
INICIO
1
Con base en un requerimiento para la expedición de Certificados o Informes en materia registral, determina:
Presencial
¿Solicita el trámite de manera presencial o en línea?
En Línea
2
Accesa al Portal electrónico en el apartado de "ingresar trámites en línea" e incorpora el Volante Universal pagado, adjunta su solicitud y anexos, los envía por el mismo medio.
6
3
Acude a la Oficina Registral, solicita turno y pide a la persona encargada de Oficialía de Partes el formato de su interés de la solicitud del Certificado o el informe que requiera y el Volante Universal.
4
Se entera de la solicitud, proporciona a el formato de solicitud de certificado o informe de su interés y el Volante Universal.
5
Recibe el formato de solicitud de certificado o informe de su interés, así como el Volante Universal y se retira.
Acude a la institución bancaria y efectúa el pago de derechos. Requisita el formato de solicitud de certificado o informe de su interés, acude de Oficialía de Partes de la Oficina Registral, lo entrega en su caso con anexos, el Volante Universal y e Comprobante de pago.
6
Recibe original y copia simple del formato de solicitud de certificado o informe, en su caso los anexos, Volante Universal y su comprobante de pago. Ingresa el Volante Universal en el Sistema Informático del Instituto para que se genere el trámite correspondiente, imprime el Volante de Trámite, anexa un tanto a la documentación, entrega un tanto e informa el tiempo de respuesta.
A
8

PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS O INFORMES EN MATERIA REGISTRAL

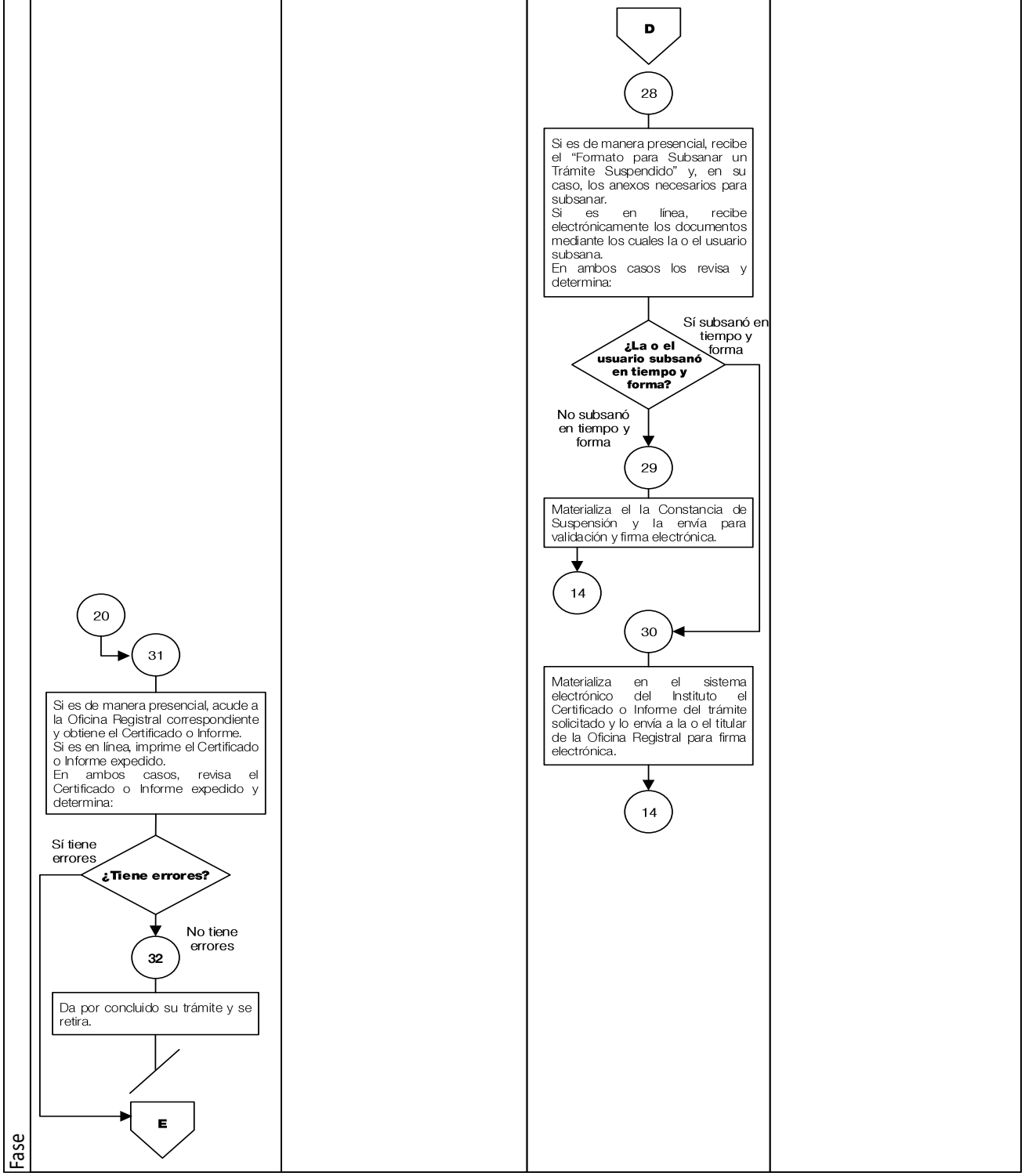


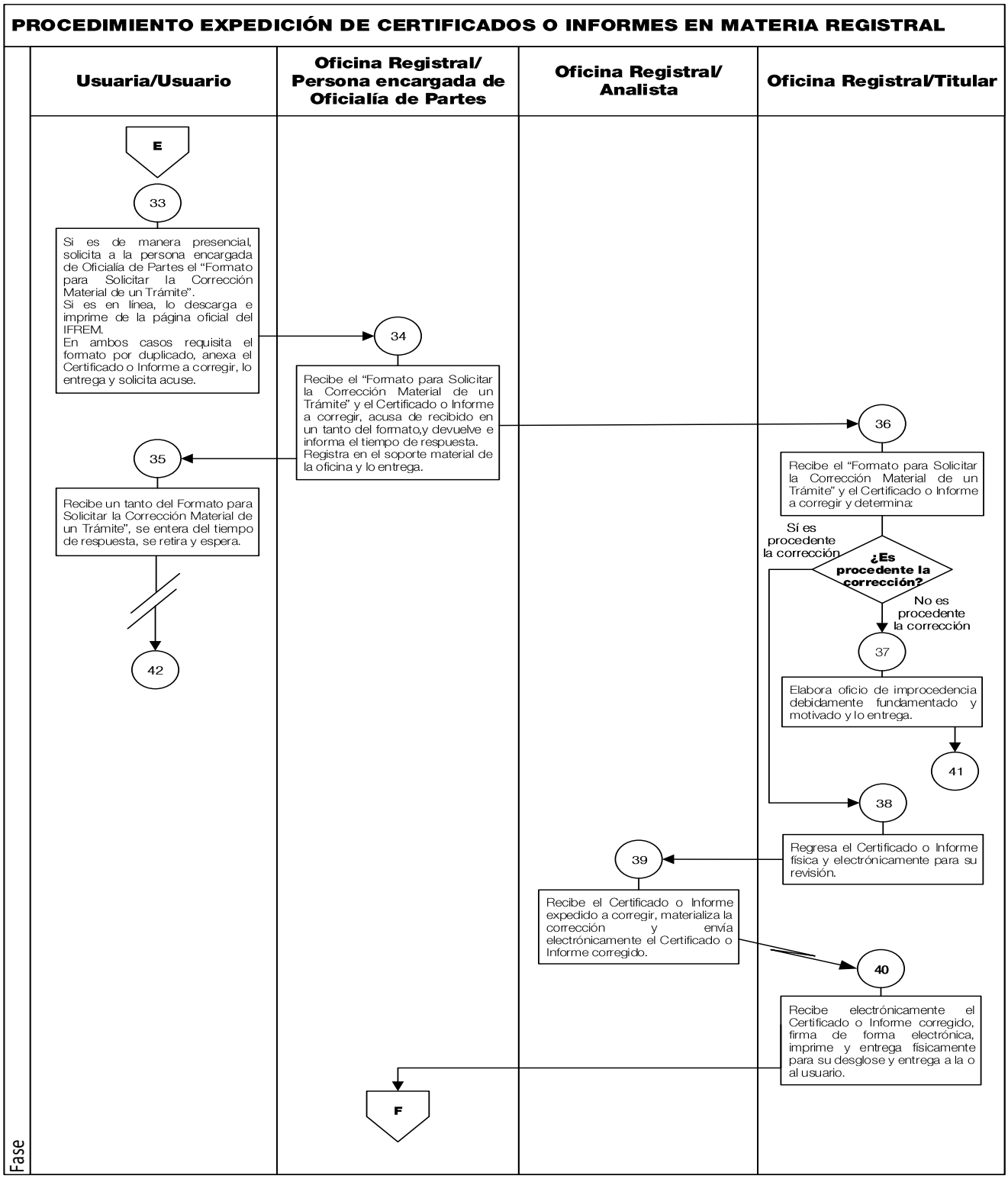

PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS O INFORMES EN MATERIA REGISTRAL
Fase
Usuaria/Usuario
Oficina Registral/ Persona encargada de Oficialía de Partes
Oficina Registral/ Analista
Oficina Registral/Titular
B
13
Materializa el Certificado o Informe y lo envía para validación y firma.
19
14
Recibe la Constancia de Rechazo o Suspensión, o bien el Certificado o Informe, revisa la materialización efectuada y determina:
¿Confirma la calificación y materialización?
Sí lo confirma
No lo confirma
15
Devuelve la Constancia de Rechazo o Suspensión, o bien el Certificado o Informe con los comentarios y le instruye su revisión.
16
Recibe la Constancia de Rechazo o Suspensión, o bien el Certificado o Informe, solventa y/ o rectifica el resultado de la calificación en cumplimiento a lo ordenado y lo envía para validación y firma.
14
17
Si la solicitud fue presencial, firma electrónicamente en el Sistema Informático del Instituto, imprime por duplicado la Constancia de Rechazo o Suspensión, o bien el Certificado o Informe y lo envía para su desglose.
Si la solicitud fue en línea, firma electrónicamente en el Sistema Informático la Constancia de Rechazo o Suspensión, o bien el Certificado o Informe para que se entregue.
18
Recibe de manera física y electrónica la Constancia de Rechazo o Suspensión, o bien el Certificado o Informe, publica en el boletín y desglosa para su entrega a la o al usuario. Espera a que acuda la o el usuario.
7
19
Pasado el tiempo de respuesta, acude a Oficialía de Partes y solicita a la persona encargada la Constancia de Rechazo, Suspensión, Certificado o el Informe.
20
Atiende a la o al usuario y entrega la Constancia de Rechazo.
Le entrega la Constancia de Suspensión.
O bien le entrega el Certificado o Informe.
21
Recibe la Constancia de Rechazo, da por concluido el trámite y se retira.
31
C

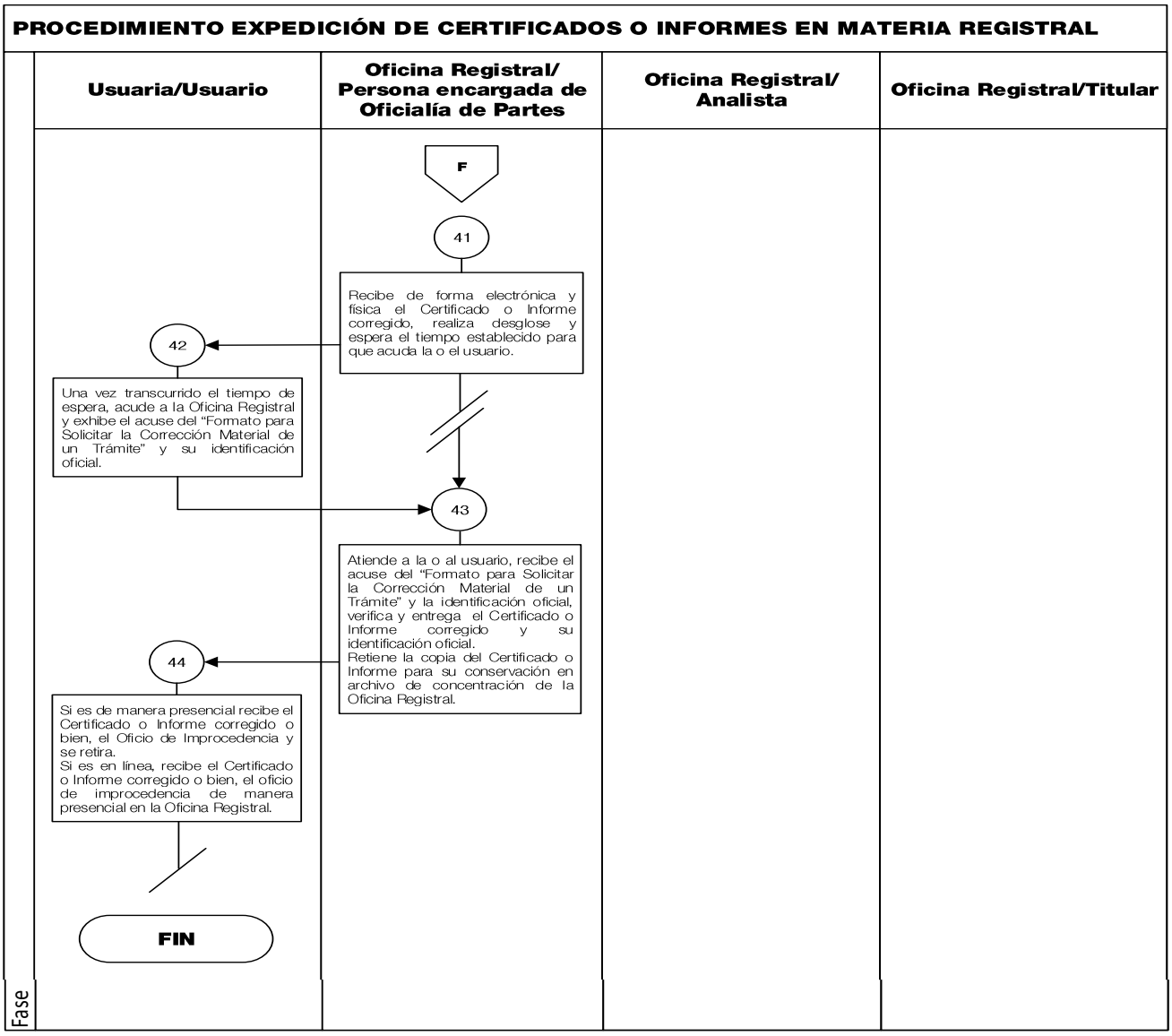
PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS O INFORMES EN MATERIA REGISTRAL



PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS O INFORMES EN MATERIA REGISTRAL




PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS O INFORMES EN MATERIA REGISTRAL
Usuaria/Usuario
Oficina Registral/ Persona encargada de Oficialía de Partes
Oficina Registral/ Analista
Oficina Registral/Titular
Fase
E
33
Si es de manera presencial, solicita a la persona encargada de Oficialía de Partes el "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite".
Si es en línea, lo descarga e imprime de la página oficial del IFREM.
En ambos casos requisita el formato por duplicado, anexa el Certificado o Informe a corregir, lo entrega y solicita acuse.
34
Recibe el "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite" y el Certificado o Informe a corregir, acusa de recibido en un tanto del formato,y devuelve e informa el tiempo de respuesta. Registra en el soporte material de la oficina y lo entrega.
35
Recibe un tanto del Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite", se entera del tiempo de respuesta, se retira y espera.
42
36
Recibe el "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite" y el Certificado o Informe a corregir y determina:
Sí es procedente la corrección
¿Es procedente la corrección?
No es procedente la corrección
37
Elabora oficio de improcedencia debidamente fundamentado y motivado y lo entrega.
41
38
Regresa el Certificado o Informe física y electrónicamente para su revisión.
39
Recibe el Certificado o Informe expedido a corregir, materializa la corrección y envía electrónicamente el Certificado o Informe corregido.
40
Recibe electrónicamente el Certificado o Informe corregido, firma de forma electrónica, imprime y entrega físicamente para su desglose y entrega a la o al usuario.
F



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la expedición de Certificados o informes en materia registral:

Número mensual de solicitudes de Certificados e Informes en materia registral atendidas / Número mensual de solicitudes de Certificados e Informes recibidas	X 100=	Porcentaje de Certificados e Informes expedidos

Registro de Evidencias

- El número de evidencias que se registran serán en el Sistema Informático del Instituto.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Volante Universal.
- Formato Volante de Trámite Universal.
- Formato de Certificado.
- Formato de Suspensión.
- Formato de Rechazo.

- Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite.
- Formato para Subsanar un Trámite Suspendido.
- Formato de Solicitud de Certificado de Inscripción.
- Formato de Solicitud de Certificado de Libertad o Existencia de Gravámenes con Fines Informativos.
- Formato de Solicitud de Certificado de No Inscripción.
- Formato de Solicitud de Certificado de No Propiedad.
- Formato de Solicitud de Copia Literal.
- Formato de Solicitud de Copias Certificadas.
- Formato de Solicitud de Copias Simples.
- Formato de Solicitud de Secuencia Registral y/o Tracto Sucesivo.

FORMATO: VOLANTE UNIVERSAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

frem
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO
VOLANTE UNIVERSAL
IFR-MOD-MPOOR-UNI-01

No. Trámite: N/A (01)

LA PRELACIÓN DEL TRÁMITE INICIA CON SU PRESENTACIÓN EN EL ÁREA DE RESGUARDO DE LA OFICINA REGISTRAL

DATOS DEL CONTRIBUYENTE:

(02) CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (C.U.R.P.)

(03) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.)

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

(04)

DATOS DEL SERVICIO:

NOMBRE Y NÚMERO DE NOTARIO/CORREDOR, NÚMERO DE ESCRITURA Y ACTO O TIPO DE CERTIFICADO:

(05)

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TARIFA	IMPORTE
(06)	(07)	(08)	(09)	(10)

FECHA LÍMITE DE PAGO: (11) **TOTAL:** (12)

LÍNEA DE CAPTURA PARA PAGO EN VENTANILLA

(13)

Para generar la factura electrónica favor de ingresar a la página electrónica del IFREM (http://frem.edomex.gob.mx) o si lo prefiere acudir al Departamento de Ingresos en la Dirección General del IFREM, ubicado en Av. Dr. Nicolás San Juan S/N Col. La Magdalena, Toluca, México, C.P. 50010

La presente liquidación deberá ser enterada en un término de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de expedición de la presente QUEDANDO SUJETA A REVISIÓN POR PARTE DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ESTE DOCUMENTO NO ES EL COMPROBANTE DE PAGO Y NO OBLIGA A LA AUTORIDAD A PRESTAR EL SERVICIO SOLICITADO

ESTE DOCUMENTO SÓLO ES VÁLIDO CON LA CERTIFICACIÓN O RECIBO DEL PAGO

FAVOR DE REALIZAR SU PAGO EN VENTANILLA DE LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES

HSBC	RAP 9315	**SANTANDER**	1275	**BANAMEX**	PA: 0059
SCOTIABANK	3017	**BANORTE**	45785	**TELECOMM**	GSFTNPS-003-08

FECHA Y HORA DE EXPEDICIÓN: (14)
FECHA Y HORA DE IMPRESIÓN: (15)

PROPIEDAD

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VOLANTE UNIVERSAL		
Objetivo: El Volante Universal, tiene por objeto que la o el usuario tenga conocimiento del concepto, fundamento y monto que debe realizar como pago de derechos, el cual sirve como documento para la generación del Volante de Trámite Universal.		
Distribución y Destinatario: Se presenta en dos tantos con su comprobante de pago, original y copia simple, uno de ellos es entregado a la o el usuario al concluir el trámite y el otro lo conserva la Oficina Registral para ser agregado al apéndice respectivo. (Presencial) El Volante Universal se ingresa a través del Portal Electrónico. (En línea).		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	No. Trámite	En este espacio se hará constar el número de trámite con el cual se encuentra asociado el Volante Universal.
2.	Datos del contribuyente	En este espacio se anotará la Clave Única de Registro de Población de la o el usuario.
3.	Registro Federal de Contribuyentes	En este espacio se anotará el Registro Federal de Contribuyentes de la o el usuario.
4.	Nombre, denominación o razón social	En este espacio se anotará el nombre, denominación o razón social de la o el usuario.
5.	Datos del servicio.	En este espacio se anotarán los datos que identifican el documento presentado por la o el usuario
6.	Artículo	En este espacio se anotará el fundamento jurídico para el pago de derechos.
7.	Descripción	En este espacio se anotará la descripción del servicio registral que genera el pago de derechos.
8.	Cantidad	En este espacio se anotará el número de servicios a pagar.
9.	Tarifa	En este espacio se anotará el monto del servicio registral a pagar.
10.	Importe	En este espacio se anotará la suma total de los servicios solicitados.
11.	Fecha límite de pago	En este espacio se hará constar la fecha límite de pago del Volante Universal.
12.	Total	En este espacio se anotará la suma total de los derechos a pagar.
13.	Alfanuméricos del Volante Universal.	En este espacio quedarán asentados los alfanuméricos que identifican el Volante Universal.
14.	Fecha y hora de expedición	En este espacio quedará asentada la fecha y hora en que se expidió el Volante Universal.
15.	Fecha y hora de impresión	En este espacio quedará asentada la fecha y hora de impresión del Volante Universal.

NOTA: Los campos identificados con los números (2), (3), (4), (5) y (8) son editables para su llenado.

Los identificados con los números (1), (6), (7), (9), (10), (11), (12), (13), (14) y (15), los asigna automáticamente el sistema informático.

FORMATO: VOLANTE DE TRÁMITE UNIVERSAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

VOLANTE DE TRÁMITE UNIVERSAL

frem INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

NO. DE TRÁMITE: (01)	FECHA DE PRELACIÓN: (02)	OFICINA REGISTRAL: (03)
NOMBRE DEL SOLICITANTE: (04)		
PERSONA QUE RECEPCIONA EL DOCUMENTO: (05)		
RESUMEN DE ACTOS(S)		
CONCEPTO: (06)		OBSERVACIONES: (07)

(08) CONSULTA EL ESTADO ACTUAL DE TU TRÁMITE

Consulta el estado actual de tu trámite ingresado en cualquiera de las 19 Oficinas Registrales del Estado de México, con tan solo escanear el Código QR automáticamente te dará el estado y resultado de calificación que guarda en ese preciso momento.

Puedes descargar cualquier Aplicación de lector de Código QR en al App Store (MAC) ó Play Store (Android)

(09) 2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VOLANTE DE TRÁMITE UNIVERSAL		
Objetivo: Proporcionar un documento, que permita identificar el número de trámite, fecha de ingreso, Oficina Registral, nombre de la o el usuario, persona servidora pública que recibió la documentación y el tipo de trámite solicitado. Con dicho Volante se comprueba el ingreso de un documento en la Oficina Registral.		
Distribución y Destinatario: En dos tantos, original y copia, el primero es entregado a la o el usuario y el segundo lo conserva la Oficina Registral para ser agregado al apéndice respectivo. (Presencial) El portal electrónico generará el Volante de Trámite Universal para la o el usuario. (En línea).		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	No de trámite	En este espacio se anotará la numeración consecutiva, asignada por el sistema informático.
2.	Fecha de prelación	En este espacio se anotará la fecha y la hora en la que se presentan los documentos para su ingreso en la Oficina Registral correspondiente.
3.	Oficina Registral	En este espacio se anotará el lugar de ubicación de la Oficina Registral en la que se presenta la documentación.
4.	Nombre del solicitante	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el usuario que presenta los documentos para su ingreso.
5.	Persona que recepciona el documento	En este espacio se anotará el nombre de la persona servidora pública que recibe los documentos que presenta la o el usuario.
6.	Concepto	En este espacio se anotará el tipo de acto jurídico conforme al documento presentado.
7.	Observaciones	En este espacio se anotará si existe alguna aclaración o comentario referente al documento presentado.
8.	Consulta el estado actual de tu trámite.	En este espacio se encuentra el Código QR el cual servirá para consultar el estado del trámite ingresado.
9.	Leyenda	En este espacio se encuentra la leyenda oficial del año en que se emite el Volante de Trámite Universal.

NOTA: Los campos identificados con los números (1), (2), (3), (5), (8) y (9), serán asentados de forma automática por el sistema.

Los campos identificados con los números (4), (6) y (7) será editable en el sistema.

Para el campo (7) Observaciones, se asentarán con tinta distinta al color negro.

FORMATO: CERTIFICADO

CONSTANCIA DE CERTIFICACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ifrem INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (01)

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CERTIFICADO DE (02)

OFICINA REGISTRAL DE (03)

ANALISTA: (04)
TRÁMITE: (05)
FECHA: (06)
PÁGINA: 1 DE (07)

RECIBO(S) OFICIAL(ES) (08)

PAGO(S) $ (09)

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 8.1, 8.4 Y 8.5 DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN RELACIÓN CON LOS ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN V, 77 FRACCIÓN IV DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, 110, 111,116 Y 122 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO; EL C. REGISTRADOR: (10)

C E R T I F I C A (11)

SE EXPIDE ESTA CERTIFICACIÓN A PETICIÓN DEL INTERESADO PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR EL DÍA DEL MES DE DE (12)

FIRMA ELECTRONICA

FUNCIÓN:	EL C. REGISTRADOR	NOMBRE: (13)		SERIAL NUM: (14)
(15)				
OCSP RESPONSE DATE:	2021-04-09T18:02:57Z	TSP RESPONSE DATE:	2021-04-09T23:02:41Z	FECHA DE FIRMA: (16)
UNIDAD CERTIFICADORA:	Servicio OCSP SAT			NUM SECUENCIA: (17)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CERTIFICADO		
Objetivo: Dar fe de la existencia o inexistencia de los actos, hechos o constancias registrados en el acervo registral.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, el primero se entrega a la o el usuario y el segundo lo conserva la Oficina Registral para ser agregado al apéndice respectivo. (Presencial) El portal electrónico expide la constancia de certificación. (En línea).		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Código QR	En este espacio se encuentra el Código QR para verificar la autenticidad del documento.
2.	Tipo de certificado	En este espacio se anotará el tipo de certificación expedida.
3.	Oficina Registral de	En este espacio se anotará la Oficina Registral que expide el trámite.
4.	Analista	En este espacio se anotará el nombre de la persona servidora pública responsable.
5.	Trámite	En este espacio se anotará el número consecutivo que es asignado por el sistema, que sirve para identificar el documento ingresado.
6.	Fecha	En este espacio se anotará, la fecha de expedición de la certificación.
7.	Página	En este espacio se anotará, el número de páginas que contiene la certificación.
8.	Recibo (s) oficial (es)	En este espacio se anotará el alfanumérico del Volante Universal.

9.	Pago	En este espacio se anotará el monto del pago de derechos efectuado.
10.	Fundamento jurídico	En este espacio quedará asentado el fundamento legal correspondiente al tipo de certificación.
11.	Certifica	En este espacio se anotará el contenido de la certificación.
12.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha en la que se expide la certificación.
13.	Nombre	En este espacio se anotará el nombre de la o el titular de la Oficina Registral que firmó el trámite.
14.	Serial núm.	En este espacio quedará asentado el número de serie de la firma electrónica.
15.	Firma electrónica	En este espacio quedará asentada la cadena compuesta por números y letras irrepetibles de la firma electrónica.
16.	Fecha de firma	En este espacio quedará asentada la fecha de la firma electrónica del trámite.
17.	Núm. secuencia	En este espacio quedará asentado el número de secuencia de la firma electrónica de la certificación expedida.

NOTA: El campo identificado con el número (10), será editable para materializar el extracto de la certificación.

Los demás campos de este formato, serán llenados de forma automática por el sistema informático.

FORMATO: CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN

CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

frem
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

01

OFICINA REGISTRAL DE 02	
FECHA: 03	TRÁMITE 04
PÁGINA DE 05	

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 35, DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, 13 FRACCIÓN II, 66, 67, 69, 71, 72, 74, 75, 76 Y 77 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, SE SUSPENDE EL REGISTRO POR: 06

EN ESTE CASO EL DOCUMENTO PODRÁ SUBSANARSE EN UN PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES, A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN EN LOS ESTRADOS DE ESTA OFICINA REGISTRAL, PARA SUBSANAR LAS OMISIONES O REQUISITOS QUE SEAN NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, EN CASO DE NO DAR CUMPLIMIENTO DENTRO DEL PLAZO ANTES SEÑALADO, SE PROCEDERÁ A RECHAZAR DEFINITIVAMENTE EL DOCUMENTO CANCELÁNDOSE EN CONSECUENCIA, EL NÚMERO DE PRESENTACIÓN DEL MISMO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 35 DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y 65 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO.
Y PARA EL CASO DE LAS INMATRICULACIONES ADMINISTRATIVAS SE OTORGA UN TERMINO DE QUINCE DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACIÓN, PARA PODER SUBSANAR, CON FUNDAMENTO AL ARTICULO 90 DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO MÉXICO, TODOS ORDENAMIENTOS VIGENTES. 07

ART. TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO. "...LAS NOTIFICACIONES DE LAS SUSPENSIONES Y NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN O ANOTACIÓN, SE REALIZARAN POR ESTRADOS EN CADA OFICINA REGISTRAL, HASTA EN TANTO NO SE IMPLEMENTE EN EL SISTEMA INFORMÁTICO EL BOLETÍN ELECTRÓNICO..."

ANALISTA/CALIFICADOR
08

SUSPENSIÓN

09
Fecha, Nombre y firma de quien recibe.

FIRMA ELECTRONICA

FUNCIÓN:	El C. REGISTRADOR	NOMBRE:	10	SERIAL NUM:	11
12					
OCSP RESPONSE DATE:	2021-04-06T22:02:36Z	TSP RESPONSE DATE:	2021-04-07T03:02:26Z	FECHA DE FIRMA:	13
UNIDAD CERTIFICADORA:	Servicio OCSP SAT			NUM SECUENCIA:	14

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN		
Objetivo: Dar a conocer a la o el usuario que su solicitud contiene, errores o defectos subsanables, señalándose los motivos y fundamentos de la suspensión.		
Distribución y Destinatario: El formato se elabora en dos tantos, entregándose uno a la o el usuario como notificación de la suspensión para que proceda a subsanar y el otro se agrega al trámite el cual se conserva en la Oficina Registral. (Presencial) La o el usuario se notifica de la suspensión, a través del portal electrónico. (En línea).		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Código QR	En este espacio se encuentra el Código QR para verificar la autenticidad del documento.
2.	Oficina Registral de	En este espacio se anotará la Oficina Registral que expide la suspensión.
3.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha en que se emite la suspensión en sistema.
4.	Trámite	En este espacio se anotará el número consecutivo que es asignado por el sistema, que sirve para identificar el documento ingresado.
5.	Página de	En este espacio se anotará el número de páginas que contiene la constancia de suspensión.
6.	Fundamentos jurídicos	En este espacio quedará asentado el fundamento legal de la suspensión.
7	Motivos de suspensión	En este espacio se anotará la explicación detallada y fundamentada de la suspensión, misma que es efectuada por la o el analista.
8	Analista/Calificador	En este espacio se anotará el nombre de la o el analista responsable.
9.	Fecha, nombre y firma de quien recibe	En este espacio se anotará el día en que la o el usuario se notifica de la suspensión, colocando su nombre completo y firma.
10.	Nombre	En este espacio se anotará el nombre de la o el titular de la Oficina Registral que firmó el trámite.
11.	Serial núm.	En este espacio quedará asentado el número de serie de la firma electrónica.
12.	Firma electrónica	En este espacio quedará asentada la cadena compuesta por números y letras irrepetibles de la firma electrónica.
13.	Fecha de firma	En este espacio quedará asentada la fecha de la firma electrónica del trámite.
14.	Núm. secuencia	En este espacio quedará asentado el número de secuencia de la firma electrónica de la constancia expedida.

NOTA: Los campos identificados con los números (1), (2), (3), (4), (5), (6), (8), (10), (11), (12), (13) y (14) son proporcionados de manera automática por el sistema informático.

Los campos identificados con los números (7) y (9) son editables.

FORMATO: CONSTANCIA DE RECHAZO

CONSTANCIA DE RECHAZO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

frem INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (01)

OFICINA REGISTRAL DE (02)	
FECHA: (03)	TRÁMITE (04)
PÁGINA 1 DE (05)	

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 35 PARRAFO TERCERO, 37, DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y 13 FRACCIÓN II, 66, 68, 72, 74, 75, 76 Y 77 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO SE DEVUELVE SIN REGISTRO POR: (06) (07)

ANALISTA/CALIFICADOR
(08)

RECHAZADO

(09)
Fecha, Nombre y firma de quien recibe.

NOTA.- AL PRESENTAR SU DOCUMENTO DE NUEVA CUENTA, ANEXAR LA PRESENTE DENEGACIÓN

FIRMA ELECTRONICA					
FUNCIÓN:	EL C. REGISTRADOR	NOMBRE:	(10)	SERIAL NUM:	(11)
(12)					
OCSP RESPONSE DATE:	2019-07-16T22:05:58Z	TSP RESPONSE DATE:	2019-07-16T22:05:58Z	FECHA DE FIRMA:	(13)
UNIDAD CERTIFICADORA:	Servicio delegado OCSP de la AC del SAT			NUM SECUENCIA:	(14)

IFRBG9125120421140141

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONSTANCIA DE RECHAZO		
Objetivo: Dar a conocer a la o el usuario que su solicitud contiene, errores o defectos no subsanables, señalándose los motivos y fundamentos del rechazo.		
Distribución y Destinatario: El formato se elabora en dos tantos entregándose uno a la o el usuario como notificación y el otro se agrega al documento que conserva la Oficina Registral, hasta el momento en que la o el usuario recoja previo pago de derechos por concepto de salida sin registro. (Presencial). La o el usuario se notifica del rechazo, a través del portal electrónico. (En línea).		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Código QR	En este espacio se encuentra el Código QR para verificar la autenticidad del documento.
2.	Oficina Registral de	En este espacio se anotará la Oficina Registral que expide el rechazo.
3.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha en que se emite el rechazo en sistema.
4.	Trámite	En este espacio se anotará el número consecutivo que es asignado por el sistema, que sirve para identificar el documento ingresado.
5.	Página de	En este espacio se anotará el número de páginas que contiene la constancia de rechazo.
6.	Fundamentos jurídicos	En este espacio quedará asentado el fundamento legal del rechazo.
7	Motivos de rechazo	En este espacio se anotará la explicación detallada y fundamentada del rechazo, misma que es efectuada por la o el analista.
8	Analista/Calificador	En este espacio se anotará el nombre de la o del analista responsable.
9.	Fecha, nombre y firma de quien recibe	En este espacio se anotará el día en que la o el usuario se notifica del rechazo, colocando su nombre completo y firma.
10.	Nombre	En este espacio se anotará el nombre de la o el titular de la Oficina Registral que firmó el trámite.
11.	Serial núm.	En este espacio quedará asentado el número de serie de la firma electrónica.
12.	Firma electrónica	En este espacio quedará asentada la cadena compuesta por números y letras irrepetibles de la firma electrónica.
13.	Fecha de firma	En este espacio quedará asentada la fecha de la firma electrónica del trámite.
14.	Núm. secuencia	En este espacio quedará asentado el número de secuencia de la firma electrónica de la constancia expedida.

NOTA: Los campos identificados con los números (1), (2), (3), (4), (5), (6), (8), (10), (11), (12), (13) y (14) son proporcionados de manera automática por el sistema informático.

Los campos identificados con los números (7) y (9) son editables.

FORMATO PARA SOLICITAR LA CORRECCIÓN MATERIAL DE UN TRÁMITE

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM | EDOMÉX

"SE RECOMIENDA LEER TODA LA SOLICITUD, ANTES DE LLENARLA"

FORMATO PARA SOLICITAR LA CORRECCIÓN MATERIAL DE UN TRÁMITE

C. TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE (01) **TRÁMITE NÚMERO:** (02)
ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E

C. (NOMBRE DEL SOLICITANTE): (03) promoviendo por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones los estrados de esta Oficina Registral, y autorizando para los mismos efectos, así como para realizar cualquier gestión relacionada con la presente solicitud, recoger documentos y firmar por su recibo conjunta o separadamente a (04), respetuosamente me permito exponer:

Por este medio agrego al presente, el testimonio número (05) pasado ante la fe del Notario Público Número (06) del Estado de (07) y Boleta de Inscripción con fecha (08) y/o Certificado de fecha (09) de esta Oficina Registral y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 66, 67 y 68 de Ley Registral para el Estado de México y 97, 98 y 99 del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México, solicito se proceda a **realizar la corrección material del trámite mencionado al rubro.**

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA

(10) ☐ INSCRIPCION (ES) ☐ CERTIFICACION (ES)

(11) **MOTIVO DE LA CORRECCIÓN**

Datos incorrectos de:

☐ Ubicación del inmueble
☐ Superficie del inmueble
☐ Acto jurídico inscrito
☐ Medidas y colindancias
☐ Nombre del titular registral o PJC
☐ Antecedentes registrales
☐ Otro

(12) **BREVE DESCRIPCIÓN DE LA CORRECCIÓN MATERIAL SOLICITADA**

Cantidad de documentos ingresados para su corrección: (13)

Por lo expuesto; a **USTED C. REGISTRADOR(A),** atentamente pido:

ÚNICO.- Tener por presentada en forma la documentación descrita el cuerpo de este escrito, y en su oportunidad proceder a realizar la corrección material solicitada.

(14) **, Estado de México, de del 20 .**

(15)
FIRMA DEL SOLICITANTE

(16)
SELLO DE LA OFICINA

(17)
FECHA, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

NOTA: ANTES DE PRESENTAR ESTE DOCUMENTO, SE LE SUGIERE VERIFICAR QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SEAN CORRECTOS Y COMPLETOS.

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales".

Elaboró	Revisó	Aprobó
JGV	SED	EZV

Fecha de Rev.: 29/09/2020 Versión: Tercera Código: FOR-30000-023 Página 1 de 1

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO PARA SOLICITAR LA CORRECCIÓN MATERIAL DE UN TRÁMITE		
Objetivo: Corregir los errores materiales que se adviertan por la o el usuario al recibir su certificado o informe en materia registral.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos, original y copia, el primero se agrega al trámite y se resguarda en Oficialía de Partes y el segundo se entrega a la o el usuario como acuse. (presencial y en línea).		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Oficina Registral	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral en la que se presenta el formato para solicitar la corrección de un trámite.
2.	Trámite Número	En este espacio se anotará el número de trámite del certificado a corregir.
3.	Nombre del solicitante	En este espacio se anotarán el o los nombres y apellidos de la o el usuario que solicita la corrección del trámite.
4.	Nombre de la persona autorizada	En este espacio se anotarán el o los nombres completos de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en los estrados, gestionar y recoger el certificado corregido.
5.	Número de testimonio	En este espacio se anotará el número del testimonio presentado con la información correcta, para realizar la corrección.
6.	Número de Notaría	En este espacio se anotará el número de la Notaría en la que se realizó el testimonio.
7.	Estado	En este espacio se anotará el Estado en que se ubica la Notaría Pública que realizó el testimonio.
8.	Fecha de la constancia de registro	En este espacio se anotará la fecha en la que se efectúo la inscripción, anotación y/o cancelación del asiento registral a corregir.
9.	Fecha del certificado	En este espacio se anotará la fecha en la que se expidió el certificado a corregir.
10.	Documentación que se presenta	En este espacio se deberá marcar el recuadro de CERTIFICACION (ES), toda vez que corresponde al documento a corregir.
11.	Motivo de la corrección	En este espacio se deberá marcar el motivo por el cual se solicita la corrección del trámite.
12.	Breve descripción de la corrección material solicitada	En este espacio se especificará el error cometido en la certificación.
13.	Cantidad de documentos ingresados para su corrección	En este espacio la persona servidora pública anotará el número de documentos que la o el usuario anexa a la solicitud de corrección material.
14.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha del llenado de la solicitud.
15.	Firma del solicitante	En este espacio se asentará la firma autógrafa de la o el usuario.
16.	Sello de la Oficina	En este espacio se plasmará el sello oficial de la Oficina Registral.
17.	Fecha, nombre y firma de quien recibe	En este espacio se anotará la fecha, nombre y firma autógrafa de la persona servidora pública encargada de recibir la solicitud de corrección.

NOTA: Los campos identificados con los números (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (10), (11) (12), (14) y (15) son llenados por el solicitante.

Los campos identificados con los números (13), (16) y (17), son llenados por el servidor público que recepciona el formato.

FORMATO PARA SUBSANAR UN TRÁMITE SUSPENDIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM | EDOMÉX

"SE RECOMIENDA LEER TODA LA SOLICITUD, ANTES DE LLENARLA"

FORMATO PARA SUBSANAR UN TRÁMITE SUSPENDIDO

C. TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____ (01) **TRÁMITE NÚMERO:** _____ (02)
ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E

C. (NOMBRE DEL SOLICITANTE): (03) _____ promoviendo por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones los estrados de esta Oficina Registral, y autorizando para los mismos efectos, así como para realizar cualquier gestión relacionada con la presente solicitud, recoger documentos y firmar por su recibo conjunta o separadamente a (04) _____, respetuosamente me permito exponer:

Por este medio vengo a subsanar el trámite número (05) _____ con fecha de prelación (06) _____ en esta Oficina Registral, encontrándome en tiempo para ello, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35 párrafo tercero de la Ley Registral y 71 último párrafo del Reglamento de la Ley Registral vigentes en el Estado de México, presentando la siguiente documentación:

(07) **PAGO DE DERECHOS Y/O DIFERENCIAS DE INSCRIPCIÓN O ANOTACIÓN**

ORIGINAL	COPIA		IMPORTE
			$

(08) **DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTOS QUE SE INGRESA PARA SUBSANAR TRÁMITE**

ORIGINAL	COPIA	
		ESCRITO PRIVADO
		CERTIFICADO DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL DEL AÑO
		CERTIFICADO DE LIBERTAD O EXISTENCIA DE GRAVAMENES
		TESTIMONIO DE LA ESCRITURA NÚMERO NOTARIO NÚMERO DEL
		COPIA CERTIFICADA DE
		OTROS

(09) ☐ **Trámite de autoridad judicial o administrativa.** **Cantidad de documentos:** _____ (10) _____

Por lo expuesto; a **USTED C. REGISTRADOR(A)** , atentamente pido:

ÚNICO.- Tener por presentada en tiempo y forma la documentación descrita en el cuerpo de este escrito, con la cual se subsana el trámite mencionado al rubro y en su oportunidad proceder a realizar la inscripción, anotación o certificación correspondiente.

(11) _____, **Estado de México,** _____ **de** _____ **del 20** .

(12) _____
FIRMA DEL SOLICITANTE

(13)
Sello de la Oficina

(14) _____
FECHA, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

NOTA: ANTES DE PRESENTAR ESTE DOCUMENTO, SE LE SUGIERE VERIFICAR QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SEAN CORRECTOS Y COMPLETOS, EN RAZÓN DE QUE SI SON INCORRECTOS NO SE TENDRÁ POR SUBSANADO EL TRÁMITE.

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales".

Elaboró	Revisó	Aprobó
JGM	SED	EZV

Fecha de Rev.: 29/09/2020 Versión: Tercera Código: FOR-30000-024 Página 1 de 1

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO PARA SUBSANAR UN TRÁMITE SUSPENDIDO		
Objetivo: Dar constancia de los documentos que presenta la o el usuario para subsanar un trámite suspendido.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos, original y copia, el primero se agrega al trámite y se resguarda en Oficialía de Partes y el segundo se entrega a la o el usuario como acuse. (Presencial) La o el usuario subsana a través del portal electrónico. (En línea).		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Titular de la Oficina Registral de	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral en la que se presenta el formato para subsanar un trámite suspendido.
2.	Trámite número	En este espacio se anotará el número de trámite del certificado a subsanar.
3.	Nombre del solicitante	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el usuario que presenta los documentos para subsanar un trámite.
4.	Nombre de la persona autorizada	En este espacio se anotará el nombre completo de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en los estrados, gestionar y recoger el trámite suspendido.
5.	Trámite número	En este espacio se anotará el número de trámite del certificado a subsanar.
6.	Fecha de prelación	En este espacio se anotará la fecha en la que ingresó en la Oficina Registral el certificado a subsanar.
7.	Pago de derechos y/o diferencias de inscripción o anotación	En este espacio se anotará el Volante Universal de pago de derechos o diferencias, y se marcará la opción de original y/o copia, según corresponda; así como el importe.
8.	Descripción del documento que se ingresa para subsanar trámite	En este espacio se marcarán los documentos que se agregan en original y/o copia a la solicitud para subsanar el trámite suspendido. De no encontrase en la lista, colocarlo en el apartado de (otros) y describir el documento.
9.	Trámite de autoridad judicial o administrativa	En este espacio se marcará el cuadro únicamente si el documento a subsanar se trata de alguno emitido por autoridad judicial o administrativa.
10.	Cantidad de documentos	En este espacio la persona servidora pública anotará el número de documentos que la o el usuario presenta para subsanar el certificado suspendido.
11.	Lugar y fecha de la solicitud	En este espacio se anotará el lugar y fecha del llenado del formato.
12.	Firma del solicitante	En este espacio se deberá plasmar la firma autógrafa de la o el usuario que presenta el formato para subsanar un trámite suspendido.
13.	Sello de la Oficina	En este espacio se plasmará el sello oficial de la Oficina Registral.
14.	Datos de recepción	En este espacio la persona servidora pública que recibe el formato para subsanar, colocará la fecha, su nombre completo y firma.

NOTA: Los campos identificados con los números (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (11) y (12) son llenados por el solicitante.

Los campos identificados con los números (10), (13) y (14) son llenados por el servidor público que recepciona el formato.

FORMATO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM | EDOMÉX

"SE RECOMIENDA LEER TODA LA SOLICITUD, ANTES DE LLENARLA"

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN
NO HAY TRÁMITES URGENTES

C. TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE (01) _____
ESTADO DE MÉXICO
C. (NOMBRE DEL SOLICITANTE): (02) _____

Promoviendo por mi propio derecho, señalando como domicilio para recibir notificaciones los estrados de esta Oficina Registral y autorizando para los mismos efectos, así como para realizar cualquier trámite relacionado con la presente solicitud, recoger documentos y firmar por su recibo, conjunta o separadamente a (03) _____; respetuosamente expongo:

En términos del presente escrito, solicito a Usted la expedición de un **certificado de inscripción** del inmueble que indico; para lo cual doy cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 114 del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México:

NOMBRE DEL PROPIETARIO O TITULAR REGISTRAL: (04) _____
DENOMINACIÓN DEL INMUEBLE (EN CASO DE QUE LO TENGA): (05) _____
UBICACIÓN DEL INMUEBLE: (06) _____
LOTE: (07) _____ **MANZANA:** (08) _____ **SECCIÓN:** (09) _____ ZONA: (10) _____
COLONIA: (11) _____ **MUNICIPIO:** (12) _____
FRACCIONAMIENTO: (13) _____

MEDIDAS Y COLINDANCIAS (14)

AL NORTE_____ metros con _____;
AL SUR _____ metros con _____;
AL ORIENTE_____ metros con _____;
AL PONIENTE_____ metros con _____;
SUPERFICIE:_____metros cuadrados.

Si la descripción del inmueble es extensa o las orientaciones son diversas, anexar una hoja describiendo medidas y colindancias. (se anexa hoja): (15) **SI** ☐ **NO** ☐

ANTECEDENTES REGISTRALES

FOLIO REAL ELECTRÓNICO NÚMERO: (16) _____ **FECHA DE INSCRIPCIÓN:** (17) _____

EN CASO DE NO CONTAR CON FOLIO REAL ELECTRÓNICO:

PARTIDA: (18) _____; **VOLUMEN:** (19) _____; **LIBRO:** (20) _____; **SECCIÓN:** (21) _____;

Por lo expuesto; a **USTED C. REGISTRADOR,** atentamente pido:

ÚNICO.- Expedir el certificado que solicito, previa acreditación del pago de derechos que legalmente corresponden, dentro del término de ley.

(22) _____, **Estado de México,** **de** _____ **del 20** .

(23) _____
FIRMA DEL SOLICITANTE

"Si usted desea recibir información sobre el estado de su trámite, favor de requisitar el siguiente apartado:

Número celular: (24) _____.

Correo electrónico: (25) _____.

NOTA: ANTES DE PRESENTAR A TRÁMITE ESTE DOCUMENTO, SE LE SUGIERE VERIFICAR QUE LOS DATOS SOLICITADOS SEAN CORRECTOS Y COMPLETOS, EN RAZÓN DE QUE NO SE EXPEDIRÁN CERTIFICACIONES A SOLICITUDES QUE CONTENGAN TACHADURAS, ENMENDADURAS.

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales".

Elaboró	Revisó	Aprobó
JGM	SED	EZV

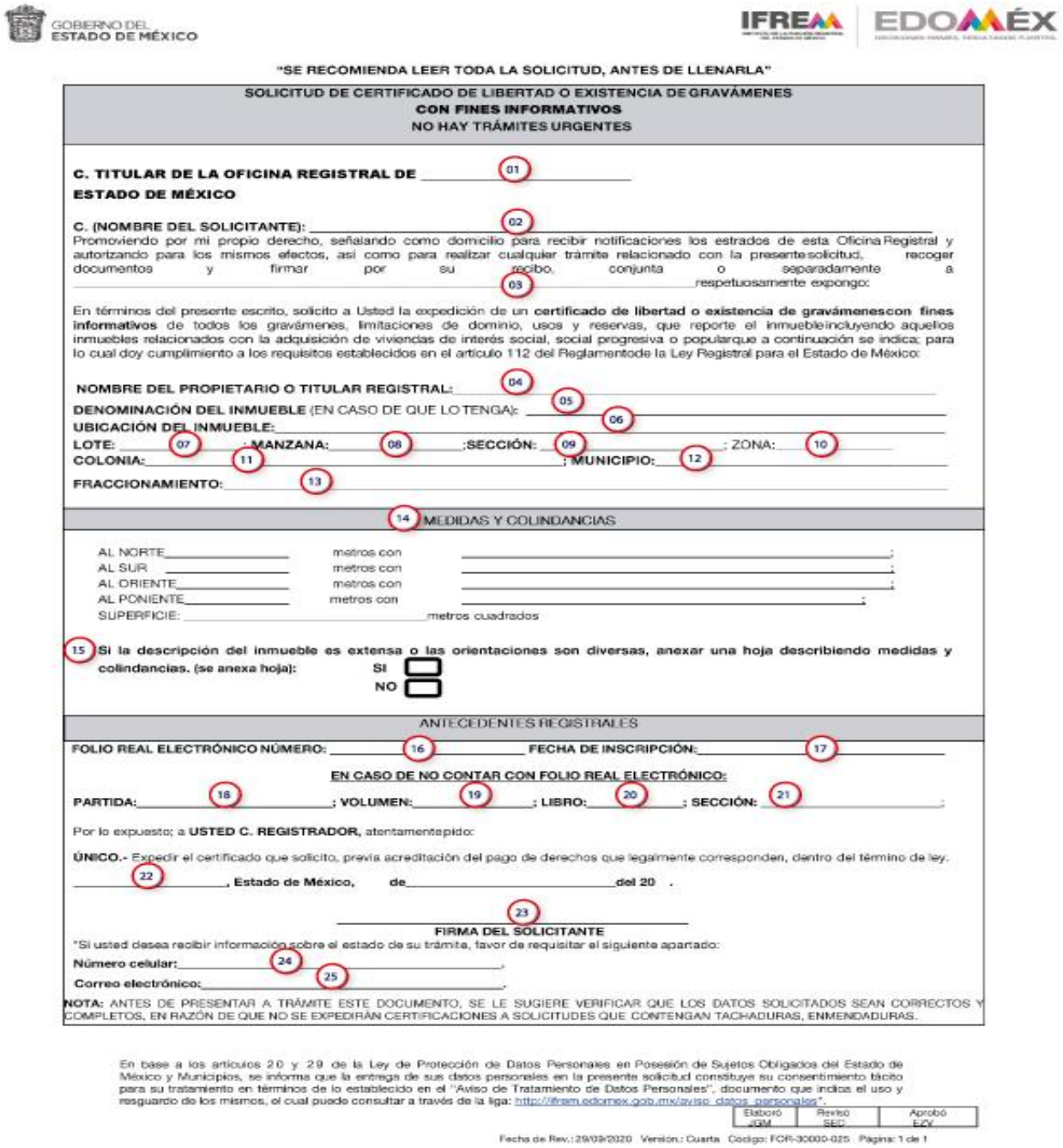
Fecha de Rev.: 29/05/2020 Versión.: Sexta Código: FOR-30000-016 Página: 1 de 1

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN		
Objetivo: Certificar la inscripción de inmuebles o la existencia de personas jurídicas colectivas en el Sistema Informático del Instituto.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos, original y copia simple para la Oficina Registral. (Presencial) La o el usuario da ingreso a la solicitud a través del portal electrónico. (En línea).		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Titular de la Oficina Registral de	En este espacio se anotará la Oficina Registral en la que se presenta la solicitud de certificado.
2.	Nombre del solicitante	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el usuario que presenta la solicitud del certificado.
3.	Nombre de la persona autorizada	En este espacio se anotará el nombre completo de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en los estrados, gestionar y recoger el certificado.
4.	Nombre del propietario o Titular Registral	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el titular (es) registral (es) del inmueble del que se requiere el certificado.
5.	Denominación del inmueble	En este espacio se anotará la denominación del inmueble en caso de que tenga y conste registrada, o bien, la denominación de la persona jurídico colectiva en su caso.
6.	Ubicación del inmueble	En este espacio se anotará la calle y número de ubicación del inmueble en caso de que tenga y conste registrada.
7.	Lote	En este espacio se anotará el número de lote del inmueble, en caso de que tenga y conste registrado.
8.	Manzana	En este espacio se anotará el número de manzana en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
9.	Sección	En este espacio se anotará la sección en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
10.	Zona	En este espacio se anotará la zona de ubicación del inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
11.	Colonia	En este espacio se anotará la colonia en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
12.	Municipio	En este espacio se anotará el municipio en que se ubica el inmueble.
13.	Fraccionamiento	En este espacio se anotará el fraccionamiento en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrado.
14.	Medidas y colindancias	En este espacio se anotarán las medidas, colindancias y superficie del inmueble del que se solicita la certificación (En caso de que la descripción del inmueble sea extensa o no coincida con los vientos que se proporcionan en la solicitud, se pueden trascribir en la parte de atrás de la misma o agregar en una hoja anexa).
15.	Anexo	En este espacio en el que se deberá marcar el recuadro correspondiente **SI** o **NO** se anexa hoja con medidas y colindancias.
16.	Folio Real Electrónico número	En este espacio se anotará el Folio Real Electrónico que corresponde al inmueble.
17.	Fecha de inscripción	En este espacio se anotará la fecha en que se registró el inmueble a favor de la o el titular registral actual.
18.	Partida	En este espacio se anotará la partida o asiento registral en el que consta registrado el inmueble a favor de la o el titular registral actual.
19.	Volumen	En este espacio se anotará el número del volumen en el que consta registrado el inmueble a favor de la o el titular registral actual.
20.	Libro	En este espacio se anotará el número del libro en el que consta registrado el inmueble a favor de la o el titular registral actual.
21.	Sección	En este espacio se anotará el número de la sección en el que consta registrado el inmueble a favor de la o el titular registral actual.
22.	Lugar y fecha de la solicitud	En este espacio se anotará el lugar y fecha de presentación de la solicitud de certificado en la Oficina Registral.
23.	Firma del solicitante	En este espacio se deberá plasmar la firma autógrafa de la o el usuario que presenta la solicitud.

24.	Número celular	En este espacio se podrá anotar un número de teléfono celular para recibir notificaciones del estado del trámite.
25.	Correo electrónico	En este espacio se podrá anotar un correo electrónico para recibir notificaciones del estado del trámite.

NOTA: Todos los campos de este formato son llenados por la o el usuario.

FORMATO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE LIBERTAD O EXISTENCIA DE GRAVÁMENES CON FINES INFORMATIVOS



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM | EDOMÉX

"SE RECOMIENDA LEER TODA LA SOLICITUD, ANTES DE LLENARLA"

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE LIBERTAD O EXISTENCIA DE GRAVÁMENES
CON FINES INFORMATIVOS
NO HAY TRÁMITES URGENTES

C. TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE (01) **ESTADO DE MÉXICO**

C. (NOMBRE DEL SOLICITANTE): (02)
Promoviendo por mi propio derecho, señalando como domicilio para recibir notificaciones los estrados de esta Oficina Registral y autorizando para los mismos efectos, así como para realizar cualquier trámite relacionado con la presente solicitud, recoger documentos y firmar por su recibo, conjunta o separadamente a (03) respetuosamente expongo:

En términos del presente escrito, solicito a Usted la expedición de un **certificado de libertad o existencia de gravámenes con fines informativos** de todos los gravámenes, limitaciones de dominio, usos y reservas, que reporte el inmueble incluyendo aquellos inmuebles relacionados con la adquisición de viviendas de interés social, social progresiva o popular que a continuación se indica; para lo cual doy cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 112 del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México:

NOMBRE DEL PROPIETARIO O TITULAR REGISTRAL: (04)
DENOMINACIÓN DEL INMUEBLE (EN CASO DE QUE LO TENGA): (05) (06)
UBICACIÓN DEL INMUEBLE:
LOTE: (07) **; MANZANA:** (08) **;SECCIÓN:** (09) ; ZONA: (10)
COLONIA: (11) **; MUNICIPIO:** (12)
FRACCIONAMIENTO: (13)

(14) MEDIDAS Y COLINDANCIAS

AL NORTE _____ metros con _____;
AL SUR _____ metros con _____;
AL ORIENTE _____ metros con _____;
AL PONIENTE _____ metros con _____;
SUPERFICIE: _____ metros cuadrados

(15) **Si la descripción del inmueble es extensa o las orientaciones son diversas, anexar una hoja describiendo medidas y colindancias. (se anexa hoja):** SI ☐ NO ☐

ANTECEDENTES REGISTRALES

FOLIO REAL ELECTRÓNICO NÚMERO: (16) **FECHA DE INSCRIPCIÓN:** (17)

EN CASO DE NO CONTAR CON FOLIO REAL ELECTRÓNICO:

PARTIDA: (18) **; VOLUMEN:** (19) **; LIBRO:** (20) **; SECCIÓN:** (21) ;

Por lo expuesto; a **USTED C. REGISTRADOR,** atentamente pido:

ÚNICO.- Expedir el certificado que solicito, previa acreditación del pago de derechos que legalmente corresponden, dentro del término de ley.

(22) **, Estado de México, de del 20 .**

(23)
FIRMA DEL SOLICITANTE

"Si usted desea recibir información sobre el estado de su trámite, favor de requisitar el siguiente apartado:

Número celular: (24) .
Correo electrónico: (25) .

NOTA: ANTES DE PRESENTAR A TRÁMITE ESTE DOCUMENTO, SE LE SUGIERE VERIFICAR QUE LOS DATOS SOLICITADOS SEAN CORRECTOS Y COMPLETOS, EN RAZÓN DE QUE NO SE EXPEDIRÁN CERTIFICACIONES A SOLICITUDES QUE CONTENGAN TACHADURAS, ENMENDADURAS.

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales".

Elaboró	Revisó	Aprobó
JGM	SED	FCV

Fecha de Rev.: 29/09/2020 Versión.: Cuarta Código: FOR-30000-025 Página: 1 de 1

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE LIBERTAD O EXISTENCIA DE GRAVÁMENES CON FINES INFORMATIVOS		
Objetivo: Dar constancia de los gravámenes y/o limitantes con los que cuenta el inmueble o personas jurídicas colectivas del cual se solicita la certificación con vista en las inscripciones, anotaciones y asientos de presentación correspondientes.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos, original y copia simple para la Oficina Registral. (Presencial) La o el usuario da ingreso a la solicitud través del portal electrónico. (En línea).		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Titular de la Oficina Registral de	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral en la que se presenta la solicitud de certificado.
2.	Nombre del solicitante	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el usuario que presenta la solicitud del certificado.
3.	Nombre de la persona autorizada	En este espacio se anotará el nombre completo de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en los estrados, gestionar y recoger el certificado.
4.	Nombre del propietario o titular registral	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el titular registral del inmueble del que se requiere el certificado.
5.	Denominación del inmueble	En este espacio se anotará la denominación del inmueble en caso de que tenga y conste registrada, o bien, la denominación de la persona jurídica colectiva en su caso.
6.	Ubicación del inmueble	En este espacio se anotará la calle y número de ubicación del inmueble en caso de que tenga y conste registrada.
7.	Lote	En este espacio se anotará el número de lote del inmueble, en caso de que tenga y conste registrado.
8.	Manzana	En este espacio se anotará el número de manzana en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
9.	Sección	En este espacio se anotará la sección en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
10.	Zona	En este espacio se anotará la zona de ubicación del inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
11.	Colonia	En este espacio se anotará la colonia en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
12.	Municipio	En este espacio se anotará el municipio en que se ubica el inmueble.
13.	Fraccionamiento	En este espacio se anotará el fraccionamiento en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrado.
14.	Medidas y colindancias	En este espacio se anotarán las medidas, colindancias y superficie del inmueble del que se solicita la certificación (En caso de que la descripción del inmueble sea extensa o no coincida con los vientos que se proporcionan en la solicitud, se pueden trascribir en la parte de atrás de la misma o agregar en una hoja anexa).
15.	Anexo	En este espacio se deberá marcar el recuadro correspondiente **SI** o **NO** se anexa hoja con medidas, colindancias y superficie.
16.	Folio Real Electrónico número	En este espacio se anotará el Folio Real Electrónico que corresponde al inmueble.
17.	Fecha de inscripción	En este espacio se anotará la fecha en que se registró el inmueble a favor de la o el titular registral actual.
18.	Partida	En este espacio se anotará la partida o asiento registral en el que consta registrado el inmueble a favor de la o del titular registral actual.
19.	Volumen	En este espacio se anotará el número del volumen en el que consta registrado el inmueble a favor de la o del titular registral actual.
20.	Libro	En este espacio se anotará el número del libro en el que consta registrado el inmueble a favor de la o del titular registral actual.
21.	Sección	En este espacio se anotará el número de la sección en la que consta registrado el inmueble a favor de la o del titular registral actual.

22.	Lugar y fecha de la solicitud	En este espacio se anotará el lugar y fecha de presentación de la solicitud de certificado en la Oficina Registral.
23.	Firma del solicitante	En este espacio se deberá plasmar la firma autógrafa de la o el usuario que presenta la solicitud.
24.	Número celular	En este espacio se podrá anotar un número de teléfono celular para recibir notificaciones del estado del trámite.
25.	Correo electrónico	En este espacio se podrá anotar un correo electrónico para recibir notificaciones del estado del trámite.

NOTA: Todos los campos de este formato son llenados por la o el usuario.

FORMATO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM | EDOMÉX

"SE RECOMIENDA LEER TODA LA SOLICITUD, ANTES DE LLENARLA"

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN
NO HAY TRÁMITES URGENTES

C. TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____ (01)
ESTADO DE MÉXICO

C. (NOMBRE DEL SOLICITANTE): _____ (02) Promoviendo por mi propio derecho, señalando como domicilio para recibir notificaciones los estrados de esta Oficina Registral y autorizando para los mismos efectos, así como para realizar cualquier trámite relacionado con la presente solicitud, recoger documentos y firmar por su recibo, conjunta o separadamente a _____ (03); respetuosamente expongo:

En términos del presente escrito, solicito a Usted la expedición de un **certificado de no inscripción** del inmueble que indico; para lo cual doy cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 115 del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México:

DENOMINACIÓN DEL INMUEBLE (EN CASO DE QUE LO TENGA): _____ (04)
UBICACIÓN DEL INMUEBLE: _____ (05)
LOTE: _____ (06) **; MANZANA:** _____ (07) **; SECCIÓN** _____ (08) **; ZONA:** _____ (09);
COLONIA: _____ (10) **; MUNICIPIO:** _____ (11);
FRACCIONAMIENTO: _____ (12)

MEDIDAS Y COLINDANCIAS (13)

AL NORTE _____ metros con _____;
AL SUR _____ metros con _____;
AL ORIENTE _____ metros con _____;
AL PONIENTE _____ metros con _____.
SUPERFICIE _____ metros cuadrados.

(14) **Si la descripción del inmueble es extensa o las orientaciones son diversas, anexar una hoja describiendo medidas y colindancias. (se anexa hoja):** SI ☐ NO ☐

NOMBRE DE DOS PROBABLES POSEEDORES O PROPIETARIOS ANTERIORES DEL INMUEBLE: (15)
1.- _____.
2.- _____.

Fecha en que la persona que solicita el certificado, entró a poseer o adquirió el inmueble: _____ (16).

ASIMISMO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EL INMUEBLE RESPECTO DEL CUAL SOLICITÓ LA CERTIFICACIÓN, NO FORMA O NO FORMÓ PARTE DE OTRO INMUEBLE DE SUPERFICIE MAYOR

Se exhibe y anexa plano manzanero.

Por lo expuesto; a **USTED C. REGISTRADOR,** atentamente pido:

ÚNICO.- Expedir el certificado que solicito, previa acreditación del pago de derechos que legalmente corresponden, dentro del término de ley.

_____ (17), **Estado de México,** **de** _____ **del 20** .

_____ (18)
FIRMA DEL SOLICITANTE

Si usted desea recibir información sobre el estado de su trámite, favor de requisitar el siguiente apartado:

Número celular: _____ (19).
Correo electrónico: _____ (20).

NOTA: ANTES DE PRESENTAR A TRÁMITE ESTE DOCUMENTO, SE LE SUGIERE VERIFICAR QUE LOS DATOS SOLICITADOS SEAN CORRECTOS Y COMPLETOS, EN RAZÓN DE QUE NO SE EXPEDIRÁN CERTIFICACIONES A SOLICITUDES QUE CONTENGAN TACHADURAS, ENMENDADURAS.

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales".

Elaboró	Revisó	Aprobó
JGM	SED	EZV

Fecha de Rev.: 29/09/2020 Versión: Sexta Código: FOR-30000-017 Página: 1 de 1

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN		
Objetivo: Certificar que el inmueble o las personas jurídicas colectivas no se encuentran registradas en los archivos existentes de la Oficina Registral en la cual se realiza la solicitud.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos, original y copia simple para la Oficina Registral. (Presencial) La o el usuario da ingreso a la solicitud través del portal electrónico. (En línea)		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Titular de la Oficina Registral de	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral en la que se presenta la solicitud de certificado.
2.	Nombre del solicitante	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el usuario que presenta la solicitud del certificado.
3.	Nombre de la persona autorizada	En este espacio se anotará el nombre completo de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en los estrados, gestionar y recoger el certificado.
4.	Denominación del inmueble	En este espacio se anotará la denominación del inmueble en caso de que tenga y conste registrada, o bien, la denominación de la persona jurídica colectiva en su caso.
5.	Ubicación del inmueble	En este espacio se anotará la calle y número de ubicación del inmueble en caso de que tenga y conste registrada.
6.	Lote	En este espacio se anotará el número de lote del inmueble, en caso de que tenga y conste registrado.
7.	Manzana	En este espacio se anotará el número de manzana en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
8.	Sección	En este espacio se anotará la sección en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
9.	Zona	En este espacio se anotará la zona de ubicación del inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
10.	Colonia	En este espacio se anotará la colonia en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
11.	Municipio	En este espacio se anotará el municipio en que se ubica el inmueble.
12.	Fraccionamiento	En este espacio se anotará el fraccionamiento en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrado.
13.	Medidas y colindancias	En este espacio se anotarán las medidas, colindancias y superficie del inmueble del que se solicita la certificación (En caso de que la descripción del inmueble sea extensa o no coincida con los vientos que se proporcionan en la solicitud, se pueden trascribir en la parte de atrás de la misma o agregar en una hoja anexa).
14.	Anexo	En este espacio se deberá marcar el recuadro correspondiente **SI** o **NO** se anexa hoja con medidas, colindancias y superficie.
15.	Nombre de dos probables poseedores	En este espacio se anotará el nombre de dos probables poseedores o propietarios anteriores del inmueble.
16.	Fecha de inicio de posesión	En este espacio se anotará la fecha en la que se celebró el acto mediante el cual se adquirió el inmueble.
17.	Lugar y fecha de la solicitud	En este espacio se anotará el lugar y fecha de presentación de la solicitud de certificado en la Oficina Registral.
18.	Firma del solicitante	En este espacio se deberá plasmar la firma autógrafa de la o el usuario que presenta la solicitud.
19.	Número celular	En este espacio se podrá anotar un número de teléfono celular para recibir notificaciones del estado del trámite.
20.	Correo electrónico	En este espacio se podrá anotar un correo electrónico para recibir notificaciones del estado del trámite.

NOTA: Todos los campos de este formato son llenados por la o el usuario.

FORMATO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM | EDOMÉX

"SE RECOMIENDA LEER TODA LA SOLICITUD, ANTES DE LLENARLA"

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD
NO HAY TRÁMITES URGENTES

C. TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE (01) _____
ESTADO DE MÉXICO

C. (NOMBRE DEL SOLICITANTE): (02) _____

Promoviendo por mi propio derecho, señalando como domicilio para recibir notificaciones los estrados de esta Oficina Registral y autorizando para los mismos efectos, así como para realizar cualquier trámite relacionado con la presente solicitud, recoger documentos y firmar por su recibo, conjunta o separadamente a (03) _____; respetuosamente expongo:

En términos del presente escrito y de conformidad con lo establecido en el artículo 116 del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México, solicito a Usted la expedición de un **certificado** en el que haga constar que no existe registrada propiedad inmueble alguna en la Oficina Registral a su cargo; para lo cual me permito manifestar:

"DATOS DE LA PERSONA RESPECTO DE LA CUAL SOLICITA LA CERTIFICACIÓN"

NOMBRE: (04) _____

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: (05) _____, o

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP): (06) _____.

Por lo expuesto; a **USTED C. REGISTRADOR,** atentamentepido:

ÚNICO.- Expedir el certificado que solicito, previa acreditación del pago de derechos que legalmente corresponden, dentro del término de ley.

(07) _____, **Estado de México,** _____ **de** _____ **del 20** .

(08) _____
FIRMA DEL SOLICITANTE

*Si usted desea recibir información sobre el estado de su trámite, favor de requisitar el siguiente apartado:

Número celular: (09) _____,

Correo electrónico: (10) _____.

NOTA: ANTES DE PRESENTAR A TRÁMITE ESTE DOCUMENTO, SE LE SUGIERE VERIFICAR QUE LOS DATOS SOLICITADOS SEAN CORRECTOS Y COMPLETOS, EN RAZÓN DE QUE NO SE EXPEDIRÁN CERTIFICACIONES A SOLICITUDES QUE CONTENGAN TACHADURAS, ENMENDADURAS.

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales".

Elaboró	Revisó	Aprobó
JGM	SED	EZV

Fecha de Rev.: 29/09/2020 Versión.: Quinta. Código: FOR-30000-018 Página: 1 de 1

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD		
Objetivo: Certificar que una persona física o jurídica colectiva cuenta o no con inmuebles registrados en la Oficina Registral en la que se realiza la solicitud.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos, original y copia simple para la Oficina Registral. (Presencial) La o el usuario da ingreso a la solicitud a través del portal electrónico. (En línea)		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Titular de la Oficina Registral de	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral en la que se presenta la solicitud de certificado.
2.	Nombre del solicitante	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el usuario que presenta la solicitud del certificado.
3.	Nombre de la persona autorizada	En este espacio se anotará el nombre completo de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en los estrados, gestionar y recoger el certificado.
4.	Nombre	En este espacio se anotará el nombre completo, denominación o razón social de quien solicita la búsqueda.
5.	Registro Federal de Contribuyentes	En este espacio se anotará el Registro Federal de Contribuyentes de quien solicita la búsqueda.
6.	Clave Única de Registro de Población (CURP)	En este espacio se anotará la Clave Única de Registro de Población de quien solicita la búsqueda.
7.	Lugar y fecha de la solicitud	En este espacio se anotará el lugar y fecha de presentación de la solicitud de certificado en la Oficina Registral.
8.	Firma del solicitante	En este espacio se deberá plasmar la firma autógrafa de la o el usuario que presenta la solicitud.
9.	Número celular	En este espacio se podrá anotar un número de teléfono celular para recibir notificaciones del estado del trámite.
10.	Correo electrónico	En este espacio se podrá anotar un correo electrónico para recibir notificaciones del estado del trámite.

NOTA: Todos los campos de este formato son llenados por la o el usuario.

FORMATO: SOLICITUD DE COPIA LITERAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM | EDOMÉX

"SE RECOMIENDA LEER TODA LA SOLICITUD, ANTES DE LLENARLA"

SOLICITUD DE COPIA LITERAL
NO HAY TRÁMITES URGENTES

C. TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE (01) **ESTADO DE MÉXICO**

C.**(NOMBRE DEL SOLICITANTE):** (02)
Promoviendo por mi propio derecho, señalando como domicilio para recibir notificaciones los estrados de esta Oficina Registral y autorizando para los mismos efectos, así como para realizar cualquier trámite relacionado con la presente solicitud, recoger documentos y firmar por su recibo, conjunta o separadamente (03);
respetuosamente expongo:

En términos del presente escrito y de acuerdo a lo estipulado en el artículo 119 del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México; solicito a Usted se expida a mi costa **COPIA LITERAL** de la inscripción siguiente: ASIENTO O PARTIDA: (04) del VOLUMEN: (05) LIBRO: (06) SECCIÓN: (07) de FECHA DE INSCRIPCIÓN (08) (En su caso de la PARTIDA ELECTRÓNICA): (09) TRÁMITE O VOLANTE: (10) y/o FOLIO REAL ELECTRÓNICO (11) Inscrito a NOMBRE de: (12).

(13), **Estado de México,** **de** **del 20**.

ATENTAMENTE

(14)
FIRMA DEL SOLICITANTE

*Si usted desea recibir información sobre el estado de su trámite, favor de requisitar el siguiente apartado:

Número celular: (15).

Correo electrónico: (16).

NOTA: ANTES DE PRESENTAR A TRÁMITE ESTE DOCUMENTO, SE LE SUGIERE VERIFICAR QUE LOS DATOS SOLICITADOS SEAN CORRECTOS Y COMPLETOS, EN RAZÓN DE QUE NO SE EXPEDIRÁN CERTIFICACIONES A SOLICITUDES QUE CONTENGAN TACHADURAS, ENMENDADURAS.

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales".

Elaboró	Revisó	Aprobó
JGM	SED	EZV

Fecha de Rev.: 29/09/2020 Versión.: Cuarta. Código: FOR-30000-021 Página: 1 de 1

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE COPIA LITERAL		
Objetivo: Certificar todas las anotaciones efectuadas en el registro de que se trate, incluyendo las canceladas (transcripción textual).		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos, original y copia simple para la Oficina Registral. (Presencial)		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Titular de la Oficina Registral de	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral en la que se presenta la solicitud de certificación.
2.	Nombre del solicitante	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el usuario que presenta la solicitud del certificado.
3.	Nombre de la persona autorizada	En este espacio se anotará el nombre completo de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en los estrados, gestionar y recoger el certificado.
4.	Partida	En este espacio se anotará la partida o asiento registral en el que consta el acto del que se requiere la certificación.
5.	Volumen	En este espacio se anotará el número del volumen en el que consta el acto del que se requiere la certificación.
6.	Libro	En este espacio se anotará el número del libro en el que consta el acto del que se requiere la certificación.
7.	Sección	En este espacio se anotará el número de la sección en la que consta el acto del que se requiere la certificación.
8.	Fecha de inscripción	En este espacio se anotará la fecha en la que se realizó el registro del asiento registral del que se solicita la certificación.
9.	Partida Electrónica	En este espacio se anotará la partida electrónica del asiento registral del que se solicita la certificación.
10.	Tramite o Volante	En este espacio se anotará el número de trámite o Volante del que se solicita la certificación.
11.	Folio Real Electrónico	En este espacio se anotará el Folio Real Electrónico que corresponde al inmueble, o bien, el Folio de la persona jurídica colectiva en su caso.
12.	Nombre	En este espacio se anotará el nombre completo de la persona en cuyo favor se realizó la inscripción, anotación y/o cancelación de la que se requiere certificación.
13.	Lugar y fecha de la solicitud	En este espacio se anotará el lugar y fecha de presentación de la solicitud de certificado en la Oficina Registral.
14.	Firma del solicitante	En este espacio se deberá plasmar la firma autógrafa de la o el usuario que presenta la solicitud.
15.	Número celular	En este espacio se podrá anotar un número de teléfono celular para recibir notificaciones del estado del trámite.
16.	Correo electrónico	En este espacio se podrá anotar un correo electrónico para recibir notificaciones del estado del trámite.

NOTA: Todos los campos de este formato son llenados por la o el usuario.

FORMATO: SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM | EDOMÉX

"SE RECOMIENDA LEER TODA LA SOLICITUD, ANTES DE LLENARLA"

SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS
NO HAY TRÁMITES URGENTES

C. TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____(01)_____
ESTADO DE MÉXICO

C. (NOMBRE DEL SOLICITANTE): _____(02)_____ Promoviendo por mi propio derecho, señalando como domicilio para recibir notificaciones los estrados de esta Oficina Registral y autorizando para los mismos efectos, así como para realizar cualquier trámite relacionado con la presente solicitud, recoger documentos y firmar por su recibo, conjunta o separadamente a _____(03)_____; respetuosamente expongo:

En términos del presente escrito y de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México, solicito a Usted la expedición de **copias certificadas** de los documentos que integran el legajo del Folio Real Electrónico y/o de los antecedentes registrales que a continuación indico y que se encuentran agregados al apéndice correspondiente de la Oficina Registral a su cargo:

ANTECEDENTES REGISTRALES

FOLIO REAL ELECTRÓNICO NÚMERO: _____(04)_____ **FECHA DE INSCRIPCIÓN** _____(05)_____
PARTIDA ELECTRÓNICA: _____(06)_____ **TRÁMITE Y/O VOLANTE:** _____(07)_____
INSCRIPCIÓN A FAVOR DE: _____(08)_____

EN CASO DE NO CONTAR CON FOLIO REAL ELECTRÓNICO:

PARTIDA _____(09)_____; **VOLUMEN:** _____(10)_____; **LIBRO:** _____(11)_____; **SECCIÓN:** _____(12)_____;

Por lo expuesto; a **USTED C. REGISTRADOR,** atentamente pido:

ÚNICO.- Expedir las copias certificadas que solicito, previa acreditación del pago de derechos que legalmente corresponden dentro del término de ley.

_____(13)_____, **Estado de México,** _____ **de** _____ **del 20** ___.

_____(14)_____
FIRMA DEL SOLICITANTE

*Si usted desea recibir información sobre el estado de su trámite, favor de requisitar el siguiente apartado:
Número celular: _____(15)_____.

Correo electrónico: _____(16)_____.

NOTA: ANTES DE PRESENTAR A TRÁMITE ESTE DOCUMENTO, SE LE SUGIERE VERIFICAR QUE LOS DATOS SOLICITADOS SEAN CORRECTOS Y COMPLETOS, EN RAZÓN DE QUE NO SE EXPEDIRÁN CERTIFICACIONES A SOLICITUDES QUE CONTENGAN TACHADURAS, ENMENDADURAS.

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales".

Elaboró	Revisó	Aprobó
JGM	SEC	EZV

Fecha de Rev.: 29/09/2020 Versión.: Sexta Código: FOR-30000-019 Página: 1 de 1

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS		
Objetivo: Certificar los documentos y constancias relacionadas con algún asiento registral y que se conserven en el apéndice, siempre que se reproduzcan íntegramente.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos, original y copia simple para la Oficina Registral. (Presencial)		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Titular de la Oficina Registral de	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral en la que se presenta la solicitud de certificado
2.	Nombre del solicitante	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el usuario que presenta la solicitud del certificado.
3.	Nombre de la persona autorizada	En este espacio se anotará el nombre completo de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en los estrados, gestionar y recoger el certificado.
4.	Folio Real Electrónico	En este espacio se anotará el Folio Real Electrónico que corresponde al inmueble, o bien, el Folio de la persona jurídica colectiva en su caso.
5.	Fecha de inscripción	En este espacio se anotará la fecha en la que se realizó el registro del asiento del que se solicita la certificación.
6.	Partida Electrónica	En este espacio se anotará la partida electrónica del asiento registral del que se solicita la certificación.
7.	Tramite y/o volante	En este espacio se anotará el número de trámite o volante del que se solicita la certificación.
8.	Inscripción a favor de:	En este espacio se anotará el nombre completo de la persona en cuyo favor se realizó la inscripción, anotación y/o cancelación de la que se requiere la certificación.
9.	Partida	En este espacio se anotará la partida o asiento registral en el que consta el acto del que se requiere la certificación.
10.	Volumen	En este espacio se anotará el número del volumen en el que consta el acto del que se requiere la certificación.
11.	Libro	En este espacio se anotará el número del libro en el que consta el acto del que se requiere la certificación.
12.	Sección	En este espacio se anotará el número de la sección en el que consta el acto del que se requiere la certificación.
13.	Lugar y fecha de la solicitud	En este espacio se anotará el lugar y fecha de presentación de la solicitud de certificado en la Oficina Registral.
14.	Firma del solicitante	En este espacio se deberá plasmar la firma autógrafa de la o el usuario que presenta la solicitud.
15.	Número celular	En este espacio se podrá anotar un número de teléfono celular para recibir notificaciones del estado del trámite.
16.	Correo electrónico	En este espacio se podrá anotar un correo electrónico para recibir notificaciones del estado del trámite.

NOTA: Todos los campos de este formato son llenados por la o el usuario.

FORMATO: SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM | EDOMÉX

"SE RECOMIENDA LEER TODA LA SOLICITUD, ANTES DE LLENARLA"

SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES
NO HAY TRÁMITES URGENTES

C. TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE (01) _____
ESTADO DE MÉXICO
C. (NOMBRE DEL SOLICITANTE): (02) _____

Promoviendo por mi propio derecho, señalando como domicilio para recibir notificaciones los estrados de esta Oficina Registral y autorizando para los mismos efectos, así como para realizar cualquier trámite relacionado con la presente solicitud, recoger documentos y firmar por su recibo, conjunta oseparadamente a (03) _____ _____; respetuosamente expongo:

En términos del presente escrito y de conformidad con lo establecido en el artículo 118 del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México, solicito a Usted la expedición de **copias simples** de los documentos que integran el legajo del Folio Real Electrónico y/o de los antecedentes registrales que a continuación indico, y que se encuentran agregados al apéndice correspondiente de la Oficina Registral a su cargo:

NOMBRE DEL TITULAR REGISTRAL O PERSONA JURIDICO COLECTIVA (EN SU CASO):
(04) _____

ANTECEDENTES REGISTRALES

FOLIO REAL ELECTRÓNICO NÚMERO: (05) _____ **FECHA DE INSCRIPCIÓN:** (06) _____

PARTIDA ELECTRÓNICA (07) _____ **TRÁMITE Y/O VOLANTE** (08) _____

EN CASO DE NO CONTAR CON FOLIO REAL ELECTRÓNICO:

PARTIDA: (09) _____ **; VOLUMEN:** (10) _____ **; LIBRO:** (11) _____ **; SECCIÓN:** (12) _____ **; TOMO:** (13) _____

FECHA DE INSCRIPCIÓN: (14) _____

Por lo expuesto; a **USTED C. REGISTRADOR,** atentamentepido:

ÚNICO.- Expedir las copias simples que solicito, previa acreditación del pago de derechos que legalmente corresponden, dentro del término de ley.

(15) _____, **Estado de México,** _____ **de** _____ **del 20** .

(16) _____
FIRMA DEL SOLICITANTE

"Si usted desea recibir información sobre el estado de su trámite, favor de requisitar el siguiente apartado:

Número celular: (17) _____.

Correo electrónico: (18) _____.

NOTA: ANTES DE PRESENTAR A TRÁMITE ESTE DOCUMENTO, SE LE SUGIERE VERIFICAR QUE LOS DATOS SOLICITADOS SEAN CORRECTOS Y COMPLETOS, EN RAZÓN DE QUE NO SE EXPEDIRÁN LAS COPIAS A SOLICITUDES QUE CONTENGAN TACHADURAS, ENMENDADURAS.

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales".

Elaboró	Revisó	Aprobó
JGM	SED	EZV

Fecha de Rev.: 29/09/2020 Versión.: Sexta. Código: FOR-30000-020 Página: 1 de 1

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES		
Objetivo: Dar constancia de algún asiento registral que se conserve en el apéndice mediante la expedición de copias simples. (copia de la escritura o trámite sin sellos oficiales).		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos, original y copia simple para la Oficina Registral. (Presencial)		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Titular de la Oficina Registral de	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral en la que se presenta la solicitud.
2.	Nombre del solicitante	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el usuario que presenta la solicitud.
3.	Nombre de la persona autorizada	En este espacio se anotará el nombre completo de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en los estrados, gestionar y recoger el trámite.
4.	Nombre del titular registral o persona jurídico colectiva (en su caso).	En este espacio se anotará el nombre completo de la persona física o denominación de la persona jurídico colectiva en cuyo favor se realizó la inscripción, anotación y/o cancelación de la que se requiere copias.
5.	Folio Real Electrónico Número	En este espacio se anotará el Folio Real Electrónico que corresponde al inmueble.
6.	Fecha de inscripción	En este espacio se anotará la fecha en la que se realizó el registro del asiento del que se solicitan las copias.
7.	Partida Electrónica	En este espacio se anotará la partida electrónica del asiento registral del que se solicitan las copias.
8.	Tramite y/o Volante	En este espacio se anotará el número de trámite y/o volante del que se solicitan las copias.
9.	Partida	En este espacio se anotará la partida o asiento registral en el que consta el acto del que se requieren las copias.
10.	Volumen	En este espacio se anotará el número del volumen en el que consta el acto del que se solicitan las copias.
11.	Libro	En este espacio se anotará el número del libro en el que consta el acto del que se solicitan las copias.
12.	Sección	En este espacio se anotará el número de la sección en el que consta el acto del que se solicitan las copias.
13.	Tomo	En este espacio se anotará el número de tomo en el que consta el acto del que se solicitan las copias.
14.	Fecha de inscripción	En este espacio se anotará la fecha en la que se realizó el registro del asiento del que se solicitan las copias.
15.	Lugar y fecha de la solicitud	En este espacio se anotará el lugar y fecha de presentación de la solicitud de copias en la Oficina Registral.
16.	Firma del solicitante	En este espacio se deberá plasmar la firma autógrafa de la o el usuario que presenta la solicitud.
17.	Número celular	En este espacio se podrá anotar un número de teléfono celular para recibir notificaciones del estado del trámite.
18.	Correo electrónico	En este espacio se podrá anotar un correo electrónico para recibir notificaciones del estado del trámite.

NOTA: Todos los campos de este formato son llenados por la o el usuario.

FORMATO: SOLICITUD DE SECUENCIA REGISTRAL Y/O TRACTO SUCESIVO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM | EDOMÉX

"SE RECOMIENDA LEER TODA LA SOLICITUD, ANTES DE LLENARLA"

SOLICITUD DE SECUENCIA REGISTRAL Y/O TRACTO SUCESIVO.
NO HAY TRÁMITES URGENTES

C. TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE (01) **ESTADO DE MÉXICO**

C. (NOMBRE DEL SOLICITANTE): (02)
Promoviendo por mi propio derecho, señalando como domicilio para recibir notificaciones los estrados de esta Oficina Registral y autorizando para los mismos efectos, así como para realizar cualquier trámite relacionado con la presente solicitud, recoger documentos y firmar por su recibo, conjunta o separadamente a (03);
respetuosamente expongo:

En términos del presente escrito y de conformidad con lo establecido en el artículo 118 y 120 del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México, solicito a Usted la expedición de la secuencia registral ininterrumpida de los registros efectuados en el Folio Real Electrónico y/o antecedentes registrales que a continuación indico:

NOMBRE DEL PROPIETARIO O TITULAR REGISTRAL: (04)
(PARA EL CASO DE INMUEBLES REQUISITAR EL SIGUIENTE RUBRO)
DENOMINACIÓN DEL INMUEBLE (EN CASO DE QUE LA TENGA): (05)
UBICACION DEL INMUEBLE (06)

LOTE: (07) **; MANZANA:** (08) **; SECCIÓN:** (09) **ZONA:** (10) ;
COLONIA: (11) **; MUNICIPIO:** (12)
FRACCIONAMIENTO: (13)

MEDIDAS Y COLINDANCIAS (14)

AL NORTE _____ metros con _____;
AL SUR _____ metros con _____;
AL ORIENTE _____ metros con _____;
AL PONIENTE _____ metros con _____;
SUPERFICIE: _____ metros cuadrados.

Si la descripción del inmueble es extensa o las orientaciones son diversas, se anexa una hoja describiendo medidas y colindancias. (15) **SI** ☐ **NO** ☐

ANTECEDENTES REGISTRALES

PARTIDA ELECTRÓNICA NÚMERO: (16)
FOLIO REAL ELECTRÓNICO NÚMERO (17) **FECHA DE INSCRIPCIÓN:** (18)
DATOS DE REGISTRO QUE INICIAN EN (19)
Y TERMINAN EN (PARA EL SUPUESTO DE QUE CONOZCA LA INFORMACIÓN): (20)

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales".

Elaboró	Revisó	Aprobó
JGM	SED	EZV

Fecha de Rev.: 29/09/2020 Versión: Cuarta Código: FOR-30000-022 Página 1de 2

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM | EDOMÉX

"SE RECOMIENDA LEER TODA LA SOLICITUD, ANTES DE LLENARLA"

(ANOTAR LOS ANTECEDENTES, SÓLO EN CASO DE QUE DESCONOZCA EL FOLIO REAL ELECTRÓNICO O PARA EL SUPUESTO DE QUE LAS INSCRIPCIONES NO CONSTEN DENTRO DEL MISMO):

DATOS DE REGISTRO QUE INICIAN EN:

PARTIDA:____(21)____; **VOLUMEN:**____(22)____; **LIBRO:**____(23)____; **SECCIÓN:**____(24)____;

FECHA:____(25)____ PARTIDA ELECTRÓNICA:____(26)____

Y TERMINAN EN (PARA EL SUPUESTO DE QUE CONOZCA LA INFORMACIÓN):

PARTIDA:____(27)____; **VOLUMEN:**____(28)____; **LIBRO:**____(29)____; **SECCIÓN:**____(30)____;

FECHA:____(31)____ PARTIDA ELECTRÓNICA:____(32)____

PARA EL CASO DE QUE EL ESPACIO PROPORCIONADO SEA INSUFICIENTE, SE SUGIERE COLOCAR EN ANEXO LOS DATOS FALTANTES.

(SE ANEXA HOJA) (33) **SI** ☐ **NO** ☐

Por lo expuesto; a **USTED C. REGISTRADOR,** atentamentepido:

ÚNICO.- Expedir la secuencia registral que solicito, previa acreditación del pago de derechos que legalmente corresponden, dentro del término de ley.

____(34)____, **Estado de México,** **de**____**del 20** .

____(35)____

FIRMA DEL SOLICITANTE

"Si usted desea recibir información sobre el estado de su trámite, favor de requisitar el siguiente apartado:

Número celular:____(36)____.

Correo electrónico:____(37)____.

NOTA: ANTES DE PRESENTAR A TRÁMITE ESTE DOCUMENTO, SE LE SUGIERE VERIFICAR QUE LOS DATOS SOLICITADOS SEAN CORRECTOS Y COMPLETOS, EN RAZÓN DE QUE NO SE EXPEDIRÁN CERTIFICACIONES A SOLICITUDES QUE CONTENGAN TACHADURAS, ENMENDADURAS.

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales"

Elaboró	Revisó	Aprobó
JGM	SED	EZV

Fecha de Rev.: 20/09/2020 Versión.: Cuarta Código: FOR -30-000 -022 Página: 2 de 2

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE SECUENCIA REGISTRAL Y/O TRACTO SUCESIVO.		
Objetivo: Dar constancia del tracto sucesivo de un inmueble en un periodo determinado proporcionado por la o el usuario.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos, original y copia simple para la Oficina Registral. (Presencial) La o el usuario presenta su solicitud a través del portal electrónico. (En línea)		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Titular de la Oficina Registral de	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral en la que se presenta la solicitud de certificación.
2.	Nombre del solicitante	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el usuario que presenta la solicitud de certificación.
3.	Nombre de la persona autorizada	En este espacio se anotará el nombre completo de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en los estrados, gestionar y recoger la certificación.
4.	Nombre del propietario o titular registral	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el titular registral del inmueble del que se requiere el certificado.
5.	Denominación del inmueble	En este espacio se anotará la denominación del inmueble en caso de que tenga y conste registrada.
6.	Ubicación del inmueble	En este espacio se anotará la calle y número de ubicación del inmueble en caso de que tenga y conste registrada.
7.	Lote	En este espacio se anotará el número de lote del inmueble, en caso de que tenga y conste registrado.
8.	Manzana	En este espacio se anotará el número de manzana en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
9.	Sección	En este espacio se anotará la sección en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
10.	Zona	En este espacio se anotará la zona de ubicación del inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
11.	Colonia	En este espacio se anotará la colonia en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
12.	Municipio	En este espacio se anotará el municipio en que se ubica el inmueble.
13.	Fraccionamiento	En este espacio se anotará el fraccionamiento en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrado.
14.	Medidas y colindancias	En este espacio se anotarán las medidas, colindancias y superficie del inmueble del que se solicita la certificación (En caso de que la descripción del inmueble sea extensa o no coincida con los vientos que se proporcionan en la solicitud, se pueden trascribir en la parte de atrás de la misma o agregar en una hoja anexa).
15.	Anexo	En este espacio se deberá marcar el recuadro correspondiente **SI** o **NO** se anexa hoja con medidas, colindancias y superficie.
16.	Partida Electrónica Número	En este espacio se anotará la partida electrónica del asiento registral del que se solicita la certificación.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
17.	Folio Real Electrónico Número	En este espacio se anotará el Folio Real Electrónico que corresponde al inmueble.
18.	Fecha de inscripción	En este espacio se anotará la fecha en la que se realizó el registro del asiento del que se solicita la certificación.
19.	Datos de registro que inician en	En este espacio se deberán referir los datos de registro del asiento registral en el que se requiere que inicie el tracto sucesivo.
20.	Y terminan en	En este espacio se deberán referir los datos de inscripción del asiento registral en el que se requiere que termine el tracto sucesivo.
21.	Partida	En este espacio se anotará la partida en la que consta el primer asiento registral a certificar.
22.	Volumen	En este espacio se anotará el número del volumen en el que consta el primer asiento registral a certificar.
23.	Libro	En este espacio se anotará el número del libro en el consta el primer asiento registral a certificar.
24.	Sección	En este espacio se anotará el número de la sección en la que consta el primer asiento registral a certificar.
25.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha de registro del primer asiento a certificar.
26.	Partida Electrónica	En este espacio se anotará la partida electrónica del primer asiento registral a certificar.
27.	Partida	En este espacio se anotará la partida en la que consta el último asiento registral a certificar.
28.	Volumen	En este espacio se anotará el número del volumen en el que consta el último asiento registral a certificar.
29.	Libro	En este espacio se anotará el número del libro en el consta el último asiento registral a certificar.
30.	Sección	En este espacio se anotará el número de la sección en la que consta el último asiento registral a certificar.
31.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha de registro del último asiento a certificar.
32.	Partida Electrónica	En este espacio se anotará la partida electrónica del último asiento registral a certificar.
33.	Anexo	En este espacio se deberá marcar el recuadro correspondiente **SI** o **NO** se anexa hoja con más antecedentes registrales de los que requiera la certificación.
34.	Lugar y fecha de la solicitud	En este espacio se anotará el lugar y fecha de presentación de la solicitud de certificado en la Oficina Registral.
35.	Firma del solicitante	En este espacio se deberá plasmar la firma autógrafa de la o el usuario que presenta la solicitud.
36.	Número celular	En este espacio se podrá anotar un número de teléfono celular para recibir notificaciones del estado del trámite.
37.	Correo electrónico	En este espacio se podrá anotar un correo electrónico para recibir notificaciones del estado del trámite.

NOTA: Todos los campos de este formato son llenados por la o el usuario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2022
	Código:	222C0101030000L
	Página:	

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ACTOS O HECHOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LA PROPIEDAD INMUEBLE.

OBJETIVO:

Otorgar publicidad a la situación jurídica de los bienes y derechos, así como de los actos o hechos jurídicos que conforme a la ley deban inscribirse o anotarse para surtir efectos contra terceros, a fin de otorgar certeza y seguridad jurídica a los mismos, mediante el registro de dichos actos o hechos jurídicos

ALCANCE:

Aplica a las personas servidoras públicas de las Oficinas Registrales encargadas de realizar el registro de actos jurídicos en el Sistema Informático.

REFERENCIAS:

- Código Civil del Estado de México, Título Primero, Disposiciones Generales, Artículos 8.4 y 8.8, Título Segundo Disposiciones Comunes, Artículos 8.10, 8.11, 8.12, 8.13, 8.14 y 8.16, Capítulo II De la Prelación, 8.19, 8.21 y 8.22, Capitulo III de la Calificación Registral, Artículo 8.29, 8.30, 8.31, 8.32, 8.33 y 8.34, Capitulo IV De la rectificación y Reposición de Asientos, Artículo 8.42, 8.43, 8.44, 8.45, 8.46, 8.47, 8.48, 8.49, 8.50, 8.51 y 8.52, Titulo Tercero, Del Registro de la Propiedad Inmueble, Capítulo I De los Títulos Inscribibles y de los Anotables, Artículos 8.53 y 8.54 Capitulo II, De los efectos de las Anotaciones, Anotaciones 8.55, 8.56, 8.57 y 8.58, Título IV del Registro de Personas Jurídicas Colectivas, Artículos 8.73 y 8.74, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de junio de 2002, sus reformas y adiciones.
- Ley Registral para el Estado de México, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Tercero De los Principios Registrales, Artículos 7,8 y 9 Título Tercero Del Sistema Registral, Capitulo Primero, Disposiciones Generales,, Artículos 11, 12, 13, 14, 16 y 17, Capitulo Segundo Del Sistema Informático, Artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25, Título Cuarto Del Procedimiento Registral, Capitulo Primero Disposiciones Generales, Artículos 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50, Capitulo Segundo, Del Registro Inmobiliario, Artículo 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59, Capítulo Tercero Del Registro de las Personas Jurídicas Colectivas, Artículo 60 , 61, 62, 63, 64 y 65, Capitulo Cuarto De la Rectificación, Reposición y Cancelación de los Asientos y Folios, Artículos 72, 73, 74 y 75, Capitulo Quinto De la Publicidad y de las Notificaciones, Artículo 76, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2011, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Ley Registral para el Estado de México, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo III Principios Registrales, Artículo 7, Título Tercero, Del Sistema Registral, Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 18, Capítulo II Del Sistema Informático, Artículos 19 y 20, Título Cuarto Del Procedimiento Registral, Capítulo I Disposiciones Generales, Artículos 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61, Capitulo II De los Formatos Precodificados, artículos 62, 64 y 65, Capítulo III, De la Suspensión y Denegación del Registro, Artículos 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72 y 73, Capitulo IV De las Notificaciones, Artículos 74, 75, 76 y 77, Capítulo V Del Registro Inmobiliario, Artículo 78, Capítulo VI, Del Registro de Personas Jurídicas Colectivas, Artículos 79, 80, 81 y 82, Capítulo VII, Del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Estatal y Municipal, Artículos, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89 y 90, Capítulo VIII, De los Actos de Afectación Pública, Artículo 91, Capitulo XI De la Extinción y Cancelación de Asientos Registrales y Folios Electrónicos, Artículos 100, 101, 102, 103, 104 y 105 Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de enero de 2012, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Subsección Segunda De los Derechos por Servicios Prestados por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Artículos 95 al 99 y 101, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Manual de General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 227B13110 a la 227B13119 Oficinas Registrales, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 3 de noviembre de 2014.

- Oficio Número 203A-0183/2019, emitido por el Subsecretario de Administración en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega-recepción de fecha 17 de enero de 2019.

RESPONSABILIDADES:

Las **Oficinas Registrales** son las unidades administrativas responsables de registrar en el Sistema Informático, los actos jurídicos relacionados con la propiedad de los inmuebles de la entidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables al caso concreto, para que surtan efectos contra terceros.

La o el titular de la Oficina Registral deberá:

- Revisar la calificación o materialización efectuada por la o el calificador.
- Realizar los comentarios pertinentes por los cuales no es procedente el resultado de la calificación.
- Firmar electrónicamente los trámites en el Sistema Informático e imprimir las constancias de Rechazo, de Suspensión o de Registro correspondientes.
- Determinar si las solicitudes de corrección material de un trámite son o no procedentes.
- Elaborar, en su caso el Oficio de Improcedencia correspondiente.

La calificadora o el calificador deberá:

- Recibir los trámites de forma física y electrónica y realizar la calificación integral dentro del término establecido para determinar si es o no procedente la solicitud.
- Materializar los trámites en el Sistema Informático y enviar para validación y firma.
- Revisar si los trámites tienen defectos subsanables.
- Requisitar la Constancia de Rechazo y la Constancia de Suspensión según sea el caso, debidamente fundado y motivado y enviar para validación y firma electrónica de la o el titular de la Oficina Registral.
- Solventar y/o rectificar el resultado de la calificación o materialización.
- Recibir físicamente el “Formato para Subsanar un Trámite Suspendido”, con los anexos correspondientes y determinar si la o el usuario subsanó en tiempo y forma.
- Materializar la Constancia de Rechazo y enviarla a firma electrónica de la o el titular de la Oficina Registral.
- Recibir Constancia de Registro a corregir y materializar las correcciones.

La persona encargada de Oficialía de Partes deberá:

- Recibir la documentación a registrar en original y copia, así como los anexos establecidos para cada caso.
- Generar el Volante Universal y entregarlo a la o el usuario para que efectúe el pago de derechos.
- Entregar a la o el usuario el “Formato de Captura para Datos del Usuario”.
- Ingresar el número de Volante Universal al Sistema Informático, generar el Volante de Trámite Universal en dos tantos originales.
- Informar a la o el usuario el tiempo de respuesta a la calificación registral e indicarle que puede verificar el estatus de su solicitud mediante el código QR que se visualiza en el Volante de Trámite Universal.
- Elaborar relación de los trámites ingresados durante el día en el soporte material correspondiente y entregar al calificador de la manera física o electrónica.
- Efectuar la publicación de la Constancia de Rechazo, de la Constancia de Suspensión o de la Constancia de Registro en el boletín y separarlas para su entrega a la o el usuario.
- Entregar a la o a usuario la Constancia de Rechazo, la Constancia de Suspensión, la Constancia de Registro o el Oficio de Improcedencia según corresponda, previa entrega del Comprobante de Pago y del Volante Universal.
- Turnar el “Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite” con el documento a corregir anexo a la o el calificador para la revisión correspondiente.

La o el usuario deberá:

- Solicitar un turno y presentar en la Oficina Registral el documento a registrar, así como los anexos establecidos para cada caso.
- Accesar al portal electrónico e incorporar el Volante Universal pagado, requisitar el formato precodificado, firmar electrónicamente y adjuntar el archivo acompañado de los anexos.
- Recibir el Volante Universal y realizar el pago de derechos.
- Requisitar el “Formato de Captura para Datos del Usuario” y anexar la documentación correspondiente.
- Recibir el Volante de Trámite Universal.

- Enterarse del resultado de la calificación y recibir la constancia de trámite.
- Recibir la Constancia de Rechazo y solicitar el Volante Universal por concepto de la salida sin registro y realizar el pago de derechos.
- Subsanar dentro del término legal establecido anexando el “Formato para Subsanar un Trámite Suspendido”.
- Recibir e imprimir de ser el caso la constancia de registro y revisar si tiene errores.
- Solicitar en la Oficialía de Partes el “Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite” o bien lo descargar e imprime del sitio web oficial y lo requisita por duplicado, anexando el documento a corregir.
- Acude a la Oficina Registral y exhibe el acuse del “Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite”.
- Recibir la Constancia de Registro corregida; o bien, el Oficio de Improcedencia.

DEFINICIONES:

Anotación: Asiento Registral de carácter transitorio que forma parte de la inscripción principal mediante la cual se hace constar una situación jurídica que limita, grava o afecta el bien o derecho real que consta en la Inscripción del Libro o Folio Real Electrónico.

Apéndice: Es la copia certificada del documento presentado para su registro, resguardada en la Oficina Registral para su consulta.

Boletín: Medio en el que se contienen los acuerdos, resoluciones e información referente al proceso registral que emite diariamente cada Oficina Registral.

Calificación: Obligación de la o el titular de la Oficina Registral que es delegable en los calificadores para llevar a cabo el examen de los documentos bajo su responsabilidad, alcanzando esta función autentificadora y de control a todos los documentos. incluso los administrativos y judiciales, y en general se extiende tanto a la legalidad de las formas extrínsecas del documento como a la capacidad de los que intervienen y a la validez de los actos en ellos comprendidos decidiendo sobre la procedencia o improcedencia de la inscripción o anotación solicitada.

Calificador: Persona servidora pública habilitada para efectuar la calificación de los documentos que le son presentados para su inscripción y/o anotación.

Constancia: Es el producto final que se expide y entrega a la o el usuario, la cual puede ser de tres estatus: Registro, Suspensión o Rechazo.

Firma electrónica: Firma Electrónica Avanzada con valor jurídico equivalente al de la firma autógrafa definida en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Materialización: Es la acción de incorporar al Sistema Informático, la información relevante del acto jurídico objeto de inscripción o anotación.

Notificación: Acto por el cual se da a conocer a la o el usuario el acuerdo de suspensión o rechazo del trámite presentado, a través del Boletín Electrónico o de los Estrados de la Oficina Registral; firmando la o el usuario de recibido en la constancia correspondiente en caso de presentarse físicamente en Oficialía de Partes de la Oficina Registral.

Oficialía de Partes: Es el área encargada de la recepción y entrega de todos y cada uno de los documentos presentados físicamente en las Oficinas Registrales, responsable de generar y entregar a la o el usuario el Volante de Trámite Universal, así como brindar información de los tiempos de respuesta y forma de consulta del estado que guarda el trámite.

Rechazo: Acuerdo que recae a un trámite, una vez efectuada la calificación integral de la solicitud presentada y mediante el cual se comunica a la o el usuario la denegación del mismo, emitido una vez que el trámite no fue debidamente subsanado previo acuerdo de suspensión o cuando al revisar la solicitud se determina que ésta contiene defectos u omisiones no subsanables.

Sistema Informático: Sistema utilizado por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, a través del cual se practican los asientos registrales en el Folio Real Electrónico correspondiente a cada inmueble o persona jurídica colectiva.

Suspensión: Acuerdo que se emite a la solicitud presentada una vez hecha la calificación integral, mediante la cual se comunica a la o el usuario de los defectos u omisiones subsanables.

Volante de Trámite Universal: Comprobante generado por el Sistema Informático al momento de la presentación física o electrónica del documento, en el que se identifican el número de trámite, fecha de prelación, Oficina

Registral, nombre del solicitante, persona que recepciona el documento, resumen de acto(s), concepto (s) y código QR.

Volante Universal: Documento que se genera en el Portal de Pagos del IFREM, mediante el cual se establece el monto y concepto del pago de derechos que de conformidad con los ordenamientos legales aplicables se deben enterar por los servicios prestados por el Instituto y el cual sirve de base para dar ingreso en el sistema al servicio registral solicitado.

INSUMOS:

- Requerimiento de registro de un acto o hecho jurídico.

RESULTADOS:

- Constancia de Registro, Suspensión o Rechazo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Expedición de Certificados o Informes en Materia Registral.
- Regularización de Bienes Inmuebles mediante Inmatriculación Administrativa.

POLÍTICAS:

- En el caso de que la o el usuario que acuda de manera presencial a la Oficina Registral, no presente su Volante Universal pagado, la persona encargada de Oficialía de Partes le generará un Volante Universal para que efectúe el pago de derechos respectivo y lo presente junto con su Comprobante de Pago en original y copia al momento de ingresar el documento de su solicitud en Oficialía de Partes.
- En el caso de que el documento presentado físicamente por la o el usuario fuera suspendido, podrá subsanar las causas de suspensión dentro del plazo establecido por la Ley Registral y su Reglamento a partir de que sea publicada la suspensión en el Boletín Electrónico o en los estrados de la Oficina Registral. Para proceder a subsanar deberá presentar requisitado el “Formato para Subsanar un Trámite Suspendido”, mediante el cual anexe los documentos para subsanar. En caso de que el trámite haya sido presentado vía electrónica, la o el usuario deberá enviar en el Sistema Informático los documentos para subsanar. Una vez transcurrido el término y de no subsanarse las causas de suspensión se procederá al rechazo, debiendo realizar el pago por concepto de salida sin registro.
- Una vez subsanados los motivos de suspensión, dentro del plazo establecido por la Ley Registral y su Reglamento, la persona encargada de Oficialía de Partes regresará el trámite a la o el calificador que corresponda, para dar continuidad al procedimiento.
- La persona encargada de Oficialía de Partes tendrá momentáneamente la custodia administrativa de los documentos, hasta en tanto no los turne físicamente a la o el calificador, debiendo realizarse el mismo día o a más tardar al día hábil siguiente.
- La o el Titular de la Oficina Registral, podrá delegar a la o las personas servidoras públicas que el designe, la facultad de realizar la impresión de las constancias de cada trámite; en caso de carga excesiva de trabajo.
- En los casos de ausencia temporal de la o el titular de la Oficina Registral de que se trate, la o el Registrador Auxiliar estará facultado para firmar física y electrónicamente la documentación que conforme a los términos legales establecidos al efecto estén en tiempo de entrega a la o el usuario.
- En el caso de extravío de un documento en la Oficina Registral, se procederá a elaborar el Acta Administrativa correspondiente, en la que se harán constar todas y cada una de las circunstancias que se presentaron, con la comparecencia de las y los servidores públicos involucrados y se remitirá copia de la misma a la o el jefe inmediato superior, a efecto de que determine lo procedente.
- En el caso de que la o el usuario informe el extravío de su Volante de Trámite Universal, sin excepción alguna la persona que obre en el documento como solicitante, deberá presentar un escrito mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad dicha circunstancia, adjuntando a la misma copia de una identificación oficial vigente, con la finalidad de que le sea entregada la documentación correspondiente. En el caso de que el documento que se presente a registrar sea emitido por un Notario Público, este último deberá ingresar un escrito firmado y sellado, dirigido a la o el titular de la Oficina Registral, en el que manifieste el extravío del Volante de Trámite Universal y autorice a la persona que recibirá el mismo.
- En el caso de que el trámite sea suspendido o rechazado y la o el usuario tuviese duda de los motivos de suspensión o quisiera hacer alguna aclaración al respecto, podrá solicitar audiencia con la o el titular de la Oficina Registral.

- La Oficialía de Partes, deberá solicitar a la o el usuario que requisite el “Formato para la Captura de Datos Personales del Usuario”, al momento de dar ingreso al documento a registrar, a fin de capturar la información en el Sistema Informático.
- En el supuesto de que la o el usuario se encuentre inconforme con el resultado de la calificación de un documento que suspenda o deniegue la inscripción, anotación, cancelación o liberación de resguardo, podrá interponer el recurso de inconformidad conforme a lo establecido en la Ley Registral del Estado de México y su Reglamento.
- El “Formato para la Captura de Datos del Usuario” no formará parte del apéndice para la expedición de copias simples y/o certificadas.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Registro de Actos o Hechos Jurídicos Relacionados con la Propiedad Inmueble.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Usuaria/Usuario	Con base en el requerimiento de registro de un acto o hecho jurídico, determina: **¿Solicita el registro de un acto o hecho jurídico de manera presencial o realiza el registro en línea?**
2.	Usuaria/Usuario	**En Línea.** Accede al Portal Electrónico en el apartado de “Ingresar trámites en línea” e incorpora el Volante Universal pagado, requisita el formato precodificado de ingreso, lo firma electrónicamente, adjunta el archivo en el que conste el acto a registrar, acompañado de los anexos que dispongan los ordenamientos legales aplicables y envía de forma electrónica, visualiza el Volante de Trámite Universal correspondiente como comprobante de ingreso y prelación de su documento, concluye el ingreso y sale del portal. Espera respuesta a su solicitud en el tiempo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables. Se conecta con la operación número 9.
3.	Usuaria/Usuario	**De manera presencial.** Acude a la Oficina Registral correspondiente, solicita un turno y presenta a la persona encargada de Oficialía de Partes el documento a registrar en original y copia legible autorizada por la o el fedatario público, autoridad judicial o administrativa y en su caso de manera particular, los anexos establecidos para cada caso, conforme a lo señalado en los ordenamientos legales y el pago de derechos en original y copia simple.
4.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	Recibe de la o el usuario el documento a registrar, en original y acompañado de copia legible, autorizada por la o el fedatario público, autoridad judicial o administrativa y en su caso de manera particular, los anexos establecidos para cada caso y determina: **¿Exhibe el pago de derechos?**
5.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	**No exhibe el pago de derechos.** Con vista en el documento a registrar en original y copia legible autorizada por la o el fedatario público o autoridad judicial o administrativa y en su caso de manera particular y los anexos, genera el Volante Universal en original y lo entrega a la o el usuario para que efectúe el pago de derechos en las instituciones autorizadas y devuelve a la usuaria o usuario el documento a registrar hasta en tanto realice el pago de derechos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6.	Usuaria/Usuario	Recibe el documento presentado para su registro y el Volante Universal original, acude a la institución autorizada, realiza el pago de derechos, y obtiene el comprobante correspondiente. Regresa a la Oficina Registral nuevamente y presenta los documentos correspondientes. Se conecta con la operación número 1.
7.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	**Sí exhibe el pago de derechos.** Entrega a la o el usuario el "Formato para la Captura de Datos del Usuario" original y le solicita requisitarlo.
8.	Usuaria/Usuario	Recibe el "Formato para la Captura de Datos del Usuario", lo requisita y entrega con el documento a registrar, sus anexos, volante universal y el comprobante de pago a la persona encargada de Oficialía de Partes.
9.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	Recibe el "Formato para la Captura de Datos del Usuario", el documento a registrar, sus anexos, el comprobante de pago y volante universal, ingresa este último al Sistema Informático, genera el formato Volante de Trámite Universal en dos tantos originales, un ejemplar lo adjunta al documento a registrar y el otro lo entrega sellado y rubricado con tinta de color distinto al negro a la usuaria o usuario, como constancia para acreditar su entrada y prelación y le informa el tiempo de respuesta a la calificación registral de acuerdo a lo establecido por la legislación aplicable e indica que puede verificar el estatus del mismo mediante el código QR que se visualiza en el Volante de Trámite Universal. Se conecta con la operación número 11.
10.	Usuaria/Usuario	Recibe un tanto original del formato de Volante de Trámite Universal. Se entera del tiempo de respuesta y de que puede consultar el estado de su trámite a través del QR, se retira de la Oficina Registral y espera. Se conecta con la operación número 22.
11.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	Concluida la atención a la o al usuario, elabora relación de los trámites ingresados y de los documentos a registrar, sus anexos, Volante Universal, Comprobante de Pago y Volante de Trámite Universal que ingresaron durante el día en el soporte material que dentro de la Oficina Registral se determine y los entrega a la o el calificador, al día hábil siguiente de forma física y/o de manera electrónica.
12.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Recibe los documentos a registrar, sus anexos, Volante Universal, Comprobante de Pago y Volante de Trámite Universal de forma física y/o electrónica en el Sistema Informático y firma de recibido en el soporte material que dentro de la Oficina Registral se determine. Procede a la calificación integral de cada trámite ingresado dentro del término establecido en el ordenamiento legal y determina: **¿Es procedente la solicitud?**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	**Sí es procedente** Materializa el trámite en el Sistema Informático y envía a la o al titular de la Oficina Registral para validación y firma.
14.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	**No es procedente.** No procede porque contiene defectos u omisiones, los revisa y determina: **¿Los defectos u omisiones son subsanables?**
15.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	**No son subsanables.** Requisita la Constancia de Rechazo, debidamente fundada y motivada conforme al ordenamiento jurídico correspondiente y la envía a través del sistema informático a la o al titular de la Oficina Registral para validación y firma electrónica. Se conecta con la operación número 17.
16.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	**Sí son subsanables.** Requisita la Constancia de Suspensión o la Constancia de Registro, debidamente fundada y motivada conforme a ordenamiento jurídico correspondiente y envía a través del sistema a la o el titular de la Oficina Registral para validación y firma electrónica.
17.	Oficina Registral/Titular	Recibe a través del sistema informático la Constancia de Rechazo, la Constancia de Suspensión o la Constancia de Registro, la revisa y determina: **¿Confirma el resultado de la calificación y materialización del trámite?**
18.	Oficina Registral/Titular	**No lo confirma.** Devuelve la Constancia de Rechazo, la Constancia de Suspensión o la Constancia de Registro a la o el calificador, con los comentarios por los cuales no es procedente el resultado de la calificación o materialización efectuada y le instruye su revisión.
19.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Recibe la Constancia de Rechazo, la Constancia de Suspensión o la Constancia de Registro, solventa y/o rectifica el resultado de la calificación o materialización en cumplimiento a lo ordenado por la o el titular de la Oficina Registral y se la envía de nueva cuenta para la validación y firma correspondiente. Se conecta con la operación 17.
20.	Oficina Registral/Titular	**Sí lo confirma.** Si la solicitud fue presencial firma electrónicamente en el Sistema Informático la Constancia de Rechazo, la Constancia de Suspensión o la Constancia de Registro, la imprime por duplicado y la envía a la persona encargada de Oficialía de Partes para su desglose. Si la solicitud fue en línea firma electrónicamente en el Sistema Informático la Constancia de Rechazo, la Constancia de Suspensión o la Constancia de Registro y por el mismo medio la envía para su entrega en el momento de su descarga.
21.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	Recibe de manera física la Constancia de Rechazo, la Constancia de Suspensión o la Constancia de Registro original por duplicado, efectúa su publicación en el Boletín que se fija en un lugar visible

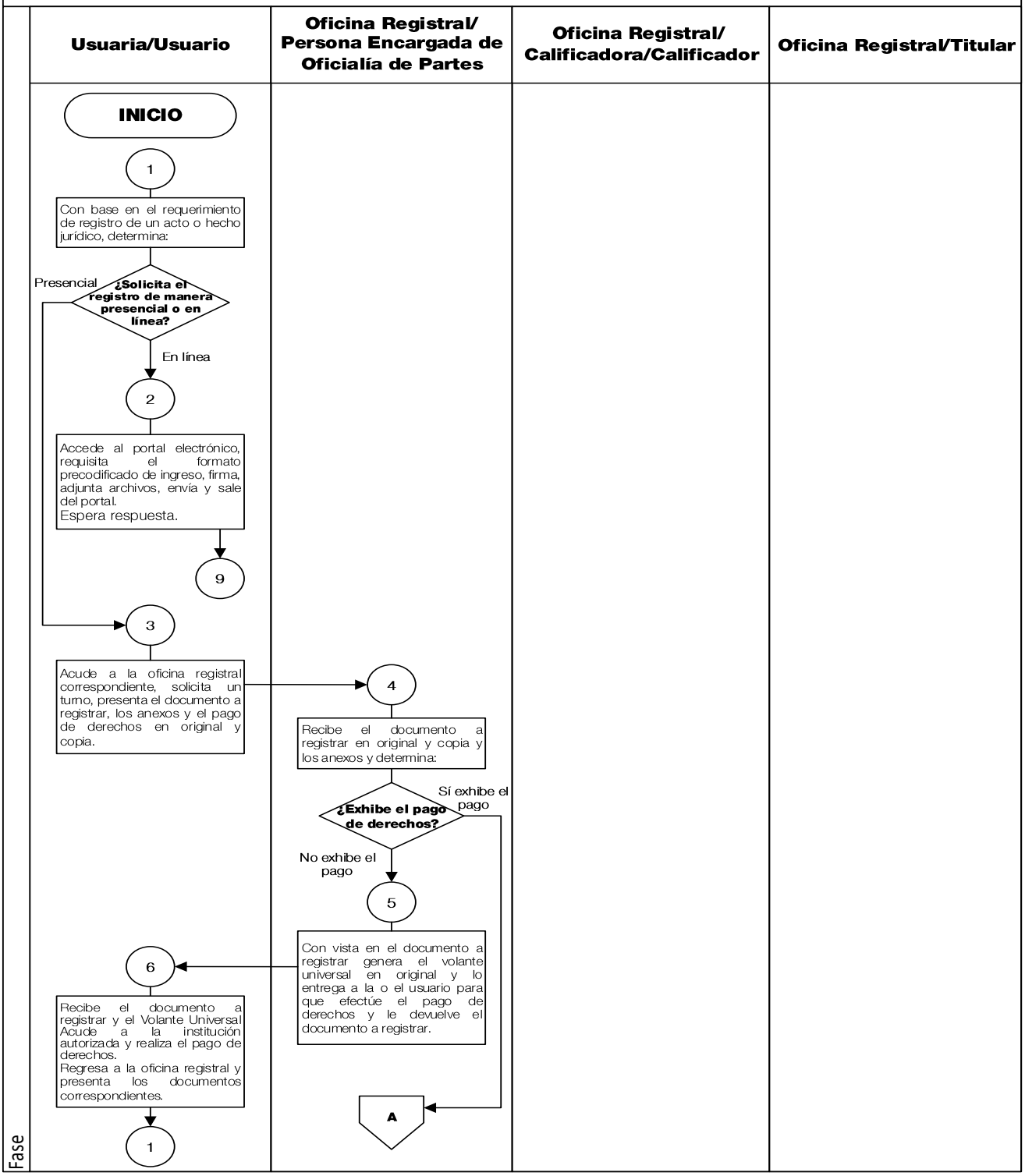
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		de la Oficina Registral correspondiente, y procede a separar un tanto en original y otro en copia para su entrega. Espera a que acuda la o el usuario por su Constancia de Rechazo, Constancia de Suspensión o Constancia de Registro. Se conecta con la operación número 23.
22.	Usuaria/Usuario	Pasado el tiempo de respuesta, consulta el estado de su trámite a través del Código QR que se encuentra en el Volante de Trámite Universal o través del boletín, se entera del resultado de la calificación o de la materialización, acude a la Oficina Registral y solicita a la persona encargada la Constancia de Rechazo, la Constancia de Suspensión o la Constancia de Registro.
23.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	Atiende a la o al usuario y le entrega la Constancia de Rechazo, la Constancia de Suspensión o la Constancia de Registro.
24.	Usuaria/Usuario	Recibe la Constancia de Rechazo, la Constancia de Suspensión o la Constancia de Registro y determina: **¿El resultado de la calificación o materialización fue Rechazado, Suspendido o Aceptado?**
25.	Usuaria/Usuario	**Rechazado.** Obtiene de la persona encargada de Oficialía de Partes, el Volante Universal por concepto de salida sin registro, o bien genera y descarga en el Sistema Informático el Volante Universal por concepto de salida de registro, se retira o en su caso, sale del sistema. Realiza el pago de derechos ante la institución autorizada de manera física o electrónica, y obtiene el comprobante de pago original respectivo. Acude a la Oficina Registral y entrega a la persona encargada de Oficialía de Partes el Volante Universal y el Comprobante de Pago en original y copia.
26.	Oficina Registral/ Oficialía de Partes/Persona encargada	Recibe Comprobante de Pago y Volante Universal por concepto de salida sin registro en original y copia, una vez reflejado el pago en el Sistema Informático del Instituto, lo asocia al trámite, se queda con una copia del documento presentado para su registro, sus anexos, volante universal, comprobante de pago, constancia de rechazo, volante universal por salida sin registro y comprobante de pago y en su caso, entrega a la o el usuario los documentos originales.
27.	Usuaria/Usuario	Recibe en su caso, el documento presentado para su registro, sus anexos, volante universal, comprobante de pago, constancia de rechazo, volante universal por salida sin registro y comprobante de pago en original, da por concluido su trámite y se retira.
28.	Usuaria/Usuario	**Suspendido.** Si la solicitud es presencial, obtiene de la persona encargada de Oficialía de partes el “Formato para Subsanar el Tramite Suspendido”, lo requisita, subsana de manera física los defectos u omisiones del trámite o de la documentación dentro del término legal establecido, anexa el formato en original y copia, y en su caso, los anexos necesarios para subsanar y los entrega a la persona encargada de la Oficialía de Partes

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Si la solicitud es en línea, únicamente procede a subsanar los defectos u omisiones del trámite a través del portal electrónico y adjunta los documentos necesarios para que los revise la o el Calificador. Se conecta con la operación número 30.
29.	Oficina Registral/ Oficialía de Partes/Persona encargada	Recibe de la o el usuario el "Formato para Subsanar un Trámite Suspendido" en original y copia y, en su caso los anexos correspondientes y los turna a la o el calificador para su revisión.
30.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Recibe de manera física el "Formato para Subsanar un Trámite Suspendido" en original y copia y, en su caso los anexos; de ser en línea, únicamente recibe los documentos mediante los cuales la o el usuario subsanó los defectos u omisiones; en ambos casos, los revisa y determina: **¿La o el usuario subsanó en tiempo y forma?**
31.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	**No subsanó en tiempo y forma.** Materializa la Constancia de Rechazo correspondiente y la envía a firma electrónica de la o el titular de la Oficina Registral. Se conecta con la operación número 17.
32.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	**Sí subsanó en tiempo y forma.** Materializa en el Sistema Informático el acto o hecho jurídico correspondiente y envía la Constancia de Rechazo a firma electrónica de la o del titular de la Oficina Registral. Se conecta con la operación número 17.
33.	Usuaria/Usuario	**Aceptado.** Si la solicitud es presencial, entrega en la Oficina Registral su Volante de Trámite Universal original e identificación oficial y recibe la Constancia de Registro. Si la solicitud fue en línea, imprime la Constancia de Registro. En ambos casos revisa la Constancia de Registro y determina: **¿Tiene errores?**
34.	Usuaria/Usuario	**No tiene errores.** Da por concluido su trámite y, en su caso, se retira.
35.	Usuaria/Usuario	**Sí tiene errores.** Si la solicitud es presencial, solicita a la persona encargada de Oficialía de Partes el "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite" y lo requisita. Si la solicitud es en línea, descarga e imprime de la página oficial del IFREM el "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite", y lo requisita en original y copia. En ambos casos anexa el documento a corregir, los entrega a la persona encargada de Oficialía de Partes y se queda con la copia del mismo.
36.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	Recibe el "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite" y el documento a corregir, lo registra en el soporte material que dentro de la Oficina Registral se determine y los entrega a la o a titular de la Oficina Registral para su revisión.

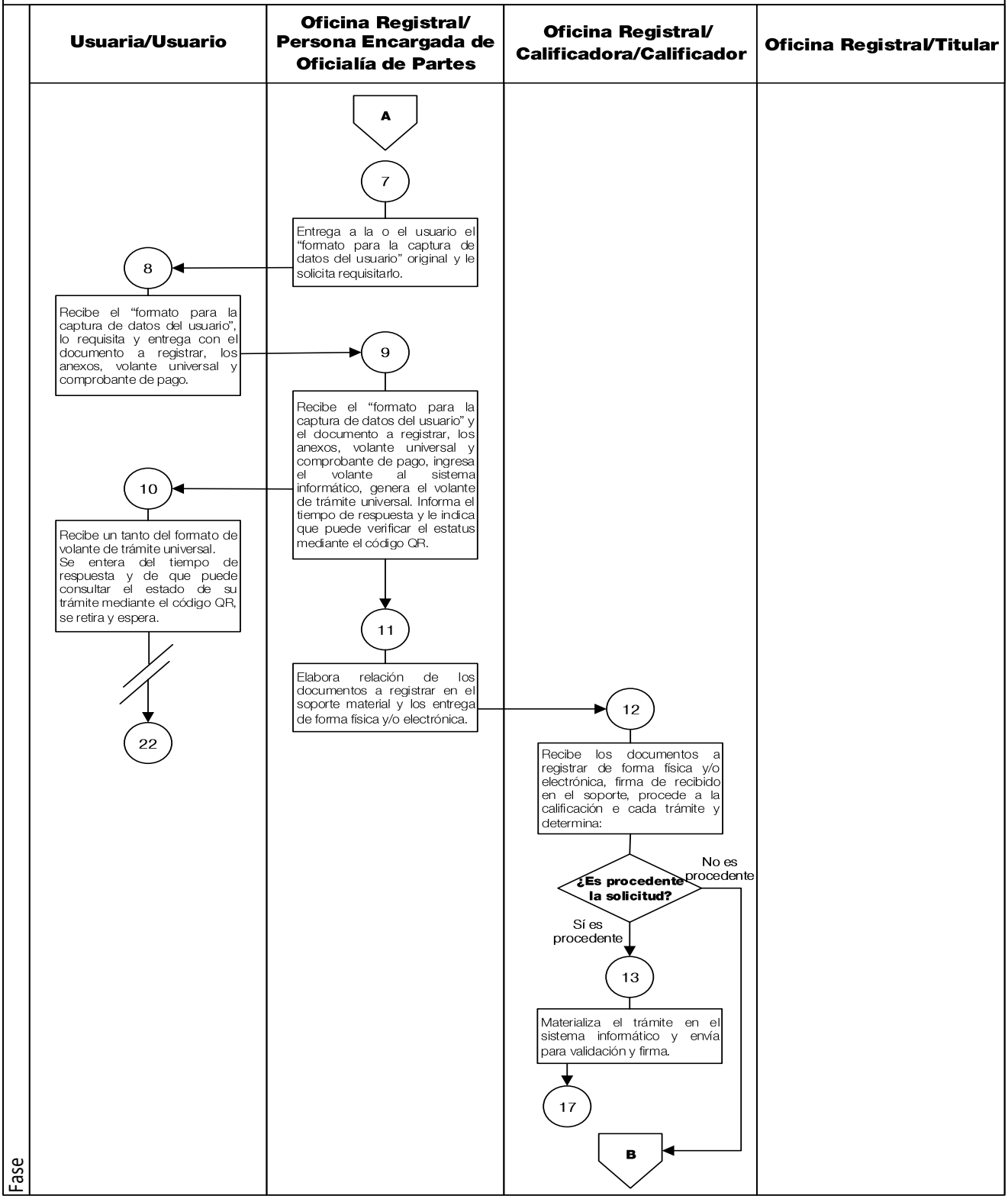
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con la operación número 38. Informa el tiempo de respuesta a la o el usuario de acuerdo a la legislación aplicable.
37.	Usuaria/Usuario	Se entera del tiempo de respuesta, se retira y espera. Se conecta con la operación número 44.
38.	Oficina Registral/Titular	Recibe el "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite", el documento a corregir y determina: **¿Es procedente la solicitud?**
39.	Oficina Registral/Titular	**No es procedente.** Elabora Oficio de Improcedencia debidamente fundado y motivado y lo entrega a la a la persona encargada de Oficialía de Partes. Se conecta con la operación número 43.
40.	Oficina Registral/Titular	**Si es procedente.** Regresa física y electrónicamente el documento a corregir a la o al calificador para su corrección.
41.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Recibe el documento a corregir, materializa la corrección y envía electrónicamente el documento a registrar a la o el titular de la Oficina Registral para la impresión de la Constancia de Registro corregida.
42.	Oficina Registral/Titular	Recibe el documento a registrar y el registro corregido, lo firma electrónicamente, imprime la Constancia de Registro corregida y la entrega a la persona encargada de Oficialía de Partes para su desglose.
43.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	Recibe el documento registrado, la Constancia de Registro debidamente corregida y realiza el desglose para la entrega a la o el usuario; o bien, recibe el Oficio de Improcedencia y espera el tiempo establecido para que acuda la o el usuario. Se conecta con la operación número 45.
44.	Usuaria/Usuario	Una vez transcurrido el tiempo de respuesta, en caso de haber ingresado su solicitud de manera presencial, acude a la Oficina Registral exhibe el acuse del "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite" y su identificación oficial a la persona encargada de Oficialía de Partes.
45.	Oficina Registral/Persona encargada de Oficialía de Partes	Atiende a la o al usuario, recibe el acuse del "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite" y la identificación oficial, verifica y le entrega a la o al usuario la Constancia de Registro y su identificación oficial o bien le entrega el Oficio de Improcedencia.
46.	Usuaria/Usuario	Si es de manera presencial, recibe la Constancia de Registro, o bien el Oficio de Improcedencia y su identificación oficial y se retira. Si es en línea, recibe a través del portal electrónico la Constancia de Registro o, en su caso, el Oficio de Improcedencia concluye el trámite y sale del sistema. **Fin del Procedimiento.**

DIAGRAMA

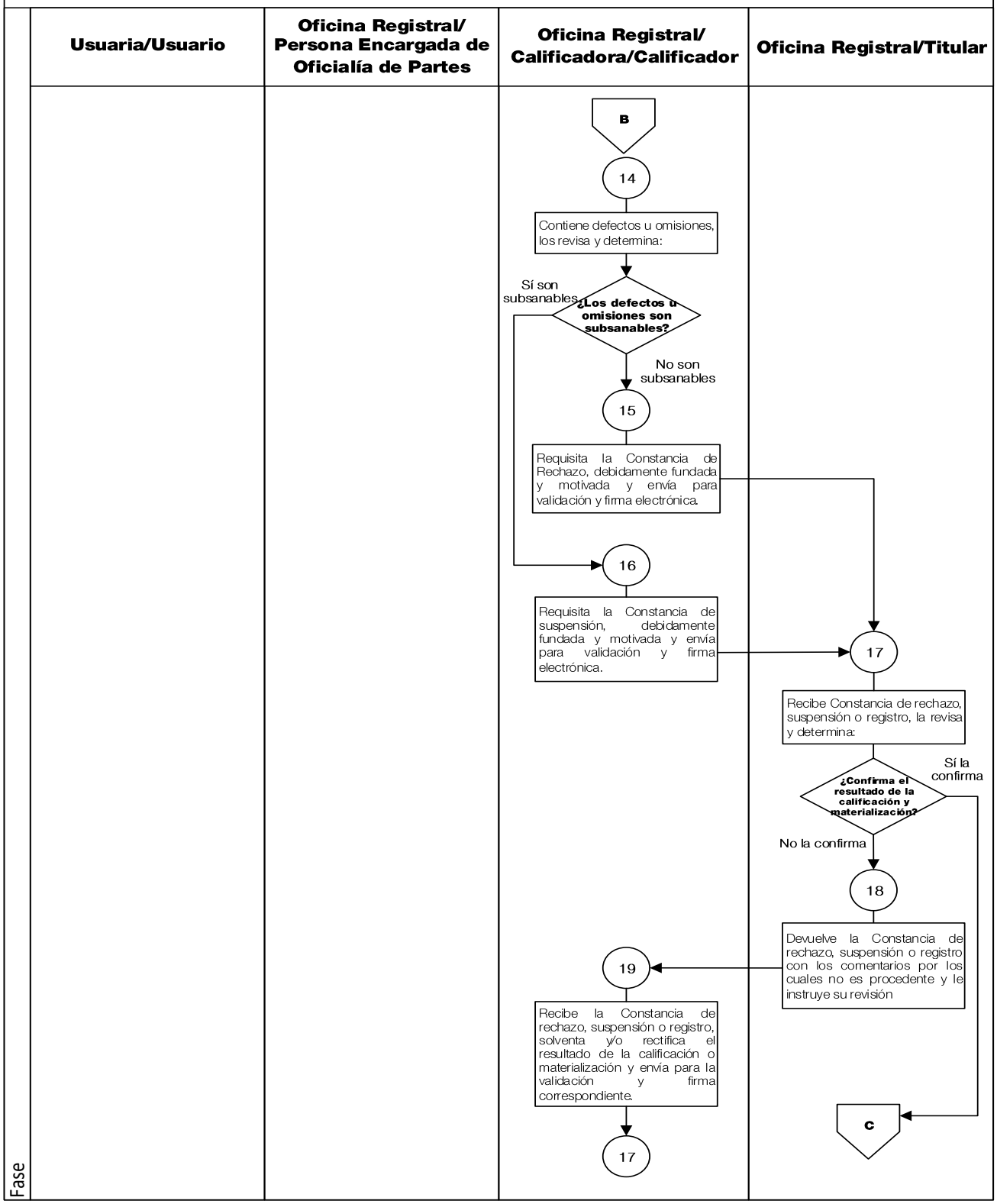
PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ACTOS O HECHOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LA PROPIEDAD INMUEBLE



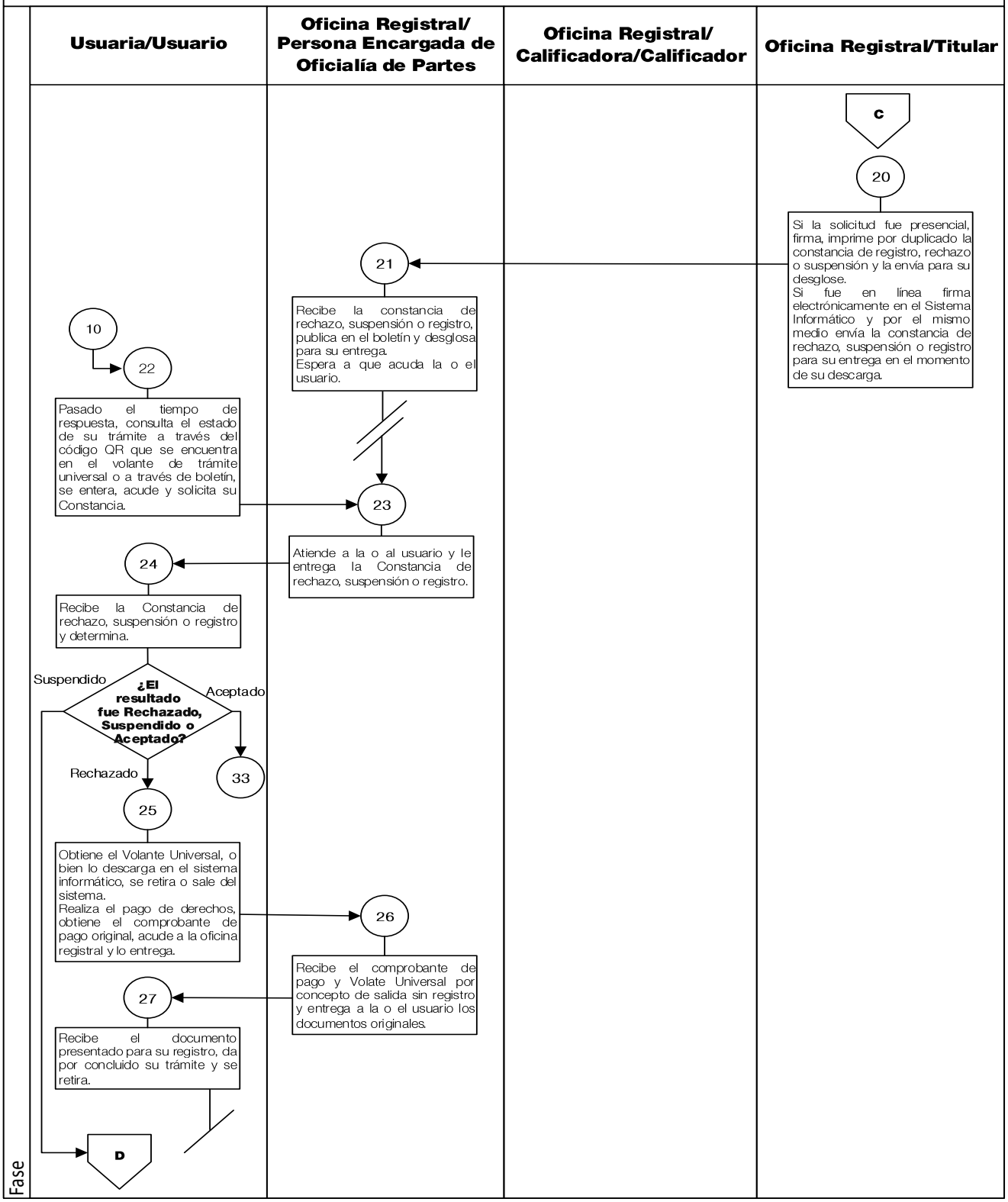
PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ACTOS O HECHOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LA PROPIEDAD INMUEBLE



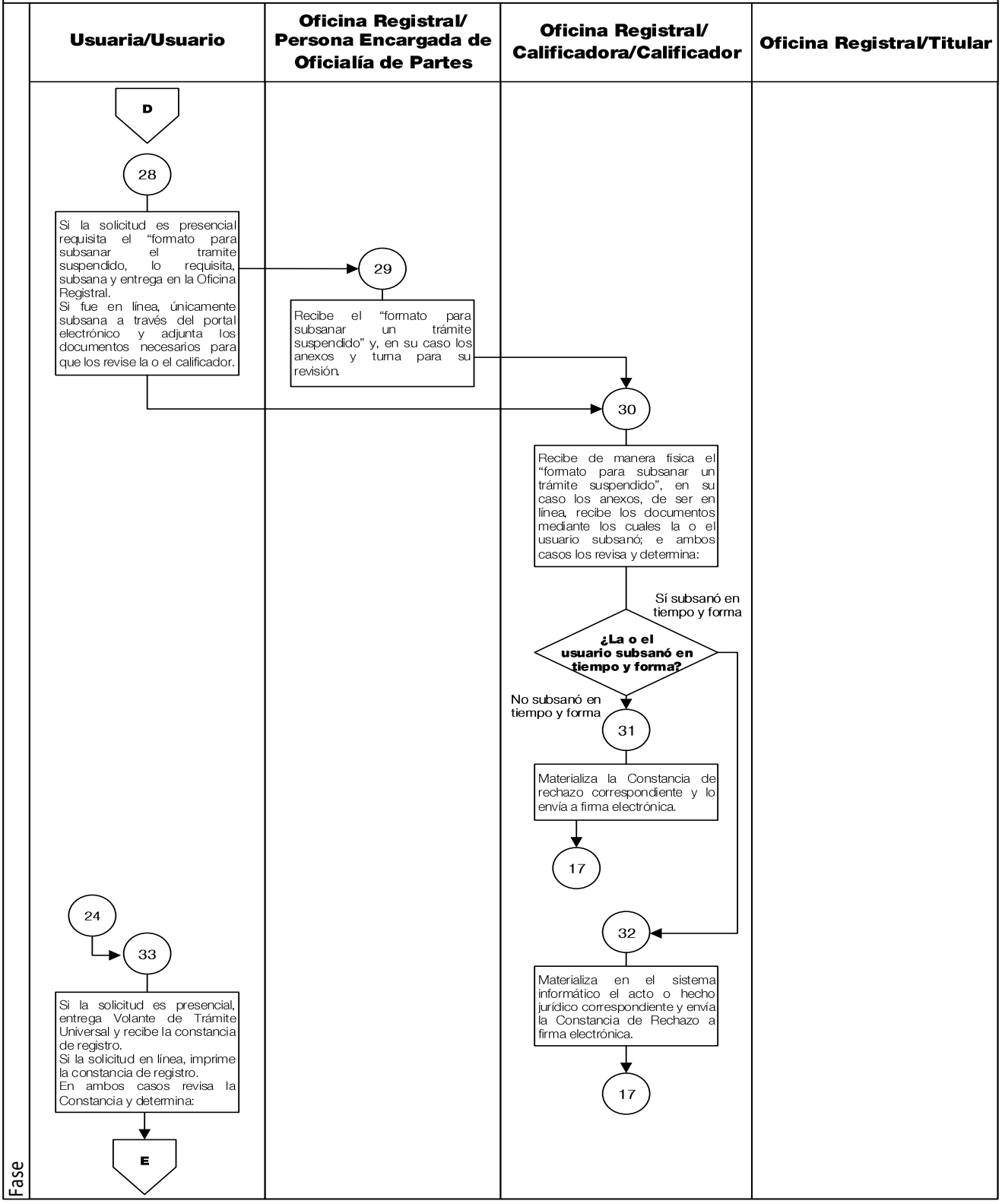
PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ACTOS O HECHOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LA PROPIEDAD INMUEBLE



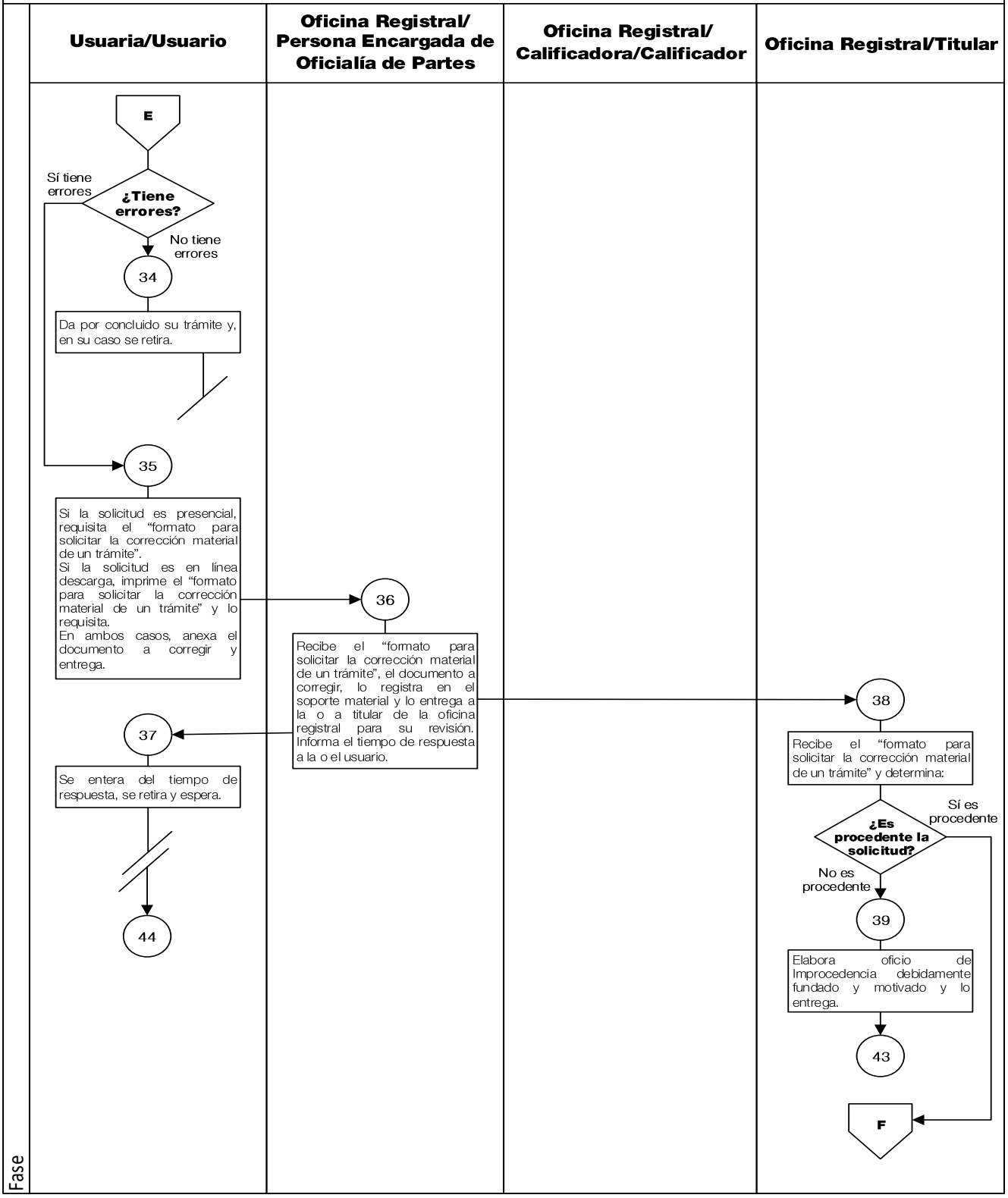
PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ACTOS O HECHOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LA PROPIEDAD INMUEBLE



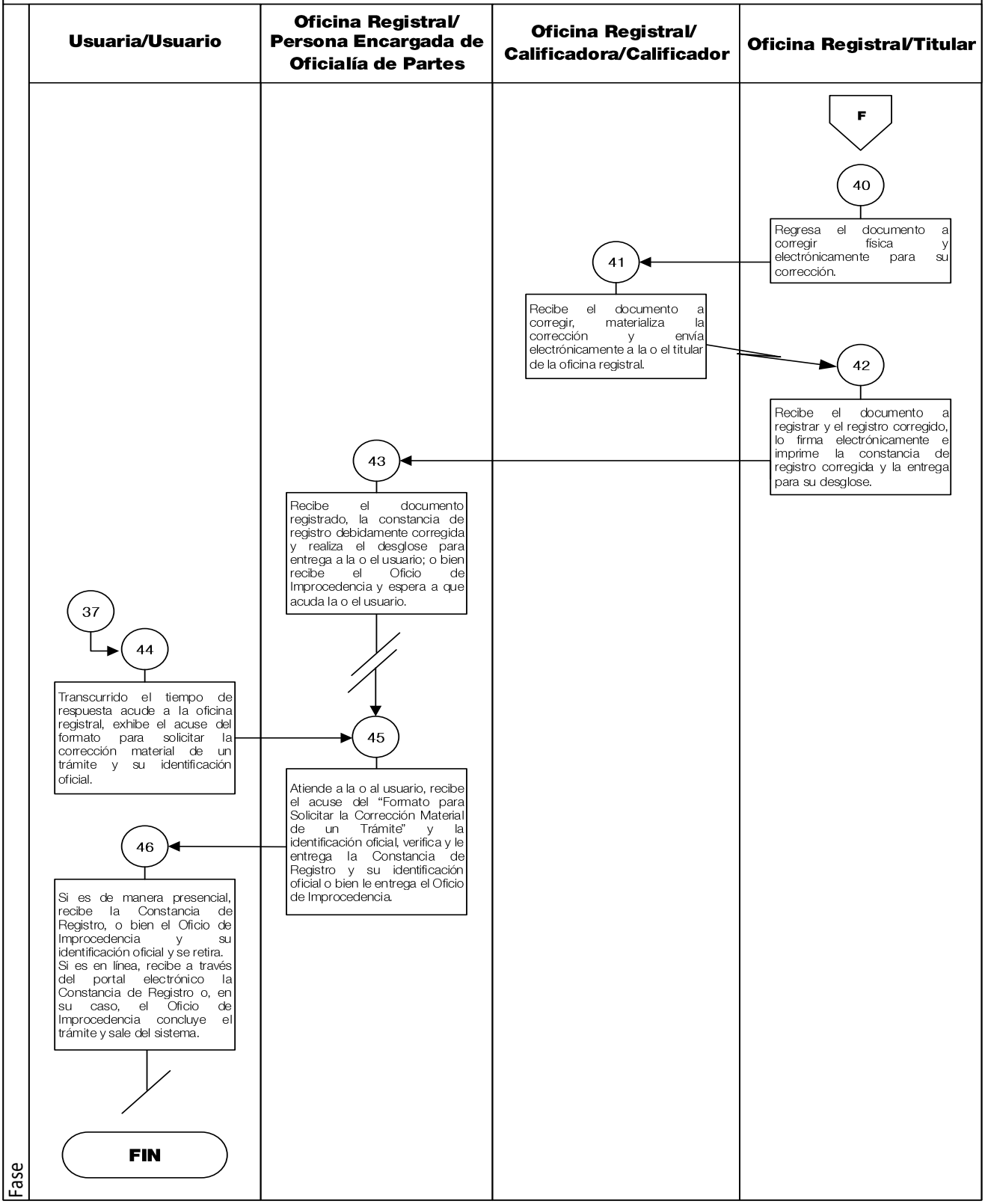
PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ACTOS O HECHOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LA PROPIEDAD INMUEBLE



PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ACTOS O HECHOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LA PROPIEDAD INMUEBLE



PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ACTOS O HECHOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LA PROPIEDAD INMUEBLE



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en el registro de Actos o Hechos Jurídicos:

$$\frac{\text{Número mensual de registros jurídicos realizados.}}{\text{Número mensual de solicitudes de registros jurídicos recibidos.}} \times 100 = \text{Porcentaje de trámites atendidos.}$$

Indicadores para medir la satisfacción de la usuaria o del usuario externo con el servicio recibido:

$$\frac{\text{Número de usuarias o usuarios satisfechos}}{\text{Número de usuarias o usuarios atendidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de usuarias o usuarios que se declaran satisfechos con el servicio prestado.}$$

Registro de Evidencias

- El número de trámites atendidos queda registrado en el Sistema Informático.
- Las usuarias o los usuarios que se declaran satisfechos con el servicio de inmatriculación quedan registrados en las encuestas realizadas a las o los diferentes usuarios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Volante Universal.
- Volante de Trámite Universal.
- Formato para la Captura de Datos del Usuario.
- Constancia de Registro.
- Constancia de Suspensión.
- Constancia de Rechazo.
- Formato para Subsanar un Trámite Suspendido
- Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite

FORMATO: VOLANTE UNIVERSAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

frem

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO
VOLANTE UNIVERSAL
IFR-MOD-MPOOR-UNI-01

No. Trámite: N/A (1)

LA PRELIQUIDACIÓN DEL TRAMITE NO ES CON SUPRESENTACIÓN EN LA ÁREA DE RESGUARDO DE LA OFICINA REGISTRAL

DATOS DEL CONTRIBUYENTE:

(2) — CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (C.U.R.P.)

(3) — REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.)

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

(4)

DATOS DEL SERVICIO:

NOMBRE Y NÚMERO DE NOTARIO O CORREDOR; NÚMERO DE ESCRITURA Y ACTO O TIPO DE CERTIFICADO

(5)

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TARIFA	IMPORTE
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

FECHA LÍMITE DE PAGO: (11)

TOTAL: (12)

LÍNEA DE CAPTURA PARA PAGO EN VENTANILLA

(13)

Para generar la factura electrónica favor de ingresar a la página electrónica del IFREM (http://ifrem.edomex.gob.mx) o si lo prefiere acudir al departamento de ingresos en la Dirección General del IFREM, ubicado en Av. Lic. Nicolás San Juan S/N Col. La Magdalena, Toluca, México, C.P. 50010

La presente liquidación deberá ser enterada en un término de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de expedición de la presente LIQUIDACIÓN SOLICITA A NOMBRE DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ESTE DOCUMENTO NO ES EL COMPROBANTE DE PAGO Y NO OBLIGA A LA AUTORIDAD A PRESTAR EL SERVICIO SOLICITADO

ESTE DOCUMENTO SÓLO ES VÁLIDO CON LA CERTIFICACIÓN O RECIBO DEL PAGO

FAVOR DE REALIZAR SU PAGO EN VENTANILLA DE LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES

HSBC	RAP 9315	SANTANDER	1275	BANAMEX	PA: 9359
SCOTIABANK	3817	BANORTE	45785	TELECOMM	GSIFTNPS-900408

PROPIEDAD

INSTRUCTIVO PARA LLENAR DEL FORMATO: VOLANTE UNIVERSAL

Objetivo: El Volante Universal, tiene por objeto que la o el usuario tenga conocimiento del concepto, fundamento y monto que debe realizar como pago de derechos, el cual sirve como documento para la generación del Volante de Trámite Universal.

Distribución y Destinatario: Se presenta en dos tantos con su comprobante de pago, original y copia simple, uno de ellos es entregado al interesado al concluir el trámite y el otro lo conserva la Oficina Registral para ser agregado al apéndice respectivo. (Presencial)

El Volante Universal se ingresa a través del Portal Electrónico. (En línea).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	No. De Trámite	En este espacio se hará constar el número de trámite con el cual se encuentra asociado el Volante Universal.
2.	Datos del contribuyente	En este espacio se anotará la Clave Única de Registro de Población de la o el usuario.
3.	Registro Federal de Contribuyentes	En este espacio se anotará el Registro Federal de Contribuyentes de la o el usuario.
4.	Nombre, denominación o razón social	En este espacio se anotará el Nombre, denominación o razón social de la o el usuario.
5.	Datos del servicio.	En este espacio se anotarán los datos que identifican el documento presentado por la o el usuario
6.	Artículo	En este espacio se anotará el fundamento jurídico para el pago de derechos.
7.	Descripción	En este espacio se anotará la descripción del servicio registral que genera el pago de derechos.
8.	Cantidad	En este espacio se anotará el número de servicios a pagar.
9.	Tarifa	En este espacio se anotará el monto del servicio registral a pagar.
10.	Importe	En este espacio se anotará la suma total de los servicios solicitados.
11.	Fecha límite de pago	En este espacio se hará constar la fecha límite de pago del Volante Universal.
12.	Total	En este espacio se anotará la suma total de los derechos a pagar.
13.	Alfanuméricos del Volante universal.	En este espacio quedarán asentados los alfanuméricos que identifican el Volante Universal.
14.	Fecha y hora de expedición	En este espacio quedará asentada la fecha y hora en que se expidió el Volante Universal.
15.	Fecha y hora de impresión	En este espacio quedará asentada la fecha y hora de impresión del Volante Universal.

NOTA: Los campos identificados con los números (2), (3), (4), (5) y (8) son editables para su llenado.

Los identificados con los números (1), (6), (7), (9), (10), (11), (12), (13), (14) y (15), los asigna automáticamente el Sistema Informático.

FORMATO VOLANTE DE TRÁMITE UNIVERSAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

VOLANTE DE TRÁMITE UNIVERSAL

NO. DE TRÁMITE:	FECHA DE PRELACIÓN:	OFICINA REGISTRAL:
(1)	(2)	(3)

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

(4)

PERSONA QUE RECEPCIONA EL DOCUMENTO:

(5)

RESUMEN DE ACTO(S)(6)

CONCEPTO: (7) OBSERVACIONES:

(8) CONSULTA EL ESTADO ACTUAL DE TU TRÁMITE

Consulta el estado actual de tu trámite ingresado en cualquiera de las 19 Oficinas Registrales del Estado de México, con tan solo escanear el Código QR automáticamente te dará el estado y resultado de calificación que guarda en ese preciso momento.

Puedes descargar cualquier Aplicación de lector de Código QR en al App Store (MAC) ó Play Store (Android)

(9) 2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VOLANTE DE TRÁMITE UNIVERSAL		
Objetivo: Proporcionar un documento, que permita identificar el número de trámite, fecha de ingreso, Oficina Registral, nombre de la o el usuario, persona servidora pública que recibió la documentación y el tipo de trámite solicitado. Con dicho Volante se comprueba el ingreso de un documento en la Oficina Registral.		
Distribución y Destinatario: En dos tantos, original y copia, el primero es entregado a la o el usuario y el segundo lo conserva la Oficina Registral para ser agregado al apéndice respectivo. (Presencial) El portal electrónico generará el Volante de Trámite Universal para la o el usuario (En línea).		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Número de trámite	En este espacio se anotará la numeración consecutiva, asignada por el Sistema Informático.
2.	Fecha de prelación	En este espacio se anotará la fecha y la hora en la que se presentan los documentos para su ingreso en la Oficina Registral correspondiente.
3.	Oficina Registral	En este espacio se anotará el lugar de ubicación de la Oficina Registral en la que se presenta la documentación.
4.	Nombre del solicitante	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el usuario que presenta los documentos para su ingreso.
5.	Persona que recepciona el documento	En este espacio se anotará el nombre de la persona servidora pública que recibe los documentos que presenta la o el usuario.
6.	Concepto	En este espacio se anotará el tipo de acto jurídico conforme al documento presentado.
7.	Observaciones	En este espacio se anotará si existe alguna aclaración o comentario referente al documento presentado.
8.	Consulta el estado actual de tu trámite.	En este espacio se encuentra el Código QR el cual servirá para consultar el estado del trámite ingresado.
9.	Leyenda	En este espacio se encuentra la leyenda oficial del año en que se emite el Volante de Trámite Universal.

NOTA: Los campos identificados con los números (1), (2), (3), (5), (8) y (9), serán asentados de forma automática por el sistema.

Los campos identificados con los números (4), (6) y (7) será editable en el sistema.
Para el campo (7) Observaciones, se asentarán con tinta distinta al color negro.

FORMATO PARA LA CAPTURA DE DATOS DEL USUARIO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM | EDOMÉX

FORMATO PARA LA CAPTURA DE DATOS DEL USUARIO

01 _____, México a_____de_____de 20_____.

DATOS DEL USUARIO:

NOMBRE(S): 02

APELLIDO PATERNO: 03

APELLIDO MATERNO: 04

CORREO ELECTRÓNICO: 05

TELÉFONO CELULAR: 06

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales".

07 _____

Nombre y Firma autógrafa del Titular

Elaboró	Revisó	Aprobó
HASC	EZV	SEC

Fecha de Rev.: 07/09/2017 Versión.: Segunda. Código: FOR-30000-001 Página: 1

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO PARA LA CAPTURA DE DATOS DEL USUARIO		
Objetivo: Dar constancia de los datos de la o el usuario que presenta el documento a registrar, al proporcionar el o los nombres, apellidos, correo electrónico y número telefónico, para que por estos medios le sea notificado el estado de su trámite.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y lo conserva la Oficina Registral para ser agregado al apéndice respectivo. Ver política. (Presencial)		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Fecha	En este espacio se anotará el lugar y fecha de presentación de la solicitud.
2.	Nombre	En este espacio se anotará el o los nombres de la o el usuario que presenta la solicitud del documento a registrar.
3.	Apellido paterno	En este espacio se anotará el apellido paterno de la o el usuario que presenta la solicitud del documento a registrar.
4.	Apellido materno	En este espacio se anotará el apellido materno de la o el usuario que presenta la solicitud del documento a registrar.

5.	Correo electrónico	En este espacio se anotará un correo electrónico que proporcione la o el usuario para recibir notificaciones del estado del trámite.
6.	Número telefónico	En este espacio se anotará un número de teléfono celular proporcionado por la o el usuario para recibir notificaciones del estado del trámite.
7.	Nombre y firma autógrafa del Titular.	En este espacio se anotará la firma de la o el usuario que presenta la solicitud.

NOTA: Todos los campos que contiene este formato serán llenados con datos de la o el usuario.
La leyenda que contiene el formato, tiene la finalidad de dar a conocer a la o el usuario la protección de datos personales.

FORMATO: CONSTANCIA DE REGISTRO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

frem

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

OFICINA REGISTRAL DE (1)

RECIBO(S) OFICIAL(ES) (2) PAGO DE DERECHOS (3)

FOLIO REAL ELECTRÓNICO: (3)
FECHA DE INSCRIPCIÓN: (3)
NÚMERO DE TRÁMITE (4)
CALIFICADOR (5)
PÁGINA DE (6) FECHA DE INGRESO (7)

TIPO DE REGISTRO	INSCRIPCIÓN (10)	FOLIO REAL ELECTRÓNICO	(11)
ACTO (12)			
QUEDÓ REGISTRADO (13)			

Para ver el registro realizado, deberá escanear el Código QR.
Podrá descargar cualquier Aplicación de lector de Código QR en la App Store (IOS) o Play Store (Android).

FIRMA ELECTRONICA

FUNCIÓN:		NOMBRE:	(14)		(14)
(17)					

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONSTANCIA DE REGISTRO		
Objetivo: Hacer constar que el acto que contiene el documento ingresado, quedo debidamente registrado.		
Distribución y Destinatario: El formato se elabora en dos tantos entregándose el original a la o el usuario al concluir el trámite y otro se agrega a la copia del documento que conserva la Oficina Registral y se destina al apéndice de documentos. Cuando el ingreso se realice en línea la constancia se descarga a través del portal electrónico, imprimiendo la o el usuario la misma.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Oficina Registral de	En este espacio se anotará la Oficina Registral que expide el trámite.
2.	Folio Real Electrónico	En este espacio se anotará el Folio Real Electrónico en el que se registró el acto jurídico.
3.	Fecha de Inscripción	En este espacio se anotará la fecha en que se efectuó el registro correspondiente.
4.	Número de Trámite	Espacio en el que se anotará el número consecutivo que es asignado por el sistema, que sirve para identificar el documento ingresado.
5.	Calificador	Espacio en el que se anotará el nombre del calificador responsable.
6.	Página	Espacio en el que se anotará el número que corresponde a la hoja en un intervalo de impresión.
7.	Fecha de ingreso	En este espacio se anotará la fecha en que se ingresaron los documentos ante la Oficina Registral.
8.	Recibo (s) Oficial (es)	En este espacio se anotarán el o los alfanuméricos del Volante Universal.
9.	Pago de derechos	En este espacio se anotará el monto en pesos del pago realizado por los derechos de registro.
10.	Tipo de registro	En este espacio se anotará el tipo de registro que se realizó (Inscripción, Anotación o Cancelación).
11.	Folio Real Electrónico	En este espacio se anotará el Folio Real Electrónico en el que se registró el acto jurídico.
12.	Acto	En este espacio se anotará el acto jurídico que se registró.
13.	Quedó registrado	Espacio en el que el sistema asigna el Código QR que contiene el registro del acto jurídico y a través del cual se verifica la autenticidad del documento.
14.	Función	En este espacio se anotará la función de la persona servidora pública que emite la firma electrónica.
15.	Nombre	En este espacio se anotará el nombre de la persona servidora pública que emite la firma electrónica
16.	Serial num.	En este espacio quedará asentado el número de serie de la firma electrónica.
17.	Firma electrónica	En este espacio quedará asentada la cadena de firma electrónica
18.	Fecha de firma	En este espacio se anotará la fecha en que quedó firmado el registro del acto jurídico.
19.	Num. Secuencia	En este espacio quedará asentado el número de secuencia de la firma electrónica de la constancia expedida.

NOTA: Todos los campos de este formato, serán llenados de forma automática por el Sistema Informático.

FORMATO: CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ifrem
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

(1)

OFICINA REGISTRAL DE (2)	
FECHA: (3)	TRÁMITE (4)
PÁGINA (5) DE	

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 35, DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, 13 FRACCIÓN II, 66, 67, 69, 71, 72, 74, 75, 76 Y 77 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, SE SUSPENDE EL REGISTRO POR: (6)

(7)

EN ESTE CASO EL DOCUMENTO PODRÁ SUBSANARSE EN UN PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES, A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN EN LOS ESTRADOS DE ESTA OFICINA REGISTRAL, PARA SUBSANAR LAS OMISIONES O REQUISITOS QUE SEAN NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, EN CASO DE NO DAR CUMPLIMIENTO DENTRO DEL PLAZO ANTES SEÑALADO, SE PROCEDERÁ A RECHAZAR DEFINITIVAMENTE EL DOCUMENTO CANCELÁNDOSE EN CONSECUENCIA, EL NÚMERO DE PRESENTACIÓN DEL MISMO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 35 DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y 68 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO.
Y PARA EL CASO DE LAS INMATRICULACIONES ADMINISTRATIVAS SE OTORGA UN TERMINO DE QUINCE DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACIÓN, PARA PODER SUBSANAR, CON FUNDAMENTO AL ARTICULO 90 DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO MÉXICO, TODOS ORDENAMIENTOS VIGENTES.

ART. TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, "...LAS NOTIFICACIONES DE LAS SUSPENSIONES Y NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN O ANOTACIÓN, SE REALIZARAN POR ESTRADOS EN CADA OFICINA REGISTRAL, HASTA EN TANTO NO SE IMPLEMENTE EN EL SISTEMA INFORMÁTICO EL BOLETÍN ELECTRÓNICO...".

ANALISTA/CALIFICADOR

(8)

(9)

Fecha, Nombre y firma de quien recibe.

SUSPENSIÓN

IFREG9125120421115939

FIRMA ELECTRONICA					
FUNCIÓN:	EL C. REGISTRADOR	NOMBRE:	(10)	SERIAL NUM:	(11)
(12)					
OCSP RESPONSE DATE:	2021-04-06T22:02:36Z	TSP RESPONSE DATE:	2021-04-07T03:02:20Z	FECHA DE FIRMA:	(13)
UNIDAD CERTIFICADORA:	Servicio OCSP SAT			NUM SECUENCIA:	(14)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN		
Objetivo: Dar a conocer a la o el usuario que su solicitud contiene, errores o defectos subsanables, señalándose los motivos y fundamentos de la suspensión.		
Distribución y Destinatario: El formato se elabora en dos tantos, entregándose uno a la o el usuario como notificación de la suspensión para que proceda a subsanar y el otro se agrega al trámite el cual se conserva la Oficina Registral. (Presencial) La o el usuario se notifica de la suspensión, a través del portal electrónico. (En línea)		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Código QR	En este espacio se encuentra el Código QR para verificar la autenticidad del documento.
2.	Oficina Registral de	En este espacio se anotará la Oficina Registral que expide la suspensión.
3.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha en que se emite la suspensión en sistema.
4.	Trámite	En este espacio se anotará el número consecutivo que es asignado por el sistema, que sirve para identificar el documento ingresado.
5.	Página de	En este espacio se anotará el número de páginas que contiene la constancia de suspensión.
6.	Fundamentos jurídicos	En este espacio quedará asentado el fundamento legal de la suspensión.
7	Motivos de suspensión	En este espacio se anotará la explicación detallada y fundamentada de la suspensión, misma que es efectuada por la o el calificador.
8	Analista/Calificador	En este espacio se anotará el nombre de la o el calificador responsable.
9.	Fecha, nombre y firma de quien recibe.	En este espacio se anotará el día en que la o el usuario se notifica de la suspensión, colocando su nombre completo y firma.
10.	Nombre	En este espacio se anotará el nombre de la o el Titular de la Oficina Registral que firmó el trámite.
11.	Serial num.	En este espacio quedará asentado el número de serie de la firma electrónica.
12.	Firma electrónica	En este espacio quedará asentado la cadena compuesta por números y letras irrepetibles de la firma electrónica.
13.	Fecha de firma	En este espacio quedará asentado la fecha de la firma electrónica del trámite.
14.	Num. Secuencia	En este espacio quedará asentado el número de secuencia de la firma electrónica de la constancia expedida.

NOTA: Los campos identificados con los números (1), (2), (3), (4), (5), (6), (8), (10), (11), (12), (13) y (14) son proporcionados de manera automática por el Sistema Informático.

Los campos identificados con los números (7) y (9) son editables.

FORMATO: CONSTANCIA DE RECHAZO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ifrem
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

(1)

OFICINA REGISTRAL DE (2)	
FECHA: (3)	TRÁMITE (4)
PÁGINA 1(5) DE (6)	

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 35 PARRAFO TERCERO, 37, DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y 13 FRACCIÓN II, 66, 68, 72, 74, 75, 76 Y 77 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MEXICO SE DEVUELVE SIN REGISTRO POR: (8)

(7)

ANALISTA/CALIFICADOR

(8)

RECHAZADO

(9)

Fecha, Nombre y firma de quien recibe.

NOTA.- AL PRESENTAR SU DOCUMENTO DE NUEVA CUENTA, ANEXAR LA PRESENTE DENEGACIÓN

FIRMA ELECTRONICA					
FUNCIÓN:	EL C. REGISTRADOR	NOMBRE:	(10)	SERIAL NUM:	(11)
(12)					
OCSP RESPONSE DATE:	2019-07-16T22:05:59Z	TSP RESPONSE DATE:	2019-07-16T22:05:59Z	FECHA DE FIRMA:	(13)
UNIDAD CERTIFICADORA:	Servicio delegado OCSP de la AC del SAT			NUM SECUENCIA:	(14)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONSTANCIA DE RECHAZO		
Objetivo: Dar a conocer a la o el usuario que su solicitud contiene, errores o defectos no subsanables, señalándose los motivos y fundamentos del rechazo.		
Distribución y Destinatario: El formato se elabora en dos tantos entregándose uno a la o el usuario como notificación y el otro se agrega al documento que conserva la Oficina Registral, hasta el momento en que el interesado lo recoja previo pago de derechos por concepto de salida sin registro. (Presencial). La o el usuario se notifica del rechazo, a través del portal electrónico. (En línea)		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Código QR	En este espacio se encuentra el Código QR para verificar la autenticidad del documento.
2.	Oficina Registral de	En este espacio se anotará la Oficina Registral que expide el rechazo.
3.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha en que se emite el rechazo en sistema.
4.	Trámite	En este espacio se anotará el número consecutivo que es asignado por el sistema, que sirve para identificar el documento ingresado.
5.	Página de	En este espacio se anotará el número de páginas que contiene la constancia de rechazo.
6.	Fundamentos jurídicos	En este espacio quedará asentado el fundamento legal del rechazo
7	Motivos de rechazo	En este espacio se anotará la explicación detallada y fundamentada del rechazo, mismo que es efectuada por la o el calificador.
8	Analista/Calificador	En este espacio se anotará el nombre de la o el calificador responsable.
9.	Fecha, nombre y firma de quien recibe.	En este espacio se anotará el día en que la o el usuario se notifica del rechazo, colocando su nombre completo y firma.
10.	Nombre	En este espacio se anotará el nombre de la o el Titular de la Oficina Registral que firmó el trámite.
11.	Serial núm.	En este espacio quedará asentado el número de serie de la firma electrónica.
12.	Firma electrónica	En este espacio quedará asentado la cadena compuesta por números y letras irrepetibles de la firma electrónica.
13.	Fecha de firma	En este espacio quedará asentado la fecha de la firma electrónica del trámite.
14.	Núm. Secuencia	En este espacio quedará asentado el número de secuencia de la firma electrónica de la constancia expedida.

NOTA: Los campos identificados con los números (1), (2), (3), (4), (5), (6), (8), (10), (11), (12), (13) y (14) son proporcionados de manera automática por el Sistema Informático.

Los campos identificados con los números (7) y (9) son editables.

FORMATO PARA SUBSANAR UN TRÁMITE SUSPENDIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM | EDOMÉX

"SE RECOMIENDA LEER TODA LA SOLICITUD, ANTES DE LLENARLA"

FORMATO PARA SUBSANAR UN TRÁMITE SUSPENDIDO

C. TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____ (01) **TRÁMITE NÚMERO:** _____ (02)
ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E

C. (NOMBRE DEL SOLICITANTE): (03) _____ promoviendo por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones los estrados de esta Oficina Registral, y autorizando para los mismos efectos, así como para realizar cualquier gestión relacionada con la presente solicitud, recoger documentos y firmar por su recibo conjunta o separadamente a (04) _____, respetuosamente me permito exponer:

Por este medio vengo a subsanar el trámite número (05) _____ con fecha de prelación (06) _____ en esta Oficina Registral, encontrándome en tiempo para ello, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35 párrafo tercero de la Ley Registral y 71 último párrafo del Reglamento de la Ley Registral vigentes en el Estado de México, presentando la siguiente documentación:

(07) **PAGO DE DERECHOS Y/O DIFERENCIAS DE INSCRIPCIÓN O ANOTACIÓN**

ORIGINAL	COPIA		IMPORTE
			$

(08) **DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTOS QUE SE INGRESA PARA SUBSANAR TRÁMITE**

ORIGINAL	COPIA	
		ESCRITO PRIVADO
		CERTIFICADO DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL DEL AÑO
		CERTIFICADO DE LIBERTAD O EXISTENCIA DE GRAVAMENES
		TESTIMONIO DE LA ESCRITURA NÚMERO NOTARIO NÚMERO DEL
		COPIA CERTIFICADA DE
		OTROS

(09) ☐ **Trámite de autoridad judicial o administrativa.** **Cantidad de documentos:** (10) _____

Por lo expuesto; a **USTED C. REGISTRADOR(A)** , atentamente pido:

ÚNICO.- Tener por presentada en tiempo y forma la documentación descrita en el cuerpo de este escrito, con la cual se subsana el trámite mencionado al rubro y en su oportunidad proceder a realizar la inscripción, anotación o certificación correspondiente.

(11) _____, **Estado de México,** ____ **de** _____ **del 20** .

(12) _____
FIRMA DEL SOLICITANTE

(13)
Sello de la Oficina

(14) _____
FECHA, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

NOTA: ANTES DE PRESENTAR ESTE DOCUMENTO, SE LE SUGIERE VERIFICAR QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SEAN CORRECTOS Y COMPLETOS, EN RAZÓN DE QUE SI SON INCORRECTOS NO SE TENDRÁ POR SUBSANADO EL TRÁMITE.

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales".

Elaboró	Revisó	Aprobó
JGM	SED	EZV

Fecha de Rev.: 29/09/2020 Versión: Tercera Código: FOR-30000-024 Página 1 de 1

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO PARA SUBSANAR UN TRÁMITE SUSPENDIDO		
Objetivo: Dar constancia de los documentos que presenta la o el usuario para subsanar un trámite suspendido.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos, original y copia, el primero se agrega al trámite y se resguarda en Oficialía de Partes y el segundo se entrega a la o el usuario como acuse. (Presencial) La o el usuario subsana a través del portal electrónico (En línea)		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Titular de la Oficina Registral de	En este espacio se anotará la Oficina Registral en la que se presenta el formato para subsanar un trámite suspendido.
2.	Trámite número	En este espacio se anotará el número de trámite a subsanar.
3.	Nombre del solicitante	En este espacio se anotará el nombre completo de la persona que presenta los documentos para subsanar un trámite.
4.	Nombre de la persona autorizada	En este espacio se anotará el nombre completo de las o la persona autorizada para oír y recibir notificaciones en los estrados, gestionar y recoger el trámite suspendido.
5.	Número de trámite	En este espacio se anotará el número de trámite a subsanar.
6.	Fecha de prelación	En este espacio se anotará la fecha en la que ingresó en la Oficina Registral el certificado a subsanar.
7.	Pago de derechos	En este espacio se anotará el Volante Universal de pago de derechos o diferencias, y se marcará la opción de original y/o copia, según corresponda; así como el importe.
8.	Descripción del documento	En este espacio se marcarán los documentos que se agregan en original y/o copia a la solicitud para subsanar el trámite suspendido. De no encontrase en la lista, colocarlo en el apartado de (otros) y describir el documento.
9.	Trámite de autoridad judicial o administrativa	En este espacio se marcará el cuadro únicamente si el documento a subsanar se trata de alguno emitido por autoridad judicial o administrativa.
10.	Cantidad de documentos	En este espacio la persona servidora pública anotará el número de documentos que la o el usuario presenta para subsanar el trámite suspendido.
11.	Lugar y fecha de la solicitud	En este espacio se anotará el lugar y fecha del llenado del formato.
12.	Firma del solicitante	En este espacio se deberá plasmar la firma autógrafa de la persona que presenta el formato para subsanar un trámite suspendido.
13.	Sello de la oficina	En este espacio se plasmará el sello oficial de la Oficina Registral.
14.	Datos de recepción	En este espacio la persona servidora pública que recibe el formato para subsanar, colocará la fecha, su nombre completo y firma.

NOTA: Los campos identificados con los números (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (11) y (12) son llenados por el solicitante.

Los campos identificados con los números (10), (13) y (14) son llenados por la persona servidora pública que recepciona el formato.

FORMATO PARA SOLICITAR LA CORRECCIÓN MATERIAL DE UN TRÁMITE

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM | EDOMÉX

"SE RECOMIENDA LEER TODA LA SOLICITUD, ANTES DE LLENARLA"

FORMATO PARA SOLICITAR LA CORRECCIÓN MATERIAL DE UN TRÁMITE

C. TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE _____ (01) **TRÁMITE NÚMERO:** _____ (02)
ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E

C. (NOMBRE DEL SOLICITANTE): (03) _____ promoviendo por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones los estrados de esta Oficina Registral, y autorizando para los mismos efectos, así como para realizar cualquier gestión relacionada con la presente solicitud, recoger documentos y firmar por su recibo conjunta o separadamente a (04) _____, respetuosamente me permito exponer:

Por este medio agrego al presente, el testimonio número (05) _____ pasado ante la fe del Notario Público Número (06) _____ del Estado de (07) _____ y Boleta de Inscripción con fecha (08) _____ y/o Certificado de fecha _____ (09) _____ de esta Oficina Registral y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 66, 67 y 68 de Ley Registral para el Estado de México y 97, 98 y 99 del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México, solicito se proceda a **realizar la corrección material del trámite mencionado al rubro.**

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA

(10) ☐ INSCRIPCION (ES) ☐ CERTIFICACION (ES)

(11) MOTIVO DE LA CORRECCIÓN

Datos incorrectos de:

☐ Ubicación del inmueble
☐ Superficie del inmueble
☐ Acto jurídico inscrito
☐ Medidas y colindancias
☐ Nombre del titular registral o PJC
☐ Antecedentes registrales
☐ Otro

(12) BREVE DESCRIPCIÓN DE LA CORRECCIÓN MATERIAL SOLICITADA

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Cantidad de documentos ingresados para su corrección: _____ (13)

Por lo expuesto; a **USTED C. REGISTRADOR(A),** atentamente pido:

ÚNICO.- Tener por presentada en forma la documentación descrita el cuerpo de este escrito, y en su oportunidad proceder a realizar la corrección material solicitada.

(14) _____, **Estado de México,** _____ **de** _____ **del 20** .

(15) _____
FIRMA DEL SOLICITANTE

(16)
SELLO DE LA OFICINA

(17) _____
FECHA, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

NOTA: ANTES DE PRESENTAR ESTE DOCUMENTO, SE LE SUGIERE VERIFICAR QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SEAN CORRECTOS Y COMPLETOS.

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales".

Elaboró	Revisó	Aprobó
JGM	SED	EZV

Fecha de Rev.: 29/09/2020 Versión: Tercera Código: FOR-30000-023 Página 1 de 1

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO PARA SOLICITAR LA CORRECCIÓN MATERIAL DE UN TRÁMITE		
Objetivo: Corregir los errores materiales que se adviertan por la o el usuario al recibir su constancia de registro.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos, original y copia, el primero se agrega al trámite y se resguarda en Oficialía de Partes y el segundo se entrega a la o el usuario como acuse. (Presencial y en línea)		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Oficina Registral	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral en la que se presenta el formato para solicitar la corrección de un trámite.
2.	Número de trámite	En este espacio se anotará el número de trámite a corregir.
3.	Nombre del solicitante	Espacio en el que se anotarán el o los nombres y apellidos de la persona que solicita la corrección del trámite.
4.	Nombre de la persona autorizada	Espacio en el que se anotarán el o los nombre y apellidos de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones en los estrados, gestionar y recoger la constancia de registro corregida.
5.	Número de testimonio	En este espacio se anotará el número del testimonio presentado con la información correcta, para realizar la corrección.
6.	Número de Notaría	En este espacio se anotará el número de la notaría en que se realizó el testimonio.
7.	Estado	En este espacio se anotará el Estado en que se ubica la notaría pública que realizó el testimonio.
8.	Fecha de la constancia de registro	En este espacio se anotará la fecha en la que se efectúo la inscripción, anotación y/o cancelación del asiento registral a corregir.
9.	Fecha del certificado	En este espacio se anotará la fecha en la que se expidió la constancia de registro a corregir.
10.	Documentación que se presenta	En este espacio se deberá marcar el recuadro de INSCRIPCIÓN (ES), toda vez que corresponde al documento a corregir.
11.	Motivo de la corrección	En este espacio se deberá marcar el motivo por el cual se solicita la corrección del trámite.
12.	Breve descripción de la corrección material solicitada	En este espacio se especificará el error cometido en la constancia de registro.
13.	Cantidad de documentos ingresados para su corrección	En este espacio la persona servidora pública anotará el número de documentos que la o el usuario anexo a la solicitud de corrección material.
14.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha del llenado de la solicitud.
15.	Firma del solicitante	En este espacio se asentará la firma autógrafa del solicitante.
16.	Sello de la Oficina	En este espacio se plasmará el sello oficial de la Oficina Registral.
17.	Fecha, nombre y firma de quien recibe	En este espacio se anotará la fecha, nombre y firma autógrafa de la persona servidora pública encargada de recibir la solicitud de corrección.

NOTA: Los campos identificados con los números (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (10), (11) (12), (14) y (15) son llenados por el solicitante.

Los campos identificados con los números (13), (16) y (17), son llenados por la persona servidora pública que recepciona el formato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2022
	Código:	222C0101030000L
	Página:	

PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES MEDIANTE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Otorgar certeza y seguridad jurídica al patrimonio inmobiliario de las y los usuarios sobre aquellos inmuebles que carezcan de antecedentes registrales, así como su debida inscripción y publicitación de la resolución administrativa en la Oficina Registral correspondiente, a través de su regularización mediante Inmatriculación Administrativa.

ALCANCE:

Aplica a las y los usuarios, que solicitan ante las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México, la inscripción de la propiedad o posesión de un inmueble que carece de antecedentes registrales.

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México o en su caso, a las personas servidoras públicas habilitadas de diversas instituciones gubernamentales, quienes ejecutan los actos referentes a la tramitación del procedimiento administrativo de la inmatriculación.

REFERENCIAS

- Código Civil del Estado de México, Título Tercero del Registro de la Propiedad Inmueble, Capítulo III de la Inmatriculación artículos 8.59, 8.60, 8.61, 8.62, 8.63, 8.64, 8.65, 8.66, 8.67, 8.68, 8.69, 8.70, 8.71 y 8.72. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002 sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Tercero De los Ingresos del Estado, Capítulo Segundo De los Derechos, Sección Primera Disposiciones Generales, Artículos 70, 73, Sección Décima Primera De los Derechos por Servicios Prestados por la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, Subsección Segunda De los Derechos por Servicios Prestados por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Artículos 95 al 101, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de Marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Ley Registral para el Estado de México, Título Cuarto Del Procedimiento Registral, Capítulo Séptimo Del Procedimiento Administrativo de Inmatriculación, artículos 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97 y 98. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2011, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México, Título Segundo del Personal del Instituto, Capítulo I, del Director General, artículo 9, fracción V, Título Cuarto Del Procedimiento Registral, Capítulo XIV Del Procedimiento Administrativo de Inmatriculación, artículos 129, 130, 131 y 132. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 2012.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 227B13110 a la 227B13119 Oficinas Registrales, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.
- Oficio Número 203A-0183/2019, emitido por el Subsecretario de Administración en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como de la entrega-recepción de fecha 17 de enero de 2019.

RESPONSABILIDADES

Las **Oficinas Registrales** son las unidades administrativas responsables de brindar el seguimiento y registro de la resolución administrativa como resultado del procedimiento de regularización de bienes inmuebles, mediante Inmatriculación Administrativa desde su inicio hasta su conclusión.

La persona encargada de Oficialía de Partes deberá:

- Emitir el Volante Universal.
- Recibir los documentos que integran el expediente de Inmatriculación Administrativa y requisitar el formato denominado Lista de Cotejo de Documentos del Procedimiento de Inmatriculación Administrativa.
- Generar el Volante de Trámite Universal.
- Elaborar la relación de los trámites ingresados durante el día en el soporte material correspondiente.
- Efectuar las publicaciones y realizar el desglose de documentos.
- Recibir el Volante Universal por concepto de salida sin registro y asociarlo al trámite.
- Entregar documentación a la o al usuario.
- Recibir documentación para subsanar trámites suspendidos y de correcciones materiales.

La o el titular de la Oficina Registral deberá:

- Turnar el expediente de Inmatriculación Administrativa a la persona servidora pública facultada.
- Revisar la materialización efectuada por la o el calificador y determinar si confirma el resultado o no.
- Autorizar los acuerdos necesarios para la sustanciación del procedimiento de Inmatriculación Administrativa.
- Habilitar a la persona servidora pública que el designe para notificación a los colindantes.
- Analizar el escrito de oposición con relación al expediente.
- Remitir el expediente de Inmatriculación Administrativa al Departamento de Resoluciones.
- Firmar electrónicamente el trámite de Inmatriculación Administrativa e imprimir por duplicado la constancia.
- Enviar el trámite a la persona encargada de Oficialía de Partes para su publicación.
- Elaborar oficio de respuesta no procedente a la solicitud de corrección material de un trámite o bien designa a la persona servidora pública correspondiente para tal efecto.

La o el calificador de inmatriculación administrativa deberá:

- Realizar la calificación integral de los documentos que integran el expediente de Inmatriculación Administrativa.
- Elaborar los acuerdos necesarios para la sustanciación del procedimiento.
- Llenar los formatos para la integración del expediente.
- Generar el Folio Real Electrónico y materializar un extracto de la resolución.
- Enviar a firma el trámite y acuerdos que correspondan.
- Realizar la corrección material del trámite de ser el caso.

La o el notificador de Inmatriculación Administrativa deberá:

- Practicar las diligencias de notificaciones.
- Llenar los formatos correspondientes a la notificación.

La o el usuario deberá:

- Presentar en la Oficina Registral su solicitud de inmatriculación administrativa y los anexos que amparan su petición.
- Recibir el Volante Universal y realizar el pago de derechos.
- Recibir el Volante de Trámite Universal.
- Enterarse del resultado de la calificación mediante código QR y recibir la constancia correspondiente.
- Recibir la Constancia de Rechazo y obtener el Volante Universal por concepto de la salida sin registro y realizar el pago de derechos.
- Subsanar dentro del término legal establecido anexando el “Formato para Subsanar un Trámite Suspendido”.
- Realizar las publicaciones del Edicto y del formato de exhibición de las publicaciones en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Recibir el Acuerdo de Improcedencia de Oposición.
- Enterarse mediante Acuerdo Interno, que no fue aceptado el Expediente de Inmatriculación Administrativa y presentar los documentos que subsanen las deficiencias y los errores.
- Verificar que la Constancia de Registro no contenga errores.
- Solicitar en la Oficialía de Partes el “Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite” y requisitarlo por duplicado.
- Acude a la Oficina Registral y exhibe el acuse del “Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite”.
- Recibir la Constancia de Registro corregida; o bien, el Oficio de Improcedencia.

DEFINICIONES:

Apéndice: Es la copia certificada del documento presentado para su registro, resguardada en la Oficina Registral para su consulta.

Boletín: Información que emite diariamente cada Oficina Registral, sobre el proceso registral.

Calificación: Obligación de la o el titular de la Oficina Registral que es delegable en las y los calificadores para llevar a cabo el examen de los documentos bajo su responsabilidad, alcanzando esta función autentificadora y de control a todos los documentos, incluso los administrativos y judiciales, y en general se extiende tanto a la legalidad de las formas extrínsecas del documento como a la capacidad de los que intervienen y a la validez de los actos en ellos comprendidos decidiendo sobre la procedencia o improcedencia de la inscripción o anotación solicitada.

Certificación: Acto por el cual la o el titular de la Oficina Registral da fe de la existencia o inexistencia de los actos, hechos o constancias inscritos o anotados en el Acervo Registral.

Constancia: Es el producto final que se expide y entrega a la o al usuario, la cual puede ser de tres estatus: aceptado, suspendido o rechazado.

Expediente de Inmatriculación: Conjunto de documentos relativos al procedimiento de Inmatriculación Administrativa.

Folio Real Electrónico: Documento electrónico correspondiente a un inmueble o a una persona jurídica colectiva, considerando cada uno de éstos como una unidad registral integral con historial jurídico propio, en el que se practican todos los asientos registrales correspondientes a los mismos.

IFREM: Instituto de la Función Registral del Estado de México, que tiene por objeto llevar a cabo la función registral del Estado de México, brindando certeza y seguridad jurídica en el tráfico inmobiliario en los términos del Código Civil del Estado de México, el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, su Reglamento Interior y los demás ordenamientos legales aplicables. Dicho objeto es de interés general, beneficio colectivo y para la prestación de un servicio público.

Inmatriculación Administrativa: Procedimiento a través del cual se lleva a cabo la inscripción de la propiedad o posesión de un inmueble que carece de antecedentes registrales.

Libro de Gobierno: Documento en el cual se registra y lleva el control de expedientes del procedimiento de Inmatriculación Administrativa.

Oficialía de Partes: Espacio físico donde se recibe, resguarda y administra la documentación presentada en la Oficina Registral.

Notificación: Acto que ejecuta la persona servidora pública autorizada para tal efecto, a través del cual se da a conocer a los interesados el contenido de un acto administrativo a efecto de que este en posibilidad de manifestar lo que a su derecho e interés convenga.

Registro: Acto mediante el cual se inscribe o anota la constitución, transmisión, modificación o extinción de los derechos reales.

Usuaria/Usuario: Persona que solicita el servicio registral.

Volante de Trámite Universal: Comprobante generado por el sistema informático, al momento de la presentación física o electrónica del documento, en el que se identifican el número de trámite, fecha de prelación, Oficina Registral, nombre del solicitante, persona que recepciona el documento, resumen de acto(s) y concepto.

Volante Universal: Documento que se genera en el Portal de Pagos del IFREM, mediante el cual se establece el monto y concepto del pago de derechos que de conformidad con los ordenamientos legales aplicables se deben enterar por los servicios prestados por el Instituto y el cual sirve de base para dar ingreso en el sistema al servicio registral solicitado.

INSUMOS

- Solicitud de Inmatriculación Administrativa y Anexos.
- Volante Universal.
- Recibo de Pago.
- Volante de Trámite Universal.

RESULTADOS:

- Constancia de Registro de la resolución administrativa derivada del procedimiento de regularización de bienes inmuebles en el procedimiento de inmatriculación administrativa.
- Constancia de Suspensión, cuando derivado del procedimiento se omita un requisito o exista un error que sea subsanable.
- Constancia de Rechazo, cuando derivado del procedimiento se omita algún requisito que no sea subsanable o bien, cuando no se subsane en el plazo otorgado por la legislación aplicable.
- Oficio de Improcedencia.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de Actos o Hechos Jurídicos relacionados con la Propiedad Inmueble.
- Expedición de Certificados o Informes en Materia Registral.

POLÍTICAS

- En el caso de que el trámite sea suspendido por diferencia de pago de derechos, la o el usuario tendrá el plazo establecido por el artículo 90 de la Ley Registral para el Estado de México y artículo 68 de su Reglamento, para realizar el pago. Asimismo, para subsanar la diferencia deberá presentar requisitado el "Formato para Subsanar un Trámite Suspendido", original y copia del Volante Universal y su recibo de pago. Una vez transcurrido el término y de no efectuarse el pago por la o el usuario, la o el Calificador procederá al rechazo, debiendo generar el Volante Universal por concepto de salida sin registro y enterar el pago la o el usuario.
- En el caso de que el trámite fuera suspendido por motivos diversos a los expresados en el párrafo anterior, la o el usuario podrá subsanar las causas de suspensión dentro del plazo establecido por artículo 90 de la Ley Registral para el Estado de México y artículo 68 de su Reglamento a partir de que sea publicada la suspensión en el Boletín Electrónico o en los estrados de la Oficina Registral. Para subsanar deberá presentar requisitado el "Formato para Subsanar un Trámite Suspendido", mediante el cual anexe los documentos para subsanar. Una vez transcurrido el término y de no subsanar las causas de suspensión por la o el usuario, la o el Calificador procederá al rechazo, debiendo generar el Volante Universal por concepto de salida sin registro y enterar el pago la o el usuario.
- La persona encargada de la Oficialía de Partes tendrá momentáneamente la custodia administrativa de los documentos, hasta en tanto no los turne físicamente a la o al calificador.
- La o el titular de la Oficina Registral podrá delegar a la persona servidora pública que el designe, la facultad de realizar la impresión de las constancias de cada trámite en caso de carga excesiva de trabajo.
- En los casos de ausencia temporal de la o del titular de la Oficina Registral de que se trate, la o el Registrador Auxiliar estará facultado para firmar físicamente y/o electrónicamente la documentación que conforme a los términos legales establecidos al efecto estén en tiempo de entrega a la o al usuario.
- En caso de extravío de un documento en la Oficina Registral, su titular elaborará el Acta Administrativa correspondiente, en la que se harán constar todas y cada una de las circunstancias que se presentaron, con la comparecencia de las personas servidoras públicas involucradas y se remitirá copia de la misma a la o al Jefe inmediato superior, a efecto de que determine lo procedente.
- En el caso de que la o el usuario informe el extravío de su Volante de Trámite Universal, sin excepción alguna; la persona que obre en el documento como solicitante, deberá presentar un escrito mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad dicha circunstancia, adjuntando a la misma copia de una identificación oficial vigente, con la finalidad de que le sea entregada la documentación correspondiente
- En el caso de que el trámite sea suspendido o rechazado y la o el usuario tuviese duda de los motivos de suspensión o quisiera hacer alguna aclaración al respecto, podrá solicitar audiencia con la o el titular de la Oficina Registral.
- La persona encargada de la Oficialía de Partes deberá solicitar a la o al usuario que requisite el "Formato para la Captura de Datos del Usuario", al momento de dar ingreso al documento a registrar, a fin de capturar la información en el Sistema Informático.
- En el supuesto de que la o el usuario se encuentre inconforme con el resultado de la calificación de un documento que suspenda o deniegue la inscripción, anotación, cancelación o liberación de resguardo, podrá interponer el recurso de inconformidad, conforme a lo establecido en los artículos 104, 105 y 106 de la Ley Registral para el Estado de México y artículos 140 de su Reglamento.
- En caso de que el trámite tenga oposición por un tercero, éste deberá presentar un escrito con los motivos y fundamentos de oposición ante la o el titular de la Oficina Registral, pudiendo ser en cualquier etapa del

procedimiento hasta antes de la inscripción de la resolución de Inmatriculación; en caso contrario podrá optar por la acciones legales que estime pertinentes.

- El pago de derechos para inscripción de la resolución en el procedimiento de regularización de bienes inmuebles mediante inmatriculación administrativa deberá ser realizado en cualquiera de las instituciones bancarias autorizadas por el IFREM y servirá de Comprobante de Pago.
- En el supuesto de no encontrarse el o los colindantes procederá a llenar el formato denominado “Citatorio” y de ser el caso la notificación por instructivo, siguiendo las reglas del Código Procesal Administrativo para el Estado de México.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Regularización de Bienes Inmuebles mediante Inmatriculación Administrativa.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Usuaria/Usuario	Acude a la Oficina Registral correspondiente y entrega su Solicitud de Inmatriculación Administrativa y anexos que amparan su petición, en original y una copia a la persona encargada de la Oficialía de Partes.
2.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/Persona encargada	Recibe la solicitud de inmatriculación administrativa y anexos; emite el Volante Universal, lo entrega a la o al usuario y le indica realice el pago correspondiente en las instituciones bancarias autorizadas y le devuelve la solicitud de inmatriculación administrativa y anexos.
3.	Usuaria/Usuario	Recibe el Volante Universal, la Solicitud de inmatriculación administrativa los anexos y se retira. Acude a la institución bancaria, realiza el pago de derechos, obtiene el comprobante de pago en boucher o en el Volante Universal; acude a la Oficina Registral y entrega a la persona encargada de Oficialía de Partes la solicitud de inmatriculación administrativa, anexos, Volante Universal y comprobante de pago. Obtiene el “Formato para la Captura de Datos del Usuario”, lo requisita y lo entrega a la persona encargada de Oficialía de Partes.
4.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Recibe la Solicitud de Inmatriculación Administrativa, anexos, Volante Universal, comprobante de pago en boucher o en el volante y “Formato para la Captura de Datos del Usuario”, requisita el formato “Lista de Cotejo de Documentos del Procedimiento de Inmatriculación Administrativa”, ingresa en el sistema electrónico el número de Volante Universal y genera el “Volante de Trámite Universal” correspondiente, marcado “para uso interno” adjunta a la documentación ingresada el volante con Código QR, lo entrega a la o al usuario, sellado y rubricado como constancia para acreditar su entrada y prelación y le informa el tiempo de respuesta, marcado en la legislación aplicable. Procede a realizar relación de trámites en el soporte en físico para que la persona encargada los turne y espera a que concluya el día. Se conecta con la operación número 6.
5.	Usuaria/Usuario	Recibe “Volante de Trámite Universal” con Código QR, se entera el tiempo de respuesta, se retira de la Oficina Registral y espera. Se conecta con la operación número 21.
6.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Concluido el día turna de manera física y/o electrónica el o los trámites ingresados durante la jornada (Expediente de Inmatriculación Administrativa) a la o al titular de la Oficina Registral.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7.	Oficina Registral/Titular	Recibe el Expediente de Inmatriculación Administrativa de manera física y/o electrónica y lo asigna a la o al calificador correspondiente.
8.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Recibe física y electrónicamente el expediente del trámite, califica, verifica los documentos que lo integran y determina: **¿Cumple con los requisitos legales aplicables?**
9.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	**No cumple con los requisitos legales aplicables.** Requisita la Constancia de Suspensión debidamente fundada y motivada, conforme al ordenamiento jurídico correspondiente y la envía de manera electrónica a la o al titular de la Oficina Registral para su validación y firma electrónica. Se conecta con la operación número 16.
10.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	**Sí cumple con los requisitos legales aplicables.** Determina: **¿Contiene defectos u omisiones?**
11.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	**No contiene defectos u omisiones.** Requisita los formatos: “Aviso de Inicio” (cédula de inicio), “Acuerdo de Notificación de los Colindantes”, los agrega al Expediente y lo turna a la persona encargada de la Oficialía de Partes. Se conecta con la operación número 20. Informa a la o el usuario que en el plazo establecido por la ley deberá acudir a la oficina Registral para que reciba el formato de “Edicto”, y se publiquen los edictos.
12.	Usuaria/Usuario	Se entera del plazo en el que deberá acudir por el Edicto correspondiente, se retira de la Oficina Registral y espera. Se conecta con la operación número 40.
13.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	**Sí contiene defectos u omisiones.** Determina: **¿Los defectos u omisiones pueden subsanarse?**
14.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	**No pueden subsanarse los defectos u omisiones.** Requisita la Constancia de Rechazo, debidamente fundada y motivada, conforme al ordenamiento jurídico correspondiente y la envía de manera electrónica a la o al titular de la Oficina Registral para su validación y firma electrónica. Se conecta con la operación número 16.
15.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	**Sí pueden subsanarse los defectos u omisiones.** Requisita la Constancia de Suspensión debidamente fundada y motivada, conforme al ordenamiento jurídico correspondiente y la envía de manera electrónica a la o al titular de la Oficina Registral para su validación y firma electrónica.
16.	Oficina Registral/Titular	Recibe de forma electrónica la Constancia de Rechazo o la Constancia de Suspensión, revisa el resultado de la calificación y materialización y determina: **¿Confirma el resultado de la calificación y materialización del trámite?**
17.	Oficina Registral/Titular	**No lo confirma.** Remite la Constancia de Rechazo o la Constancia de Suspensión de manera electrónica a la o el calificador, con los comentarios por los cuales no es procedente la materialización y calificación y le instruye su revisión.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
18.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Recibe la Constancia de Rechazo o la Constancia de Suspensión de manera electrónica con los comentarios por los cuales no es procedente la materialización y calificación; revisa, solventa y/o rectifica el resultado de la calificación o materialización en cumplimiento a lo ordenado y la envía a la o al titular de la Oficina Registral para la validación y firma correspondiente. Se conecta con la operación número 16.
19.	Oficina Registral/Titular	Si lo confirma. Firma electrónicamente la Constancia de Rechazo o la Constancia de Suspensión, la imprime por duplicado y la envía a la persona encargada de Oficialía de Partes para su desglose.
20.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Recibe electrónica y físicamente el Expediente y de manera física la Constancia de Suspensión o la Constancia de Rechazo, efectúa la publicación del resultado de la calificación en el Boletín que se fija en los estrados de la Oficina Registral y procede a realizar el desglose correspondiente. Espera a que acuda la o el usuario por el Expediente, por la Constancia de Suspensión o por la Constancia de Rechazo. Se conecta con la operación número 22.
21.	Usuaria/Usuario	Pasado el tiempo de respuesta, consulta la calificación de su trámite mediante el código QR que se encuentra en el Volante de Tramite Universal, y escanea a través de su teléfono celular: o bien, se presenta en la Oficina Registral, verifica en los estrados y solicita a la persona encargada el Expediente, la Constancia de Rechazo, la Constancia de Suspensión o el Expediente.
22.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Atiende a la o el usuario, le entrega el Expediente, la Constancia de Rechazo o la Constancia de Suspensión.
23.	Usuaria/Usuario	Recibe el Expediente, la Constancia de Rechazo o la Constancia de Suspensión, revisa y determina: **¿Contiene defectos u omisiones?**
24.	Usuaria/Usuario	**No contiene defectos u omisiones.** Espera el tiempo para acudir a la Oficina Registral y peticionar el formato “Edicto”. Se conecta con la operación número 40.
25.	Usuaria/Usuario	**Sí contiene defectos u omisiones.** Determina: **¿Los defectos u omisiones pueden subsanarse?**
26.	Usuaria/Usuario	**No pueden subsanarse los defectos u omisiones.** Obtiene de la persona encargada de Oficialía de Partes el Volante Universal por concepto de salida sin registro y se retira. Acude a la institución bancaria, realiza el pago de derechos por salida sin registro, obtiene el Comprobante de Pago correspondiente, acude a la Oficina Registral y entrega a la persona encargada de Oficialía de Partes el Comprobante de Pago y el Volante Universal por concepto de salida sin registro.
27.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Recibe el Comprobante de Pago por concepto de salida sin registro y el Volante Universal lo asocia al trámite de manera electrónica, retira la copia de la solicitud de inmatriculación y anexos, Volante de Trámite, Comprobante de Pago, Volante de Trámite Universal y Constancia de rechazo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Entrega a la o al usuario el original de la solicitud de inmatriculación, anexos, Volante de Trámite, Comprobante de Pago, Volante de Trámite Universal y Constancia de Rechazo.
28.	Usuaria/Usuario	Recibe original de la Solicitud de Inmatriculación, Anexos, Volante de Trámite, Comprobante de Pago, Volante de Trámite Universal y Constancia de Rechazo, se retira y da por concluido su trámite.
29.	Usuaria/Usuario	**Sí pueden subsanarse los defectos u omisiones.** Obtiene de la persona encargada de la Oficialía de Partes el "Formato para Subsanar un Trámite Suspendido", lo requisita, subsana los defectos u omisiones de los documentos que integran el Expediente a fin de que cumplan con los requisitos legales aplicables dentro del término legal establecido, anexa el formato en original y copia y los entrega a la persona encargada de la Oficialía de Partes.
30.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Recibe el "Formato para Subsanar un Trámite Suspendido" en original y copia y los documentos correspondientes para subsanar y los turna a la o al calificador para su revisión.
31.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Recibe el "Formato para Subsanar un Trámite Suspendido" en original y copia y los documentos correspondientes para subsanar, los revisa y determina: **¿La o el usuario subsanó en tiempo y forma?**
32.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	**No subsanó en tiempo y forma.** Requisita la Constancia de Rechazo del trámite correspondiente y la envía a la o al Titular de la Oficina Registral para validación y firma electrónica. Se conecta con la operación número 16.
33.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	**Si subsanó en tiempo y forma.** Requisita los formatos: "Aviso de Inicio" (cédula de inicio), "Acuerdo de Notificación de los Colindantes" y los turna a la o al titular de la Oficina Registral para firma. Se conecta con la operación número 35. Informa a la o al usuario que posteriormente en el plazo establecido por la ley deberá de acudir a la oficina Registral para que reciba el formato "Edicto", y se publiquen los edictos.
34.	Usuaria/Usuario	Se entera del plazo establecido por ley para recibir el formato "Edicto", se retira y espera. Se conecta con la operación número 40.
35.	Oficina Registral/Titular	Recibe el "Aviso de Inicio" (cédula de inicio) y el "Acuerdo de Notificación de los Colindantes", los firma y turna a la o al notificador habilitado. Elabora el formato "Edicto" que se entregara a la o al usuario para su publicación en el periódico de mayor circulación y en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno". Instruye y habilita a la o al calificador y a la o el–notificador para realizar la notificación a los colindantes.
36.	Oficina Registral/ Notificadora, Notificador	Se entera de la instrucción, recibe el "Acuerdo de Notificación de los Colindantes" y lo retiene. En la fecha establecida de manera conjunta con la o el calificador, acude al inmueble a inmatricular para practicar las diligencias de notificación (de ser el caso) a los colindantes de dicho inmueble y con los datos correspondientes requisita los formatos "Cédula de

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		notificación" y "Certificación de la Notificación" y los entrega a la o al calificador. Una vez que concluye la notificación, se retiran.
37.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Recibe los formatos "Cédula de Notificación" y "Certificación de la Notificación" y junto con la o el Notificador en su caso, se retiran del inmueble. Instalado en su oficina, glosa los formatos al Expediente y lo entrega a la persona encargada de Oficialía de Partes.
38.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Recibe el Expediente y espera a que la o el usuario se presente. Se conecta con la operación número 39.
39.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Una vez que la o el usuario se presenta, lo atiende, le entrega el formato "Edicto" y el formato "Escrito de Exhibición de las Publicaciones del Edicto" para su publicación en el Periódico de mayor circulación y en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
40.	Usuario/Usuario	En el plazo establecido acude a la Oficina Registral, recibe el formato "Edicto", el formato "Escrito de Exhibición de las Publicaciones del Edicto" y se retira. Realiza las publicaciones en el periódico de mayor circulación y en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", acude nuevamente a la Oficina Registral y entrega las publicaciones del edicto, el formato "Edicto" y el formato "Escrito de Exhibición de las Publicaciones del Edicto" a la persona encargada de Oficialía de Partes.
41.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada.	Recibe el formato "Edicto", el formato de "Escrito de Exhibición de Publicaciones del Edicto" y las Publicaciones del edicto y los remite a la o al calificador.
42.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Recibe el formato "Edicto", el formato "Escrito de Exhibición de Publicaciones del Edicto" y las Publicaciones de edicto, las integra al Expediente, obtiene firma de la o del titular de la Oficina Registral y determina: **¿Existe oposición?**
43.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	**Si existe oposición.** Analiza el Escrito de Oposición que elaboró el tercero interesado, en el se argumenta oposición con el procedimiento de inmatriculación administrativa, lo verifica y determina: **¿Es procedente la oposición?**
44.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	**Sí es procedente la oposición.** Elabora el Acuerdo Procedencia de Oposición debidamente fundado y motivado, materializa el rechazo correspondiente y lo turna a la o al titular de la Oficina Registral para validación y firma, además requisita la Constancia de Rechazo y se la envía de manera electrónica.
45.	Oficina Registral/Titular	Recibe el Acuerdo de Procedencia de Oposición, lo firma, de manera electrónica recibe la Constancia de Rechazo, la imprime por duplicado y junto con el acuerdo los envía a la persona encargada de Oficialía de Partes para su desglose.
46.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Recibe el Acuerdo de Procedencia de Oposición y la Constancia de Rechazo, efectúa la publicación en el Boletín Electrónico o en los estrados de la Oficina Registral, procede a realizar el desglose correspondiente y los entrega a la o al usuario.
47.	Usuaria/Usuario	Recibe el Acuerdo de Procedencia de Oposición y la Constancia de Rechazo, obtiene de la persona encargada de Oficialía de

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Partes el Volante Universal por concepto de salida sin registro y se retira. Acude a la institución bancaria autorizada, realiza el pago de derechos, obtiene el comprobante de pago, acude a la oficina registral a recoger el original de la solicitud de inmatriculación administrativa y entrega a la persona encargada de la Oficialía de Partes los anexos, el Volante de Trámite, el Comprobante de Pago, el Volante de Trámite Universal y la Constancia de Rechazo.
48.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Recibe anexos, Volante de Trámite, Comprobante de Pago por concepto de salida sin registro, la Constancia de Rechazo el Volante de Trámite Universal, éste lo asocia al trámite de manera electrónica y obtiene copia. Entrega a la o el usuario original de la Solicitud de Inmatriculación Administrativa, Anexos, Volante de Trámite, Comprobante de Pago, Volante de Trámite Universal y Constancia de Rechazo. Retiene la copia de la Solicitud de Inmatriculación Administrativa. Anexos, Volante de Trámite, Comprobante de Pago, Volante de Trámite Universal y Constancia de Rechazo, para conservación en el archivo de concentración de la Oficina Registral.
49.	Usuaria/Usuario	Recibe original de la Solicitud de Inmatriculación Administrativa, Anexos, Volante de Trámite, Comprobante de Pago, Volante de Trámite Universal y Constancia de Rechazo, se retira y da por concluido su trámite.
50.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	**No es procedente la oposición.** Elabora el Acuerdo Improcedencia de Oposición debidamente fundado y motivado y lo envía a firma de la o el titular de la Oficina Registral.
51.	Oficina Registral/Titular	Recibe el Acuerdo Improcedencia de Oposición, lo firma y lo envía la persona encargada de Oficialía de Partes para su desglose.
52.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Recibe el Acuerdo Improcedencia de Oposición, efectúa la publicación en el Boletín Electrónico o en los estrados de la Oficina Registral, procede a realizar el desglose correspondiente y lo entrega a la o al usuario.
53.	Usuaria/Usuario	Recibe el Acuerdo Improcedencia de Oposición y se retira de la Oficina Registral.
54.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	**No existe oposición.** Requisita el Formato de Envió del Expediente de Inmatriculación para Resolución y lo remite a la o al titular de la Oficina Registral. Se conecta con la operación número 56. Informa a la o al usuario que deberá acudir a la Oficina Registral, en el tiempo de respuesta para la emisión de la Resolución o del Acuerdo interno por parte del Departamento de Resoluciones.
55.	Usuaria/usuario	Se entera del tiempo de respuesta para la emisión de la Resolución o del Acuerdo Interno, se retira y espera. Se conecta con la operación número 61.
56.	Oficina Registral/Titular	Recibe el Formato de Envió del Expediente de Inmatriculación para Resolución, lo firma y lo remite junto con el Expediente de Inmatriculación Administrativa y los anexos a la o al titular del Departamento de Resoluciones.
57.	Departamento de Resoluciones/ Titular	Recibe el Formato de Envió del Expediente de Inmatriculación para Resolución, el Expediente de Inmatriculación Administrativa y los anexos, elabora el proyecto de Resolución o en su caso, el

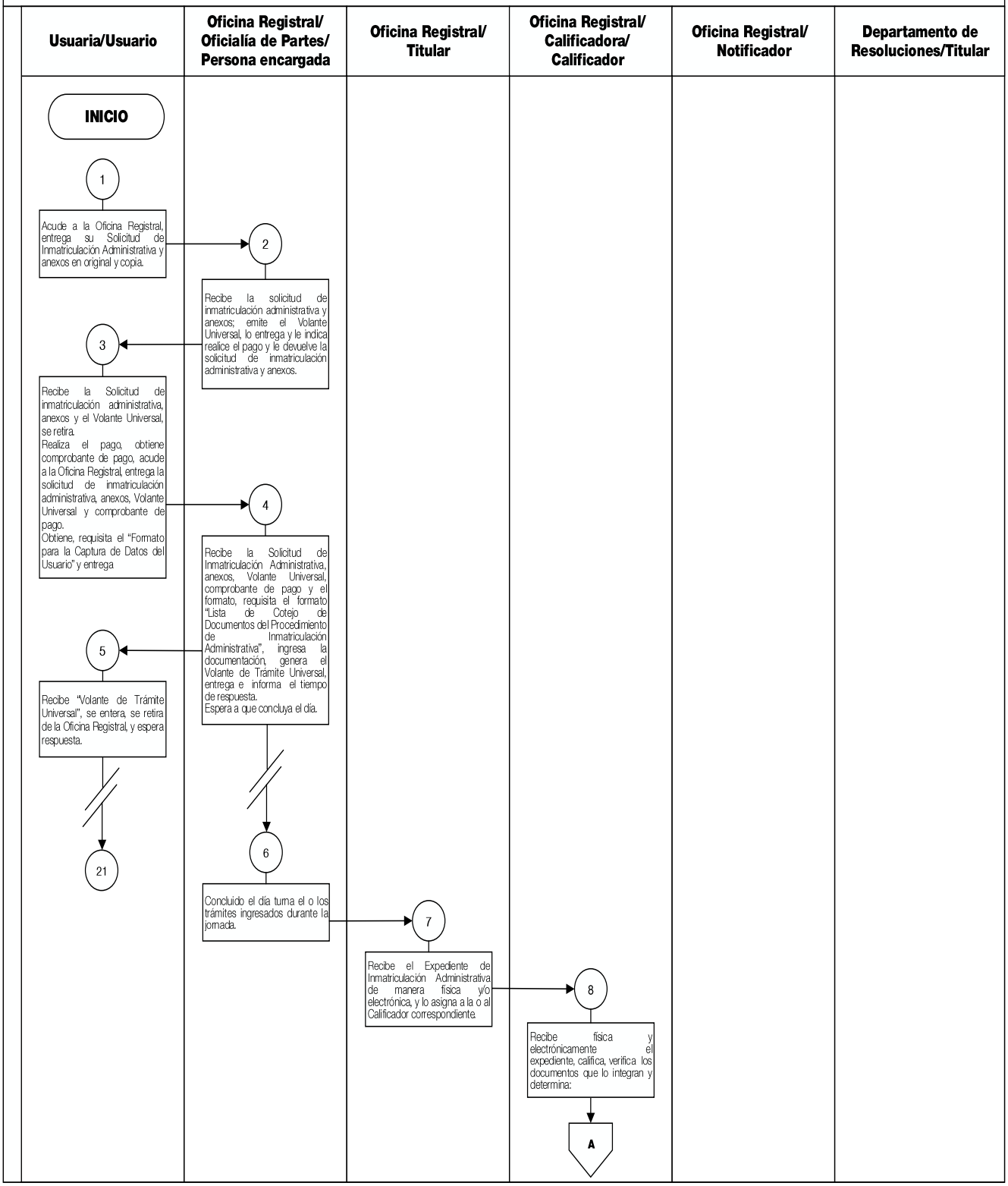
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Acuerdo Interno cuando el expediente contenga errores u omisiones. Entrega a la o al calificador el Expediente de Inmatriculación Administrativa, los anexos, el proyecto de Resolución; o bien el Acuerdo Interno.
58.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Recibe Expediente de Inmatriculación Administrativa, anexos, Resolución o en su caso, Acuerdo interno, revisa el Expediente y determina: **¿El Expediente de Inmatriculación fue aceptado?**
59.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	**Si fue aceptado.** Le informa a la o al usuario el tiempo de respuesta para la emisión de la Resolución por parte del Departamento de Resoluciones. Se conecta con la operación número 66.
60.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	**No fue aceptado.** Publica el Acuerdo Interno en el Boletín Electrónico o en los estrados de la Oficina Registral para que se notifique a la o el usuario.
61.	Usuaria/usuario	Pasado el tiempo de respuesta, acude a la Oficina Registral, se entera del Acuerdo Interno, subsana los errores y deficiencias, anexa los documentos que estime pertinentes y los entrega a la persona encargada de oficialía de partes.
62.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Recibe los documentos con los cuales la o el usuario pretende subsanar al acuerdo interno y los remite a la o el calificador para su revisión.
63.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Recibe los documentos con los cuales la o el usuario pretende subsanar el Acuerdo Interno, los revisa y determina: **¿La o el usuario subsanó en tiempo y forma el requerimiento del Acuerdo Interno?**
64.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	**No subsanó en tiempo y forma.** Requisita la Constancia de Rechazo y la envía a la o al titular de la Oficina Registral para validación y firma electrónica. Se conecta con la operación número 16.
65.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	**Si subsanó en tiempo y forma.** Envía a la o al titular del Departamento de Resoluciones los documentos con los cuales la o el usuario pretende subsanar el Acuerdo Interno y el Expediente de Inmatriculación Administrativa para su análisis. Se conecta con la operación número 67. Le informa a la o al usuario del tiempo de respuesta para la emisión de la Resolución por parte del Departamento de Resoluciones.
66.	Usuaria/usuario	Se entera del tiempo de respuesta para la entrega de la Resolución, se retira y espera. Se conecta con la operación número 73.
67.	Departamento de Resoluciones/Titular	Recibe, los documentos con los cuales la o el usuario pretende subsanar el Acuerdo Interno y el Expediente de Inmatriculación Administrativa, analiza, revisa los documentos y determina: **¿La o el usuario subsanó el Acuerdo Interno?**
68.	Departamento de Resoluciones/Titular	**No subsanó el Acuerdo Interno.** Informa a la o el calificador que no se subsanó el Acuerdo Interno para que requisite la Constancia de Rechazo correspondiente.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con la operación 32.
69.	Departamento de Resoluciones/Titular	**Si subsanó el Acuerdo Interno.** Elabora la Resolución y junto con el Expediente de Inmatriculación Administrativa y los documentos con los cuales la o el usuario subsanó, la remite a la o al calificador para su inscripción en la Oficina Registral.
70.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Recibe Expediente de Inmatriculación Administrativa, documentos con los cuales la o el usuario subsanó y Resolución, inscribe y genera el Folio Real Electrónico, materializa un extracto de la resolución en el sistema electrónico y de forma electrónica envía a firma el registro a la o al titular de la Oficina Registral. Obtiene una copia del Expediente, de los documentos y de la Resolución y los retiene para destinarlos al archivo de concentración de la oficina registral.
71.	Oficina Registral/Titular	Recibe de forma electrónica el registro del Expediente de Inmatriculación Administrativa, imprime por duplicado la Constancia de Registro y los envía a la persona encargada de Oficialía de Partes para su desglose.
72.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Recibe el registro del Expediente de Inmatriculación Administrativa y la Constancia de Registro por duplicado, efectúa la publicación en el Boletín electrónico o en los estrados de la Oficina Registral, previo desglose en original y copia del trámite, espera a que acuda la o el usuario para hacerle entrega del original. Retiene la copia de Expediente de Inmatriculación Administrativa y la Constancia de Registro para conservación en el archivo de concentración de la Oficina Registral. Se conecta con la operación número 74.
73.	Usuaria/Usuario	Pasado el tiempo de respuesta, acude a la Oficina Registral y entrega a la persona encargada de la Oficialía de Partes el Comprobante de Pago y el Volante de Trámite Universal original.
74.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Atiende a la o al usuario, recibe el Comprobante de Pago y el Volante de Trámite Universal original y le entrega el Expediente de Inmatriculación Administrativa original, la Resolución y la Constancia de Registro.
75.	Usuaria/Usuario	Recibe el Expediente de Inmatriculación Administrativa original y la Constancia de Registro. Revisa la Constancia de Registro y determina: **¿Tiene errores?**
76.	Usuaria/Usuario	**No tiene errores.** Da por concluido su trámite y se retira.
77.	Usuaria/Usuario	**Sí tiene errores.** Obtiene de la persona encargada de Oficialía de Partes el "Formato para solicitar la Corrección Material de un Trámite", lo requisita por duplicado anexa la Constancia de Registro a corregir, los entrega a la persona encargada y obtiene acuse de recibo en un tanto. Retiene un tanto del formato (acuse).
78.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Recibe el "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite" por duplicado y la Constancia de Registro a corregir, acusa de recibido en un tanto y lo devuelve. Registra en el soporte material de la Oficina Registral y entrega el "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite" y la

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Constancia de registro a corregir a la o el titular de la Oficina Registral para su revisión. Se conecta con la operación número 80. Informa a la o al usuario el tiempo de respuesta de su corrección.
79.	Usuaria/Usuario	Se entera del tiempo de respuesta, se retira de la Oficina Registral y espera la corrección a la Constancia de Registro. Se conecta con la operación número 86.
80.	Oficina Registral/Titular	Recibe el "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite" y la Constancia de registro a corregir y determina: **¿Es procedente la solicitud?**
81.	Oficina Registral/Titular	**No es procedente.** Elabora el Oficio de Improcedencia debidamente fundamentado y motivado, lo firma y envía a la persona encargada de Oficialía de Partes para su entrega a la o al usuario. Se conecta con la operación número 85.
82.	Oficina Registral/Titular	**Si es procedente.** Regresa física y electrónicamente el Expediente de Inmatriculación Administrativa, el "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite" y la Constancia de Registro a corregir, a la o al calificador para su análisis y corrección.
83.	Oficina Registral/ Calificadora/Calificador	Recibe el Expediente de Inmatriculación Administrativa, el "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite" y la Constancia de Registro a corregir y los retiene para verificarlos. Materializa la corrección, envía electrónicamente el expediente de inmatriculación administrativa y la Constancia de Registro corregida a la o al titular de la Oficina Registral para su firma electrónica.
84.	Oficina Registral/Titular	Recibe el Expediente de Inmatriculación administrativa y la Constancia de Registro corregida, la firma electrónicamente y junto con el expediente la entrega a la persona encargada de Oficialía de Partes para su desglose y para su entrega a la o al usuario.
85.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Recibe el Expediente de inmatriculación administrativa y la Constancia de Registro corregida, o bien el Oficio de Improcedencia y realiza el desglose para su entrega a la o el usuario. Espera a que se presente la o el usuario. Se conecta con la operación numero 87.
86.	Usuaria/Usuario	Transcurrido el tiempo de respuesta, acude a la Oficina Registral, exhibe el acuse del "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite" y su identificación oficial a la persona encargada de Oficialía de Partes.
87.	Oficina Registral/Oficialía de Partes/ Persona encargada	Atiende a la o al usuario, recibe el acuse del "Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite" y la identificación oficial, le entrega el Expediente de Inmatriculación administrativa original y la Constancia de Registro corregida o bien, el Oficio de Improcedencia.
88.	Usuaria/Usuario	Recibe el Expediente de Inmatriculación Administrativa original y la Constancia de Registro corregida o bien, el Oficio de Improcedencia, da por concluido el trámite y se retira. **Fin del Procedimiento.**

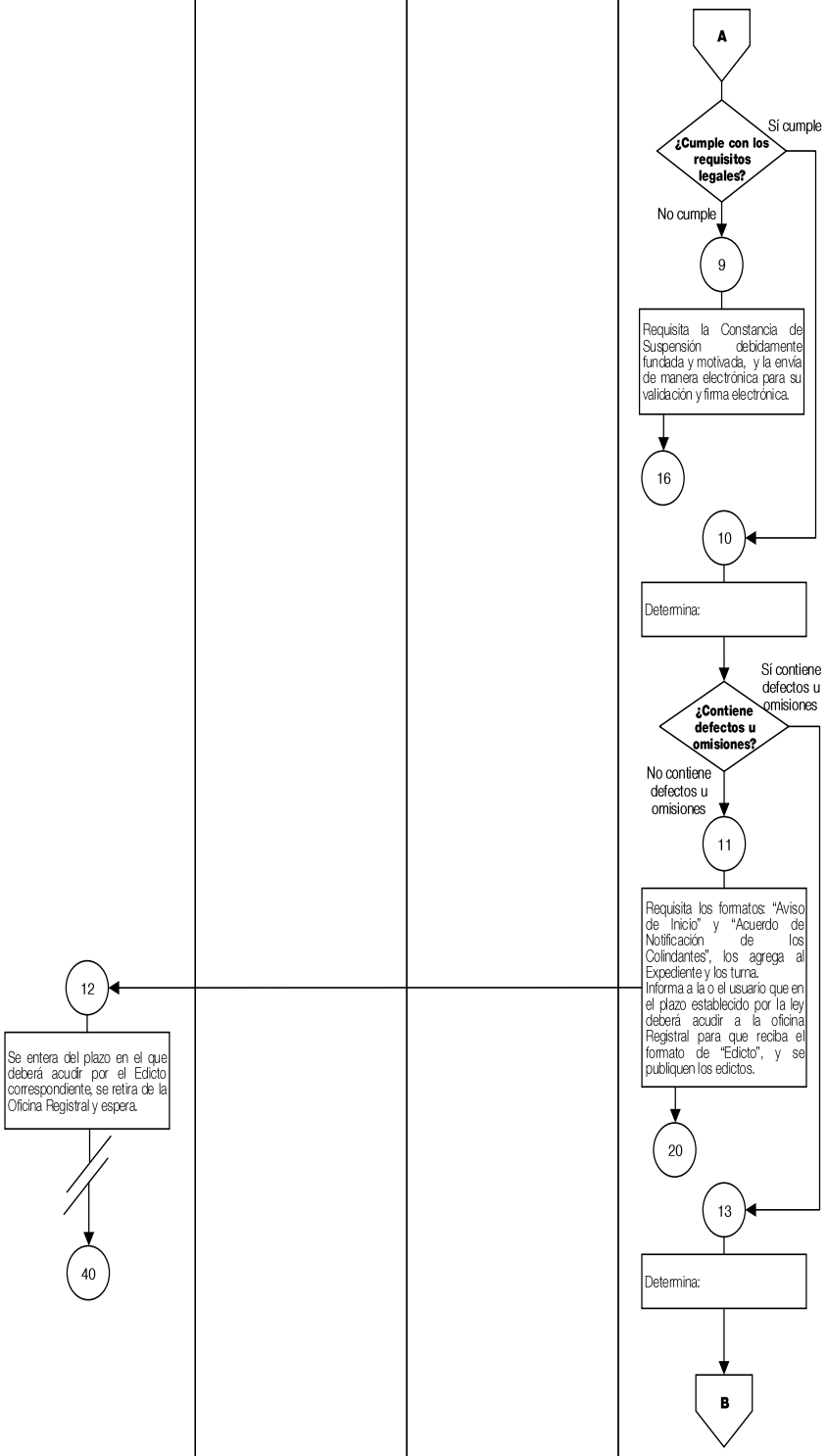
DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES MEDIANTE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA



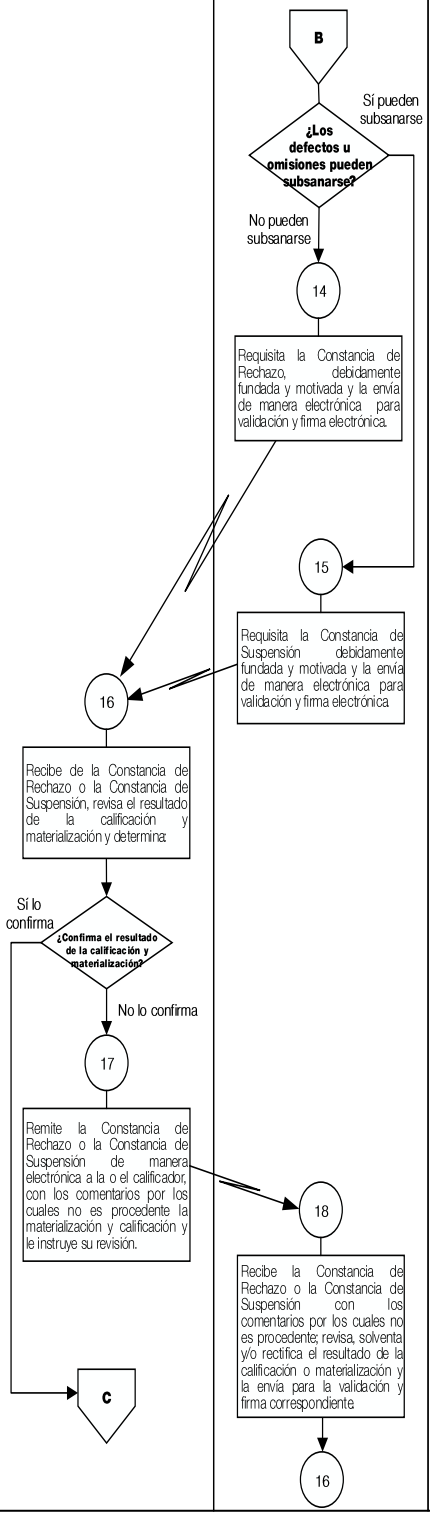
PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES MEDIANTE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

Usuaria/Usuario	Oficina Registral/ Oficialía de Partes/ Persona encargada	Oficina Registral/ Titular	Oficina Registral/ Calificadora/ Calificador	Oficina Registral/ Notificador	Departamento de Resoluciones/Titular

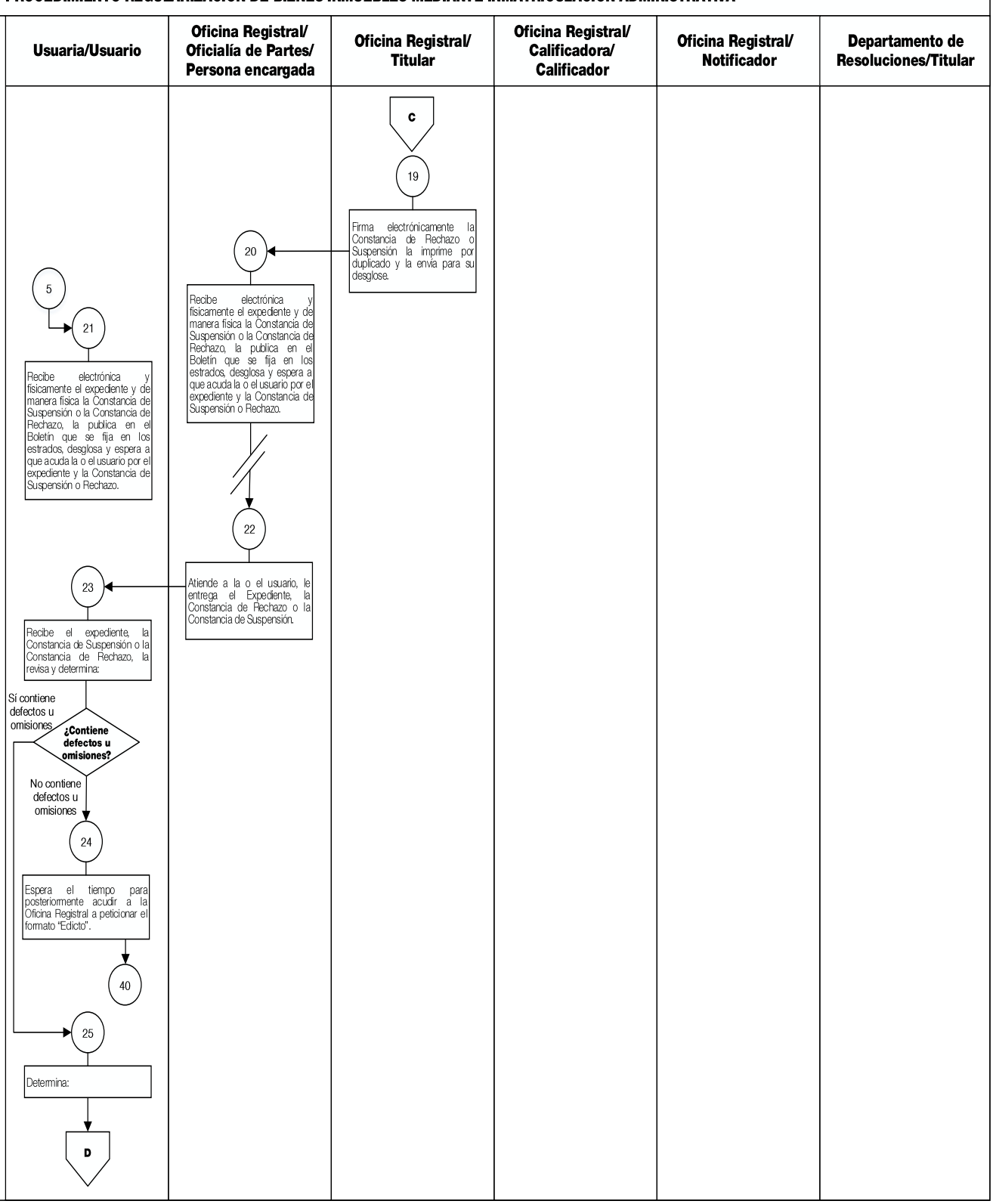


PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES MEDIANTE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

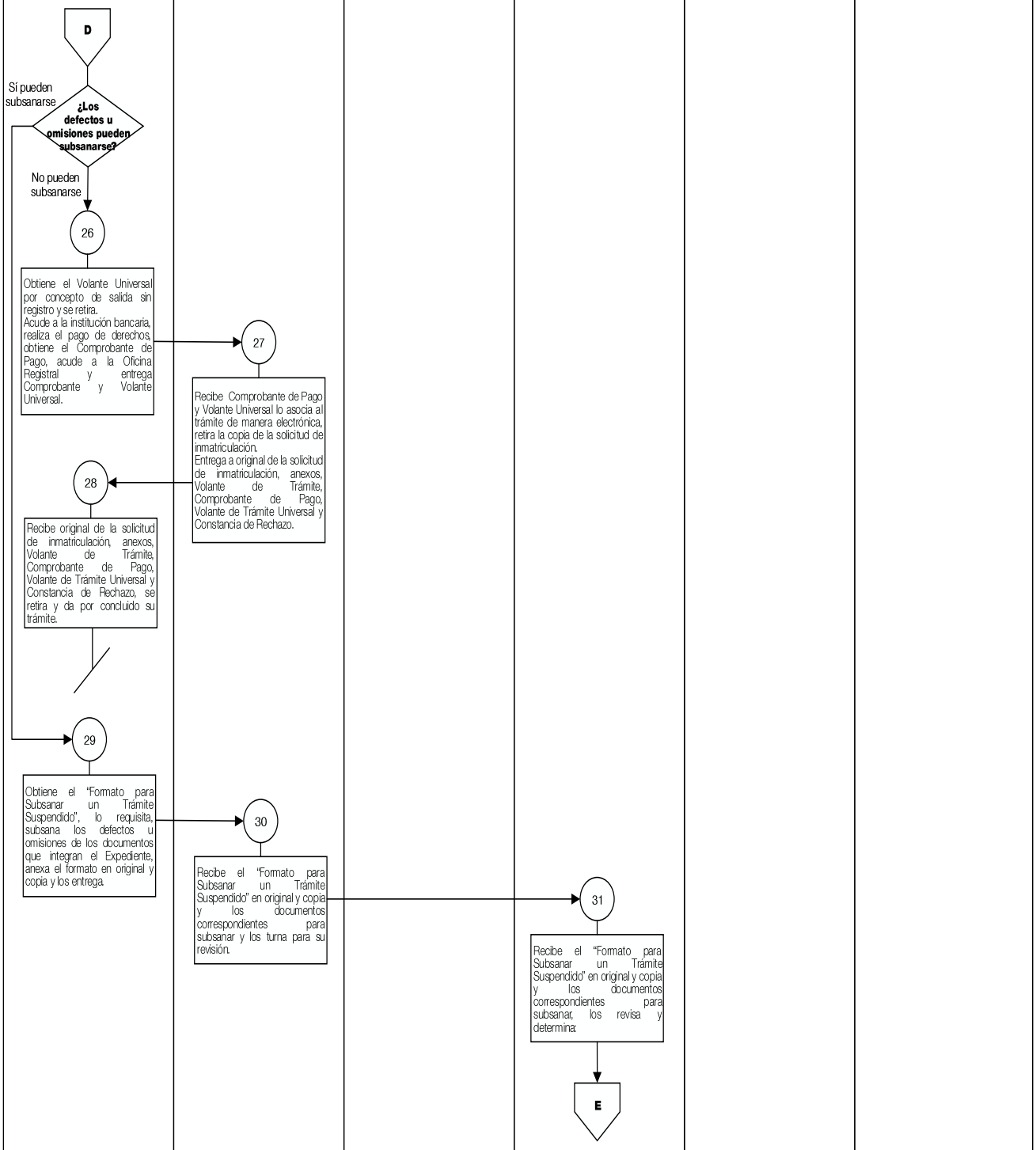
Usuaria/Usuario	Oficina Registral/ Oficialía de Partes/ Persona encargada	Oficina Registral/ Titular	Oficina Registral/ Calificadora/ Calificador	Oficina Registral/ Notificador	Departamento de Resoluciones/Titular



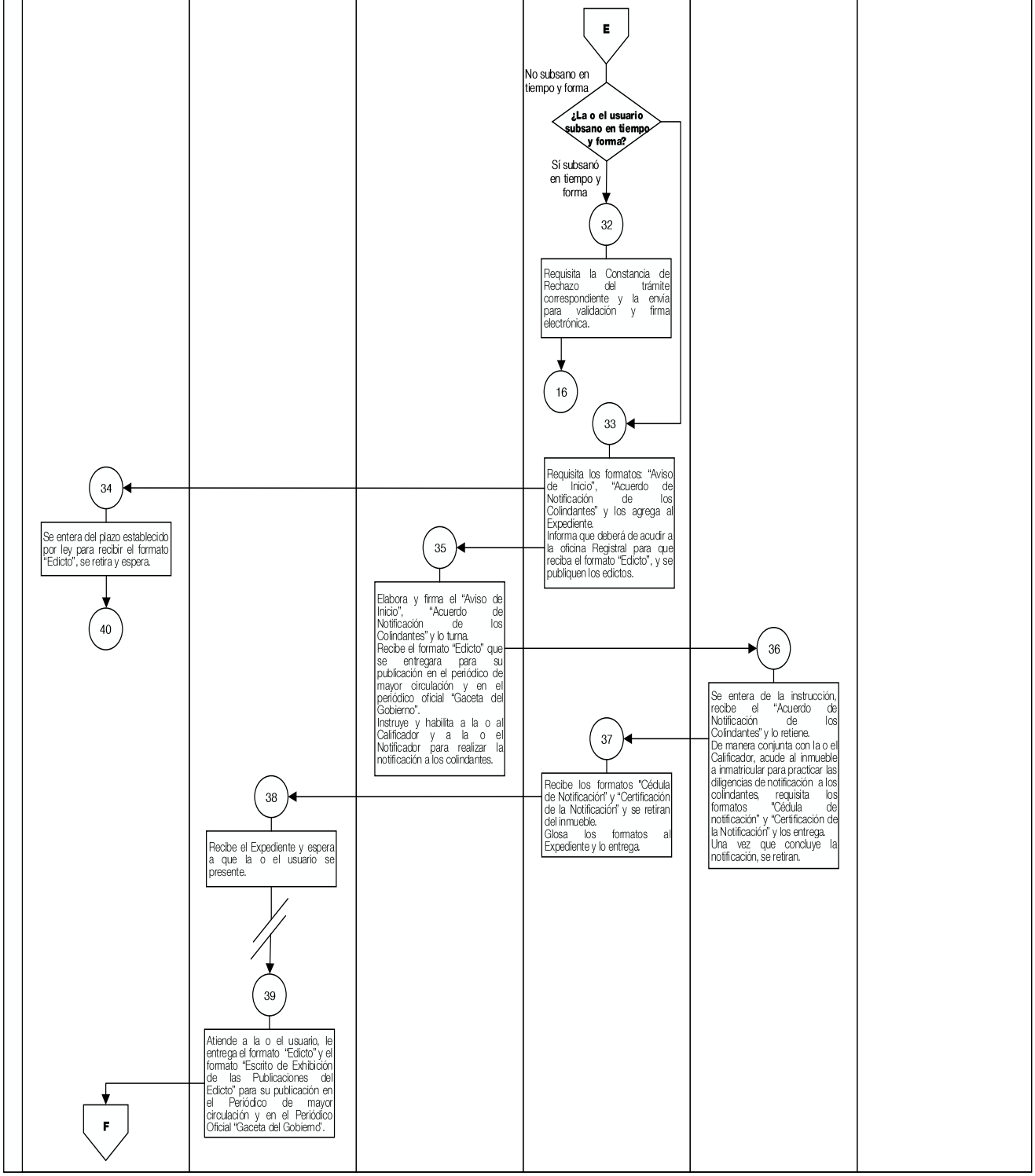
PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES MEDIANTE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA



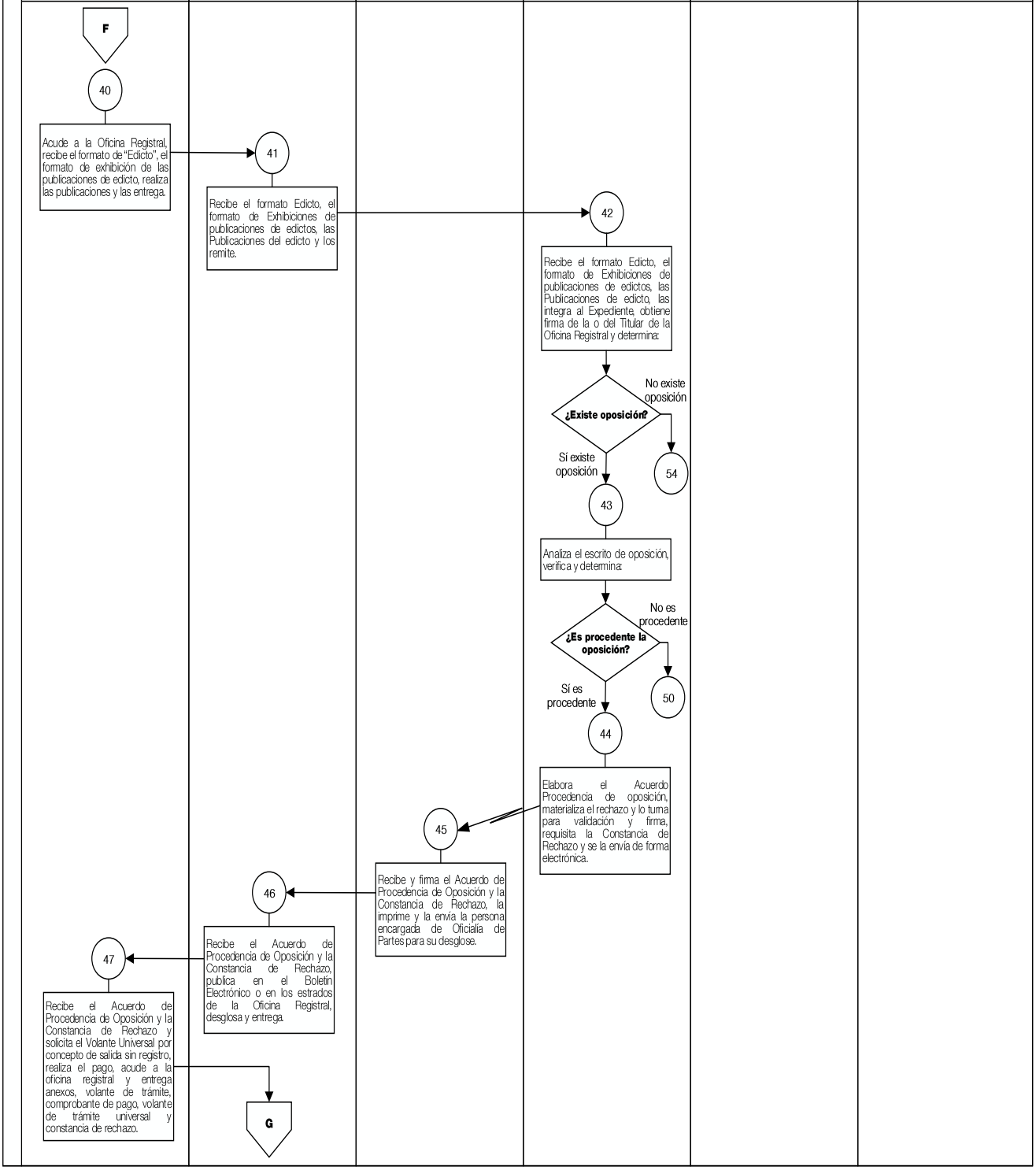
PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES MEDIANTE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA



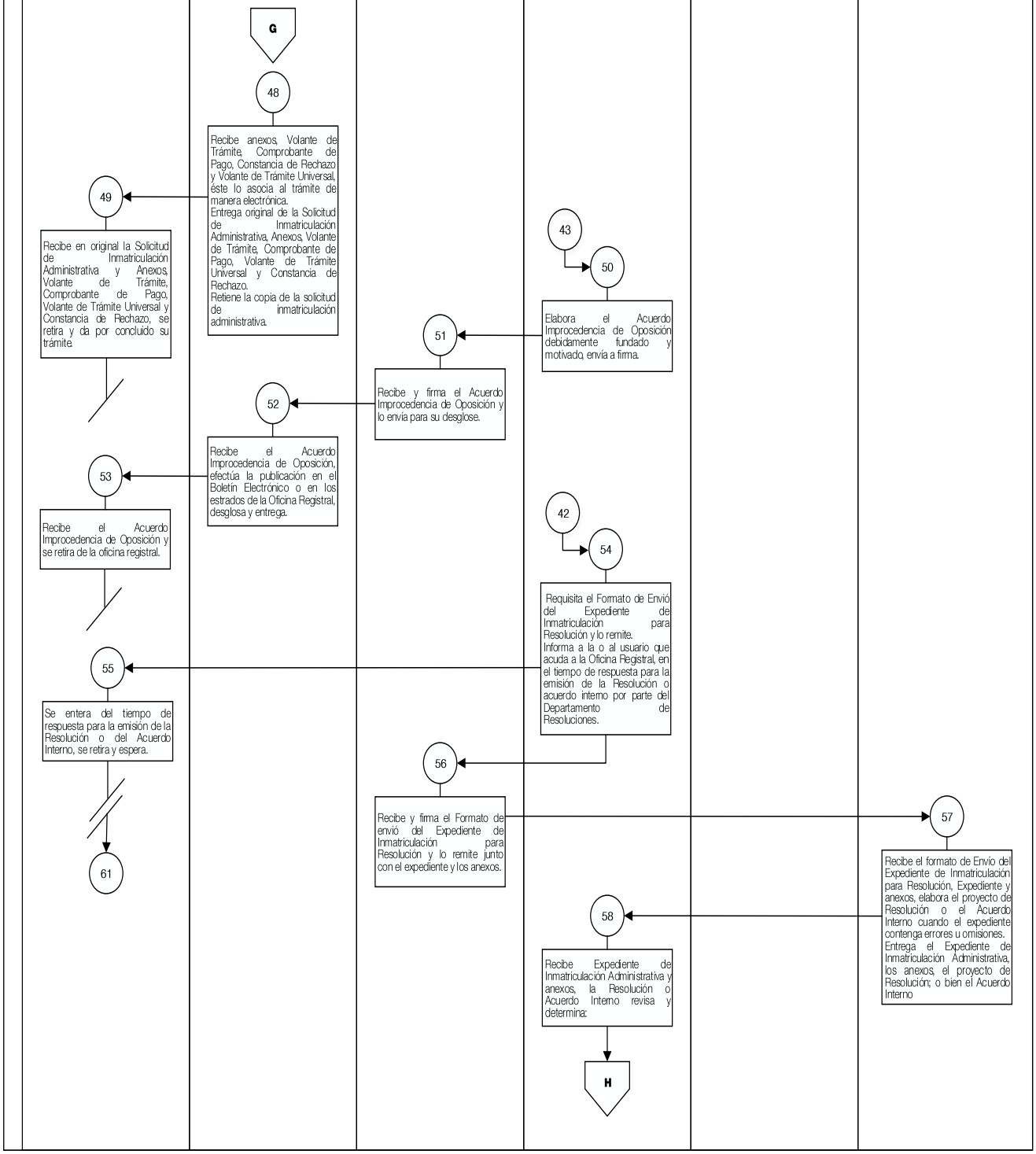
PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES MEDIANTE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA



PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES MEDIANTE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

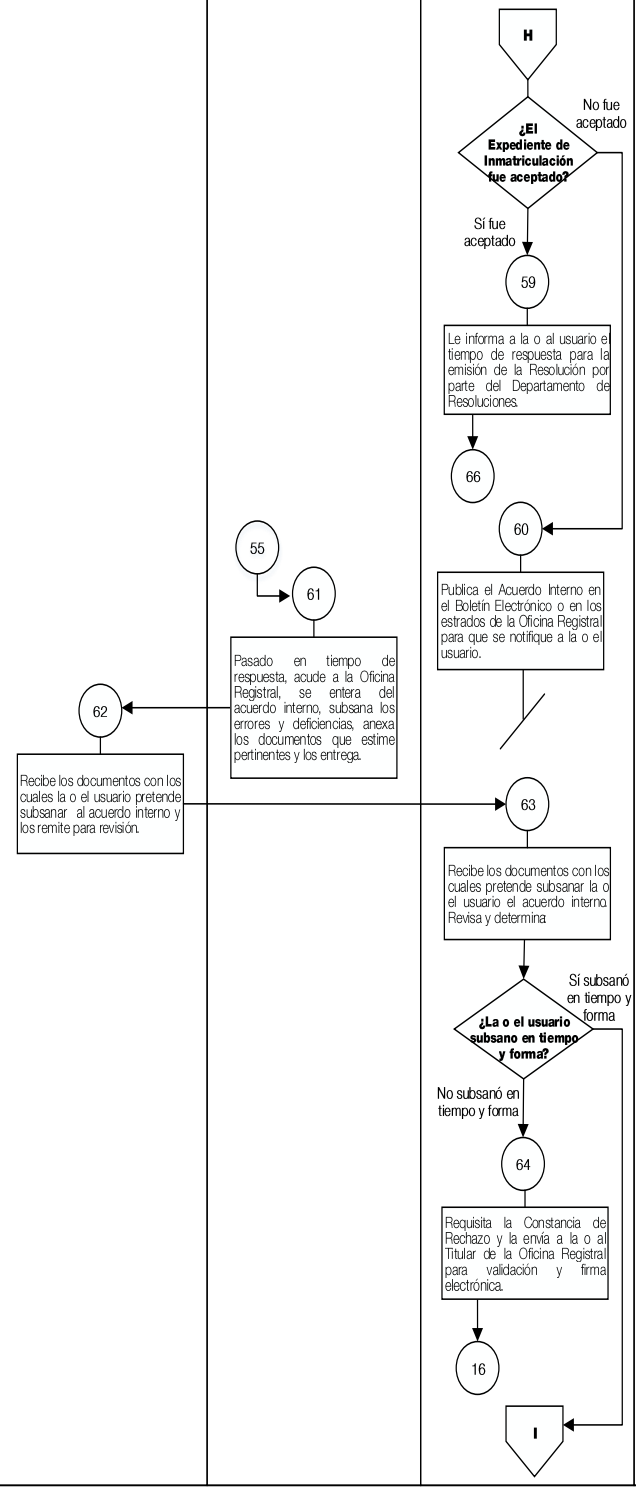


PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES MEDIANTE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

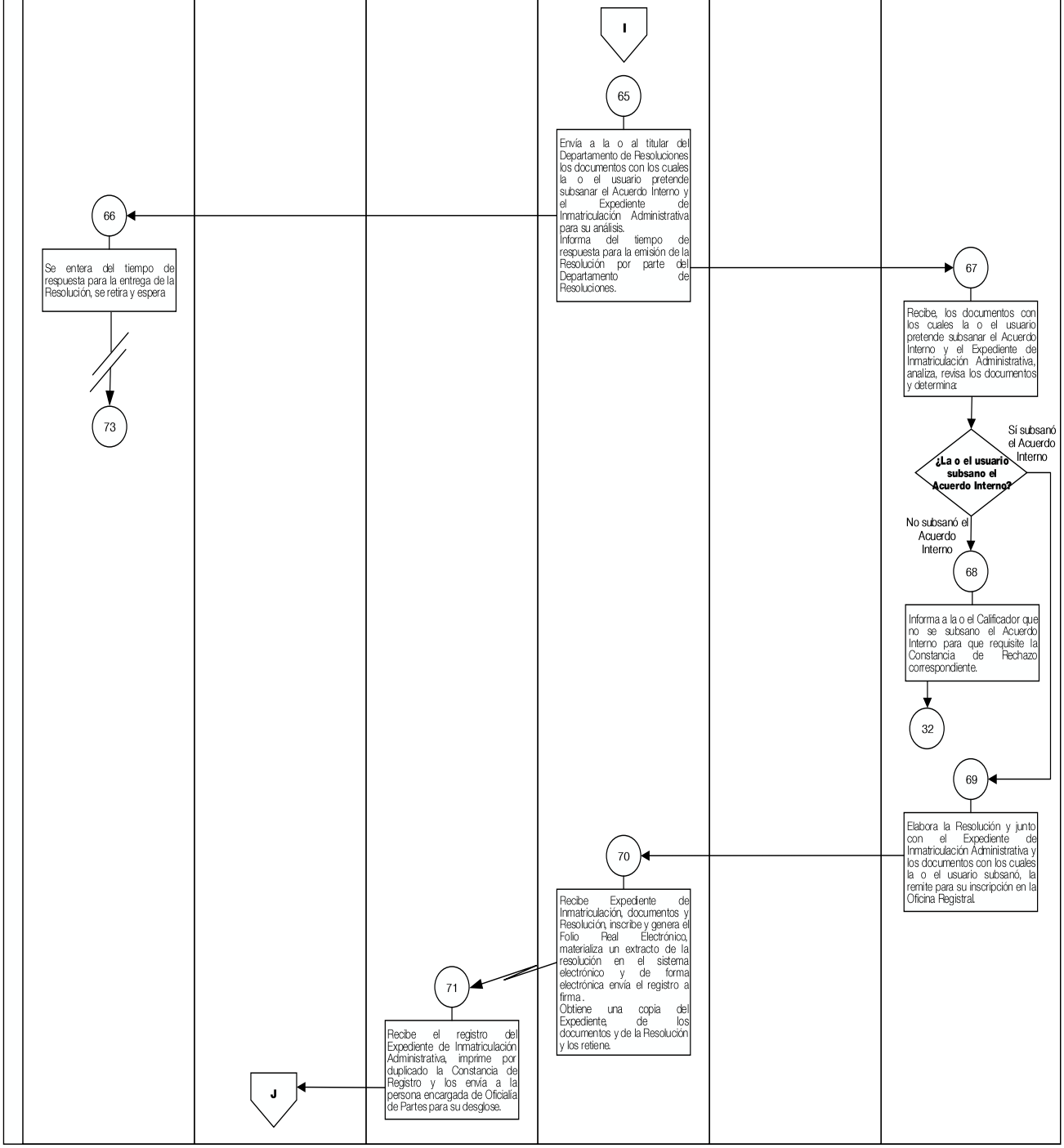


PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES MEDIANTE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

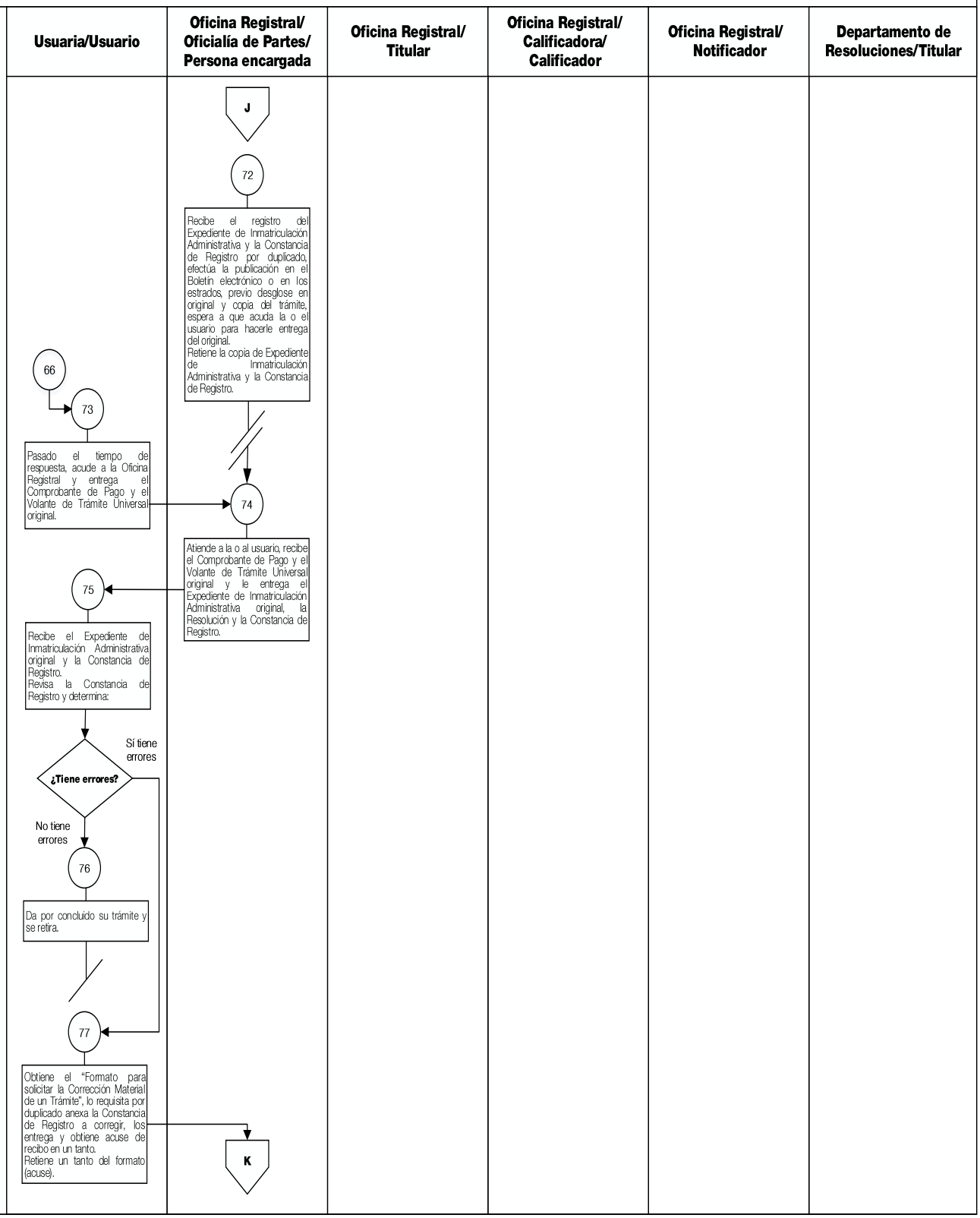
Usuaria/Usuario	Oficina Registral/ Oficialía de Partes/ Persona encargada	Oficina Registral/ Titular	Oficina Registral/ Calificadora/ Calificador	Oficina Registral/ Notificador	Departamento de Resoluciones/Titular



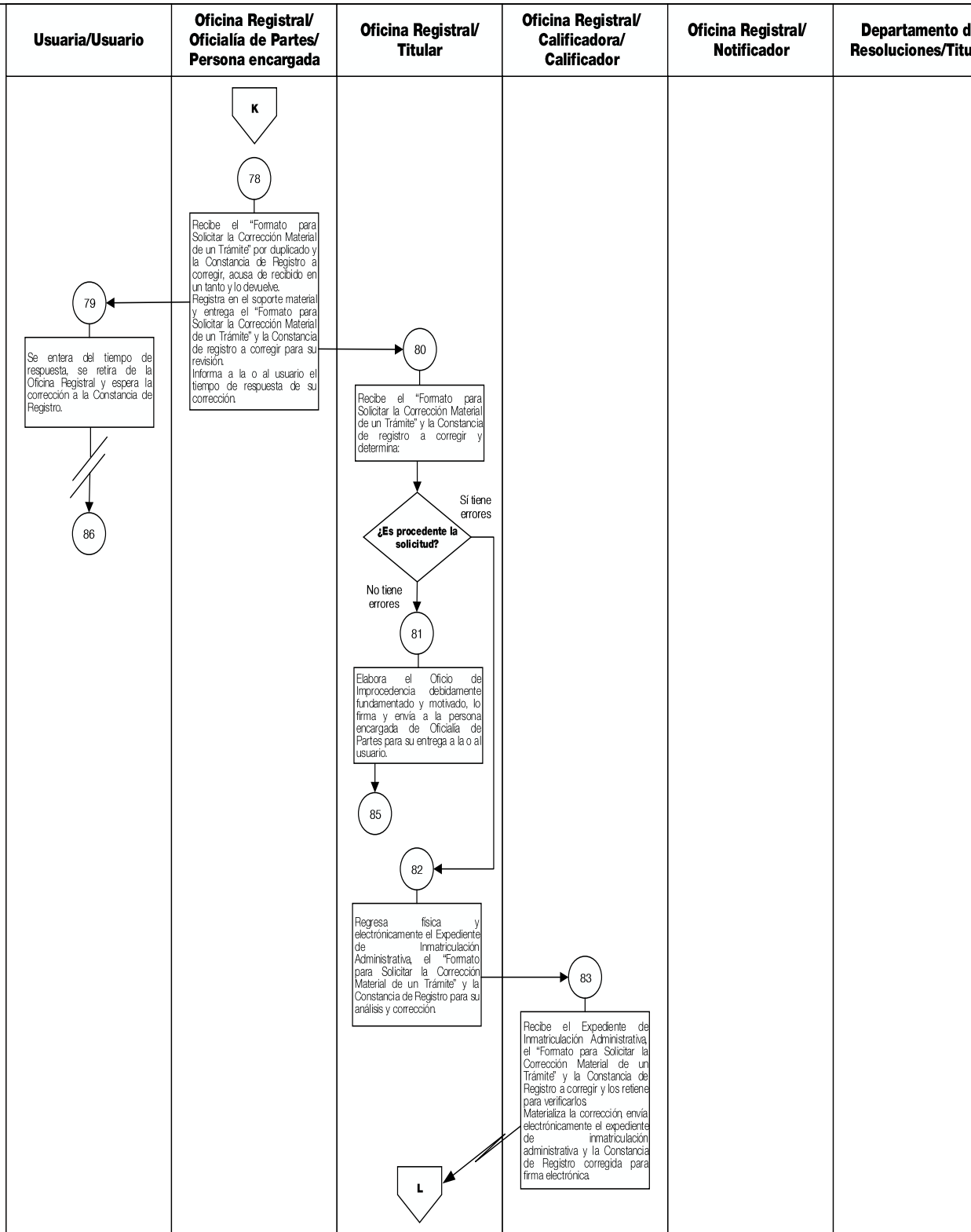
PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES MEDIANTE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA



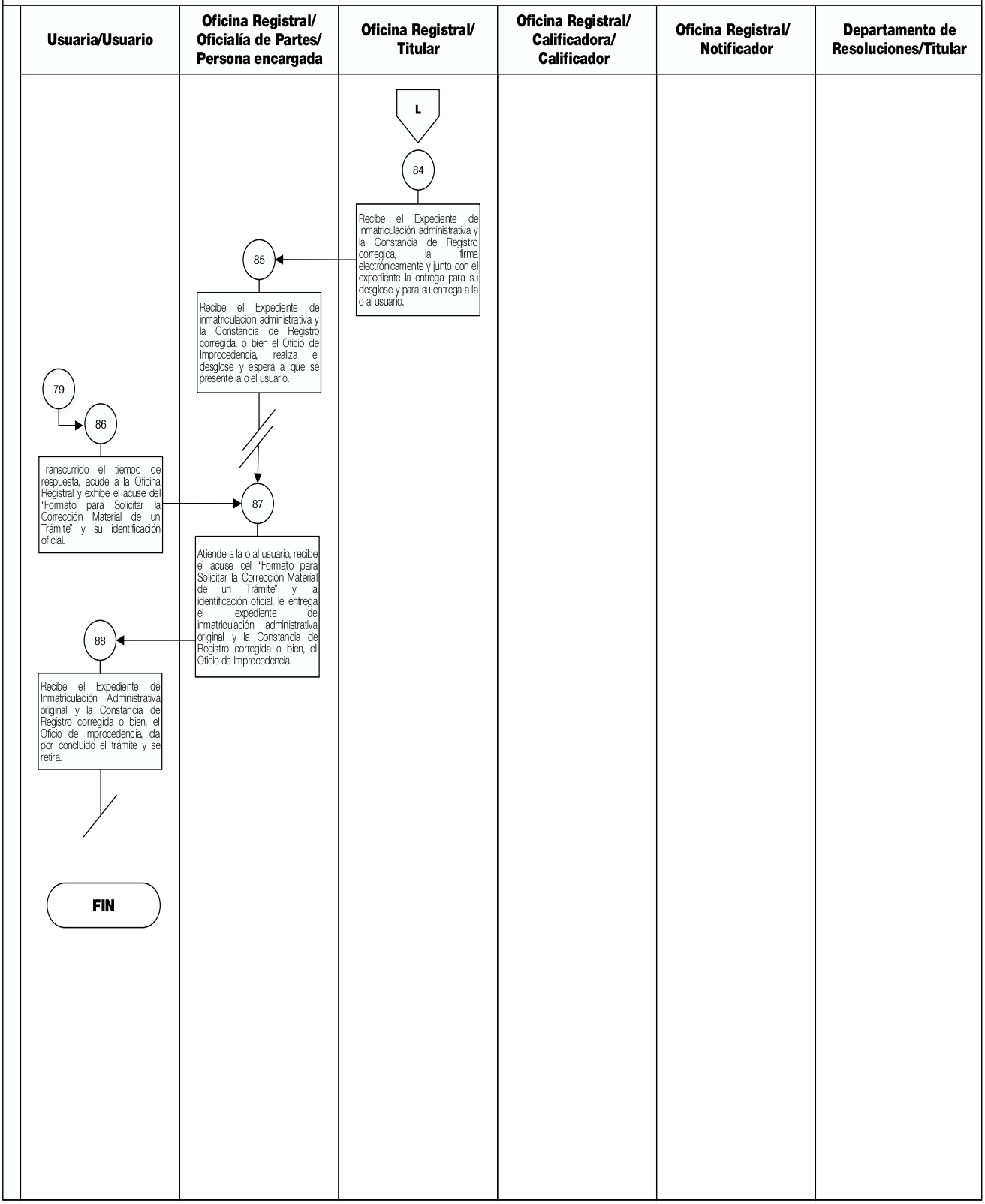
PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES MEDIANTE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA



PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES MEDIANTE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA



PROCEDIMIENTO REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES MEDIANTE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la Regularización de Bienes Inmuebles mediante inmatriculación administrativa:

Número mensual de inmatriculaciones Administrativas realizadas / Número mensual de solicitudes de Inmatriculación administrativa recibidas	X 100=	Porcentaje de solicitudes de inmatriculación administrativa atendidas.

Indicador para medir la satisfacción de la o del usuario externo con el servicio recibido:

Número de usuarias o usuarios satisfechos / Número de usuarias usuarios encuestados	X 100=	Porcentaje de usuarias o usuarios que se declaran satisfechos con el servicio.

Registro de Evidencias:

- Las inmatriculaciones administrativas realizadas quedan registradas en las estadísticas mensuales de las Oficinas Registrales.
- Las o los usuarios que se declaran satisfechos con el servicio de inmatriculación quedan registrados en las encuestas realizadas a las o los usuarios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Solicitud de Inmatriculación Administrativa.
- Volante Universal.
- Formato para la Captura de Datos del Usuario.
- Volante de Trámite Universal.
- Lista de Cotejo de Documentos del Procedimiento de Inmatriculación Administrativa.
- Lista de Cotejo de Documentos del Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes del Dominio Público de los Ayuntamientos.
- Lista de Cotejo de Documentos del Procedimiento de Inmatriculación Administrativa del Dominio Público del Gobierno del Estado de México y de sus Organismos Auxiliares.
- Solicitud de Certificado de no Inscripción.
- Aviso de Inicio.
- Acuerdo de Notificación de los Colindantes.
- Cedula de Notificación.
- Certificación de la Notificación.
- Citatorio.
- Notificación por Instructivo.
- Formato de Edictos.
- Escrito de Exhibición de las Publicaciones del Edicto.
- Formato de envió del Expediente de Inmatriculación para Resolución.
- Constancia de Suspensión.
- Constancia de Rechazo.
- Constancia de Registro
- Formato para Solicitar la Corrección Material de un Trámite.

FORMATO: SOLICITUD DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM | EDOMÉX

SOLICITUD DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

ASUNTO: INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____ (01)

C. REGISTRADOR PÚBLICO
DE LA PROPIEDAD DE _____ (02),
ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE

C._____ (03)_____, con el carácter de poseedor (a) lo que se acredita con el _____ (04)_____, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en _____ (05)_____ y autorizando para recibirlas en mi nombre y representación, aún las de carácter personal a _____ (06)_____; ante Usted respetuosamente comparezco y expongo, **bajo protesta de decir verdad** lo siguiente:

Por medio del presente escrito y con fundamento en los artículos 1, 86, 87 y 88 de la Ley Registral, 8.59 y 8.60 fracción V del Código Civil, ordenamientos vigentes en la entidad, solicito la Inmatriculación Administrativa del inmueble que más adelante referiré, para la obtención del título fehaciente conforme a los siguientes hechos y consideraciones de derecho.

HECHOS

1.- El inmueble que se pretende inmatricular, se adquirió en fecha _____ (07)_____ de _____ (08)_____, mediante _____ (09)_____, mismo que se denomina _____ (10)_____ y tiene su ubicación (de acuerdo al contrato y/o acto traslativo) _____ (11)_____, Municipio de _____ Población _____ Distrito Judicial de _____ (12)_____, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: (13)

_____

_____

_____

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales".

Elaboró	Revisó	Aprobó
OCB	EZV	SED

Fecha de Rev.: 07-08-2017 Versión: Tercera Código: FOR-30000-014 Página 1 de 4

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM | EDOMÉX

_____

_____

_____

Superficie total aproximada de: _____(14)_____.

(En caso de que el inmueble tenga algunas modificaciones)

2.- El inmueble antes citado, de acuerdo a los documentos: (REFERIRLOS) _____(15)_____ y que se anexan a la presente, tiene su actual ubicación en: _____(16)_____, Municipio de _____ Población_____ Distrito de _____ _____, Estado de México, (en su caso) medidas, colindancias y superficie:

_____

_____

_____

_____.

No obstante lo anterior, otorgo mi consentimiento para que la resolución de Inmatriculación Administrativa, sea emitida con los datos vertidos expresamente en mi contrato.

3.- El inmueble descrito lo he tenido en mi posesión, de forma pacífica, continúa, pública y de buena fe, por más de_(17)_ años, tal como se acredita con el documento con el cual se justifica el derecho a inmatricular por parte del (los) interesado (s), mismo que conforme a la ley, es reconocido como válido para la transmisión de bienes inmuebles.

4.- El inmueble descrito anteriormente, no se encuentra inscrito en esta Oficina Registral a nombre de persona alguna ni forma parte de otro mayor extensión, así como tampoco se encuentra a nombre de persona distinta, lo que se acredita con el certificado de no inscripción expedido por la Oficina Registral de la Propiedad de _____(18)_____, Estado de México, el cual forma parte del expediente correspondiente.

5.- Así mismo, el inmueble se encuentra al corriente en el pago del impuesto predial, con la clave catastral número _____(19)_____, acreditando lo anterior con (EL RECIBO DE PAGO RESPECTIVO Y/O EN SU CASO, CON LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO EXPEDIDA POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL CORRESPONDIENTE).

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales".

Elaboró	Revisó	Aprobó
OCB	EZV	SEO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM | EDOMÉX

6.- Plano descriptivo y de localización del inmueble o plano manzanero expedido por autoridad catastral municipal.

7.- Certificación del Secretario del Ayuntamiento de posesión del inmueble y de que no forma parte de los bienes del patrimonio municipal.

8.- Constancia expedida por la autoridad agraria competente, de que el inmueble no se encuentra ubicado en ejidos o tierras comunales.

9.- (AVALÚO CATASTRAL DE AUTORIDAD ESTATAL O MUNICIPAL; O DE ESPECIALISTA EN VALUACIÓN INMOBILIARIA CON REGISTRO VIGENTE).

10.- En términos de los artículos 87 fracción IV, 91 y 92 de la Ley Registral para el Estado de México, manifiesto que los actuales colindantes del predio a inmatricular son: 20

_____

_____

_____

_____

_____

_____

DERECHO

Son aplicables los artículos 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 96, 97, 98 y demás relativos y aplicables de la Ley Registral, 8.59, 8.60 fracción V, 8.65 y 8.68 del Código Civil, ordenamientos vigentes en la entidad.

Por lo anteriormente expuesto y fundado:

A Usted C. Registrador de la Propiedad, atentamente solicito (amos):

PRIMERO.- Tenerme (nos) por presentado (s) con este escrito, a través del cual se solicita y se promueve la Inmatriculación Administrativa del inmueble.

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales".

Elaboró	Revisó	Aprobó
COB	EZV	BEO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM | EDOMÉX

SEGUNDO.- Se tengan por cumplidos todos y cada uno de los documentos necesarios para el trámite de inmatriculación administrativa

TERCERO.-Se notifique del trámite a los colindantes mencionados en la solicitud, a fin de que manifiesten lo que a su derecho convenga.

CUARTO.- En su caso, se ordene la publicación de los extractos a que se hace referencia el artículo 93 de la Ley Registral para el Estado de México.

QUINTO.- El (los) suscrito (a) (s), atenderá (n) puntualmente el requerimiento que haga el Registrador de conformidad con lo dispuesto por el artículo 90 de la Ley Registral para el Estado de México.

SEXTO.- Seguir el procedimiento en todas sus fases y acordar favorable la procedencia de mi petición.

(21) _____, Estado de México, a _____ de _____el 20 ___.

PROTESTO (AMOS) LO NECESARIO

(22)

_____

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA) (S)

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales".

Elaboró	Revisó	Aprobó
OCB	EZV	SFD

Fecha de Rev.: 07-09-2017 Versión: Tercera Código: FOR-30000-014 Página 4 de 4

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: SOLICITUD DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA.		
Objetivo: Iniciar el procedimiento de Inmatriculación Administrativa a través de un formato de aplicación universal para las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral que implique un fácil llenado para las o los usuarios.		
Distribución y Destinario: Original que forma parte del apéndice de la Oficina Registral.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Número de expediente	En este espacio se anotará el número de expediente que se le asignará al trámite de Inmatriculación Administrativa, por parte de la Oficina Registral, una vez recibida la solicitud.
2.	Registrador Publico de la Propiedad de	En este espacio se anotará el nombre de la o el Titular de la Oficina Registral en donde se sustancie el trámite de Inmatriculación Administrativa, atendiendo a la Jurisdicción correspondiente.
3.	Nombre del promovente	En este espacio se anotará el nombre o nombres completos de la o el usuario solicita el trámite de Inmatriculación Administrativa o en su caso de su representante legal o albacea.
4.	Documento que acredite el carácter del promovente	En este espacio se anotará el documento con el cual acredita la posesión del inmueble.
5.	Domicilio para recibir notificaciones	En este espacio se anotará el número, calle, colonia, Municipio, Estado y datos generales del domicilio para recibir y oír notificaciones o en su caso señalar los Estrados de la Oficina Registral.
6.	Personas autorizadas	En este espacio se anotará el nombre y apellidos de la o el usuario que promueva, autorizadas para el efecto de recibir notificaciones y/o documentos.
7.	Fecha de adquisición	En este espacio se anotará el día, mes y año de adquisición del predio a Inmatricular.
8.	Nombre del anterior propietario	En este espacio se anotará el nombre completo del anterior propietario (uno o en su caso los que sean), del inmueble que se pretende Inmatricular.
9.	Instrumento que la Ley Reconozca como Válido.	En este espacio se anotará la figura jurídica o instrumento por el cual se adquirió el predio a Inmatricular y que la Ley reconozca como válido.
10.	Denominación del predio.	En este espacio se anotará; en su caso, el nombre convencional o con el que se adquirió o se conoce el predio objeto de la Inmatriculación Administrativa.
11.	Ubicación del predio	En este espacio se anotará la ubicación del inmueble a Inmatricular.
12.	Distrito judicial	En este espacio se anotará el nombre del Distrito Judicial donde se ubica el inmueble a Inmatricular.
13.	Medidas y colindancias	En este espacio se anotarán los vientos o puntos cardinales, medidas y colindancias, en relación al inmueble a Inmatricular derivadas del instrumento legal correspondiente.
14.	Superficie total aproximada	En este espacio se anotará la superficie total, (en metros cuadrados y/o hectáreas) del inmueble a Inmatricular.
15.	Modificaciones	En este espacio se anotará si el inmueble ha tenido algunas modificaciones; mencionar los documentos que presentan algún cambio.
16.	Actual ubicación del predio	En este espacio se anotará la actual ubicación, mencionando el número, calle, colonia, municipio, estado y datos generales de la nueva ubicación del predio a inmatricular de acuerdo a la documentación que se exhibe.
17.	Periodo de posesión	En este espacio se anotará el número de años durante los cuales el promovente ha poseído el predio o inmuebles a Inmatricular.
18.	Oficina Registral	En este espacio se anotará la Oficina Registral, donde se expidió el Certificado de no Inscripción.
19.	Constancia de pago predial	En este espacio se anotará el número de Clave Catastral señalada en el recibo de pago predial.
20.	Medidas y colindancias actuales.	En este espacio se anotarán los vientos o puntos cardinales, medidas y colindancias actuales del predio a Inmatricular.
21.	Fecha	En este espacio se anotará el día, mes y año en que se elabora el escrito de solicitud de la Inmatriculación Administrativa.
22.	Nombre y firma	En este espacio se anotará el o los nombres y se colocará la firma autógrafa de las o los usuarios solicitantes de la Inmatriculación Administrativa.

FORMATO: VOLANTE UNIVERSAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

frem
INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO
VOLANTE UNIVERSAL
IFR-MOD-MPOOR-UNI-01

No. Trámite: N/A (01)

LA PRELACIÓN DEL TRÁMITE INICIA CON SU PRESENTACIÓN EN EL ÁREA DE RESGUARDO DE LA OFICINA REGISTRAL

DATOS DEL CONTRIBUYENTE:

(02) CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (C.U.R.P.)

(03) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.)

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

(04)

DATOS DEL SERVICIO:

NOMBRE Y NÚMERO DE NOTARIO/CORREDOR, NÚMERO DE ESCRITURA Y ACTO O TIPO DE CERTIFICADO:

(05)

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TARIFA	IMPORTE
(06)	(07)	(08)	(09)	(10)

FECHA LÍMITE DE PAGO: (11) **TOTAL:** (12)

LÍNEA DE CAPTURA PARA PAGO EN VENTANILLA

(13)

Para generar la factura electrónica favor de ingresar a la página electrónica del IFREM (http://frem.edomex.gob.mx) o si lo prefiere acudir al Departamento de Ingresos en la Dirección General del IFREM, ubicado en Av. Dr. Nicolás San Juan S/N Col. La Magdalena, Toluca, México, C.P. 50010

La presente liquidación deberá ser enterada en un término de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de expedición de la presente QUEDANDO SUJETA A REVISIÓN POR PARTE DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ESTE DOCUMENTO NO ES EL COMPROBANTE DE PAGO Y NO OBLIGA A LA AUTORIDAD A PRESTAR EL SERVICIO SOLICITADO

ESTE DOCUMENTO SÓLO ES VÁLIDO CON LA CERTIFICACIÓN O RECIBO DEL PAGO

FAVOR DE REALIZAR SU PAGO EN VENTANILLA DE LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES

HSBC	RAP 9315	**SANTANDER**	1275	**BANAMEX**	PA: 0059
SCOTIABANK	3017	**BANORTE**	45785	**TELECOMM**	GSFTNPS-003-08

FECHA Y HORA DE EXPEDICIÓN: (14)

FECHA Y HORA DE IMPRESIÓN: (15)

PROPIEDAD

INSTRUCTIVO PARA LLENAR DEL FORMATO VOLANTE UNIVERSAL		
Objetivo: El Volante Universal, tiene por objeto que el usuario tenga conocimiento del concepto, fundamento y monto que debe realizar como pago de derechos, el cual sirve como documento para la generación del Volante de Trámite Universal.		
Distribución y Destinatario: Se presenta en dos tantos con su comprobante de pago, original y copia simple, uno de ellos es entregado a la o el usuario al concluir el trámite y el otro lo conserva la Oficina Registral para ser agregado al apéndice respectivo. (Presencial) El Volante Universal se ingresa a través del Portal Electrónico. (En línea)		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	No. Trámite	En este espacio se hará constar el número de trámite con el cual se encuentra asociado el Volante Universal.
2.	Datos del contribuyente	En este espacio se anotará la Clave Única de Registro de Población de la o el usuario.
3.	Registro Federal de Contribuyentes	En este espacio se anotará el Registro Federal de Contribuyentes de la o el usuario.
4.	Nombre, denominación o razón social	En este espacio se anotará el nombre, denominación o razón social de la o el usuario.
5.	Datos del servicio.	En este espacio se anotarán los datos que identifican el documento presentado por la o el usuario
6.	Artículo	En este espacio se anotará el fundamento jurídico para el pago de derechos.
7.	Descripción	En este espacio se anotará la descripción del servicio registral que genera el pago de derechos.
8.	Cantidad	En este espacio se anotará el número de servicios a pagar.
9.	Tarifa	En este espacio se anotará el monto del servicio registral a pagar.
10.	Importe	En este espacio se anotará la suma total de los servicios solicitados.
11.	Fecha límite de pago	En este espacio se hará constar la fecha límite de pago del Volante Universal.
12.	Total	En este espacio se anotará la suma total de los derechos a pagar.
13.	Alfanuméricos del Volante Universal.	En este espacio quedarán asentados los alfanuméricos que identifican el Volante Universal.
14.	Fecha y hora de expedición	En este espacio quedará asentada la fecha y hora en que se expidió el Volante Universal.
15.	Fecha y hora de impresión	En este espacio quedará asentada la fecha y hora de impresión del Volante Universal.

FORMATO PARA LA CAPTURA DE DATOS DEL USUARIO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM | EDOMÉX

FORMATO PARA LA CAPTURA DE DATOS DEL USUARIO

01 _____, México a_____de_____de 20_____

DATOS DEL USUARIO:

NOMBRE(S): 02 [ ]

APELLIDO PATERNO: 03 [ ]

APELLIDO MATERNO: 04 [ ]

CORREO ELECTRÓNICO: 05 [ ]

TELÉFONO CELULAR: 06 [ ]

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales".

07 _____

Nombre y Firma autógrafa del Titular

Elaboró	Revisó	Aprobó
[illegible]	[illegible]	[illegible]

Fecha de Rev.: 07/05/2017 Versión: Segunda Código: FOR-30000-001 Página: 1

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO PARA LA CAPTURA DE DATOS DEL USUARIO		
Objetivo: Dar constancia de los datos de la persona que presenta el certificado, al proporcionar el o los nombre (s), apellidos, correo electrónico y número telefónico, para que por estos medios le sea notificado el estado de su trámite.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y lo conserva la Oficina Registral para ser agregado al apéndice respectivo. Ver política. (Presencial)		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Fecha	En este espacio se anotará el lugar y fecha de presentación de la solicitud.
2.	Nombre	En este espacio se anotará el o los nombres de la o el usuario que presenta la solicitud de certificación.
3.	Apellido paterno	En este espacio se anotará el apellido paterno de la o el usuario que presenta la solicitud de certificación.
4.	Apellido materno	En este espacio se anotará el apellido materno de la o el usuario que presenta la solicitud de certificación.
5.	Correo electrónico	En este espacio se anotará un correo electrónico que proporcione la o el usuario

		para recibir notificaciones del estado del trámite.
6.	Teléfono celular	En este espacio se anotará un número de teléfono celular proporcionado por la o el usuario para recibir notificaciones del estado del trámite.
7.	Nombre y firma autógrafa del titular	En este espacio se anotará la firma de la o el usuario que presenta la solicitud.

FORMATO: VOLANTE DE TRÁMITE UNIVERSAL

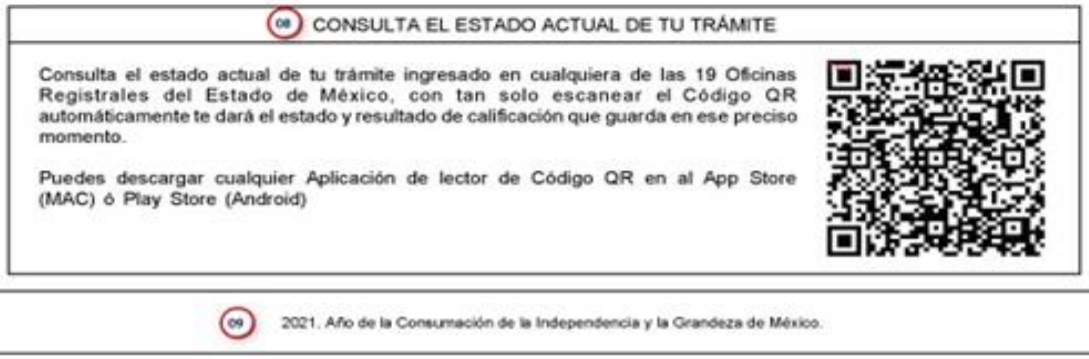
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

VOLANTE DE TRÁMITE UNIVERSAL

frem

NO. DE TRÁMITE: (01)	FECHA DE PRELACIÓN: (02)	OFICINA REGISTRAL: (03)
NOMBRE DEL SOLICITANTE: (04)		
PERSONA QUE RECEPCIONA EL DOCUMENTO: (05)		
RESUMEN DE ACTOS(S)		
CONCEPTO: (06)		OBSERVACIONES: (07)



(08) CONSULTA EL ESTADO ACTUAL DE TU TRÁMITE

Consulta el estado actual de tu trámite ingresado en cualquiera de las 19 Oficinas Registrales del Estado de México, con tan solo escanear el Código QR automáticamente te dará el estado y resultado de calificación que guarda en ese preciso momento.

Puedes descargar cualquier Aplicación de lector de Código QR en al App Store (MAC) ó Play Store (Android)

(09) 2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE VOLANTE DE TRÁMITE UNIVERSAL		
Objetivo: Proporcionar un documento, que permita identificar el número de trámite, fecha de ingreso, Oficina Registral, nombre de la o el usuario, persona servidora pública que recibió la documentación y el tipo de trámite solicitado. Con dicho Volante se comprueba el ingreso de un documento en la Oficina Registral.		
Distribución y Destinatario: En dos tantos, original y copia, el primero es entregado a la o el usuario y el segundo lo conserva la Oficina Registral para ser agregado al apéndice respectivo. (Presencial) El portal electrónico generará el Volante de Trámite Universal para la o el usuario (En línea)		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	No de trámite	En este espacio se anotará la numeración consecutiva, asignada por el sistema informático.
2.	Fecha de prelación	En este espacio se anotará la fecha y la hora en la que se presentan los documentos para su ingreso en la Oficina Registral correspondiente.
3.	Oficina Registral	En este espacio se anotará el lugar de ubicación de la Oficina Registral en la que se presenta la documentación.
4.	Nombre del solicitante	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el usuario que presenta los documentos para su ingreso.
5.	Persona que recepciona el documento	En este espacio se anotará el nombre de la persona servidora pública que recibe los documentos que presenta el usuario.
6.	Concepto	En este espacio se anotará el tipo de acto jurídico conforme al documento presentado.
7.	Observaciones	En este espacio se anotará si existe alguna aclaración o comentario referente al documento presentado.
8.	Consulta el estado actual de tu trámite.	En este espacio se encuentra el Código QR el cual servirá para consultar el estado del trámite ingresado.
9.	Leyenda	En este espacio se encuentra la leyenda oficial del año en que se emite el Volante de Trámite Universal.

FORMATO: LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM

EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA REGISTRAL: _____ (01)
NOMBRE PROMOVENTE: _____ (02)

*EN CASO DE INGRESO LLENAR:
NÚMERO DE TRÁMITE: _____ (03) NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____ (04)

LISTADO DE REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL EXPEDIENTE DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONFORMIDAD A LOS NUMERALES 87 Y 88 DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO.	OBSERVACIONES					
	SI	NO	FECHA DE ENTREGA A LA OFICINA REGISTRAL	ORIGINAL	COPIA	FECHA DE ENTREGA AL USUARIO
1.- SOLICITUD POR ESCRITO DEL PROMOVENTE (05)						
2.- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROMOVENTE (COPIA). (06)						
2.1.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD CUANDO NO SE GESTIONE A NOMBRE PROPIO, (CARTA PODER SIMPLE O TESTIMONIO NOTARIADO) (ORIGINAL) *Entregable al usuario (original del testimonio notariado). (07)						
3.- COMPROBANTE DE PAGO (ORIGINAL Y COPIA) *Entregable al usuario (original). (08)						
4.- CONTRATO POR DUPLICADO (ORIGINAL Y/O COPIA CERTIFICADA Y/O SIMPLE) *Entregable al usuario (original o copia certificada) (09)						
5.- CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN (ORIGINAL) (10)						
6.- COPIA DE LA DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TRASLADO Y OTRAS OPERACIONES CON BIENES INMUEBLES (TRASLADO DE DOMINIO) *Entregable al usuario (original en la medida que sea identificable como tal o copia a color que en la parte inferior refiera "contribuyente"). (11)						
7.- CONSTANCIA MUNICIPAL QUE ACREDITE QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRA AL CORRIENTE EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL (COPIA BOLETA PREDIAL) *Entregable al usuario (original o un ejemplar en caso de impresiones digitales) (12)						
8.- ORIGINAL Y COPIA DE LA CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL (13)						
9.- PLANO DESCRIPTIVO Y DE LOCALIZACIÓN O PLANO MANZANERO (14)						
10.- ORIGINAL DE LA CERTIFICACIÓN DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE POSESIÓN DEL INMUEBLE Y DE QUE NO FORMA PARTE DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL (15)						
11.- CONSTANCIA DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL QUE ACREDITE QUE NO SE ENCUENTRA EN EJIDOS O TIERRAS COMUNALES. (ORIGINAL) (16)						
12.- ALGUNA OTRA CONSTANCIA DIVERSA A LAS MENCIONADAS, QUE SE REQUIERAN SEGÚN LA ZONA GEOGRÁFICA DE DONDE SE ENCUENTRE UBICADO EL INMUEBLE. ¿CUÁL? (17) _____						Especificar:

(18) NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECEPCIONA DOCUMENTACIÓN

(19) NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL SOLICITANTE

(20) NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA DOCUMENTACIÓN

(21) NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL SOLICITANTE

Nota1.- Si no se adjunta esta hoja debidamente requisitada en el expediente de inmatriculación, no se admitirá en la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Nota 2.- Este formato se llenará por duplicado a efecto de que se quede un ejemplar en la oficina registral y el segundo sea entregado al promovente como acuse de los documentos que presenta y de aquellos que se devuelven.

En base a los artículos 28 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://transparencia.edomex.gob.mx/avisos_datos_personales"

Elaboró	Revisó	Aprobó
OCB	SEO	EZV

Fecha de Rev.: 15-01-2021 Versión: Tercera Código: FOR-30000-006 Página 1 de 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA		
Objetivo: Iniciar el procedimiento de Inmatriculación Administrativa a través de un formato de aplicación universal para las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral que implique un fácil llenado para la o el usuario.		
Distribución y Destinatario: Se elaboran dos originales, el primero se entrega a la o el usuario y el segundo se queda en la Oficina Registral.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Oficina Registral	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral a la que corresponda el trámite de Inmatriculación Administrativa.
2.	Nombre del promovente	En este espacio se anotará el nombre o nombres completos de la o el usuario que solicita el trámite de Inmatriculación Administrativa, en su caso del representante legal.
3.	Número de trámite	En este espacio se anotará la numeración consecutiva, asignada por el Sistema Informático.
4.	Número de expediente	En este espacio se anotará el número de expediente que se le asignó al trámite de Inmatriculación Administrativa.
5.	Solicitud por escrito del promovente	En este espacio se anotará la fecha en que la o el usuario exhibió el original de su petición a la Oficina Registral.
6.	Copia de identificación oficial del promovente	En este espacio se anotará si la o el usuario exhibió copia de su identificación oficial, la fecha de entrega de ésta y la devolución de la misma una vez concluido el trámite.
7.	Documento que acredite la personalidad cuando no se gestione en nombre propio.	En este espacio se anotará si se exhibió la documentación en original o copia simple del poder notarial o carta poder simple, la fecha de entrega y devolución de dichos documentos al representante legal de la o el usuario una vez concluido el trámite.
8.	Comprobante de pago (original y copia).	En este espacio se anotará si la o el usuario exhibo en original o copia su recibo de pago, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
9.	Contrato por duplicado (Original y/o copia certificada y copia simple).	En este espacio se anotará si la o el usuario exhibo en original o copia certificada su contrato por duplicado, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.

10.	Certificado de no inscripción (original).	En este espacio se anotará si la o el usuario exhibió en original o copia su certificado de no inscripción, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
11.	Copia de la declaración para el pago del impuesto sobre el traslado y otras operaciones con bienes inmuebles.	En este espacio se anotará si la o el usuario exhibió en original o copia el documento descrito, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
12.	Constancia municipal que acredite que el inmueble se encuentra al corriente en el pago del impuesto predial.	En este espacio se anotará si la o el usuario exhibió en original o copia el documento descrito, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
13.	Original y copia de la certificación de clave y valor catastral.	En este espacio se anotará si la o el usuario exhibió en original o copia el documento descrito, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
14.	Plano descriptivo y de localización y/o plano manzanero.	En este espacio se anotará si la o el usuario exhibió en original o copia el documento descrito, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
15.	Original de la certificación del Secretario del Ayuntamiento de posesión del inmueble y de que no forma parte de los bienes del patrimonio municipal.	En este espacio se anotará si la o el usuario exhibió en original o copia el documento descrito, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
16.	Constancia del Registro Agrario Nacional que acredite que no se encuentra en ejidos o tierras comunales. (original)	En este espacio se anotará si la o el usuario exhibió en original o copia el documento descrito, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
17.	Alguna otra constancia diversa a las mencionadas que se requieran según la zona geográfica de donde se encuentre ubicado el bien inmueble.	En este espacio se anotará que tipo de constancia exhibió la o el usuario, especificando si se entregó en original o copia, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
18.	Nombre y firma del Servidor Público que recepciona la documentación.	En este espacio se anotará el nombre de la persona servidora pública que recepcionó la documentación y colocará su firma en el espacio respectivo.
19.	Nombre y firma de conformidad del solicitante.	En este espacio se anotará el o los nombres completos de las o los usuarios que solicitan el trámite de Inmatriculación Administrativa o en su caso del representante legal, y colocará su firma en el espacio respectivo.
20.	Nombre y firma del servidor público que entrega la documentación.	En este espacio se anotará el nombre de la persona servidora pública que entrega la documentación, y colocará su firma en el espacio respectivo.
21.	Nombre y firma de conformidad de recepción del solicitante.	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el usuario que recibe la documentación o en su caso del representante legal, y colocará su firma en el espacio respectivo.

FORMATO: LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DE LOS AYUNTAMIENTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM | EDOMÉX

LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DE LOS AYUNTAMIENTOS

OFICINA REGISTRAL: (01)
NOMBRE PROMOVENTE: (02)

*EN CASO DE INGRESO LLENAR:
NÚMERO DE TRÁMITE: (03) NÚMERO DE EXPEDIENTE: (04)

LISTADO DE REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL EXPEDIENTE DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" EN FECHA SIETE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.			OBSERVACIONES			
	SI	NO	FECHA DE ENTREGA A LA OFICINA REGISTRAL	ORIGINAL	COPIA	FECHA DE ENTREGA AL USUARIO
1.-SOLICITUD POR ESCRITO DEL PROMOVENTE (REPRESENTANTE LEGITIMADO DEL AYUNTAMIENTO)	(05)					
2.- IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROMOVENTE Y NOMBRAMIENTO (COPIA)	(06)					
3.- COPIA CERTIFICADA POR DUPLICADO DEL ACTA DE LA SESIÓN DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO. *Entregable al usuario (Un ejemplar de las copias certificadas)	(07)					
4.- DECLARACIÓN DE EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS QUE CAUSAN POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL IFREM (VIGENTE)	(08)					
5.- CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN (ORIGINAL)	(09)					
6.- CERTIFICACIÓN DE LA CONSTANCIA QUE EMITA EL TITULAR A CARGO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD PÚBLICA MUNICIPAL (ORIGINAL)	(10)					
7.- CERTIFICACIÓN DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE POSESIÓN DEL INMUEBLE Y QUE NO SEA UN BIEN DE DOMINIO PRIVADO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL (ORIGINAL)	(11)					
8.- PLANO MANZANERO QUE CONTENGA LA DESCRIPCIÓN DE LA UBICACIÓN DEL INMUEBLE (CERTIFICADO)	(12)					
9.- CONSTANCIA EMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, QUE SEÑALE QUE NO EJERCE DOMINIO O POSESIÓN DEL INMUEBLE (ORIGINAL)	(13)					
10.- ALGUNA OTRA CONSTANCIA DIVERSA A LAS MENCIONADAS, QUE SE REQUIERA SEGÚN LA ZONA GEOGRÁFICA DE DONDE SE ENCUENTRE UBICADO EL INMUEBLE. ¿CUAL?_____	(14)					Especificar:

(15) NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECEPCIONA DOCUMENTACIÓN

(16) NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL SOLICITANTE

(17) NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA DOCUMENTACIÓN

(18) NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL SOLICITANTE

Nota1.- Si no se adjunta esta hoja debidamente requisitada en el expediente de inmatriculación, no se admitirá en la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Nota 2.- Este formato se llenará por duplicado a efecto de que se quede un ejemplar en la oficina registral y el segundo sea entregado al promovente como acuse de los documentos que presenta y de aquellos que se devuelven.

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales".

Elaboró	Revisó	Aprobó
OCB	SEO	EZV

Fecha de Rev.: 15-01-2021 Versión: Tercera Código: FOR-00000-007 Página 1 de 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO DE LOS AYUNTAMIENTOS		
Objetivo: Iniciar el procedimiento de Inmatriculación Administrativa a través de un formato de aplicación universal para las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México que implique un fácil llenado de las o los usuarios.		
Distribución y Destinatario: Se elaboran dos originales, el primero se entrega a la o el usuario y el segundo se queda en la Oficina Registral.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Oficina Registral	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral a que corresponda el trámite de Inmatriculación Administrativa.
2.	Nombre del promovente	En este espacio se anotará el nombre o nombres completos de la o el usuario que solicita el trámite de Inmatriculación Administrativa, en su caso del representante legal y/o autorizado.
3.	Número de trámite	En este espacio se anotará la numeración consecutiva, asignada por el Sistema Informático.
4.	Número de expediente	En este espacio se anotará el número de expediente que se le asignó al trámite de Inmatriculación Administrativa.
5.	Solicitud por escrito del promovente (Representante legal y/o autorizado por el Ayuntamiento)	En este espacio se anotará la fecha en que la o el usuario promovente exhibió el original de su solicitud a la Oficina Registral.
6.	Identificación oficial del promovente y nombramiento (copia)	En este espacio se anotará si la o el usuario promovente exhibió copia de su identificación oficial, de su nombramiento, la fecha de entrega de estos a la Oficina Registral y la fecha de devolución de los mismos, una vez concluido el trámite.
7.	Copia certificada por duplicado del Acta de la Sesión de Cabildo del Ayuntamiento.	En este espacio se anotará si la o el usuario promovente exhibió la certificación descrita, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución del original a la o el usuario.
8.	Declaración de exención del pago de derechos que causan por los servicios que presta el IFREM (vigente).	En este espacio se anotará si el promovente exhibió copia del documento descrito, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.

9.	Certificado de no inscripción (original).	En este espacio se anotará si la o el usuario promovente exhibió en original el documento descrito, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
10.	Certificación de la Constancia que emita el Titular a cargo del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal (original).	En este espacio se anotará si la o el usuario promovente exhibió la certificación descrita, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
11.	Certificación del secretario del Ayuntamiento de posesión del inmueble y de que no sea un bien de dominio privado del patrimonio municipal.	En este espacio se anotará si la o el usuario promovente exhibió el original de la certificación descrita, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
12.	Plano manzanero que contenga la descripción de la ubicación del inmueble (Certificado).	En este espacio se anotará si la o el usuario promovente exhibió la documental certificada descrita, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
13.	Constancia emitida por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, la cual señale que no ejerce dominio o posesión del inmueble (Original).	En este espacio se anotará si la o el usuario promovente exhibió la constancia original descrita, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
14.	Alguna otra constancia diversa a las mencionadas que se requieran según la zona geográfica de donde se encuentre ubicado el bien inmueble.	En este espacio se anotará que tipo de constancia exhibió la o el usuario promovente, especificando si se entregó en original o copia, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
15.	Nombre y firma del Servidor Público que recepciona la solicitud.	En este espacio se anotará el nombre de la persona servidora pública que recepcionó la solicitud y colocará su firma en el espacio respectivo.
16.	Nombre y firma de conformidad del solicitante.	En este espacio se anotará el nombre o nombres completos de la o el usuario que solicita el trámite de Inmatriculación Administrativa, en su caso del representante legal y/o autorizado el cual colocará su firma en el espacio respectivo.
17.	Nombre y firma del Servidor Público que entrega la documentación.	En este espacio se anotará el nombre de la persona servidora pública que entrega la documentación y colocará su firma en el espacio respectivo.
18.	Nombre y firma de conformidad del solicitante.	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el usuario que recibe la documentación, en su caso del representante legal y/o autorizado el cual colocará su firma en el espacio respectivo.

FORMATO: LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DOMINIO PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS ORGANISMOS AUXILIARES

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM | EDOMÉX

LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS BIENES INMUEBLES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS ORGANISMOS AUXILIARES

OFICINA REGISTRAL: (01) _____

NOMBRE PROMOVENTE: (02) _____

*EN CASO DE INGRESO LLENAR:
NÚMERO DE TRÁMITE: (03) _____ NÚMERO DE EXPEDIENTE: (04) _____

LISTADO DE REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR EL EXPEDIENTE DE INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" EN FECHA VEINTE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE.	OBSERVACIONES					
	SI	NO	FECHA DE ENTREGA A LA OFICINA REGISTRAL	ORIGINAL	COPIA	FECHA DE ENTREGA AL USUARIO
1.- SOLICITUD POR ESCRITO DEL REPRESENTANTE LEGAL	(05)					
2.- CERTIFICACIÓN DE POSESIÓN, EMITIDA POR EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE MÉXICO (ORIGINAL Y POR DUPLICADO) *Entregable al usuario (Un ejemplar de la certificación).	(06)					
3.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y NOMBRAMIENTO DE QUIEN PROMUEVE (COPIA)	(07)					
4.- CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN (ORIGINAL)	(08)					
5.- FICHA TÉCNICA QUE CONTENGA LAS COORDENADAS UTM, PLANO DESCRIPTIVO Y DE LOCALIZACIÓN.	(09)					
6.- CERTIFICACIÓN DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE QUE EL INMUEBLE NO FORMA PARTE DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO (ORIGINAL)	(10)					
7.- DECLARACIÓN DE EXENCIÓN EXPEDIDA POR EL IFREM (VIGENTE)	(11)					
8.- CONSTANCIA DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL QUE ACREDITE QUE NO SE ENCUENTRA EN EJIDOS O TIERRAS COMUNALES. (ORIGINAL)	(12)					
9.- CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRALES (ORIGINAL Y COPIA)	(13)					
10.- ALGUNA OTRA CONSTANCIA DIVERSA A LAS MENCIONADAS, QUE SE REQUIERA SEGÚN LA ZONA GEOGRÁFICA DE DONDE SE ENCUENTRE UBICADO EL INMUEBLE ¿Cuál?_____	(14)					Especificar:

(15) _____
NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECEPCIONA DOCUMENTACIÓN

(16) _____
NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL SOLICITANTE

(17) _____
NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA DOCUMENTACIÓN

(18) _____
NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL SOLICITANTE

Nota1.- Si no se adjunta esta hoja debidamente requisitada en el expediente de inmatriculación, no se admitirá en la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
Nota 2.- Este formato se llenara por duplicado a efecto de que se quede un ejemplar en la oficina registral y el segundo sea entregado al promovente como acuse de los documentos que presenta y de aquellos que se devuelvan.

En base a los artículos 2.6 y 2.9 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/avisos_datos_personales".

Elaboró	Revisó	Aprobó
OOB	SED	EZV

Fecha de Rev.: 15-01-2021 Versión: Tercera Código: FOR-30000-008 Página: 1 de 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: LISTA DE COTEJO DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA DE LOS BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PUBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO Y DE SUS ORGANISMOS AUXILIARES

Objetivo: Iniciar el procedimiento de Inmatriculación Administrativa a través de un formato de aplicación universal para las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México que implique un fácil llenado de las o los usuarios.

Distribución y Destinatario: Se elaboran dos originales, el primero se entrega a la o el usuario y el segundo se queda en la Oficina Registral.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Oficina Registral	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral a que corresponda el trámite de Inmatriculación Administrativa.
2.	Nombre del promovente	En este espacio se anotará el nombre o nombres completos de la o el usuario promovente que solicita el trámite de Inmatriculación Administrativa, en su caso del representante legal.
3.	Número de trámite	En este espacio se anotará la numeración consecutiva asignada por el Sistema Informático.
4.	Número de expediente	En este espacio se anotará el número de expediente que se le asignó al trámite de Inmatriculación Administrativa, por parte de la Oficina Registral.
5.	Solicitud por escrito del promovente (Representante legal)	En este espacio se anotará la fecha en que la o el usuario promovente exhibió el original de su petición a la Oficina Registral.
6.	Certificación de posesión emitida por el director general de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México (Original y por duplicado).	En este espacio se anotará si la o el usuario promovente exhibió las constancias en original descritas, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
7.	Identificación oficial del promovente y nombramiento de quien promueve (Copia).	En este espacio se anotará si la o el usuario promovente exhibió copia de su identificación oficial y de su nombramiento, la fecha de entrega de estos a la Oficina Registral y la fecha de devolución de los mismos una vez concluido el trámite.
8.	Certificado de no inscripción (Original).	En este espacio se anotará si la o el usuario exhibió en original el documento descrito, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.

9.	Ficha Técnica que contenga las coordenadas UTM, plano descriptivo y de localización.	En este espacio se anotará si la o el usuario promovente exhibo en original o copia el documento descrito, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
10.	Certificación del Secretario del Ayuntamiento de posesión del inmueble y de que no forma parte de los bienes del patrimonio del Municipio (Original)	En este espacio se anotará si la o el usuario promovente exhibió el original del documento descrito, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
11.	Declaración de exención expedida por el IFREM (vigente)	En este espacio se anotará si la o el usuario promovente exhibió copia del documento descrito, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
12.	Constancia del Registro Agrario Nacional que acredite que no se encuentra en ejidos o tierras comunales (Original).	En este espacio se anotará si la o el usuario promovente exhibió la constancia descrita, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
13.	Certificado de clave y valor catastral (original y copia)	En este espacio se anotará si la o el usuario promovente exhibió la certificación descrita, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
14.	Alguna otra constancia diversa a las mencionadas que se requieran según la zona geográfica de donde se encuentre ubicado el bien inmueble	En este espacio se anotará que tipo de constancia exhibió la o el usuario promovente, especificando si se entregó en original o copia, la fecha de entrega a la Oficina Registral y fecha de devolución a la o el usuario.
15.	Nombre y firma del servidor público que recepciona la solicitud	En este espacio se anotará el nombre de la persona servidora pública que recepcionó la solicitud y colocará su firma en el espacio respectivo.
16.	Nombre y firma de conformidad del solicitante	En este espacio se anotará el nombre o nombres completos de la o el usuario autorizado que solicita el trámite de Inmatriculación Administrativa o en su caso del representante legal y colocará su firma en el espacio respectivo.
17.	Nombre y firma del Servidor Público que entrega la documentación	En este espacio se anotará el nombre de la persona servidora pública que entrega la documentación y colocará su firma en el espacio respectivo.
18.	Nombre y firma de conformidad del solicitante	En este espacio se anotará el nombre o nombres completos de la o el usuario autorizado que recibe la documentación o en su caso del representante legal y colocarán su firma en el espacio respectivo.

FORMATO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM | EDOMÉX

"SE RECOMIENDA LEER TODA LA SOLICITUD, ANTES DE LLENARLA"

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN
NO HAY TRÁMITES URGENTES

C. TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE (01) **ESTADO DE MÉXICO**

C. (NOMBRE DEL SOLICITANTE): (02) Promoviendo por mi propio derecho, señalando como domicilio para recibir notificaciones los estrados de esta Oficina Registral y autorizando para los mismos efectos, así como para realizar cualquier trámite relacionado con la presente solicitud, recoger documentos y firmar por su recibo, conjunta o separadamente a (03); respetuosamente expongo:

En términos del presente escrito, solicito a Usted la expedición de un **certificado de no inscripción** del inmueble que indico; para lo cual doy cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 115 del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México:

DENOMINACIÓN DEL INMUEBLE (EN CASO DE QUE LO TENGA): (04)
UBICACIÓN DEL INMUEBLE: (05)
LOTE: (06) ; **MANZANA:** (07) ; **SECCIÓN** (08) ; **ZONA:** (09) ;
COLONIA: (10) ; **MUNICIPIO:** (11) ;
FRACCIONAMIENTO: (12)

MEDIDAS Y COLINDANCIAS (13)

AL NORTE _____ metros con _____;
AL SUR _____ metros con _____;
AL ORIENTE _____ metros con _____;
AL PONIENTE _____ metros con _____.
SUPERFICIE _____ metros cuadrados.

(14) **Si la descripción del inmueble es extensa o las orientaciones son diversas, anexar una hoja describiendo medidas y colindancias. (se anexa hoja):** SI ☐ NO ☐

NOMBRE DE DOS PROBABLES POSEEDORES O PROPIETARIOS ANTERIORES DEL INMUEBLE: (15)
1.- _____
2.- _____

Fecha en que la persona que solicita el certificado, entró a poseer o adquirió el inmueble: (16)

ASIMISMO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EL INMUEBLE RESPECTO DEL CUAL SOLICITÓ LA CERTIFICACIÓN, NO FORMA O NO FORMÓ PARTE DE OTRO INMUEBLE DE SUPERFICIE MAYOR.

Se exhibe y anexa plano manzanero.

Por lo expuesto; a **USTED C. REGISTRADOR,** atentamente pido:

ÚNICO.- Expedir el certificado que solicito, previa acreditación del pago de derechos que legalmente corresponden, dentro del término de ley.

(17) **, Estado de México, de del 20 .**

(18)
FIRMA DEL SOLICITANTE

Si usted desea recibir información sobre el estado de su trámite, favor de requisitar el siguiente apartado:

Número celular: (19) ,

Correo electrónico: (20) ,

NOTA: ANTES DE PRESENTAR A TRÁMITE ESTE DOCUMENTO, SE LE SUGIERE VERIFICAR QUE LOS DATOS SOLICITADOS SEAN CORRECTOS Y COMPLETOS, EN RAZÓN DE QUE NO SE EXPEDIRÁN CERTIFICACIONES A SOLICITUDES QUE CONTENGAN TACHADURAS, ENMENDADURAS.

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: "http://front.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales".

Elaboró	Revisó	Aprobó
JGM	SED	EZV

Fecha de Rev.: 29/09/2020 Versión: Sexta Código: FOR-30000-017 Página 1 de 1

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN		
Objetivo: Certificar que el inmueble no se encuentra registrado en los archivos existentes de la Oficina Registral en la cual se realiza la solicitud.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos, original y copia simple para la Oficina Registral. (Presencial) La o el usuario da ingreso a la solicitud través del portal electrónico. (En línea).		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Titular de la Oficina Registral de	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral en la que se presenta la solicitud de certificado.
2.	Nombre del solicitante	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el usuario que presenta la solicitud del certificado.
3.	Nombre de la persona autorizada	En este espacio se anotará el nombre completo de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en los estrados, gestionar y recoger el certificado.
4.	Denominación del inmueble	En este espacio se anotará la denominación del inmueble en caso de que tenga y conste registrada.
5.	Ubicación del inmueble	En este espacio se anotará la calle y número de ubicación del inmueble en caso de que tenga y conste registrada.
6.	Lote	En este espacio se anotará el número de lote del inmueble, en caso de que tenga y conste registrado.
7.	Manzana	En este espacio se anotará el número de manzana en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
8.	Sección	En este espacio se anotará la sección en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
9.	Zona	En este espacio se anotará la zona de ubicación del inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
10.	Colonia	En este espacio se anotará la colonia en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrada.
11.	Municipio	En este espacio se anotará el municipio en que se ubica el inmueble.
12.	Fraccionamiento	En este espacio se anotará el fraccionamiento en que se ubica el inmueble, en caso de que tenga y conste registrado.
13.	Medidas y colindancias	En este espacio se anotarán las medidas, colindancias y superficie del inmueble del que se solicita la certificación (En caso de que la descripción del inmueble sea extensa o no coincida con los vientos que se proporcionan en la solicitud, se pueden trascribir en la parte de atrás de la misma o agregar en una hoja anexa).
14.	Anexo	En este espacio se deberá marcar el recuadro correspondiente SI o NO se anexa hoja con medidas, colindancias y superficie.
15.	Nombre de dos probables poseedores	En este espacio se anotará el nombre de dos probables poseedores o propietarios anteriores del inmueble.
16.	Fecha de inicio de posesión	En este espacio se anotará la fecha en la que se celebró el acto mediante el cual se adquirió el inmueble.
17.	Lugar y fecha de la solicitud	En este espacio se anotará el lugar y fecha de presentación de la solicitud de certificado en la Oficina Registral.
18.	Firma del solicitante	En este espacio se deberá plasmar la firma autógrafa de la o del usuario que presenta la solicitud.
19.	Número celular	En este espacio se podrá anotar un número de teléfono celular para recibir notificaciones del estado del trámite.
20.	Correo electrónico	En este espacio se podrá anotar un correo electrónico para recibir notificaciones del estado del trámite.

AVISO DE INICIO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM | EDOMÉX

AVISO DE INICIO (CÉDULA DE INICIO)

Número de orden de presentación: (NÚMERO DE TRÁMITE) 01

Número de Expediente: 02 _____

Fecha: (INICIO DEL EXPEDIENTE) 03 _____

ASUNTO: Inmatriculación Administrativa

DIRECTOR (A) GENERAL DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN
REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 89 de la Ley Registral para el Estado de México, me permito hacer de su conocimiento que con esta fecha, se inició el trámite de Inmatriculación Administrativa del expediente marcado con el número 04 _____ en esta oficina registral.

Promovente (s): 05 (Según corresponda, si es uno o varios)

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno

Ubicación del inmueble: 06 _____

Municipio: 07 _____ Distrito: 08 _____, Estado de México.

Lo que hago de su conocimiento, para los efectos legales a que haya lugar, mismo que contiene los documentos originales previstos en los artículos 86, 87 y 89 de la Ley Registral para el Estado de México.

ATENTAMENTE

C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

DE 09 _____, ESTADO DE MÉXICO

10 _____

(Nombre, firma y sello del Registrador)

Elaboró	Revisó	Aprobó
OCS	EZV	SEO

Fecha de Rev.: 17-10-2016 Versión: Primera Código: FOR-30000-003 Página 1 de 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: AVISO DE INICIO		
Objetivo: Hacer del conocimiento el inicio del procedimiento de Inmatriculación Administrativa, a través de un formato de aplicación universal para las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México.		
Distribución y Destinatario: Original que obra agregado al expediente Inmatriculación Administrativa que se sustancia en la Oficina Registral.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Número de orden de presentación	En este espacio se anotará el número de trámite asignado por el Sistema.
2.	Número de expediente	En este espacio se anotará el número de expediente asignado al trámite de Inmatriculación Administrativa; compuesto por tres rubros: número de trámite, número de control interno y año de inicio, mismo que se identificará en todas y cada una de las constancias del trámite de Inmatriculación Administrativa respectiva.
3.	Fecha	En este espacio se anotará el día, mes y año en que se inicia el procedimiento de Inmatriculación Administrativa.
4.	Número de expediente	En este espacio se anotará el número de expediente asignado a la solicitud de Inmatriculación Administrativa, mismo que identificara todas y cada una de las constancias que se anexan al Expediente.
5.	Nombre del promovente	En este espacio se anotará el nombre o nombres completos de las o los usuarios que solicitan el trámite de Inmatriculación Administrativa, en su caso de representante legal o albacea.
6.	Ubicación del inmueble	En este espacio se anotará, denominación, número, calle, colonia y datos generales de ubicación del inmueble a Inmatricular.
7.	Municipio	En este espacio se anotará el nombre del Municipio donde se encuentra el inmueble a Inmatricular.
8.	Distrito judicial	En este espacio se anotará el nombre del Distrito Judicial donde se ubica el inmueble a Inmatricular.
9.	Nombre de la Oficina Registral	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral donde se desarrolla el procedimiento de Inmatriculación Administrativa.
10.	Nombre del Registrador	En este espacio se anotará el nombre de la o el Titular de la Oficina Registral donde se desarrolla el procedimiento de Inmatriculación Administrativa.

FORMATO: ACUERDO DE NOTIFICACIÓN DE LOS COLINDANTES

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

ACUERDO DE NOTIFICACIÓN

Número de expediente: 1

2, Estado de México a 3 de 4 de 20 5

Visto el estado que guarda el presente expediente en el Procedimiento Administrativo de Inmatriculación, con fundamento en los artículos 86, 87, 88, 91, 92 y 93 de la Ley Registral del Estado de México, 8.69 del Código Civil, 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos, ordenamientos vigentes en el Estado de México; esta Potestad Administrativa, determina lo siguiente:

PRIMERO.- Se tiene por presentado (a) (os) (as) en esta Oficina Registral, a 6, en su carácter de promovente (s) con el escrito de solicitud de Inmatriculación Administrativa y anexos que se acompañan al mismo, respecto del bien inmueble ubicado en 7, cuyas medidas y colindancias son: 8

SEGUNDO.- Se ordena, efectuar la notificación del presente trámite a los colindantes mencionados en su escrito de solicitud, **para que en caso de existir alguna afectación en su patrimonio o se crea con derecho al bien inmueble materia de la inmatriculación administrativa que nos ocupa, se oponga a dicho procedimiento mediante escrito el cual deberá acompañarse del título, documento o constancia que le acredite como legítimo propietario o poseedor del inmueble que se pretende inmatricular.**

Dicho escrito deberá ser presentado ante la Oficina Registral a mi cargo, ubicada en 9, con un horario de atención de 9:00 a 15:00 horas, en días hábiles, hasta antes de que se haya dictado la inmatriculación correspondiente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 94 de la Ley Registral para el Estado de México; caso contrario, deberá promover juicio de nulidad o cancelación de la inscripción, ante la autoridad judicial competente con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8.17 del Código Civil y 9 de la Ley Registral, ambos ordenamientos vigentes en la Entidad.

TERCERO.- Para efectos del párrafo que antecede, se habilita a 10, servidor (a) público (a) adscrito (a) al 11.

CUARTO.- Una vez diligenciadas las notificaciones respectivas, publíquese un extracto de la solicitud por tres veces de tres en tres días, tanto en el periódico oficial, denominado "Gaceta del Gobierno", como el periódico de mayor circulación en el lugar de ubicación del inmueble.

QUINTO.- Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firma.

C. REGISTRADOR (A) DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
DE 12, ESTADO DE MÉXICO. 14

13
(NOMBRE Y FIRMA)

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: ACUERDO DE NOTIFICACIÓN DE LOS COLINDANTES		
Objetivo: Formato de aplicación universal para las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral.		
Distribución y destinatario: Original que obra agregada al expediente de Inmatriculación Administrativa correspondiente en la Oficina Registral. Importante: Las notificaciones se deberán efectuar en días y horas hábiles El presente documento será entregado a cada uno de los colindantes, en copia simple, agregando el original al expediente en que se actúa		
NO.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Número expediente	Indicar el número de expediente asignado en el acuerdo de inicio.
2.	Municipio	Colocar el Municipio en donde se localiza la Oficina Registral.
3.	Día	Plasmar el día en el que se está elaborando el acuerdo de habilitación.
4.	Mes	Mencionar el mes en el que se emite el acuerdo de habilitación.
5.	Año	Registrar el año en el que se elabora el acuerdo de habilitación.
6.	Promovente	Referir el o los nombres completos de la o el promovente y en su caso adicionar el nombre de la persona que promueva en su nombre sin omitir el nombre de la o el actual poseedor conforme a su identificación oficial.
7.	Ubicación	Transcribir la ubicación del inmueble objeto del Procedimiento de Inmatriculación Administrativa como aparece en el documento traslativo de dominio.
8.	Medidas y Colindancias	Describir las medidas y colindancias del bien inmueble que se pretende inmatricular como aparece en el documento traslativo de dominio.
9.	Ubicación	Mencionar la ubicación de la Oficina Registral.
10.	Nombre del (de la) Notificador (a) habilitado (a)	Registrar el nombre completo de la o del notificador habilitado.
11.	Adscripción	Referir la adscripción de la) servidor(a) público(a) que notifica, sea IFREM o IMEVIS.
12.	Oficina	Indicar la Oficina Registral que corresponda.
13.	Nombre y firma	Referir el Nombre completo de la o del Titular de la Oficina Registral y plasmar su firma
14.	Sello	Colocar sello de la Oficina Registral que corresponda

FORMATO: CEDULA DE NOTIFICACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL
(Notificación perfecta)

Oficina Registral de: (1) _____

No. de Expediente: (2) _____

Promovente: (3) _____

En (4) _____, Estado de México, siendo las (5) _____ horas con (6) _____ minutos, del día (7) _____ del mes de (8) _____ del año dos mil (9) _____, el (la) suscrito (a) (10) _____, en mi carácter de notificador (a) habilitado (a) dentro del expediente al rubro indicado, identificándome con credencial expedida por (11) _____, con fundamento en los artículos 91 y 92 de la Ley Registral, así como 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos, ambos ordenamientos vigentes en el Estado de México; me constituyo plena y legalmente en el domicilio ubicado en: (12) _____, Estado de México, en busca de la o del C. (13) _____, por ser este el colindante al viento (14) _____, del inmueble materia del Procedimiento Administrativo de Inmatriculación; y cerciorándome de ser el domicilio buscado por así indicarlo la nomenclatura del lugar y/o por las referencias obtenidas de los vecinos; procedo a tocar (15) _____ y fui atendido (a) por el o la colindante, identificándose con (16) _____, con número de folio (17) _____; haciéndole saber el motivo de mi visita, procedo a notificarle de manera legal y personal el **Acuerdo de Notificación**, de fecha (18) _____, recaído en el expediente en que se actúa; del cual se le entrega copia simple. Lo que se asienta y se hace constar, para todos los efectos legales a que haya lugar.---------- DOY FE.

---

(19) _____
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

(20) _____
NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LA) NOTIFICADOR (A)

RAZÓN:

(21) _____

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA DEL FORMATO DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

Objetivo: Practicar las diligencias de notificación a los colindantes del predio a Inmatricular, a través del procedimiento de Inmatriculación Administrativa, mediante formato de aplicación universal para las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Distribución y Destinatario: Se generan dos originales, uno se le entrega a la o el usuario y en el otro obra en la Oficina registral.

Importante: Las notificaciones se deberán efectuar en días y horas hábiles.
El presente documento será entregado al colindante notificado, agregando el original al expediente en que se actúa.

No.	Concepto	Descripción
1.	Oficina	Indicar la Oficina Registral que corresponda.
2.	Número de expediente	Indicar el número de expediente asignado en el acuerdo de inicio.
3.	Promovente	Referir el o los nombres de la o el promovente.
4.	Municipio	Colocar el Municipio en donde se localiza el inmueble materia de la Inmatriculación.
5.	Hora	Señalar con letra la hora en que se está llevando a cabo la diligencia.
6.	Minutos	Referir con letra los minutos en que se está llevando a cabo la diligencia.
7.	Día	Plasmar con letra el día en el que se está notificando.
8.	Mes	Mencionar el mes en el que se está notificando.
9.	Año	Registrar con letra el año en el que se está notificando.
10.	Nombre del (de la) Notificador (a) habilitado (a)	Registrar el nombre de la o del notificador habilitado.
11.	Identificación del (de la) Notificador (a)	Plasmar la Institución que emite la credencial.
12.	Ubicación	Señalar la ubicación del predio colindante.
13.	Nombre del Colindante	Colocar el nombre del colindante de conformidad a lo señalado en el punto diez de la solicitud primigenia (actuales colindantes) o en su caso, los que refiere el documento traslativo de dominio.
14.	Viento	Señalar el viento conforme al documento traslativo de dominio.
15.	Lugar	Mencionar el lugar donde físicamente se hizo el llamado a la persona a notificar (zaguán, reja, puerta, ventana, interfon, etc.).
16.	Identificación del colindante	Referir el documento con el cual se identifica el colindante a notificar o en caso de no contar con dicho documento señalar por su dicho.
17.	Número de folio	Transcribir el número de folio que aparece en la identificación oficial del colindante, en caso de no presentarla colocar una línea que cancele el espacio.
18.	Fecha del Acuerdo de Notificación	Colocar la fecha del Acuerdo de Notificación emitido por la o el titular de la Oficina Registral.
19.	Nombre y firma de quien recibe	Plasmar el nombre completo del colindante notificado, así como su firma de puño y letra.
20.	Nombre y firma del (de la) notificador (a) habilitado (a)	Escribir el nombre completo de la o del notificador habilitado y plasmar su firma.
21.	Asentamiento de Razón	Asentar circunstancias particulares que hayan ocurrido en la notificación; referir media filiación cuando no se identifica, asimismo señalar el medio por el cual se cerciora que se trata del colindante; se niega a firmar, etc..

FORMATO: CERTIFICACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN

CERTIFICACIÓN

(Esta certificación puede ir al término de cada notificación o una en general por todas)

El o la C. (nombre del notificador) (01)
Notificador (a) habilitado (a) de la Oficina Registral (02), Estado de México, CERTIFICA que bajo el expediente número (03) a nombre de (04) (nombre del promovente de la inmatriculación), se dio cumplimiento a los artículos 25, 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y al artículo 92 de la Ley Registral para el Estado de México, con respecto a las notificaciones realizadas a cada uno de los colindantes, firmando al calce de la cédula de notificación. FECHA: (05) (igual a la fecha en que se realizó la notificación)

(06) (07)
NOMBRE Y FIRMA DEL NOTIFICADOR
SELLO DE LA OFICINA REGISTRAL

Elaboró	Revisó	Aprobó
OCS	FZV	SEO

Fecha de Rev.: 17-10-2016 Versión: Primera Código: FOR-38000-005 Página 1 de 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN		
Objetivo: Practicar las diligencias de notificación a los colindantes del predio a Inmatricular a través del procedimiento de inmatriculación Administrativa mediante formato de aplicación universal para las Oficinas Registrales del instituto de la Función Registral del Estado de México.		
Distribución y destinatario: Original para agregarse en el Expediente de inmatriculación correspondiente en la Oficina Registral.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Nombre del notificador	En este espacio se anotará el nombre del notificador habilitado que practica la diligencia de notificación.
2.	Nombre de la oficina registral	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral donde se desarrolla el procedimiento de Inmatriculación Administrativa.
3.	Número expediente	En este espacio se anotará el número de expediente de la Inmatriculación Administrativa.
4.	Nombre del promovente	En este espacio se anotará el nombre de la o el usuario promovente del procedimiento de Inmatriculación Administrativa.
5.	Lugar y fecha de notificación	En este espacio se anotará el lugar y la fecha cuando concluya la notificación.
6.	Nombre y firma del notificador	En este espacio se anotará el nombre completo y se colocará firma dela o del notificador habilitado que practica la notificación aludida.
7.	Sello	En este espacio se deberá estampar el sello oficial de la Oficina Registral correspondiente.

FORMATO: CITATORIO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO | EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

CITATORIO

(Con persona en el domicilio cuando no se encuentra el colindante)

Oficina Registral de: (1)
No. de Expediente: (2)
Promovente: (3)

C. (4)
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 91 y 92 de la Ley Registral, así como 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos; ambos ordenamientos vigentes en el Estado de México, el (la) suscrito (a) (5), en mi carácter de notificador (a) habilitado (a) dentro del expediente al rubro indicado, siendo las (6) horas con (7) minutos, del día (8) del mes de (9) del año (10), me constituyo plena y legalmente en el domicilio ubicado en: (11), Estado de México, correspondiente al colindante del viento (12), cerciorándome de ser el inmueble o domicilio buscado por corresponder el nombre de: la calle (13), por la nomenclatura ( ) y/o por el dicho de los vecinos del lugar ( ); además de haberlo manifestado el o la C. (14), persona que se encuentra dentro del domicilio, quien dijo ser (15), identificándose con (16), con número de folio (17); por lo que observando y constatando que **no se encuentra la persona a quien deba efectuarse la notificación**, se procede a elaborar el presente citatorio a efecto de que el o la C. (18) se sirva esperar al suscrito (a) en este domicilio a las (19) horas con (20) minutos, del día (21) del mes de (22) del año (23), a efecto de otorgar y notificar al mismo, el Acuerdo de Notificación de fecha (24), recaído en el expediente en que se actúa, apercibido (a) que en caso de no encontrarse presente en la fecha y hora indicadas, se procederá a entender la notificación correspondiente con la persona que se encuentre presente en el domicilio al momento de la diligencia; en caso de negarse ésta a recibirla, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta del domicilio y para el caso de encontrarse cerrado se practicará con el vecino más cercano, procediendo a fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible de su domicilio.

Lo que se asienta y se hace constar, para todos los efectos legales a que haya lugar.---------- DOY FE. ----------

(25)
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

(26)
NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LA) NOTIFICADOR (A)

RAZON: (27)

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CITATORIO CON PERSONA EN EL DOMICILIO CUANDO NO SE ENCUENTRA EL COLINDANTE

Objetivo: Requerir a los colindantes del predio a matricular asistan en día y hora que se le indica a efecto de practicar diligencia de notificación del procedimiento administrativo de inmatriculación, a través de un formato de aplicación universal para las oficinas registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México, que implique un fácil llenado para las o los usuarios.

Distribución y destinatario: Original para agregarse en el Expediente de Inmatriculación correspondiente en la Oficina Registral.

Importante: Las notificaciones se deberán efectuar en días y horas hábiles

El presente documento será entregado a la persona que atiende, agregando el original al expediente en que se actúa.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Oficina	Indicar la Oficina Registral que corresponda.
2.	Número de expediente	Indicar el número de expediente asignado en el acuerdo de inicio.
3.	Promovente	Referir el o los nombres de las o los promoventes.
4.	Nombre del colindante	Colocar el nombre completo del colindante a notificar de conformidad a lo señalado en el punto diez de la solicitud primigenia (actuales colindantes) o en su caso, los que refiere el documento traslativo de dominio.
5.	Nombre del (de la) Notificador (a) habilitado (a)	Registrar el nombre del (de la) notificador (a) habilitado (a).
6.	Hora	Señalar con letra la hora en que se está llevando a cabo el citatorio.
7.	Minutos	Referir con letra los minutos en que se está llevando a cabo el citatorio.
8.	Día	Plasmar con letra el día en el que se está efectuando la citación.
9.	Mes	Mencionar el mes en el que se está efectuando la citación.
10.	Año	Registrar con letra el año en el que se está efectuando la citación.
11.	Ubicación	Señalar la ubicación del predio colindante.
12.	Viento	Señalar el viento conforme al documento traslativo de dominio

13.	Dato que permite identificar el inmueble o domicilio buscado	Marcar con una “X” el supuesto de que se trate
14.	Nombre de la persona que recibe el citatorio	Colocar el nombre completo de la persona que recibe el citatorio.
15.	Parentesco	Mencionar el parentesco que tiene la persona que recibe el citatorio respecto del colindante a notificar.
16.	Identificación de la persona que recibe el citatorio	Referir el documento con el cual se identifica la persona que recibe el citatorio o en caso de no contar con dicho documento señalar por su dicho.
17.	Número de folio	Transcribir el número de folio que aparece en la identificación oficial del colindante, en caso de no presentarla colocar una línea que cancele el espacio.
18.	Nombre del Colindante	Colocar el nombre completo del colindante a notificar de conformidad a lo señalado en el punto diez de la solicitud primigenia (actuales colindantes) o en su caso, los que refiere el documento traslativo de dominio.
19.	Hora	Señalar con letra la hora en que se cita al colindante para efectuar la diligencia.
20.	Minutos	Referir con letra los minutos en que se cita al colindante para llevar a cabo la diligencia.
21.	Día	Plasmar con letra el día en el que se cita al colindante para efectuar la notificación.
22.	Mes	Mencionar el mes en el que se cita al colindante para efectuar la notificación.
23.	Año	Registrar con letra el año en el que se cita al colindante para efectuar la notificación.
24.	Fecha del Acuerdo de Notificación	Colocar con letra la fecha del Acuerdo de Notificación emitido por el (la) Titular de la Oficina Registral.
25.	Nombre y firma de quien recibe	Plasmar el nombre completo de la persona que recibe el citatorio, así como su firma de puño y letra.
26.	Nombre y firma del (de la) notificadora (a)	Escribir el nombre completo de la o del notificador habilitado y plasmar su firma.
27.	Asentamiento de Razón	Asentar circunstancias particulares que hayan ocurrido en la citación; referir media filiación de quien atiende la diligencia; se niega a firmar, etc..

FORMATO: NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM | EDOMÉX

No. de expediente: (01)

Asunto: Inmatriculación Administrativa

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En (02) (Municipio), Estado de México, siendo las (03) horas del día (04) del mes de del año 20(05), el (la) suscrito (a) (06) en mi carácter de (07) identificándome con credencial expedida por el Instituto de la Función Registral del Estado de México con numero: (08), me constituí en el domicilio ubicado en: (09) con el objeto de notificar de forma debida y legal al (a) C. (10) colindante al viento (11), el acuerdo de fecha (12) recaído en el expediente en que se actúa y que contiene la habilitación del suscrito por el C. REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE (13), y con fundamento en lo establecido por los artículo 91 y 92 de la Ley Registral, así como los artículos 25, 26, 27 y 28 del Código de Procedimientos Administrativos, ordenamientos vigentes en el Estado de México y demás relativos aplicables y toda vez que en este acto se encuentra presente, procedo a practicar la presente diligencia con el o la C. (14), quien se ostenta como (15), y se identifica con: (16), con número: (17), expedida a su favor por (18), y con domicilio en (19), haciéndole saber el motivo de mi presencia y el acuerdo respectivo, el cual se da por enterado firmado de conformidad la presente acta de notificación; motivo por el cual se da por concluida la presente diligencia, siendo las (20) horas del día, mes y año en que se actúa.

(21)
NOMBRE Y FIRMA DEL COLINDANTE

(22)
NOMBRE, FIRMA DEL NOTIFICADOR Y SELLO DE LA OFICINA REGISTRAL RESPECTIVA

(23)

Razón: (Asentar circunstancias particulares que hayan ocurrido en la notificación, así como el fundamento de dicha notificación) (24)

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales".

Elaboró	Revisó	Aprobó
DCR	RZV	SRO

Fecha de Rev.: 07-09-2017 Versión: Segunda Código: FOR-30000-004 Página 1 de 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO		
Objetivo: Practicar las diligencias de notificación a los colindantes en el procedimiento de Inmatriculación Administrativa, a través de un formato de aplicación universal para las Oficinas Registrales del Instituto de la Función registral del Estado de México.		
Distribución y destinatario: Original para agregarse en el expediente de Inmatriculación Administrativa correspondiente en la Oficina Registral.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Nombre de la Oficina Registral	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral donde se desarrolla el procedimiento de Inmatriculación Administrativa.
2.	Número de expediente	En este espacio se anotará el número de expediente de la Inmatriculación administrativa.
3.	Promovente (s)	En este espacio se anotará el nombre completo de la o el usuario que tramita la Inmatriculación Administrativa del inmueble.
4.	Nombre del particular a notificar	En este espacio se anotará el nombre del colindante a quien se notifica el trámite.
5.	Nombre del notificador	En este espacio se anotará el nombre de la o del notificador habilitado que practica la diligencia de notificación.
6.	Fecha del oficio de habilitación	En este espacio se anotará la fecha del oficio de habilitación de notificador del trámite de Inmatriculación Administrativa, en el orden siguiente: día mes y año.
7.	Autoridad que emite el acuerdo de habilitación.	En este espacio se anotará la dependencia u organismo al que se encuentra adscrita la o el notificador del procedimiento de Inmatriculación Administrativa, anotando fecha, mes y año del acuerdo de habilitación.
8.	Hora	En este espacio se anotará la hora exacta de la celebración de la diligencia de notificación o instructivo.
9.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha de la diligencia de la notificación referida.
10.	Domicilio del colindante	En este espacio se anotará de manera correcta el domicilio del colindante señalado; en su caso, número, calle, colonia, población o ciudad y entidad federativa.
11.	Viento o Punto cardinal	En este espacio se anotará correctamente el viento o punto cardinal donde se encuentra la colindancia a notificar.
12.	Nombre del vecino	En este espacio se anotará el nombre completo del vecino más cercano al colindante a notificar.
13.	Identificación	En este espacio se anotará y tomará constancia del documento oficial con que se identifica plenamente la persona a quien se entiende la diligencia.
14.	Lugar de fijación de la notificación.	En este espacio se anotará el lugar donde se fijó la notificación por instructivo.
15.	Razón	En este espacio se anotará y se tomará razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de la notificación.
16.	Nombre y firma de quien recibe	En este espacio se anotará nombre y colocará firma autógrafa de la persona con quien se practique la notificación.
17.	Nombre y firma del notificador	En este espacio se anotará nombre completo y colocará firma del notificador habilitado que practica la notificación aludida.
18.	Sello	En este espacio se deberá estampar sello de la Oficina Registral respectiva.

FORMATO: EDICTO

EDICTO

No. DE EXPEDIENTE_____ (01) _____

El o la (los) C. _____ (02) _____
_____, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en _____ (03) _____
_____
Municipio de _____ (04) _____, Estado México el cual mide y linda: (05)
Al Norte: _____ con _____
_____
Al Sur: _____ con _____
Al Oriente: _____ con _____
_____
Al Poniente: _____ con _____
_____

Con una superficie aproximada de: _____ (06) _____.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.

_____ (07) _____, Estado de México a _____ (08) de _____ del 20 _____.

C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
DE _____ (09) _____**, ESTADO DE MÉXICO**

_____ (10) _____ (11)
(Nombre, firma y sello del Registrador)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: EDICTO		
Objetivo: Publicar los edictos del predio a Inmatricular, a través del procedimiento de Inmatriculación Administrativa, mediante formato de aplicación universal para las Oficinas Registrales del instituto de la Función Registral del Estado de México.		
Distribución y Destinatario: Original para agregarse en el expediente de Inmatriculación Administrativa correspondiente en la Oficina Registral.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Número expediente	En este espacio se anotará el número de expediente de la Inmatriculación Administrativa.
2.	Nombre del promovente	En este espacio se anotará el nombre de la o el usuario del procedimiento de Inmatriculación Administrativa.
3.	Ubicación del Inmueble	En este espacio se anotará la denominación, ubicación por calle, lote, manzana, número oficial, barrio, colonia.
4.	Municipio	En este espacio se anotará se anotará el Municipio en donde se encuentre ubicado el inmueble a Inmatricular.
5.	Medidas y colindancias	En este espacio se anotará se anotarán los vientos, medidas y colindancias del predio a Inmatricular.
6.	Superficie	En este espacio se anotará la superficie total aproximada del inmueble a Inmatricular.
7.	Lugar	En este espacio se deberá anotar el nombre del Municipio en donde se expide el edicto respectivo.

8.	Fecha	En este espacio se deberá anotar el día, mes y año de expedición del edicto respectivo.
9.	Distrito Judicial	En este espacio se deberá de anotar la jurisdicción que corresponda a la ubicación del inmueble.
10.	Nombre y Firma de la Autoridad que emite el Edicto,	En este espacio se deberá anotar el nombre y cargo de la persona que emite el edicto respectivo.
11.	Sello	En este espacio se deberá estampar el sello de la Oficina Registral Correspondiente.

FORMATO: ESCRITO DE EXHIBICIÓN DE LAS PUBLICACIONES DEL EDICTO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM | EDOMÉX

(ESCRITO DE EXHIBICIÓN DE LAS PUBLICACIONES DEL EDICTO)

No. de Expediente: _____ (01)

Asunto: Inmatriculación Administrativa

C. REGISTRADOR DE LA
PROPIEDAD DE _____ (02)_____.
ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E:

(La fecha debe ser con fecha igual o posterior a las publicaciones)

_____ (03) Estado de México, a ____ (04) ____ de _____ del 20 _____.

C. _____ (05) (NOMBRE DEL PROMOVENTE), por medio del presente escrito exhibo los ejemplares del periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y tres publicaciones del periódico _____ (06) _____ _____, en donde consta el edicto ordenado por Usted.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral para el Estado de México.

A usted Registrador, atentamente solicito:

PRIMERO.- Se me tenga por presentado (a) con este escrito y por exhibidas las publicaciones del edicto a que se hace referencia en el mismo.

SEGUNDO.- Si se considera integrado el expediente de inmatriculación administrativa, se envíe a la Dirección General del Instituto de la Función Registral, para su respectiva resolución.

PROTESTO LO NECESARIO

_____ (07) _____

(NOMBRE Y FIRMA DEL PROMOVENTE)

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://inem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales".

Elaboró	Revisó	Aprobó
CDB	FZV	SED

Fecha de Rev.: 07-09-2017 Versión: Segunda Código: FOR-30000-012 Página 1 de 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: ESCRITO DE EXHIBICIÓN DE EDICTOS

Objetivo: Continuar el procedimiento de Inmatriculación Administrativa a través de la exhibición de las publicaciones de edictos en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" y periódico de mayor circulación local a través de un formato de aplicación universal para las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México, que implique un fácil llenado para las o los usuarios.

Distribución y destinatario: Original, el primero se entregará a la o el usuario, mismo que se anexa al expediente del procedimiento de Inmatriculación Administrativa y el segundo se resguarda en la oficina Registral.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Número de expediente	En este espacio se anotará el número de expediente de la Inmatriculación Administrativa.
2.	Nombre de la oficina registral	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral donde se desarrolla el procedimiento de Inmatriculación Administrativa.
3.	Municipio	En este espacio se anotará el Municipio donde se exhibe el escrito de publicación de edictos.
4.	Fecha	En este espacio se anotará el día, mes y año, en que se elabora el escrito de exhibición de edictos.
5.	Nombre (s) del promovente	En este espacio se anotará el nombre o nombres completos de la o el usuario que exhibe los edictos.
6.	Nombre del periódico	En este espacio se anotará el nombre del periódico de mayor circulación en el que se llevó a cabo la publicación de los edictos, mismos que son un extracto de la solicitud de Inmatriculación Administrativa.
7.	Nombre y firma	En este espacio se anotará el nombre y se colocará la firma autógrafa de la o el usuario que exhibe los edictos respectivos.

FORMATO DE ENVIÓ DEL EXPEDIENTE DE INMATRICULACIÓN PARA RESOLUCIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM | EDOMÉX

FORMATO DE ENVÍO DE EXPEDIENTE DE INMATRICULACIÓN PARA RESOLUCIÓN

Asunto: Oficio de envio del expediente de Inmatriculación Administrativa

No. de Expediente: (01)

(02)

DIRECTOR (A) GENERAL DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

PRESENTE

Agréguese en autos el escrito por medio del cual el (la), (los) promovente (s) exhibe (n) los ejemplares de "Gaceta del Gobierno" y periódico (03) en los que aparecen las publicaciones del edicto autorizado con motivo de este procedimiento, para que surtan los efectos legales correspondientes y derivado de que se encuentra debidamente integrado el expediente en que se actúa y que en el mismo **no existió oposición alguna;** con fundamento en el artículo 96 de la Ley Registral para el Estado de México, se **envía** a la Dirección General para la emisión de la resolución que conforme a derecho procede.

(04), Estado de México, a (05)

ATENTAMENTE

C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

DE (06), ESTADO DE MÉXICO.

(07)

(Nombre, firma y sello del Registrador)

Elaboró	Revisó	Aprobó
OCB	EZV	SEG

Fecha de Rev.: 17-10-2016 Versión: Primera Código: FOR-00000-011 Página 1 de 1

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE ENVÍO DEL EXPEDIENTE DE INMATRICULACIÓN PARA RESOLUCIÓN

Objetivo: Establecer un formato de aplicación universal para las Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México, que implique un fácil llenado para las o los usuarios.

Distribución y destinatario: Original para agregarse en el expediente de Inmatriculación Administrativa correspondiente en la Oficina Registral.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Número expediente	En este espacio se anotará el número de expediente de la Inmatriculación Administrativa.
2.	Destinatario	En este espacio se anotará el nombre de la o el Titular de la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
3.	Denominación	En este espacio se anotará la denominación del periódico en el cual fueron realizadas las publicaciones de edictos del extracto de la solicitud de Inmatriculación Administrativa.
4.	Municipio	En este espacio se anotará el nombre del municipio de adscripción de la Oficina Registral, donde se encuentra radicado el Expediente correspondiente.
5.	Fecha	En este espacio se anotará el día, mes y año en que se expide el oficio de envío.
6.	Oficina Registral	En este espacio se anotará la Oficina Registral, donde se encuentre radicado el Expediente de Inmatriculación Administrativa de que se trate.
7.	Nombre, firma y sello	En este espacio se anotará el nombre completo y se colocará la firma autógrafa de la o el Titular de la Oficina Registral respectiva. Asimismo, se plasmará el sello oficial de la Oficina Registral correspondiente.

FORMTO: CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN

CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

frem INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (01)

OFICINA REGISTRAL DE (02)	
FECHA: (03)	TRÁMITE (04)
PÁGINA DE (05)	

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 35, DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, 13 FRACCIÓN II, 66, 67, 69, 71, 72, 74, 75, 76 Y 77 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, SE SUSPENDE EL REGISTRO POR: (06)

EN ESTE CASO EL DOCUMENTO PODRÁ SUBSANARSE EN UN PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES, A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN EN LOS ESTRADOS DE ESTA OFICINA REGISTRAL, PARA SUBSANAR LAS OMISIONES O REQUISITOS QUE SEAN NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, EN CASO DE NO DAR CUMPLIMIENTO DENTRO DEL PLAZO ANTES SEÑALADO, SE PROCEDERÁ A RECHAZAR DEFINITIVAMENTE EL DOCUMENTO CANCELÁNDOSE EN CONSECUENCIA, EL NÚMERO DE PRESENTACIÓN DEL MISMO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 35 DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y 68 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO.
Y PARA EL CASO DE LAS INMATRICULACIONES ADMINISTRATIVAS SE OTORGA UN TERMINO DE QUINCE DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACIÓN, PARA PODER SUBSANAR, CON FUNDAMENTO AL ARTICULO 90 DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO MÉXICO, TODOS ORDENAMIENTOS VIGENTES. (07)

ART. TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO. "...LAS NOTIFICACIONES DE LAS SUSPENSIONES Y NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN O ANOTACIÓN, SE REALIZARAN POR ESTRADOS EN CADA OFICINA REGISTRAL, HASTA EN TANTO NO SE IMPLEMENTE EN EL SISTEMA INFORMÁTICO EL BOLETÍN ELECTRÓNICO..."

ANALISTA/CALIFICADOR

(08)

SUSPENSIÓN

IFRSO8125120421116938

(09)

Fecha, Nombre y firma de quien recibe.

FIRMA ELECTRONICA					
FUNCIÓN:	EL C. REGISTRADOR	NOMBRE:	(10)	SERIAL NUM:	(11)
(12)					
OCSP RESPONSE DATE:	2021-04-06T22:02:36Z	TSP RESPONSE DATE:	2021-04-07T03:02:28Z	FECHA DE FIRMA:	(13)
UNIDAD CERTIFICADORA:	Servicio OCSP SAT			NUM SECUENCIA:	(14)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN		
Objetivo: Dar a conocer a la o el usuario que su solicitud contiene, errores o defectos subsanables, señalándose los motivos y fundamentos de la suspensión.		
Distribución y Destinatario: El formato se elabora en dos tantos, entregándose uno a la o el usuario como notificación de la suspensión para que proceda a subsanar y el otro se agrega al trámite el cual se conserva en la Oficina Registral. (Presencial) La o el usuario se notifica de la suspensión, a través del portal electrónico. (En línea)		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Código QR	En este espacio se encuentra el Código QR para verificar la autenticidad del documento.
2.	Oficina Registral de	En este espacio se anotará la Oficina Registral que expide la suspensión.
3.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha en que se emite la suspensión en sistema.
4.	Trámite	En este espacio se anotará el número consecutivo que es asignado por el sistema, que sirve para identificar el documento ingresado.
5.	Página de	En este espacio se anotará el número de páginas que contiene la constancia de suspensión.
6.	Fundamentos jurídicos	En este espacio quedará asentado el fundamento legal de la suspensión.
7.	Motivos de suspensión	En este espacio se anotará la explicación detallada y fundamentada de la suspensión, misma que es efectuada por la o el analista.
8.	Analista/Calificador	En este espacio se anotará el nombre de la o el analista responsable.
9.	Fecha, nombre y firma de quien recibe	En este espacio se anotará el día en que la o el usuario se notifica de la suspensión, colocando su nombre completo y firma.
10.	Nombre	En este espacio se anotará el nombre de la o el titular de la Oficina Registral que firmó el trámite.
11.	Serial núm.	En este espacio quedará asentado el número de serie de la firma electrónica.
12.	Firma electrónica	En este espacio quedará asentada la cadena compuesta por números y letras irrepetibles de la firma electrónica.
13.	Fecha de firma	En este espacio quedará asentada la fecha de la firma electrónica del trámite.
14.	Núm. secuencia	En este espacio quedará asentado el número de secuencia de la firma electrónica de la constancia expedida.

FORMATO: CONSTANCIA DE RECHAZO

CONSTANCIA DE RECHAZO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

frem INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (01)

OFICINA REGISTRAL DE (02)	
FECHA: (03)	TRÁMITE (04)
PÁGINA 1 DE (05)	

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 35 PARRAFO TERCERO, 37, DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y 13 FRACCIÓN II, 66, 68, 72, 74, 75, 76 Y 77 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO SE DEVUELVE SIN REGISTRO POR: (06) (07)

ANALISTA/CALIFICADOR
(08)

RECHAZADO

(09)
Fecha, Nombre y firma de quien recibe.

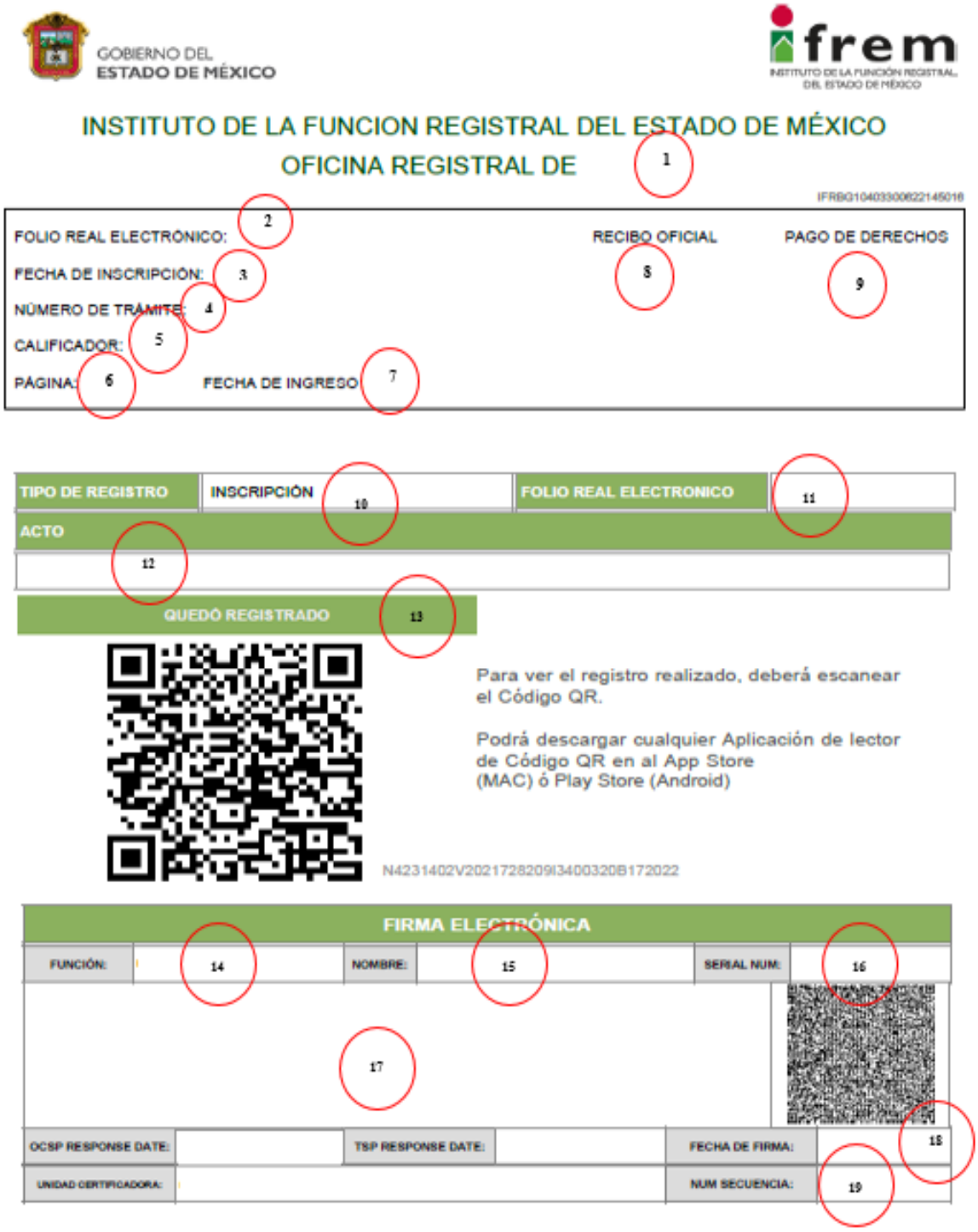
NOTA.- AL PRESENTAR SU DOCUMENTO DE NUEVA CUENTA, ANEXAR LA PRESENTE DENEGACIÓN

FIRMA ELECTRONICA					
FUNCIÓN:	EL C. REGISTRADOR	NOMBRE:	(10)	SERIAL NUM:	(11)
(12)					
OCSP RESPONSE DATE:	2019-07-16T22:05:58Z	TSP RESPONSE DATE:	2019-07-16T22:05:58Z	FECHA DE FIRMA:	(13)
UNIDAD CERTIFICADORA:	Servicio delegado OCSP de la AC del SAT			NUM SECUENCIA:	(14)

IFRBG912512042114014 1

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONSTANCIA DE RECHAZO		
Objetivo: Dar a conocer a la o el usuario que su solicitud contiene, errores o defectos no subsanables, señalándose los motivos y fundamentos del rechazo.		
Distribución y Destinatario: El formato se elabora en dos tantos entregándose uno a la o el usuario como notificación y el otro se agrega al documento que conserva la Oficina Registral, hasta el momento en que la o el usuario recoja previo pago de derechos por concepto de salida sin registro. (Presencial). La o el usuario se notifica del rechazo, a través del portal electrónico. (En línea)		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Código QR	En este espacio se encuentra el Código QR para verificar la autenticidad del documento.
2.	Oficina Registral de	En este espacio se anotará la Oficina Registral que expide el rechazo.
3.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha en que se emite el rechazo en sistema.
4.	Trámite	En este espacio se anotará el número consecutivo que es asignado por el sistema, que sirve para identificar el documento ingresado.
5.	Página de	En este espacio se anotará el número de páginas que contiene la constancia de rechazo.
6.	Fundamentos jurídicos	En este espacio quedará asentado el fundamento legal del rechazo.
7.	Motivos de rechazo	En este espacio se anotará la explicación detallada y fundamentada del rechazo, misma que es efectuada por la o el analista.
8.	Analista/Calificador	En este espacio se anotará el nombre de la o el analista responsable.
9.	Fecha, nombre y firma de quien recibe	En este espacio se anotará el día en que la o el usuario se notifica del rechazo, colocando su nombre completo y firma.
10.	Nombre	En este espacio se anotará el nombre de la o el titular de la Oficina Registral que firmó el trámite.
11.	Serial núm.	En este espacio quedará asentado el número de serie de la firma electrónica.
12.	Firma electrónica	En este espacio quedará asentada la cadena compuesta por números y letras irrepetibles de la firma electrónica.
13.	Fecha de firma	En este espacio quedará asentada la fecha de la firma electrónica del trámite.
14.	Núm. secuencia	En este espacio quedará asentado el número de secuencia de la firma electrónica de la constancia expedida.

FORMATO: CONSTANCIA DE REGISTRO



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONSTANCIA DE REGISTRO		
Objetivo: Hacer constar que el acto que contiene el documento ingresado, quedo debidamente registrado.		
Distribución y Destinatario: El formato se elabora en dos tantos entregándose el original a la o el usuario al concluir el trámite y otro se agrega a la copia del documento que conserva la Oficina Registral y se destina al apéndice de documentos. Cuando el ingreso se realice en línea la constancia se descarga a través del portal electrónico, imprimiendo la o el usuario la misma.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Oficina Registral de	En este espacio se anotará la Oficina Registral que expide el trámite.
2.	Folio Real Electrónico	En este espacio se anotará el Folio Real Electrónico en el que se registró el acto jurídico.
3.	Fecha de Inscripción	En este espacio se anotará la fecha en que se efectuó el registro correspondiente.
4.	Número de Trámite	Espacio en el que se anotará el número consecutivo que es asignado por el sistema, que sirve para identificar el documento ingresado.
5.	Calificador	Espacio en el que se anotará el nombre del calificador responsable.
6.	Página	Espacio en el que se anotará el número que corresponde a la hoja en un intervalo de impresión.
7.	Fecha de ingreso	En este espacio se anotará la fecha en que se ingresaron los documentos ante la Oficina Registral.
8.	Recibo (s) Oficial (es)	En este espacio se anotarán el o los alfanuméricos del Volante Universal.
9.	Pago de derechos	En este espacio se anotará el monto en pesos del pago realizado por los derechos de registro.
10.	Tipo de registro	En este espacio se anotará el tipo de registro que se realizó (Inscripción, Anotación o Cancelación).
11.	Folio Real Electrónico	En este espacio se anotará el Folio Real Electrónico en el que se registró el acto jurídico.
12.	Acto	En este espacio se anotará el acto jurídico que se registró.
13.	Quedó registrado	Espacio en el que el sistema asigna el Código QR que contiene el registro del acto jurídico y a través del cual se verifica la autenticidad del documento.
14.	Función	En este espacio se anotará la función de la persona servidora pública que emite la firma electrónica.
15.	Nombre	En este espacio se anotará el nombre de la persona servidora pública que emite la firma electrónica
16.	Serial num.	En este espacio quedará asentado el número de serie de la firma electrónica.
17.	Firma electrónica	En este espacio quedará asentada la cadena de firma electrónica
18.	Fecha de firma	En este espacio se anotará la fecha en que quedó firmado el registro del acto jurídico.
19.	Num. Secuencia	En este espacio quedará asentado el número de secuencia de la firma electrónica de la constancia expedida.

FORMATO PARA SOLICITAR LA CORRECCIÓN MATERIAL DE UN TRÁMITE

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

IFREM | EDOMÉX

"SE RECOMIENDA LEER TODA LA SOLICITUD, ANTES DE LLENARLA"

FORMATO PARA SOLICITAR LA CORRECCIÓN MATERIAL DE UN TRÁMITE

C. TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE (01) **TRÁMITE NÚMERO:** (02)
ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E

C. (NOMBRE DEL SOLICITANTE): (03) promoviendo por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones los estrados de esta Oficina Registral, y autorizando para los mismos efectos, así como para realizar cualquier gestión relacionada con la presente solicitud, recoger documentos y firmar por su recibo conjunta o separadamente a (04), respetuosamente me permito exponer:

Por este medio agrego al presente, el testimonio número (05) pasado ante la fe del Notario Público Número (06) del Estado de (07) y Boleta de Inscripción con fecha (08) y/o Certificado de fecha (09) de esta Oficina Registral y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 66, 67 y 68 de Ley Registral para el Estado de México y 97, 98 y 99 del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México, solicito se proceda a **realizar la corrección material del trámite mencionado al rubro.**

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA

(10) ☐ INSCRIPCION (ES) ☐ CERTIFICACION (ES)

(11) **MOTIVO DE LA CORRECCIÓN**

Datos incorrectos de:

☐ Ubicación del inmueble
☐ Superficie del inmueble
☐ Acto jurídico inscrito
☐ Medidas y colindancias
☐ Nombre del titular registral o PJC
☐ Antecedentes registrales
☐ Otro

(12) **BREVE DESCRIPCIÓN DE LA CORRECCIÓN MATERIAL SOLICITADA**

Cantidad de documentos ingresados para su corrección: (13)

Por lo expuesto; a **USTED C. REGISTRADOR(A),** atentamente pido:

ÚNICO.- Tener por presentada en forma la documentación descrita el cuerpo de este escrito, y en su oportunidad proceder a realizar la corrección material solicitada.

(14) **, Estado de México,** **de** **del 20** .

(15)
FIRMA DEL SOLICITANTE

(16)
SELLO DE LA OFICINA

(17)
FECHA, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

NOTA: ANTES DE PRESENTAR ESTE DOCUMENTO, SE LE SUGIERE VERIFICAR QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SEAN CORRECTOS Y COMPLETOS.

En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Tratamiento de Datos Personales", documento que indica el uso y resguardo de los mismos, el cual puede consultar a través de la liga: http://ifrem.edomex.gob.mx/aviso_datos_personales".

Elaboró	Revisó	Aprobó
JGM	SED	EZV

Fecha de Rev.: 29/09/2020 Versión: Tercera Código: FOR-30000-023 Página 1 de 1

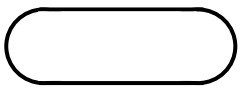
INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO PARA SOLICITAR LA CORRECCIÓN MATERIAL DE UN TRÁMITE		
Objetivo: Corregir los errores materiales que se adviertan por la o el usuario al recibir su certificado o informe en materia registral.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos, original y copia, el primero se agrega al trámite y se resguarda en Oficialía de Partes y el segundo se entrega a la o el usuario como acuse. (presencial y en línea).		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Oficina Registral	En este espacio se anotará el nombre de la Oficina Registral en la que se presenta el formato para solicitar la corrección de un trámite.
2.	Trámite Número	En este espacio se anotará el número de trámite del certificado a corregir.
3.	Nombre del solicitante	En este espacio se anotarán el o los nombres y apellidos de la o el usuario que solicita la corrección del trámite.
4.	Nombre de la persona autorizada	En este espacio se anotarán el o los nombres completos de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en los estrados, gestionar y recoger el certificado corregido.
5.	Número de testimonio	En este espacio se anotará el número del testimonio presentado con la información correcta, para realizar la corrección.
6.	Número de Notaría	En este espacio se anotará el número de la Notaría en la que se realizó el testimonio.
7.	Estado	En este espacio se anotará el Estado en que se ubica la Notaría Pública que realizó el testimonio.
8.	Fecha de la constancia de registro	En este espacio se anotará la fecha en la que se efectúo la inscripción, anotación y/o cancelación del asiento registral a corregir.
9.	Fecha del certificado	En este espacio se anotará la fecha en la que se expidió el certificado a corregir.
10.	Documentación que se presenta	En este espacio se deberá marcar el recuadro de CERTIFICACION (ES), toda vez que corresponde al documento a corregir.
11.	Motivo de la corrección	En este espacio se deberá marcar el motivo por el cual se solicita la corrección del trámite.
12.	Breve descripción de la corrección material solicitada	En este espacio se especificará el error cometido en la certificación.
13.	Cantidad de documentos ingresados para su corrección	En este espacio la persona servidora pública anotará el número de documentos que la o el usuario anexa a la solicitud de corrección material.
14.	Fecha	En este espacio se anotará la fecha del llenado de la solicitud.
15.	Firma del solicitante	En este espacio se asentará la firma autógrafa de la o el usuario.
16.	Sello de la Oficina	En este espacio se plasmará el sello oficial de la Oficina Registral.
17.	Fecha, nombre y firma de quien recibe	En este espacio se anotará la fecha, nombre y firma autógrafa de la persona servidora pública encargada de recibir la solicitud de corrección.

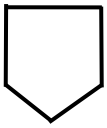
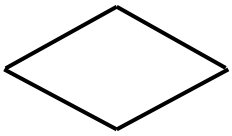
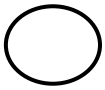
NOTA: Los campos identificados con los números (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (10), (11) (12), (14) y (15) son llenados por el solicitante.

Los campos identificados con los números (13), (16) y (17), son llenados por el servidor público que recepciona el formato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES		
	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2022
	Código:	222C0101030000L
	Página:	IX

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento.** Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.

Símbolo	Representa
	**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.
	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.
	**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.
	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.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	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.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	**Conector de Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, 4 de diciembre de 2012. Elaboración del Manual de Procedimientos de las Oficinas Registrales de la Dirección y Control y Supervisión de Oficinas Registrales.

Segunda edición, Noviembre de 2022, Actualización del Manual de Procedimientos de las Oficinas Registrales de la Dirección y Control y Supervisión de Oficinas Registrales.

Deja sin efectos al Manual de Procedimientos de las Oficinas Registrales de la Dirección y Control y Supervisión de Oficinas Registrales publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 4 de diciembre de 2012.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2022
	Código:	222C0101030000L
	Página:	XII

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1- Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
2- Unidad de Modernización y Proyectos Especiales.
3- Órgano Interno de Control.
4- Subdirección Valle de Toluca.
5- Oficina Registral de Toluca.
6- Oficina Registral de Jilotepec.
7- Oficina Registral de El Oro.
8- Oficina Registral de Ixtlahuaca.
9- Oficina Registral de Lerma.
10- Oficina Registral de Sultepec.
11- Oficina Registral de Tenango del Valle.
12- Oficina Registral de Tenancingo.
13- Oficina Registral de Temascaltepec.
14- Oficina Registral de Valle de Bravo.
15- Subdirección Nororiente.
16- Oficina Registral de Cuautitlán.
17- Oficina Registral de Tlalnepantla.
18- Oficina Registra! de Naucalpan.
19- Oficina Registral de Ecatepec.
20- Oficina Registral de Zumpango.
2I- Subdirección Oriente.
22- Oficina Registral de Chalco.
23- Oficina Registra! de Netzahualcóyotl.
24- Oficina Registral de Otumba.
25- Oficina Registral de Texcoco.
26- Dirección Técnico- Jurídica.
27- Departamento de Normatividad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2022
	Código:	222C0101030000L
	Página:	XIV

VALIDACIÓN

LIC. CHRISTIAN GERARDO GASCA DROPPERT
Titular de la Dirección General del Instituto
de la Función Registral del Estado de México
(Rúbrica).

M. EN D.F. SARA EMBRIZ DÍAZ
Titular de La Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales
(Rúbrica).

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

JUZGADO NOVENO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA
E D I C T O

PERIODICO OFICIAL.
(EMPLAZAMIENTO).

En los autos del expediente 1045/2021, relativo al PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DIVORCIO INCAUSADO, PROMOVIDO POR MARIA ANITA HERNANDEZ HERNANDEZ RESPECTO DE PEDRO LUIS SÁNCHEZ, se dictó auto de fecha diecisiete (17) de octubre de dos mil veintidós (2022); en el que por medio de la publicación de tres edictos que se publicarán en el Boletín Judicial, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y boletín judicial, llamándole por tres ocasiones de siete en siete días, haciéndole saber que se presento una solicitud de DIVORCIO INCAUSADO, la cual fue presentada por MARIA ANITA HERNANDEZ HERNANDEZ, en la que manifiesta que contrajeron matrimonio civil en fecha 04 de agosto de 2001, bajo el régimen de sociedad conyugal, donde dentro de su matrimonio no adquirieron bienes muebles o inmuebles, por consecuente deberá presentarse al Juzgado, Noveno Familiar de Tlalnepantla, en un plazo no mayor de treinta días naturales, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con domicilio en Avenida Paseo del Ferrocarril, entrada 85 Colonia Los Reyes Ixtacala, Tlalnepantla, México con el apercibimiento que de no comparecer por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones por medio de lista y boletín judicial.

Se expide el presente a los quince días del mes de noviembre de dos mil veintidós. DOY FE.

AUTO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN DEL EDICTO; DIECISIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDOS.- EXPEDIDO POR LA LICENCIADA FLOR ADRIANA HERNÁNDEZ BAUTISTA.- PRIMER SECRETARIO.- SECRETARIO JUDICIAL, LIC. FLOR ADRIANA HERNÁNDEZ BAUTISTA.-RÚBRICA.

3354.- 24 noviembre, 5 y 14 diciembre.

JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO
ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

Expediente número: 29876/2022.

EMPLAZAMIENTO IMPULSORA ECATEPEC, S.A. DE C.V.

Del expediente 29876/2022, relativo al PROCEDIMIENTO ESPECIAL SUMARIO DE USUCAPION, PROMOVIDO POR JORGE CARLOS GUTIERREZ LOPEZ en contra de DOMINGO SOBERANES LUNA, "IMPULSORA ECATEPEC, S.A. DE C.V." y BANCO INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONINIA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FNANCIERO BITAL DIVISION FIDUCIARIA, actualmente HSBC MEXICO S.A. DE C.V., en el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos Estado de México, la Juez del conocimiento dictó un auto que admitió las diligencias en la vía y forma propuesta, asimismo se ordenó la publicación mediante edictos para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho, comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley. Relación sucinta de las prestaciones; a).- La usucapión a que tengo derecho porque a mí personal consideración ha operado a mi favor por los 18 años que he poseído en carácter de dueño en forma pacífica, pública y de buena fe el lote de terreno que se localiza en calle Retorno Virgen del Camino, lote 12 (doce) de la manzana 72 (setenta y dos) el cual forma parte de la lotificación del Conjunto urbano de tipo social progresivo denominado "La Guadalupana" el cual se encuentra en el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, Código Postal 55060, acompañando en copia simple el plano de lotificación para que sea identificado plenamente el lote de terreno materia de este juicio y lo señalo como anexo (4). El inmueble a que me refiero se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM) en Ecatepec de Morelos (cerro gordo) como se demuestra con el certificado que en original acompaño y señalo como anexo (5). El lote de terreno materia del presente juicio tiene las siguientes medidas y colindancias: Al Norte.- 10.00 metros con Retorno Virgen del Camino. Al Sur.- 6.44 metros con lote 65 y 3.56 metros con lote 66. Al Este.- 12.00 metros con lote 11. Al Oeste.- 12.00 metros con lote 13. Con una superficie total de 120.00 metros cuadrados. b).- Solicito a SU SEÑORÍA que como consecuencia de lo anterior sea ordenada la cancelación o tildación existente a favor de los ahora demandados en el IFREM y se inscriba a favor del suscrito Jorge Carlos Gutiérrez López el lote de terreno materia del presente juicio de conformidad con las medidas y colindancias especificadas en el cuerpo de este escrito y se haga la declaración por sentencia definitiva y ejecutoriada misma que en el momento procesal oportuno tenga a bien decretar USTED considerando que me he convertido en dueño o propietario por tener el derecho de usucapir al dar cumplimiento a todos los requisitos que la Ley marca y ordenar, igualmente en el momento procesal oportuno sean girados los oficios de estilo al titular del IFREM en Ecatepec de Morelos, Estado de México, y para que inscriban en los libros de Gobierno de la identidad a nombre del C. Jorge Carlos Gutiérrez López el lote de terreno materia del juicio como único y legítimo propietario. c).- Para el caso de temeridad y mala fe de los demandados sean condenados al pago de gastos y costas que origine el presente juicio. d). Ruego a SU SEÑORÍA, ordenar a quien corresponda sea inscrita preventivamente esta demanda en el IFREM, toda vez que tengo el temor bien fundado de que se cause daño de difícil reparación al lote de terreno que constituye mi patrimonio y el de mi familia. SE FUNDA LA PRESENTE DEMANDA SOBRE LA BASE DE LOS SIGUIENTES HECHOS: HECHOS. HECHOS 1. En fecha 20 (veinte) de marzo del año 2003 (dos mil tres) el suscrito Jorge Carlos Gutiérrez López y el C. Domingo Soberanes Luna celebramos contrato de

compra-venta respecto del lote de terreno número 12 (doce) de la manzana 72 (setenta y dos) ubicado en calle Retorno Virgen del Camino, contrato de compra-venta que acompaño en original y el cual consta de 2 fojas útiles por una sola de sus caras y lo señalo como anexo (1). 2. El señor Domingo Soberanes Luna me puso en posesión material dentro del lote de terreno deslindándolo en mi presencia y colocando las respectivas estacas para señalar los linderos, aclaro a SU SEÑORÍA que este hecho fue realizado por ambas partes y en presencia de varias personas siendo aproximadamente las 10:00 horas del día 20 (veinte) de marzo del año 2003 (dos mil tres). 3. Tan luego recibí la posesión material del lote de terreno, procedí a ponerle una cerca con una malla de acero electrosoldada con polines de madera, en seguida le sembré una hortaliza familiar y construí en el centro del lote de terreno un cuarto de tres metros por tres metros y medio con techo provisional de lámina de cartón y piso de cemento. 3.- Tan luego recibí la posesión materia del lote de terreno, procedí a ponerle una cerca con una malla de acero electrosoldada con polines de madera, en seguida le sembré una hortaliza familiar y construí en el centro del lote de terreno un cuarto de tres metros por tres metros y medio con techo provisional de lámina de cartón y piso de cemento. 4.- El señor Domingo Soberanes Lupa al entregarme el contrato de compra-venta del lote de terreno me entregó también en copia simple un acta de entrega a su favor la cual calza la firma del Sr. Ricardo Funtanet Mange y del Lic. Aquiles Morales Mejía en su carácter de fideicomitente el primero y como fideicomisario en segundo lugar de la fraccionadora "Impulsora Ecatepec" S.A. de C.V." que a su vez dijo le había otorgado la fraccionadora denominada "Impulsora Ecatepec" S.A. de C.V." la cual acompaño como anexo (2), así mismo, me entregó en copia simple un documento de aviso de cambio de titular de la ubicación por parte de "Impulsora Ecatepec S.A. de C.V.", el cual calza la firma de la Gerente de Ventas de dicha fraccionadora que también acompaño y señalo como anexo (3). 5.- Es el caso que al requerir al C. Domingo Soberanes Luna para que me proporcionara la escritura pública del lote de terreno que me vendió y entregó en posesión material, me ha manifestado que la fraccionadora que a él se lo vendió y pagó en su totalidad y que dicha fraccionadora se llama "Impulsora Ecatepec" S.A. de C.V. la cual ha desaparecido por completo toda vez que sus oficinas las tenía en LAS CALLES DE INSURGENTES SUR NÚMERO 724, DÉCIMO PISO, COLONIA DEL VALLE C.P. 03100, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO y que al parecer su domicilio oficial actual de esta fraccionadora lo tiene en calle Paseo Interlomas número 16 (dieciséis) (cero kilómetro) San Fernando la Herradura, Municipio de Huixquilucan, Estado de México, Código Postal 52786 y manifestó también que tal domicilio se anuncia por medio de internet "Impulsora Ecatepec S.A. de C.V. ya que tiene el mismo giro de venta de terrenos y viviendas y que yo acudiera ante esta fraccionadora a gestionar mi escritura pública toda vez que él se había dado de baja como cliente ante tal fraccionadora. 6.- Ante la necesidad de obtener el título de propiedad del lote de terreno que compré y pagué, acudí a las oficinas de "Impulsora Ecatepec" S.A. de C.V." en el domicilio que me proporcionó Domingo Soberanes Luna y no se me ha permitido tener acceso ante persona autorizada de dicha fraccionadora, toda vez que el vigilante que se encuentra en tal domicilio no me lo ha permitido, habiendo agotado de mi parte todos los intentos para obtener la escritura pública a mi favor, razón por la cual acudo a los tribunales de la competencia, así mismo, he acudido ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México en Ecatepec de Morelos para saber a nombre de quién se encuentra inscrito el lote 12 (doce) de la manzana 72 (setenta y dos), expidiéndome el certificado correspondiente el cual acompaño y he señalado como anexo (5). 7.- Ruego a SU SEÑORIA tomar en consideración los 18 años que tengo de poseer materialmente el lote de terreno materia del juicio ya que estoy seguro de que dicho terreno me pertenece, siendo este criterio sustentado por nuestro Máximo Tribunal, quien en reiteradas ocasiones se ha manifestado al respecto como se aprecia en el Criterio Jurisprudencial que me permito transcribir. POSESIÓN.- CAUSA GENERADORA DE LA MISMA Para justificar la causa generadora de la posesión, requisito indispensable para que opere la acción de USUCAPIÓN, no es necesariamente indispensable que el actor lo pruebe con Documental Pública, pues al respecto, la ley no limita la demostración de ese requisito y la aportación y desahogo de determinado medio de convicción, si no que esto puede hacerse a través de cualquier elemento probatorio reconocido por la ley que sea suficiente para acreditar que el acto en que se funda la posesión y que dicho acto sea apto para trasmitir el dominio. SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL SEXTO CIRCUITO 8.- En consecuencia: transcrito el criterio jurisprudencial que antecede, a mi criterio creo firmemente y de hecho lo es que me he convertido en dueño o propietario por usucapión, y en tal virtud, es procedente que SU SEÑORÍA lo decrete así por sentencia definitiva; y ejecutoriada que sea la misma ordenar a quien corresponda girar oficio y anexos de estilo al Instituto de la Función Registral (IFREM) del Estado de México con residencia oficial bien conocida en Ecatepec de Morelos, Estado de México (cerro gordo) para que sea yo inscrito en los libros de gobierno de dicha dependencia como legítimo propietario del lote 12 (doce) de la manzana 72 (setenta y dos) de la calle Retorno Virgen del Camino del Conjunto Habitacional "La Guadalupana" inmueble que es materia del presente juicio dentro de sus medidas y colindancias que son las siguientes: Al Norte.- 10.00 metros con Retorno Virgen del Camino, Al Sur. 6.44 metros con lote 65 y 3.56 metros con lote 66. Al Este.- 12.00 metros con lote 11, Al Oeste.- 12.00 metros con lote 13. Con una superficie total de 120.00 metros cuadrados.

Con fundamento en el artículo 1.181 del Código Procesal Civil, emplácese a la citada mediante edictos que contendrán una relación suscinta de la demanda, los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado, en otro de mayor circulación en ésta Población y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que debe presentarse a contestar la demanda instaurada en su contra dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al en que surta efectos la última publicación, debiéndose fijar además en la puerta de éste Tribunal, una copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, con el apercibimiento que si pasado dicho término no comparecen por apoderado o por gestor que pueda representarlo se seguirá el juicio en su rebeldía, y las ulteriores notificaciones se le harán por lista y boletín en términos de lo dispuesto por los artículos 1.182 y 1.183 del Código Adjetivo de la materia. Se expide a los siete días de octubre dos mil veintidós.

Validación: Acuerdo que ordena la publicación veintiuno de septiembre del dos mil veintidós.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO FÉLIX ROMÁN BERNARDO JIMÉNEZ.-RÚBRICA.

3357.- 24 noviembre, 5 y 14 diciembre.

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CHALCO-VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD
E D I C T O

MARÍA DEL CARMEN VALENCIA HERNÁNDEZ.

Dado cumplimiento al auto de fecha veintiuno de octubre del año dos mil veintidós, emitido en el expediente número 916/2019 relativo al Juicio de Sumario de Usucapión, promovido por LUIS ALBERTO ALONSO ZARATE en representación de FAUSTINO DAVID

NIETO GONZÁLEZ, en contra de MARÍA DEL CARMEN VALENCIA HERNÁNDEZ; se le hace saber que: existe una demanda interpuesta en su contra donde se le reclamen las siguientes prestaciones: A) Se declare por sentencia firme que el suscrito me he convertido en propietario de 190 metros de su totalidad del inmueble objeto del presente juicio, por haber operado en mi favor la prescripción adquisitiva. B) Se ordene que la sentencia que se sirva dictar su señoría en el presente juicio se inscriba en el registro público de la propiedad. Hechos: 1.- Como lo acreditó con el original del contrato privado de compra venta de fecha 6 de septiembre del año 2003, suscrito adquirí de la hoy demandada, la señora María del Carmen Valencia Hernández el predio ubicado en calle Norte 8 número 185, colonia Concepción, Valle de Chalco Estado de México, actualmente Valle de Chalco Solidaridad cuyas medidas y colindancias son las siguientes: al norte 10.00 metros con calle Norte 8. Al sur 10.00 metros con señora Blanca Salazar. Al oriente 19.00 metros con señora María de la Luz, al poniente 19.00 m con señora Minerva Peñaloza. 2.- Es menester hacer del conocimiento de su señoría, que el inmueble objeto de la presente usucapión, cuenta con una superficie de 190.00 metros cuadrados y que la tesorería y oficina catastral del Municipio de Valle de Chalco actualmente Valle de Chalco Solidaridad Estado de México le ha dado un valor catastral de $ 513,107.00 (quinientos trece mil ciento siete pesos 00/100 M.N.), tal y como lo acreditó con el pago del impuesto predial del año corriente. 3.- Desde la fecha en que adquirí el predio ubicado en calle Norte 8 número 185 Colonia Concepción Valle de Chalco actualmente Valle de Chalco Solidaridad Estado de México, que cuenta con una superficie aproximada de 190.00 metros cuadrados, se me puso en posesión del mismo, para detentar a título personal desde el año de 2003 en forma pacífica, pública, continua de buena fe y en concepto de propietario, cómo lo acreditaré en su oportunidad. 4.- Durante el tiempo que he poseído el mencionado inmueble siempre he realizado los actos necesarios para la conservación del mismo, ejerciendo sobre él dicho predio, actos de posesión y pleno dominio en concepto de propietario como lo acreditó con los recibos del pago predial al corriente emitidos por tesorería del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad Estado de México, con número de serie y folio VH004248 Y VH004247, y dado de alta ante catastro con la clave catastral 12 20 3351 09000000, es menester de su señoría el conocer que dicho inmueble está dentro de la circunscripción del territorio del Municipio de Valle de Chalco Solidaridad, por lo cual exhibo constancia de ubicación y de número oficial emitidas por desarrollo urbano del mencionado Municipio el cual acredita la razón de mi dicho. 5.- Por todo lo antes expuesto y por haber transcurrido el término que la ley señala es que me veo en la necesidad de demandar de la señora María del Carmen Valencia Hernández la prescripción adquisitiva para purgar los vicios en el contrato privado de compraventa, mediante el cual adquirí el predio ubicado en calle Norte 8 sin número Colonia Concepción, Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, que cuenta con una superficie aproximada de 190.00 ciento noventa metros cuadrados), el cual aparece inscrito en el instituto de la función registral del Estado de México coma oficina registral de Chalco coma bajo el asiento número 619, volumen 175, del libro primero, sección primera de fecha 27 de junio de 1994 a nombre de la señora María del Carmen Valencia Hernández tal y como lo acreditó con el certificado de inscripción expedido por el registrador público de la oficina registral en Chalco, mismo que adjunto al presente o curso. En consecuencia, su señoría debe dictar sentencia mediante la cual se declare que el suscrito me he convertido en propietario del predio ubicado en calle Norte 8 sin número Colonia Concepción Valle de Chalco, actualmente Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, cuyas medidas y colindancias se han mencionado en líneas anteriores. Que cuenta con una superficie aproximada de 190.00 metros cuadrados, esto por haber operado en mi favor la prescripción adquisitiva, ordenando la inscripción del mismo a nombre del suscrito Faustino David Nieto González, atento a lo dispuesto por el artículo 8.54 fracción I precedente al que actualmente está en vigor en el Estado de México.

Haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a comparecer a juicio contestando demanda, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo, previniéndole para que señale domicilio dentro de la colonia Alfredo Baranda, Municipio de Valle de Chalco Solidaridad Estado de México, para oír y recibir notificaciones de carácter personal, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se seguirá el juicio en su rebeldía y las posteriores notificaciones aún las personales se le hará por medio de boletín judicial y lista que se fija en este Juzgado, en la inteligencia que las copias de traslado se encuentran a su disposición en la Primera Secretaría de este órgano jurisdiccional.

Publíquese por tres veces de siete en siete días, en la GACETA DEL GOBIERNO y Boletín Judicial del Estado de México, en un periódico de mayor circulación en esta Ciudad; fíjese en la puerta de este juzgado una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento, se expide a los diez días del mes de noviembre del año dos mil veintidós.

Fecha del Acuerdo: veintiuno de octubre dos mil veintidós.- Lic. Claudia Saldaña Segura.- Secretario del Juzgado Mixto del Distrito Judicial de Chalco con Residencia en Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. CLAUDIA SALDAÑA SEGURA.-RÚBRICA.

3379.- 24 noviembre, 5 y 14 diciembre.

JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR
DISTRITO DE ZUMPANGO
E D I C T O

OLGA FONSECA ORTEGA.

Se le hace saber de la radicación de la SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR FAUSTINO RIOJA URBINA, denunciado por ROSALINA CARDENAS DE LA ROCHA en su carácter de TERCERA INTERESADA, bajo el expediente número 726/2021; con el único fin de hacerle saber la sucesión de quien respondiera al nombre de FAUSTINO RIOJA URBINA, mismo que falleció el diecisiete de diciembre de dos mil cinco de acuerdo a la acta de defunción, siendo el último domicilio de dicha persona en CALLE ISTMO, ZONA 3, 14-A, UNIDAD HABITACIONAL JALTENCO, MUNICIPIO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO, lo anterior para que justifique su derecho como presunta heredera y se apersone en dicho juicio, así mismo se le hace del conocimiento que el señor FAUSTINO RIOJA URBINA, es demandado en el juicio ordinario civil de USUCAPION promovido por ACOSTA VARGAS YOLANDA VS FAUSTINO RIOJA URBINA Y MICHAEL RAZIEL ALMELA MARTÍNEZ, EXPEDIENTE 1087/2012, RADICADO POR EL JUEZ SEGUNDO DE LO CIVIL DE CUAUTITLÁN CON RESIDENCIA EN CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, siendo que a partir del fallecimiento del señor FAUSTINO RIOJA URBINA se encuentra paralizado procesalmente, sin que a la fecha se haya apersonado a dicho juicio; Con apoyo en el numeral 4.348 de la Ley adjetiva civil, se ordena LLAMAR al PRESENTE PROCEDIMIENTO a la señora OLGA FONSECA ORTEGA, por medio de EDICTOS que contendrán una relación sucinta de la petición, los cuales se publicaran por TRES VECES DE SIETE EN SIETE

DIAS, en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO, EN OTRO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA POBLACIÓN Y EN EL BOLETÍN JUDICIAL; lo anterior en términos del artículo 18 de la Ley para la Declaración Especial de Ausencia por desaparición de personas del Estado de México; haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, además debiéndose fijar en la puerta del Tribunal una copia integra de esta resolución por todo el tiempo de la notificación.

Se expiden los presentes en la Ciudad de Zumpango, Estado de México, a los quince días del mes de noviembre del año dos mil veintidós.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación 31 de octubre de 2022.- Secretario de Acuerdos, Licenciada Ereneyda Cruz Mendoza.-Rúbrica.

3380.- 24 noviembre, 5 y 14 diciembre.

JUZGADO SEGUNDO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TEXCOCO
E D I C T O

OLIVIA OSORIO LOPEZ.

En el expediente 470/2022, radicado en el Juzgado Segundo Familiar del Distrito Judicial de Texcoco, Estado de México, EFREN ROSALIO SANCHEZ CORONA, presento un escrito de demanda solicitando las siguientes prestaciones; Reducción de pensión alimenticia y pago de gastos y costas, por medio del presente se le hace saber que el promovente narra los siguientes hechos: "**1.-** En fecha ocho de junio del año dos mil dieciséis se decreta la disolución del vínculo matrimonial que unía a EFREN ROSALIO SANCHEZ CORONA Y OLIVIA OSORIO LOPEZ. **2.-** Que en fecha cinco de agosto de dos mil dieciséis se celebró audiencia inicial y las pares llegaron a un convenio en donde se decreto la guarda y custodia a favor de OLIVIA OSORIO LOPEZ, así mismo se decreto una pensión alimenticia del 40% por ciento del total de los ingresos ordinarios y extraordinarios que percibía EFREN ROSALIO SANCHEZ CORONA, finalmente se estableció un régimen de convivencias. **3.-** La C. Olivia informo al juzgado primero familiar de Texcoco el cambio de domicilio de ella y los menores al Estado de Oaxaca. **4.-** El actor desconoce el paradero de la progenitora y los menores, con quienes no convive desde el año 2018. **5.-** En fecha veintiocho de julio del año dos mil dieciocho nació un menor quien junto con su progenitora son acreedores alimentarios de la parte actora. Por tanto, se hace saber a OLIVIA OSORIO LOPEZ debe dar contestación dentro del término de nueve (09) días, con el apercibimiento que de no hacerlo, a petición de parte, se le tendrá por confesa de hechos básicos o por contestada en sentido negativo, según sea el caso, en la inteligencia que esta declaración no condiciona la prosecución del proceso, esto es, se señalara fecha para audiencia inicial, pudiendo ofrecer medios de prueba que a su derecho convenga; al realizarse la diligencia judicial de mérito, prevéngase a la parte demandada para que al contestar señale domicilio dentro del lugar de residencia de este Tribunal para hacerle notificaciones personales, no señalándolo, le surtirán efectos por medio de lista y boletín judicial, en términos del artículo 1.170 del Procesal Civil en cita, lo mismo ocurrirá si no contesta.

Se ordena notificarle la radicación del presente juicio de controversia sobre el estado civil de las personas y derecho familiar a OLIVIA OSORIO LOPEZ por medio edictos que se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL PERIODICO OFICIAL"GACETA DEL GOBIERNO" Y EN OTRO DE MAYOR CIRCULACION EN TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO Y EN EL BOLETIN JUDICIAL, haciéndosele saber que deberá presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación apercibiendo a OLIVIA OSORIO LOPEZ que de no comparecer en el plazo concedido por un apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio de controversias sobre el estado civil de las personas y derecho familiar y tendrá precluido su derecho para apersonarse al presente juicio, haciendo las posteriores notificaciones por lista y boletín.

Se expide en la Ciudad de Texcoco, Estado de México, a los dieciocho (18) días del mes de octubre del año dos mil veintidós. (2022).- DOY FE.-

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación trece de octubre del año dos mil veintidós.- SECRETARIO DEL JUZGADO SEGUNDO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, M. EN D. ALFREDO RODRIGUEZ ALVAREZ.- RÚBRICA.

3381.- 24 noviembre, 5 y 14 diciembre.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TENANCINGO-IXTAPAN DE LA SAL
E D I C T O

ROCISELA LUCINA ZARIÑANA ANDRADE, en auto fecha diecisiete (17) de marzo, promovió ante el Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tenancingo, con residencia en Ixtapan de la Sal, México, solicito el procedimiento de divorcio Incausado, habiendo sido radicado bajo el número de expediente 301/2022, reclamando de aquella las siguientes prestaciones: En fecha dieciséis de enero del año mil novecientos noventa y ocho, la suscrita y el C. JOSE SAUL FARIAS SANCHEZ, decidimos contraer matrimonio civil, mismo que celebramos ante el C. Oficial del Registro Civil Número Uno, de Tonatico, Estado de México, bajo el régimen de Sociedad Conyugal; establecimos nuestro último domicilio conyugal en Calle G. Ayala, número 19, Barrio San Gaspar, perteneciente al Municipio de Tonatico, Estado de México; de dicha unión matrimonial procreamos dos hijos, de nombres JAZMIN ALELI y JAHIR AZAEL de

apellidos FARIAS ZARIÑANA, que tienen las edades de 23, y 9 años; desde el mes de Julio del año dos mil veintiuno, por algunas desavenencias, la suscrita y el C. JOSE SAUL FARIAS SANCHEZ, decidimos separarnos, por lo que desde la fecha antes referida el ahora cónyuge citado salió del que fuera nuestro domicilio conyugal ignorando desde ese momento al lugar donde se haya trasladado razón por la cual me veo en la necesidad de solicitad la disolución de nuestro vínculo matrimonial a través de edictos; manifestando que es mi libre voluntad dar por terminado el VINCULO MATRIMONIAL que me une con el C. JOSE SAUL FARIAS SANCHEZ; solicito como medida URGENTE y NECESARIA, se decrete judicialmente la guarda y custodia provisional, desde este momento y en su oportunidad la definitiva a favor de la suscrita, respecto de mi menor hijo de nombre JAHIR AZAEL de apellidos FARIAS ZARIÑANA; y toda vez que no fue posible localizar el domicilio y paradero del cónyuge solicitante, mediante auto de fecha doce (12) de octubre de dos mil veintidós (2022); con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles vigente, previos los oficios de búsqueda y localización, correspondientes, se ordenó el emplazamiento a JOSE SAUL FARIAS SANCHEZ REA, a través de edictos, que contendrán una relación sucinta de la demanda, mismos que se publicaran por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en la Población donde se haga la citación y en el boletín judicial, haciéndole saber al demandado de referencia que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al que de la última publicación, a dar contestación a la instaurada en su contra, con el apercibimiento que de no hacerlo, se tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, previniéndole para que señale domicilio dentro de la Ciudad de Ixtapan de la Sal, México, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes y aun las de carácter personal se le harán en términos de los preceptos 1.168 y 1.170 del Código citado; además se ordena fijar en la puerta del Juzgado una copia íntegra de la resolución respectiva, por todo el tiempo que dure el emplazamiento.- DOY FE.

IXTAPAN DE LA SAL, ESTADO DE MÉXICO A; VEINTICUATRO (24) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022).- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. CLAUDIA IBETH ROSAS DIAZ.-RÚBRICA.

3391.- 24 noviembre, 5 y 14 diciembre.

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

SE CONVOCA POSTORES.

En el juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por SANTANDER VIVIENDA SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, HOY SU CESIONARIA BANCO MONEX, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, MONEX, GRUPO FINANCIERO EN SU CARÁCTER UNICA Y EXCLUSIVAMENTE DE FIDUCIARIO DEL FIDEICOMISO EMPRESARIAL IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA IDENTIFICADO CON EL NÚMERO F/3443 en contra de GONZALA ROSA NUÑEZ GUERRA, expediente número 600/2016, el C. Juez Quincuagésimo Séptimo de lo Civil, ha señalado las DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA ONCE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES, para que tenga verificativo la audiencia de REMATE EN TERCER ALMONEDA, sin sujeción a tipo respecto del inmueble ubicado en el CONJUNTO DE TIPO HABITACIONAL MEDIO RESIDENCIAL HACIENDA SAN JUAN UBICADO EN CAMINO A SAN MARTIN CUAUTLALPAN S/N EN LA CALLE SIN NOMBRE MANZANA OCHO, LOTE OCHO, SUBLOTE TRES, VIVIENDA TRES “A”, COLONIA HACIENDA SAN JUAN, MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO. Haciendo del conocimiento de los postores que la base para el remate es la cantidad de $631,200.00 (SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS MONEDA NACIONAL). Conforme a lo dispuesto por el artículo 573 del Código de Procedimientos Civiles, es postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de $631,200.00 (SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS MONEDA NACIONAL).

C. SECRETARIO DE ACUERDOS “B”, LIC. NUBIA CRUZ VAZQUEZ.-RÚBRICA.

PARA SU DEBIDA PUBLICACION DE EDICTOS POR DOS VECES, DEBIENDO MEDIAR ENTRE UNA Y OTRA PUBLICACION, SIETE DIAS HABILES Y ENTRE LA ULTIMA Y LA FECHAS DE REMATE IGUAL PLAZO.

3610.- 2 y 14 diciembre.

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

CITACIÓN A: MOHAMED AIT HADDOU.

Se le hace saber que en el expediente número 258/2022, relativo al Procedimiento Especial sobre Divorcio Incausado, promovido por YOLANDA MARTÍNEZ HERRERA, DE MOHAMED AIT HADDOU, en el Juzgado Segundo Civil del Distrito Judicial de Jilotepec, México, el Juez del conocimiento dicto un auto que admitió la solicitud y por auto de fecha veintitrés de noviembre del año dos mil veintidós, se ordenó citar por medio de edictos a MOHAMED AIT HADDOU, haciéndoles saber que puede manifestar lo que a su derecho corresponda o se pronuncie sobre la solicitud y acompañe la documentación que considere pertinente, hasta antes de la celebración de la primer junta de avenencia, señalada para las nueve horas con treinta minutos del quince de febrero de dos mil veintitrés. Relación Sucinta de la solicitud y de la propuesta de convenio… HECHOS… 1.- En fecha diecisiete de septiembre de dos mil quince contraje matrimonio mixto de tipo civil con el señor Mohamed Ait Haddou, Matrimonio que fue celebrado en el Reino de Marruecos, Ministerio de Justicia y Libertades, Juzgado de Primera Instancia de Errachidia, Sección Notaria de Errachidia, quedando consignado el matrimonio bajo el Acta de Matrimonio Mixto número 19 (diecinueve), folio 28 (veintiocho), tomo de matrimonios número 42(1) de fecha 17 (diecisiete) de septiembre de dos mil quince (2015), en ese tenor en fecha once de diciembre de dos mil diecisiete, dicho matrimonio quedó transcrito y/o insertado y/o

registrado en la oficialía 01 del Registro Civil de Polotitlán, Estado de México, en el libro 001, acta 00084 de la fecha mencionada… 2.- Que, bajo protesta de decir verdad que durante nuestro matrimonio establecimos nuestro domicilio conyugal el ubicado en San Francisco Acazuchitlaltongo, Municipio de Polotitlán, Estado de México. 3.- Que durante la vigencia de nuestro matrimonio no procreamos a ningún hijo y que actualmente no me encuentro en estado de gravidez. 4.- He de aclarar que los primeros días de nuestro Matrimonio fueron llevaderos con los problemas normales de pareja sin que ello hiciera difícil nuestra convivencia, sin embargo al paso del tiempo los problemas surgieron y fueron la constante dada la diferencia de ideas teológicas y/o religiosas principalmente… en fecha 11 de enero de 2020, en una de las discusiones que tuvimos, me dijo que ya estaba harto de mí y que prefería separarse de mí, en ese momento tomo algunas cosas personales las puso en una maleta y se salió del domicilio sin decirme a donde iba, siendo en los siguientes días le estuve marcando por teléfono ya que no había regresado a la casa, y en uno de esos intentos me contestó la llamada, y me dijo que no regresaría a vivir conmigo, que ya no lo buscará ni lo llamara que así dejáramos las cosas, y desde ese entonces a la fecha no he tenido comunicación alguna con él, desconociendo su paradero. 5.- Es por lo antes narrado que solicito a Usted C. Juez, y porque no existe interés alguno en seguir la relación matrimonial con el demandado, por las razones expuestas que solicito la disolución del vínculo matrimonial. 6.- Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que durante la vigencia del matrimonio no se adquirieron bienes de fortuna, ni muebles, ni inmuebles, que puedan constituir el fondo social formal o de hecho, ni los enceres domésticos ya que el domicilio común no es propio sino de mis padres, por lo que no es necesario establecer reglas de liquidación de bienes ni de administración del hogar. **Propuesta de convenio**... CLAUSULAS… PRIMERA.- El domicilio que servirá de habitación a la cónyuge divorciante YOLANDA MARTÍNEZ HERRERA, durante el procedimiento y después de ejecutoriado el divorcio será el ubicado en el mismo lugar que se tenía como domicilio conyugal, el ubicado y bien conocido en San Francisco Acazuchitlaltongo, Municipio de Polotitlán, Estado de México. SEGUNDA.- Derivado de la inexistencia de hijos durante el matrimonio, es inexistente la guarda y custodia y régimen de convivencia. TERCERA.- Respecto a la pensión alimenticia, también se deja sin efectos, dada la inexistencia de hijos, ahora bien, en cuanto a los consortes, se renuencia al derecho de pedir alimentos ya que cada uno es apto para allegarse de los mismos por estar en aptitudes para trabajar. CUARTA.- Manifiesto que durante nuestro matrimonio no adquirimos bienes susceptibles de liquidación, por lo que se deberá tener por terminado cual tipo de régimen patrimonial ya sea formal o de hecho, sin necesidad de establecer reglas de liquidación alguna. Lo mismo acontecerá en cuanto a la administración del hogar, dado que el domicilio en el cual se hizo vida en común no es propio sino de los padres de la divorciante.

Se expide el edicto para su publicación por tres veces de siete en siete días en la “GACETA DEL GOBIERNO”, en el periódico de mayor circulación en esta población, así como en el Boletín Judicial del Estado de México, de acuerdo a lo ordenado por auto de fecha veintitrés de noviembre del año dos mil veintidós, dado en la Ciudad de Jilotepec, Estado de México a los veintiocho días del mes de noviembre de dos mil veintidós. Doy fe.

Validación del edicto. Auto: veintitrés de noviembre del año dos mil veintidós.- Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo Civil del Distrito Judicial de Jilotepec, México, quien firma por acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México, de fecha diecinueve de Octubre del año dos mil dieciséis, Licenciado en Derecho Luis Alberto Jiménez de la Luz.-Rúbrica.

3616.- 5, 14 diciembre y 10 enero.

JUZGADO NOVENO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-HUIXQUILUCAN
E D I C T O

EMPLAZAMIENTO: Se hace saber que en el expediente número 73/2022 relativo JUICIO ORDINARIO CIVIL (USUCAPIÓN) PROMOVIDO POR JONATHAN ZONANA HANONO, en contra de ELVIRA MARTINEZ DE VALDEZ, el Juez del conocimiento por auto de fecha ocho de agosto de dos mil veintidós, ordenó emplazar por medio de edictos a la demandada ELVIRA MARTINEZ DE VALDEZ, por conducto de la persona que legalmente las represente, haciéndole saber que deberán presentarse en el local de este Juzgado dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a contestar la demanda entablada en su contra, apercibiéndoles que para el caso de no hacerlo, el juicio se seguirá en su rebeldía, previniéndole además que deberá señalar domicilio dentro de la población donde se ubica este Tribunal para oír y recibir notificaciones de su parte, con el apercibimiento que de no hacerlo, las de carácter personal se le harán en términos de lo establecido por los artículos 1.170 y 1.171 del Código en cita: Relación sucinta de la demanda:

A).- La declaración que emita su señoría a mi favor en el SENTIDO DE QUE SE HA CONSUMADO LA USUCAPION, respecto del bien inmueble ubicado en lote de terreno número 14-A, ubicado en el Fraccionamiento Lomas de Chapultepec Sección Bosques, segunda Parte Municipio de Huixquilucan Estado de México.

B).- Como consecuencia de la prestación anterior la CANCELACION DE LA INSCRIPCION ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Naucalpan, del INMUEBLE REGISTRADO bajo el folio real electrónico número 00149040, cuya Superficie total es de 318.01 metros cuadrados; mismos que corresponden a la Superficie que poseo con las Medidas y Colindancias siguientes:

AL NORTE: En 17.99 metros con Fuente Tomas.

AL ORIENTE: En 15.46 metros con Lote 14.

AL SUR: En 23.79 metros con conjunto Guanajuato y 9.00 metros con Lote 15.

AL NORPONIENTE: En 22.00 metros con Lote 15.

C).- La INSCRIPCION DE LA SENTENCIA DEFINITIVA que recaiga en el presente juicio en la dependencia antes citada, respecto de la USUCAPION que ha OPERADO A MI FAVOR, respecto del bien inmueble anteriormente citado, a fin de que dicha SENTENCIA pueda ser inscrita por medio de Notario Público correspondiente.

I.- En fecha 12 de enero del año 2012, el suscrito entre en posesión, pública, pacifica, civil, continua y de mala fe, es decir, sin documento, con el cual se justifique el derecho de propiedad del predio ubicado en lote de terreno número 14-A, ubicado en el Fraccionamiento Lomas de Chapultepec Sección Bosques, segunda Parte Municipio de Huixquilucan Estado de México; posesión la cual tengo desde el momento en que ingrese al lote que nadie ocupaba, haciéndole mejoras, como limpiándolo de hierbas, basura, cercándolo y sembrando árboles y poniendo macetas, por ello me he comportado con el ánimo de dueño, porque así me señalan los vecinos y colindantes, agregando que no se me ha reclamado por persona o autoridad la entrega de la posesión; tampoco se me ha interrumpido como es de conocimiento de las personas que lo saben y les consta.

II.- De conformidad a lo manifestado en el documento por medio del cual se solicito el CERTIFICADO DE PROPIEDAD de dicho inmueble al Instituto de la Función Registral de Naucalpan; el inmueble de referencia y que tengo en Posesión se encuentra registrado a favor de la señora ELVIRA MARTINEZ DE VALDEZ, ante dicha dependencia, bajo los datos regístrales ya señalados con antelación en el capítulo de prestaciones; mismo que se agrega como anexo a la presente,

IV.- De acuerdo a lo dispuesto por los artículos 5.127, 5.128, 5.129 y 5.130 del Código Civil del Estado de México, la USUCAPIÓN "Es un medio de adquirir la propiedad de los bienes mediante la posesión de los mismos, durante el tiempo y las condiciones establecidas en este Código" y dicha POSESION debe ser:

En concepto de Propietario, en Forma Pacífica, Continua, Pública y de Mala Fe, es decir, sin documento, con el cual se justifique el derecho de propiedad del predio en cuestión, y deben de transcurrir según el numeral 5.130 Frac. I, diez años, cuando se posee en estos términos.

V.- En atención a lo expuesto, tenemos que para acreditar la Acción que se Ejercita y Adquirir la Propiedad del Bien Inmueble, cumplimos con todos y cada uno de los requisitos establecidos por la Ley sustantiva de la materia.

Edictos que deberán contener una relación sucinta de la demanda, y los cuales deberán ser publicados por TRES (3) VECES DE SIETE (7) EN SIETE (7) DÍAS, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en esta ciudad y en el Boletín Judicial.

Validación: 08 de agosto de 2022.- Primera Secretario de Acuerdos, M. EN D. MARÍA ELENA L. TORRES COBIÁN.-RÚBRICA.

3623.- 5, 14 diciembre y 10 enero.

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

BLANCA DELIA DÍAZ BARCENAS, se le hace saber que:

En el incidente del expediente 177/2012, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por ING HIPOTECARIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, HOY SU SUCESIONARIA MA. DEL CARMEN MARTINEZ ROMERO en contra de BLANCA DELIA DIAZ BARCENAS, reclamando las siguientes prestaciones: A).- En EJECUCION FORZOSA del incumplido convenio definitivo elevado a categoría de sentencia ejecutoriada de fecha veintiuno de mayo del año dos mil doce, solicita el incidente de liquidación de intereses moratorios y ordinarios. HECHOS 1. El 21 de mayo de 2012 las partes presentaron un convenio con la promoción 6010, el cual fue ratificado ante la presencia judicial el 24 de mayo del mimso año. 2.- El referido convenio fue aprobado por su señoría como se advierte en auto de veintinueve de mayo de dos mil doce, elevándose a categoría de cosa juzgada para estar y pasar por el en toodo tiempo. 3.- Es el caso que la parte demandada incumplió con el referido convenio desde el 1 de noviembre de 2014. 4.- En la cláusula QUINTA inciso C, en la cual las partes pactaron los términos y condiciones que se obligaron, remitiéndose incuso al contrato base de la acción. 5.- En la cláusula PRIMERA DE CONVENIO multicitado, la parte demandada reconoció adeudar a la actora la cantidad de $1,112,562.92 (un mullón ciento doce mil quinientos sesenta y dos pesos 92/100 M.N.), adeuda total que se integra de la siguiente manera: Adeudo total neto: $972,018.59, mensualidades, mensualidades vencidas $127,620.27, Intereses moratorios $12,924.06, reconocimiento de adeudo: $1,112,562.92. 6.- En la cláusula tercera del convenio materia de ejecución, se pacto conceder a la parte demandada una quinta condicionada al 100% respecto de los intereses moratotios del saldo reconocido, por lo que la referida quita fue por la cantidad de $12,924.06 (Doce mil novecientos veinticuatro pesos 006/100 M.N.), cabe señalar que la referida quita se condiciono al cumplimienti de las obligaciones contaidas en el referido convenio razón por la cual perdió sus efectos y es procedente el cobro de la misma. 7.- En la CLAUSULA TERCERA se pacto lo siguiente: la parte demandada, se obligo a pagar la suma que se indica en la cláusula anterior en lo que interesa como sigue: a) A pagar la cantidad de $12,762.03 (Doce mil setecientos sesenta y dos pesos 03/100 M.N.) el día 01 de junio de 2012. b) La parte actora otorgo a la parte demandada una ESPERA DE COBRO de la cantidad de $114,858.24 (ciento catorce mil ochocientos cincuenta y ocho pesos 24/100 M.N.), suma que sería pagada por la parte demandada exactamente con la última mensualidad contemplada pr el CONTRATO. 8.- En la CLAUSULA CUARTA se pacto el SALDO TOTAL A PAGAR, por la cantidad de $1,099,638.86 (Un millón noventa y nueve mil seiscientos treinta y ocho pesos 83/100 M.N.). A la ciada cantoidad se deberá restar las cantidades expuestas en el hecho que antecede, por lo que finalmente quedo un reconocimiento de adeudo por la cantidad a que se refiere el inciso C) de la cláusula terecera, es decir, la cantidad de $972,018.59 (Novescientos setenta y dos mil dieciocho pesos 59/100 M.N.) ahora bien en virtud de los incumplimientos expuestos, es procedente adicionar al adeudo de $972,018.59 (Novescientos setenta y dos mil dieciocho pesos 59/100 M.M.), las cantidades descritas que perdió el demandado, por las cantidades de $114,858.24 (ciento catorce mil ochocientos cincuenta y ocho pesos 24/100 M.N.) y $12,924.06 (Doce mil novecientos veinticuatro pesos 006/100 M.N.) que se refieren a la ESPERA DE COBRO Y QUITA CONDICIONADA, respectivamente. En este orden la suma de las cantidades descritas en el párrafo anterior nos arroja el total de 1,099,800.89 (un millón noventa y ueve mil ochocientos pesos 89/100 M.N.) 9.- La parte demandada realizo 29

pagos por la cantidad de $12,762.03 (doce mil setecientos sesenta y dos pesos 03/100 M.N.), dando un total de $370,098.87 (trescientos setenta mil noventa y ocho pesos 89/100 M.N.). Derivado del incumplimiento en que incurrió la demandada, la aplicación de los pagos que realizó se aplicaron en los términos del contrato base de la acción, los pagos que fueron aplicados a intereses ordinarios responden a la cantidad de $269,814.21 (doscientos sesenta y nueve mil ochocientos catorce 21/100 M.N.), y a capital por la cantidad de $100,284.66 (cien mil doscientos ochenta y ciatro pesos 66 M.N.) LOS CUALES SE VEN DESGLOSADOS Y PUNTUALIZADOS EN EL ESTADO DE CUENTA CERTIFICADO POR EL CONTADOR PUBLICO HUGO ALBERTO BAEZ PEREZ, del periodo 21 de mayo de 2012 al 30 de octubre de 2014. 10.- Por lo expuesto en el último párrafo del hecho OCTAVO a la cantidad de 1,099,800.89 (UN MILLON NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS 89/100 m.n.), se le debe restar el pago capital por la cantidad de $100,284.66 (cien mil doscientos ochenta y cuatro pesos 66 M.N.)., CAPITAL ADEUDADO $1,099,800.89. PAGO DE CAPÍTAL $ 100,284.66= $999,516.23. 11.- Como se advierte la parte demandada adeuda la cantidad de $278,822.12 (Doscientos setenta y ocho mil ochocientos veintidós pesos 12/100 M.N.) del periodo de 21 de mayo de 2012 al 30 de octubre de 2014, pero a dicha cantidad se le restan los pagos que realizo la demandada por la cantidad de $269,814.21 (Doscientos sesenta y nueve mil ochoscientos catorce 21/100 M.N.), a efecto de cuantificar los intereses moratorios generados a partir del 1 DE NOVIEMBRE DE 2014 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022, en términos del contrato de crédito base de la acción. Quinta las partes pactaron lo siguiente: interese ordinaro del periodo del 21 de mayo de 2012 al 30 de octubre de 2014= 278,822.12, pagos aplicados a interes ordinario del periodo de 21 de mayo de 2012 al 30 e octubre de 2014= 269,814.21, total de intereses ordinarios= $9,007.92, la operación aritmética ejemplifica únicamente los primeros 10 días del interés ordinario. Se solicita aprobar incidente por Iña cantida de $2,970,907.67 (dos millones novecientos setenta mil novecientos siete pesos 67/100 M.N.) por conceptos de CAPITAL VENCIDO, MAS INTERESES MORATORIOS E INTERESES MORATORIOS E INTERSESES ORDINARIOS, considerando que la parte demandada, se abstuvo a dar cumplinmiento al convenio celebrado en fecha 21 de mayo del año dos mil doce a partir del 1 de noviembre de 2014.

Asimismo, el Juez del conocimiento, mediante proveído de fecha veinticinco de octubre de dos mil veintidós, procédase a emplazar a la demandada incidentista BLANCA DELIA DÍAZ BARCENAS por medio de edictos, por medio de edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro de mayor circulación en esta región, así como en el Boletín Judicial, haciéndole saber que debe presentarse a este Juzgado por sí o por apoderado, o gestor que pueda representarlo, dentro del plazo de TREINTA DIAS contados, a partir del siguiente al de la última publicación del edicto, fijando la secretaria una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento, en la puerta de este Tribunal, apercibiéndole a la demandada incidentista que de no comparecer, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista y boletín judicial.. En términos de lo dispuesto por los artículos 1.182 y 1.183 del Código adjetivo de la materia.

Se expide el día dieciocho de noviembre de dos mil veintidós.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D.C. ISMAEL LAGUNAS PALOMARES.-RÚBRICA.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación veinticinco de octubre de dos mil veintidós.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D.C. ISMAEL LAGUNAS PALOMARES.-RÚBRICA.

3624.- 5, 14 diciembre y 10 enero.

JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-NAUCALPAN DE JUAREZ
E D I C T O

Persona a emplazar: Felipe García Trejo.

Se publicarán por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en esta municipalidad y en el boletín judicial, haciéndole saber que debe presentarse ante este Juzgado, dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación a dar contestación a la demanda entablada en su contra, fijándose además, en la puerta de este Tribunal, una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, apercibiéndole, que si pasado dicho plazo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal por lista y boletín judicial que se lleva en este Juzgado.

Que en los autos del expediente número 344/2022, relativo al Juicio sumario de usucapión, promovido por MÓNICA YADIRA IBARRA GARCÍA, contra FELIPE GARCÍA TREJO, El Juez Cuarto de lo Civil de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, en cumplimiento a lo decretado en auto de fecha veintisiete de septiembre de dos mil veintidós, se ordenó la publicación del siguiente edicto, Relación sucinta de la demanda: PRESTACIONES. a) La Usucapión (Prescripción Adquisitiva) de un inmueble, Solar o Lote No. 28, manzana: 3, ubicado en la calle Lázaro Cárdenas No. 12, Colonia Bosque de los Remedios, Naucalpan de Juárez, Estado de México; dicho inmueble tiene una superficie de 99.40 MTS. 2, con las medidas y colindancias siguientes: al norte: 14.58 mts., con solar No. 29; al sur: 14.58 mts., con solar No. 27; al este: 6.68 mts., con calle (actualmente calle Lázaro Cárdenas) y al oeste (w): 6.96 mts., con solar No. 25. Se declare por sentencia ejecutoriada en el sentido que la suscrita se ha convertido legítima propietaria del inmueble en cuestión y que ha operado o consumado a mi favor la Usucapión y por tanto ordenar al C. Registrador del Instituto de la Función Registral del Estado de México, con residencia en Naucalpan, México, la inscripción de la sentencia que declare procedente la acción real de Usucapión en los libros respectivos previa cancelación del anterior según sea el caso. HECHOS: 1.- Con fecha 10 de diciembre del año 2008, la suscrita en su carácter de compradora celebró con el SR. FELIPE GARCIA TREJO, un contrato privado de compra-venta con respecto de un inmueble terreno y construcción, identificado como Solar No. 28, manzana: 3, ubicado en la calle Lázaro Cárdenas No. 12, Colonia Bosque de los Remedios, Naucalpan de Juárez, Estado de México. 2.- Dicha adquisición fue a título de dueño pues entré en posesión con ánimo de ser propietaria y he venido ejerciendo diversos actos de dominio tanto jurídicos como materiales en el inmueble 3.- Desde el día 10 de diciembre del año de 2008, fecha de la celebración del contrato mencionado, he venido poseyendo el inmueble de referencia en forma:

pacifica, continua, pública, de buena fe, y sobre todo en concepto de propietario por que el hecho o acto generador de mi posesión es una operación traslativa de dominio. 4.- Como dicha posesión la obtuve con justo título desde el año 2008, y disfruto de ella hasta a la fecha en concepto de propietario y por el tiempo fijado por la ley, por el cuál solicito se declare por sentencia ejecutoriada que me he convertido en legítima propietaria del inmueble objeto del presente juicio. 5.- El inmueble que se trata se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de México, ahora Instituto de la Función Registral del Estado de México, con residencia en Naucalpan, Estado de México, a favor del demandado: Sr. FELIPE GARCIA TREJO, bajo el Folio Real Electrónico: 00164255, y de la partida No. 131, Volúmen: 1369, Libro: primero, Sección: primera, de fecha 24 de abril del año de 1997. PRUEBAS: 1.- LA CONFESIONAL, a cargo del demandado: FELIPE GARCIA TREJO, persona quien deberá comparecer este H. Juzgado para absolver las posiciones que resulten ser calificadas de legales, con el apercibimiento de tenerla por confesa si deja de asistir sin justa causa para ello; prueba con la que relaciono con todos y cada uno de los hechos que contienen en mi escrito inicial de demanda que obra en el expediente en que se actúa. 2.- LA TESTIMONIAL, a cargo de MA. LUCILA ANGELES MEJIA, JULIA BEDOLLA AYALA Y MARIA CIRENIA PRECOMA GARCIA, tal efecto se señale para que sean examinados al tenor del interrogatorio que en original y copias para el traslado se adjuntan al presente escrito, los puntos sobre los que versará su testimonio, son los siguientes: A) Que los testigos saben y les constan que la suscrita ha venido poseyendo en concepto de propietario por más de 13 años el inmueble objeto del presente juicio, con las características y condiciones que marca la ley, B) Saben los testigos que la suscrita ha venido poseyendo el inmueble objeto del presente juicio en forma pacífica, continua, pública, y de buena fe; ésta prueba la relaciono con los hechos No. 2, 3 y 4, que contienen en mi escrito inicial de demanda en el presente juicio. 3.- LA DOCUMENTAL PUBLICA, Consistente el certificado de inscripción expedido por el C. Registrador Público del Instituto de la Función Registral del Estado de México, con residencia en Naucalpan, Estado de México. 4.- LA DOCUMENTAL PUBLICA, consistente en los siguientes: A) Aviso de inscripción del trabajador, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social de fecha 8 de marzo del año del año de 2022; B) SEP- NOMBRAMIENTO, Expedido por la Unidad Administrativa de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, de fecha; 6 de junio del año 2013; C) Orden de presentación, expedida por el C. DIRECTOR DE DESARROLLO DE PERSONAL, DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, de fecha 16 de agosto del año 2020; D) Cédula de Registro, expedido por el Instituto Politécnico Nacional de fecha 17 de septiembre del año 2009; E) CARTA DE PRESENTACIÓN, Expedida por la Secretaría de Educación Pública, de fecha 5 de noviembre del 2012; documentos que en originales se adjuntan al presente escrito, pruebas con las que relaciono con el hechos No. 2, que contiene en mi escrito inicial de demanda en el presente juicio. 5.- LA DOCUMENTAL PRIVADA, Consistente en los siguientes documentos: 1) ESTADO DE CUENTA CUATRIMESTRAL, expedida por afore BANORTE, de fecha 31 de diciembre del año 2021; 2) POLIZA DE SEGURO DE VIDA INDIVIDUAL PROVIDA, Expedida por MetLife, de fecha 21 de octubre del año 2031; documentos que en originales se adjuntan al presente escrito, pruebas con las que relaciono con el hecho No. 2, que contienen en mi escrito inicial de demanda que obra en el expediente en que se actúa. 6.- LA DOCUMENTAL PRIVADA, consistente el contrato privado de compra-venta, de fecha 10 de diciembre del año 2008, celebrado como vendedor el SR. FELIPE GARCIA TREJO y la suscrita en calidad de compradora, con respecto del inmueble que es objeto del presente juicio. 7.- EL RECONOCIMIENTO DE CONTENIDO Y FIRMA DE DOCUMENTO PRIVADO, consistente el contrato privado de compra-venta de fecha 10 de diciembre del año 2008, a cargo del SR. FELIPE GARCIA TREJO, mencione expresamente si reconoce como suya la firma que se encuentra puesta como vendedor en el documento de referencia, con el apercibimiento de que si no comparece sin justa causa dicho documento se tendrá por reconocido atento en lo dispuesto por los artículos 2.44, 2.55, 2.57, fracción I, del Código de Procedimientos Civiles Vigente para el Estado de México; documento que en original se adjunta al presente escrito, prueba con la que relaciono con todos y cada uno de los hechos que contienen en mi escrito inicial de demanda en el presente juicio. 8.- LA PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA, consistente en todo lo que favorezca a los intereses de la suscrita en el presente juicio. 9.- LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES, consistente en todo lo actuado en el presente juicio.

Se expide para su publicación a los siete días del mes de octubre de dos mil veintidós. Doy fe.

Validación: En fecha veintisiete de septiembre de dos mil veintidós se dictaron los autos que ordenan la publicación de edictos.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JULIO CESAR ARELLANES ACEVEDO.-RÚBRICA.

3625.- 5, 14 diciembre y 10 enero.

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

EMPLAZAMIENTO A JUICIO: JOSÉ TRINIDAD VILLALOBOS VILLALPANDO: Se hace saber que en los autos del expediente marcado con el número 39/2022, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL DE USUCAPION, promovido por CARLOS RODRÍGUEZ VÁLDEZ, en contra de JOSÉ TRINIDAD VILLALOBOS VILLALPANDO, se dictó auto de fecha veintisiete de enero del año dos mil veintidós, en la que se admitió la demanda, por proveído de fecha dieciocho de noviembre del año dos mil veintidós se ordenó su emplazamiento a través de edictos; por tanto, se hace una relación sucinta de la demanda en los siguientes términos: el actor reclamó literalmente las siguientes prestaciones: PRIMERA.- La declaración de Usucapión a favor del suscrito, respecto del inmueble denominado: Lote del Fraccionamiento Colonia Agrícola Pecuario Ojo De Agua De San Pedro Atzompa, Calle Nísperos, Número Exterior No Consta, Número Interior No Consta, Sección, no Consta, Sector, no Consta, Etapa No Consta, Super Manzana No Consta, Manzana 102, Lote 3, Vivienda No Consta, Colonia Agrícola Pecuario Ojo De Agua De San Pedro Atzompa, Código Postal No Consta, Municipio De Tecámac, Estado De México y que ahora se denomina CALLE NISPEROS, MANZANA 102, LOTE 3, COLONIA FRACCIONAMIENTO OJO DE AGUA, MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MEXICO; aclarando prestación segunda del escrito inicial de demanda, quedando de la siguiente manera: una vez declarada a favor del suscrito la acción de Usucapión respecto del inmueble mencionado, con fundamento en el numeral 5.141 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, se inscriba la sentencia definitiva en EL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO; manifestando sustancialmente como hechos de su pretensión: Que en fecha 20 de Abril del 2010, el C. JOSE TRINIDAD VILLALOBOS VILLALPANDO celebro contrato de compraventa con el C. ALEJANDRE DIEGO NICOLAS, respecto del bien inmueble DENOMINADO: LOTE DEL FRACCIONAMIENTO COLONIA AGRICOLA PECUARIO OJO DE AGUA DE SAN PEDRO ATZOMPA CALLE NISPEROS, NUMERO EXTERIOR NO CONSTA, NUMERO INTERIOR NO CONSTA, SECCION, NO CONSTA,

SECTOR, NO CONSTA, ETAPA NO CONSTA, SUPER MANZANA NO CONSTA, MANZANA 102, LOTE 3, VIVIENDA NO CONSTA, COLONIA AGRICOLA PECUARIO OJO DE AGUA DE SAN PEDRO ATZOMPA, CODIGO POSTAL NO CONSTA MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MEXICO y que ahora se denomina CALLE NISPEROS, MANZANA 102, LOTE 3, COLONIA FRACCIONAMIENTO OJO DE AGUA, MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MEXICO C.P. 55770, el cual contiene las medidas y colindancias superficie de 250.00 m2 (doscientos cincuenta punto cero metros cuadrados) y con rumbos, medidas y colindancias l NORTE en 25.00 metros con lote 1 y 2, al SUR en 25.00 metros con lote 4, al ORIENTE en 10.00 metros con Calle Nísperos, al PONIENTE en 10.00 metros con lote 51 y propietario (s): JOSE TRINIDAD VILLALOBOS VILLALPANDO. Con fecha del 15 de Agosto del 2015, el C. ALEJANDRE DIEGO NICOLAS celebramos contrato de compraventa respecto del inmueble DENOMINADO: LOTE DEL FRACCIONAMIENTO COLONIA AGRICOLA PECUARIO OJO DE AGUA DE SAN PEDRO ATZOMPA, CALLE NISPEROS, NUMERO EXTERIOR NO CONSTA, NUMERO INTERIOR NO CONSTA, SECCION, NO CONSTA, SECTOR, NO CONSTA ETAPA NO CONSTA SUPER MANZANA NO CONSTA, MANZANA 102, LOTE 3, VIVIENDA NO CONSTA COLONIA AGRICOLA PECUARIO OJO DE AGUA DE SAN PEDRO ATZOMPA CODIGO POSTAL NO CONSTA MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MEXICO y que actualmente se denomina CALLE NISPEROS, MANZANA 102, LOTE 3, COLONIA FRACCIONAMIENTO OJO DE AGUA MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MEXICO C.P. 55770, el cual contiene las medidas y colindancias superficie de 250.00 m2 (doscientos cincuenta punto cero metros cuadrados) y con rumbos, medidas y colindancias NORTE: en 25.00 metros con lote 1 y 2, al SUR: en 25.00 metros con lote 4, al ORIENTE: en 10.00 metros con Calle Nísperos, al PONIENTE: en 10.00 metros con lote 51 y propietario (s): JOSE TRINIDAD VILLALOBOS VILLALPANDO, manifestando que el inmueble se encuentra debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Otumba, bajo los siguientes datos registrales: PARTIDA: 1264, SECCION: PRIMERA VOLUMEN 3 tomo A, LIBRO PRIMERO, a favor de JOSE TRINIDAD VILLALOBOS VILLALPANDO FOLIO REAL 00177325, lo cual se acredita con el Certificado de Inscripción de fecha 17 del mes de Noviembre de 2021, expedido por EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO EN OTUMBA, ESTADO DE MEXICO, manifestando que en fecha 15 de agosto del año dos mil el actor llegó al domicilio materia del presente hasta la presente fecha en calidad de posesionario; la parte actora habita el citado inmueble desde hace más de siete años en forma continua, pacífica y continua cuya superficie lo es de 250 metros cuadrados con las medidas y colindancias antes descritas, asimismo con fundamento en los artículos 1.134, 1.138, 1.141, 1.144 y 1.181 del Código de Procedimientos Civiles en virtud de que no ha sido ubicado el domicilio de él demandado JOSE TRINIDAD VILLALOBOS VILLALPANDO, emplácese a través de edictos que contendrán una relación sucinta de la demanda y se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México", en otro de mayor circulación en esta ciudad y en el boletín judicial, haciéndoles saber al demandado que deben presentarse en el local de este juzgado dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, fijándose además en la puerta de avisos de este Tribunal, una copia integra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, apercibiéndoles al demandado que si pasado el plazo concedido no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlas, se tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, quedando a salvo los derechos para probar en contra, siguiéndose el juicio en su rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal a través de la lista y Boletín Judicial.

PUBLIQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO", y en el periódico "de mayor circulación" y en el boletín judicial; fíjese en la puerta de este Juzgado, copia integra de la presente resolución, por todo el tiempo del emplazamiento. Se expide a los treinta días del mes de noviembre del año dos mil veintidós.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación dieciocho de noviembre del año dos mil veintidós.- SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITO AL JUZGADO SEXTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, CON RESIDENCIA EN TECAMAC, LIC. EN D. ANDREA DORIA RODRIGUEZ ORTIZ.-RÚBRICA.

(FIRMANDO AL CALCE DEL PRESENTE OFICIO EN ATENCION A LA CIRCULAR 61/2016, EMITIDA POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO PUBLICADO EN FECHA CATORCE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIECISEIS).

3629.- 5, 14 diciembre y 10 enero.

JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CUAUTITLAN-CUAUTITLAN IZCALLI
E D I C T O

REQUERIMIENTO DE PAGO.

Por medio del presente, se hace saber a FELIPE DANIEL MARTÍNEZ FANTINI HERNÁNDEZ, albacea de la sucesión del demandado FELIPE DANIEL MARTÍNEZ FANTINI HERMOSILLO, quien este juzgado en el que se tramita el JUICIO ORDINARIO CIVIL (CUMPLIMIENTO DE CONTRATO), bajo el expediente 1431/2008, promovido por JUAN CARLOS TORIZ JIMÉNEZ, se dictó un auto con fecha dieciocho de noviembre del dos mil veintidós, por medio del cual SE REQUIERE DE PAGO AL DEMANDADO FELIPE DANIEL MARTÍNEZ FANTINI HERNÁNDEZ, albacea de la sucesión del demandado FELIPE DANIEL MARTÍNEZ FANTINI HERMOSILLO, de la cantidad de $6900,000.00 (SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), por medio de EDICTOS, en cumplimiento al resolutivo segundo de la sentencia definitiva de veinticinco (25) de mayo de dos mil nueve (2009), que a la letra dice: “se condena a la parte demandada FELIPE DANIEL MARTÍNEZ FANTINI HERMOSILLO, al pago de la cantidad de $1,725,000.00 (UN MILLÓN SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), cantidad que deberá pagar dentro del plazo de cinco días siguientes a la fecha en que esta resolución cause ejecutoria. Con el apercibimiento que de no hacerlo se procederá a hacer efectiva la garantía hipotecaria ordenándose el remate de los bienes inmuebles constituidos en hipotecas.”, así como el resolutivo segundo de la sentencia interlocutoria de fecha veintiséis (26) de abril de dos mil once (2011) que a la letra dice: “se aprueba y decreta ejecución únicamente por la cantidad de $2,932,500.00 (DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), por concepto de intereses moratorios cuantificados desde el mes de junio de dos mil ocho a marzo de dos mil diez. Lo anterior con independencia de la cantidad a que fue condenada por la

definitiva.” Y el resolutivo segundo de la sentencia interlocutoria de fecha veinticinco (25) de junio de dos mil trece (2013), que a la letra dice: “se aprueba la planilla y se codena a FELIPE DANIEL MARTÍNEZ FANTINI HERMOSILLO a pagar por concepto de intereses moratorios a favor de JUAN CARLOS TORIZ JIMÉNEZ, la cantidad de $2,242,500.00 (DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.).”

Los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial “GACETA DEL GOBIERNO”, en otro de mayor circulación en esta ciudad y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá de acudir al local del juzgado a las DOCE HORAS DEL DÍA VEINTICINCO DE ENERO DOS MIL VEINTITRES, a efecto de hacer pago de lo requerido en líneas que anteceden, con el apercibimiento de no hacerlo, se hará transe remate del bien embargado en autos.

CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, A 29 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.- FECHA DEL ACUERDO DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.---------- DOY FE ----------SECRETARIO JUDICIAL, LIC. EN D. MARISOL HUERTA LEÓN.-RÚBRICA.

1274-A1.- 5, 14 diciembre y 10 enero.

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

En el expediente marcado con el número 686/2022, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso (Información de Dominio) promovido por MARÍA DE LOS ÁNGELES GONZÁLEZ SUÁREZ, respecto de un terreno denominado "Llano Grande Besana C" ubicado en San Lorenzo Coacalco perteneciente al Municipio de Metepec, Estado de México, actualmente en Boulevard José María Morelos y Pavón sin número, Colonia Llano Grande, San Lorenzo Coacalco, Municipio de Metepec, Estado de México. El terreno motivo de la presente solicitud, que adquirió de Gabriel Zúñiga Dotor mediante Contrato Privado de Compraventa en fecha uno de agosto de dos mil cinco, por lo que se describen las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 36.488 METROS COLINDA CON MARIO ZUÑIGA NONATO; AL SUR.- EN DOS LINEAS, LA PRIMERA DE 17.030 Y LA SEGUNDA DE 19.999 METROS COLINDAN CON MANUEL ZUÑIGA DOTOR ACTUALMENTE MARÍA DEL CARMEN MARQUEZ SOTO; AL ORIENTE.- EN DOS LINEAS, LA PRIMERA DE 14.417 Y LA SEGUNDA EN 47.774 METROS AMBAS COLINDAN CON LIBRAMIENTO SUR DE METEPEC; AL PONIENTE.- 61.526 METROS COLINDA CON FERNANDO LOPEZ ACTUALMENTE PROPIEDAD DE EMBOTELLADORA AGA DE MEXICO, S. A. DE C. V., CON UNA SUPERFICIE DE 2,280.456 METROS CUADRADOS.

Predio que desde el año 2005, he poseído de manera pública, pacífica, continua y de buena fe. Teniendo una superficie de 2,280.456 metros cuadrados, en tanto, SE ADMITIERON a trámite las presentes DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO y a efecto de señalar fecha para la recepción de la información testimonial, háganse 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, con el fin de que quien se sienta afectado, comparezca a este juzgado a deducirlo en términos de ley. DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA VEINTINUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEXTO CIVIL DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MEXICO, LIC. OTHON FRUCTUOSO BAUTISTA NAVA.-RÚBRICA.

3748.- 9 y 14 diciembre.

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

En el expediente número 943/2022, la promovente MARÍA DE LOURDES ROBLEDO BARBABOSA, promueve en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso, INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del inmueble ubicado en LOTE NÚMERO 4 DEL PARAJE DENOMINADO "EL TOPETON", MUNICIPIO DE SANTA CRUZ ATIZAPÁN, DISTRITO JUDICIAL DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, actualmente identificado como INMUEBLE UBICADO EN PRIMERA PRIVADA DE LIBERTAD, SIN NÚMERO, PARAJE EL TOPETON, MUNICIPIO DE SANTA CRUZ ATIZAPAN, DISTRITO JUDICIAL DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, también identificado como el ubicado en AVENIDA LIBERTAD, SIN NÚMERO, PARAJE EL TOPETON ATIZAPÁN SANTA CRUZ, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 35.73 metros, colinda con LOTE 3 PROPIEDAD DE MARÍA CRISTINA ROBLEDO BARBABOSA; AL SUR: 35.65 metros, colinda con CAMINO; AL ORIENTE: 17.00 metros, colinda con SANTIAGO GUZMÁN GUADARRAMA, actualmente J. CARMEN GUZMÁN SORIANO Y MARÍA DEL CARMEN GUZMÁN SORIANO; AL PONIENTE: 17.00 metros, colinda con PRIVADA DEL TOPETON; con una superficie aproximada de 606.73 metros cuadrados.

La Jueza del Juzgado Cuarto Civil de Tenango del Valle con Residencia en Tianguistenco, dio entrada a la presente solicitud y ordenó la expedición y la publicación de los edictos respectivos, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO” y en un periódico de mayor circulación diaria que se edite en ésta población o en la Ciudad de Toluca, Estado de México, haciéndoles saber a los que se crean con igualdad o mejor derecho, lo deduzcan en términos de ley. Edictos que se expiden el día treinta de noviembre de dos mil veintidós (05/10/2022).

Lo anterior para dar cumplimiento al auto de fecha veintitrés de noviembre de dos mil veintidós (23/11/2022) para los efectos y fines legales a que haya lugar.- SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TENANGO DEL VALLE CON RESIDENCIA EN TIANGUISTENCO, ESTADO DE MEXICO, LIC. EN D. ANGELINA RODRÍGUEZ PÉREZ.-RÚBRICA.

3749.- 9 y 14 diciembre.

JUZGADO SEPTIMO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CHALCO-AMECAMECA
E D I C T O

MARÍA IRMA VELÁZQUEZ VALLEJO ALBACEA DE LA SUCESIÓN A BIENES DE ONÉSIMO AGUILAR RIVERA Y/O ONÉSIMO AGUILAR Y/O ONÉSIMO AGUILAR R. En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veinticuatro (24) de noviembre de dos mil veintidós (2022), dictado en el expediente número 2050/2022, demandando en la VÍA DE PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO, se expide el presente edicto para notificar que la parte actora promueve: DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, para que sea comprobada debidamente la posesión que he ejercido sobre el terreno denominado “TLALYEHUAL” ubicado en la Avenida 5 de Mayo sin número, en la población de Santiago Zula, Municipio de Temamatla, Estado México, con las siguientes medidas y colindancias y superficie: Norte 79.20 metros con IGNACIO LÓPEZ VELÁZQUEZ, actualmente calle 20 de Noviembre, Sur: 78.77 metros con CARRETERA CHALCO-TEMAMATLA y/o Avenida 5 de Mayo, Oriente: 101.50 metros con Camino sin Nombre actualmente Calle Prolongación 16 de Septiembre, Poniente: 103.60 metros con J. Concepción Hernández Sánchez actualmente con Romelia Ruiz López. Con una superficie de 8,099.40 metros cuadrados, de este Distrito Judicial de Chalco, para que se declare judicialmente que me he convertido en propietario de dicho inmueble, como poseedor del mismo, ordenando se inscriba en el Registro Público de la Propiedad hoy Instituto de la Función Registral del Estado de México, de este Distrito Judicial.

Publíquese el presente por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, publicándolos tanto en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, como en un periódico de mayor circulación diaria, ello en cumplimiento al diverso 3.23 del Código Adjetivo de la Materia Vigente en la Entidad; además deberá fijarse una copia íntegra del respectivo proveído, en la puerta de este Tribunal, por todo el tiempo de la información. Expedido en Amecameca, Estado de México, a los dos días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022). DOY FE.

VALIDACIÓN: Fecha del cuerdo que ordena la publicación: 24 de Noviembre de 2022.- Nombre, cargo y firma del funcionario que expide el edicto: SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MARIELI CASTRO DÍAZ.-RÚBRICA.

3750.- 9 y 14 diciembre.

JUZGADO CIVIL EN LINEA DEL ESTADO DE MEXICO
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O

En el expediente 328/2022, radicado en el Juzgado Civil en Línea del Estado de México, promovido por ARTURO ALCÁNTARA FONSECA, en vía de PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, sobre Inmatriculación Judicial mediante Diligencias de Información de Dominio, para acreditar la posesión a título de propietario, respecto del ubicado en el paraje denominado "Enguani", en la colonia Aurora, del municipio de Isidro Fabela y Distrito de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, actualmente conocido como domicilio bien conocido en calle de la Cruz, s/n, colonia Aurora, denominado "Enguani", Isidro Fabela, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte. 3.20 mts. con camino.
Al Sur. 17.20 mts. con Jorge Blas.
Al Sureste. 27.00 mts. con Arturo Alcántara Fonseca.
Al Suroeste. 24.30 mts. con Vicente González Santos.
Al Este. 13.85 mts. con andador.
Al Noroeste. 46.00 mts. con Elidió Alcántara Fonseca.
Al Noreste. 25.50 mts. con andador.

Superficie aproximada total: 1,139.05 m2 (un mil ciento treinta y nueve metros cuadrados con punto cero centímetros).

Para acreditar, que ha poseído por el tiempo y condiciones de ley, y se ordena su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, haciéndose saber a quienes se crean con igual o mejor derecho, comparezcan a deducirlo en términos de ley.

Toluca, Estado de México, dos (02) de diciembre de dos mil veintidós (2022). Doy fe.

Firma electrónicamente la Maestra en Derecho Judicial Mahassen Zulema Sánchez Rivero, Secretaria de Acuerdos del Juzgado Civil en Línea del Estado de México, en términos de los acuerdos contenidos en las circulares 61/2016 y 39/2017, emitidas por el Consejo de la Judicatura del Estado de México.- Doy fe.-Rúbrica.

3751.- 9 y 14 diciembre.

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

En los autos del expediente número 2101/2022, WILEBALDO CÁRDENAS SANDOVAL, promovió Procedimiento Judicial no Contencioso de Diligencias de Información de Dominio, respecto del inmueble ubicado en la Calle Veinticuatro (24) de Febrero sin número en el poblado de Los Reyes, Municipio de Jocotitlán, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son: Norte: 90.00 y 16.00 metros, colinda con camino al Rancho Los Leones, actualmente con calle Veinticuatro (24) de febrero sin número; Sur: 102.50 colinda con Antonio Martínez, actualmente con Antonio Martin Ángeles y José Gil Colín; Oriente: 30.00 colinda con barranca comunal y Poniente: 38.00 colinda con Pedro Plaza Castañeda, actualmente con Rosa Plaza Sánchez. Con una superficie aproximada de 3,837 m2 (Tres Mil Ochocientos Treinta y Siete Metros cuadrados).

El Juez del conocimiento dictó un auto de veinticinco de noviembre de dos mil veintidós, donde se ordenó la publicación de edictos en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en un periódico de mayor circulación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, llamando por este conducto a cualquier interesado que se crea con igual o mejor derecho sobre dicho inmueble, para que comparezca a deducirlo conforme a derecho.

Dado en Ixtlahuaca, Estado de México, el uno de Diciembre de dos mil veintidós. Doy Fe.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación: veinticinco (25) de Noviembre de dos mil veintidós (2022).- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JULIA MARTINEZ GARCIA.-RÚBRICA.

3752.- 9 y 14 diciembre.

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

A LOS INTERESADOS.

El C. ESTEBAN ESQUIVEL AGALLO, por su propio derecho, promueve ante el Juzgado Tercero Civil de Toluca, Estado de México, bajo el expediente número 923/2022, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre INFORMACION DE DOMINIO, para acreditar la posesión del bien inmueble consistente en un terreno ubicado en CALLE PROLONGACIÓN FRANCISCO I. MADERO, LOCALIDAD SANTA CRUZ OTZACATIPAN, MUNICIPIO DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 10.50 metros colinda con MARCELINO GARCIA MORENO; AL SUR: 10.50 metros colinda con JUAN CARLOS HUERTA GARCIA; AL PONIENTE: 10.00 metros colinda con CALLE PROLONGACIÓN FRANCISCO I. MADERO; AL ORIENTE: 10.00 metros colinda con MARIA DEL CARMEN GARCIA MORENO. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 105 METROS CUADRADOS.

El inmueble lo adquirió mediante contrato de compraventa celebrado con MARIA DEL CARMEN GARCIA MORENO, en fecha tres de enero del dos mil diecisiete, y lo ha venido poseyendo en forma continua, pacífica, pública, de buena fe y en concepto de propietario.

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 en esta localidad. DOY FE. Dado en la ciudad de Toluca, Estado de México, a los veintiocho días del mes de noviembre del año dos mil veintidós.

VALIDACION: FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACION VEINTIDOS DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA YOLANDA GONZALEZ DIAZ.-RÚBRICA.

3759.- 9 y 14 diciembre.

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

AMELIA AVILA HUERTA, promueve ante este Juzgado por su propio derecho en el expediente número 1433/2022, en vía del PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INMATRICULACIÓN JUDICIAL, respecto del CALLE JUANA DE ASBAJE, NUMERO 12, DEL BARRIO SAN RAFAEL, MUNICIPIO DE TULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, CODIGO POSTAL 54960, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 8.00 METROS Y COLINDA CON GERMAN JIMENEZ LOPEZ.

ALSUR: 8.00 METROS Y COLINDA CON CALLE PÚBLICA.

AL ORIENTE: 13.00 METROS Y COLINDA CON MARIO CARBAJAL ROBLES.

AL PONIENTE: 13.00 METROS Y COLINDA CON GUSTAVO LEON BENITEZ.

CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 104.00 METROS CUADRADOS.

Para su publicación por DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS, 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 veintiún (21) días del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022). DOY FE.

Se emite en cumplimiento al auto de diecisiete (17) de octubre de dos mil veintidós (2022).- Firmando: SECRETARIO JUDICIAL, MAESTRO EN DERECHO DOMINGO ERNESTO LEON GONZALEZ.-RÚBRICA.

3762.- 9 y 14 diciembre.

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

A TODO INTERESADO.

En los autos del expediente número 1621/2022, el señor ROBERTO VEGA FRANCO, por su propio derecho, promueve Procedimiento Judicial no Contencioso (INFORMACIÓN DE DOMINIO) respecto de un bien inmueble ubicado en Calle Virrey de Mendoza, sin número, Colonia Cruz de Dendho, Municipio de Jilotepec, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son: al NORTE: 7.00 metros y colinda con Calle Privada Virrey de Mendoza; al SUR: 7.00 metros y colinda con Calle Privada Virrey de Mendoza, al ORIENTE: 10.00 metros y colinda con Calle Virrey de Mendoza; al PONIENTE: 10.00 metros y colinda con Elías Moreno López. Con una superficie de 70.00 metros cuadrados.

El Juez del conocimiento dictó auto de fecha veintiocho de noviembre de dos mil veintidós, donde se ordena publicar los edictos en el Diario Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en un periódico de esta Ciudad de mayor circulación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, llamando por este conducto a cualquier interesado que se crea con igual o mejor derecho sobre dicho terreno, para que comparezca a deducirlo conforme a derecho. Dado en la ciudad de Jilotepec, México, seis de diciembre de dos mil veintidós. DOY FE.

Validación del edicto. Acuerdo de fecha veintiocho (28) de noviembre de dos mil veintidós (2022).- LIC. LILIANA RAMIREZ CARMONA.- SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE JILOTEPEC, MÉXICO, QUIEN FIRMA POR ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE FECHA DIECINUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.-RÚBRICA.

3765.- 9 y 14 diciembre.

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

SEGUNDA SECRETARIA.

EXPEDIENTE: 1520/2022.

MONICA SANTOS ALVA promueve PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INMATRICULACIÓN SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto de UNA FRACCIÓN DEL PREDIO DENOMINADO “EL RANCHITO”, UBICADO EN CALLE INSURGENTES, SIN NUMERO, BARRIO IXAYOC, PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO. Cuyas medidas y colindancias son las siguientes: AL NORTE: 56.04 metros con calle Insurgentes; AL SUR: en tres líneas, la primera de 4.12 metros con EDA MARÍA HERNANDEZ SOLIS, LA SEGUNDA de 14.43 metros con MARTIN HERNANDEZ CRUZ y la tercera de 35.48 metros con ROBERTO VICUÑA VELAZCO; AL ORIENTE: en dos líneas, la primera de 49.86 metros, con DAVID ANDRES PONCE MENDOZA y la segunda de 22.35 metros con EDA MARÍA HERNANDEZ SOLIS; AL PONIENTE: en dos líneas, la primera de 60.20 con ANGELICA LOPEZ GUTIERREZ y la segunda de 22.26 metros con ROBERTO VICUÑA VELAZCO. Con una superficie total aproximada de 3,363.00 metros cuadrados. Fundando su pretensión y causa de pedir en el hecho específico que el once de marzo del dos mil quince, la promovente celebró contrato de donación con DAVID ANDRES PONCE MENDOZA, adquiriendo el inmueble de cuya información de dominio se trata, 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 con el pago de impuesto predial, tal como lo acredita a través de las pruebas documentales que corren agregadas a los autos del expediente citado.

PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN QUE SE EDITE EN ESTA POBLACIÓN, POR DOS VECES CADA UNO DE ELLOS CON INTERVALO DE POR LO MENOS DOS DÍAS. SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, A TREINTA DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS.

Validación. Texcoco, México, atento a lo ordenado por auto del veinticuatro de noviembre del dos mil veintidós.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. SANTOS AIDE BLANCAS FRUTERO.-RÚBRICA.

3767.- 9 y 14 diciembre.

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

A LOS INTERESADOS.

LA C. MÓNICA SANTOS ALVA, promueve ante el Juzgado Segundo Civil del Distrito Judicial de Texcoco, Estado de México, bajo el expediente número 1521/2022 PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, SOBRE INMATRICULACIÓN JUDICIAL respecto de una fracción del predio denominado EL RANCHITO ubicado en "CALLE INSURGENTES SIN NÚMERO, BARRIO IXAYOC, PAPALOTLA, ESTADO DE MEXICO", y que actualmente cuenta con las siguientes medidas y colindancias NORTE.- EN DOS LINEAS, LA PRIMERA DE 10.02 DE METROS Y COLINDA CON CALLE INSURGENTES Y, LA SEGUNDA EN 21.02 METROS CON POZO DE RIEGO; AL SUR 29.54 METROS Y COLINDA CON ERIKA HALBINGER BRAVO; AL ORIENTE.- EN DOS LINEAS, LA PRIMERA DE 7.63 METROS CON POZO DE RIEGO Y, LA SEGUNDA CON 45.21 METROS CON LUCIO ESPINOSA SÁNCHEZ; AL PONIENTE: 54.42 METROS Y COLINDA CON DAVID ANDRÉS PONCE MENDOZA, con una superficie aproximada de 1,445.00 metros cuadrados. Refiriendo el promovente que el día ONCE 11 DE MARZO DE DOS MIL QUINCE 2015, celebro un contrato de donación respecto del inmueble referido con DAVID ANDRÉS PONCE MENDOZA, el cual carece de antecedente registral ante el Instituto de la Función Registral, y desde que lo adquirió ha poseído el inmueble sin interrupción alguna, y con las condiciones exigidas por la ley, es decir, de manera pública, pacífica, continua y de buena fe, exhibiendo documentos para acreditar su dicho.

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 VEINTIOCHO 28 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDOS 2022. DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA SU PUBLICACION: VEINTICUATRO 24 DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDOS 2022.- PRIMER SECRETARIO JUDICIAL, LICENCIADA LAURA RUIZ DEL RIO.-RÚBRICA.

3768.- 9 y 14 diciembre.

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

En el expediente marcado con el número 850/2022, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso sobre DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO promovido por MARIA TERESA HIPOLITO VALLADARES, la Licenciada Ma. Concepción Nieto Jiménez, Jueza Séptimo Civil del Distrito Judicial de Toluca, con residencia en Metepec, Estado de México, en auto de fecha veintidós (22) de noviembre de dos mil veintidós (2022), ordenó realizar las publicaciones de los edictos respectivos; por lo que se hace saber que en el juicio que nos ocupa la parte actora pretende: acreditar que es propietaria del bien inmueble ubicado en Calle Tabasco sin número, San Gaspar Tlahuelilpan, Municipio de Metepec, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE 16.50 METROS CON JOSÉ LUIS ÁVILA LARA (ACTUALMENTE CON JULIO BARRANCO CERON); AL SUR 16.50 METROS CON ELVA LILIA SOSA PARADA (ACTUALMENTE CON REMEDIOS CASTILLO CONTRERAS); ORIENTE 12.00 METROS CON CALLE TABASCO; AL PONIENTE 12.00 METROS CON ENRIQUE LARA LINARES; CON UNA SUPERFICIE 198.00 METROS CUADRADOS por tanto, publíquese 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 la ley.

Se expide el presente en el Municipio de Metepec, Estado de México, el veintiocho (28) del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MARY CARMEN CRUZ VASQUEZ.-RÚBRICA.

Validación. Fecha de auto que ordena la publicación: veintidós de noviembre de dos mil veintidós.- Secretario de Acuerdos, Lic. Mary Carmen Cruz Vásquez.-Rúbrica.

3770.- 9 y 14 diciembre.

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

A quien se crea con igual o mejor derecho:

En el expediente número 1113/2022, promovió por MA LOURDES COLIN ESCOBAR, del PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, INMATRICULACIÓN MEDIANTE INFORMACION DE DOMINIO respecto de la fracción de terreno denominado "La Casa Vieja" o "La Huerta", marcado con el número veintitrés (23), ubicado en Segunda Cerrada de la Parroquia, número veintitrés (23), colonia Barrio Norte, municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, con una superficie total de terreno de 136.50, con las siguientes medidas y colindancias: al norte: en 10.50 metros con Segunda Cerrada de la Parroquia. al sur: en 10.50 metros, colindando con lote número veintisiete, al oriente: en 13.00 metros, colindando con lote número veintidós, al poniente: en 09.00 metros, colindando con lote veinticuatro y en 04.00 metros, colindando con lote número veinticinco. Asimismo, el Juez del conocimiento ordenó mediante proveído de veintitrés (23) de noviembre del dos mil veintidós, la publicación de la solicitud por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, con el objeto de que si alguna

persona, lo deduzca en términos de ley, lo anterior en los siguientes HECHOS: 1.- En fecha 30 de septiembre de 2000 la promoverte MA DE LOURDES COLIN ESCOBAR, celebro contrato de compraventa con el señor RAMON FRANCO, respecto de la fracción de terreno denominado "La Casa Vieja" o "La Huerta", marcado con el número veintitrés (23), ubicado en Segunda Cerrada de la Parroquia, número veintitrés (23), colonia Barrio Norte, municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, con una superficie total de terreno de 136.50, con las siguientes medidas y colindancias: al norte: en 10.50 metros con Segunda Cerrada de la Parroquia. al sur: en 10.50 metros, colindando con lote número veintisiete, al oriente: en 13.00 metros, colindando con lote número veintidós, al poniente: en 09.00 metros, colindando con lote veinticuatro y en 04.00 metros, colindando con lote número veinticinco, 2.- Como lo refiere en el contrato de compraventa, en fecha 30 de septiembre del año dos mil veintidós MA DE LOURDES COLIN ESCOBAR, le fue entregada por el señor ROMAN FRANCO, la posesión real, jurídica y material del inmueble posesión que ha detentado hasta la fecha, con las condiciones exigidas para prescribirlo. 3.- El inmueble no refiere antecedentes registrales alguno. 4.- Exhibo certificado de no inscripción, plano topográfico del multicitado bien inmueble. 5.- Actualmente el inmueble no se encuentra registrado en el sistema catastral del Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México bajo el número de calve catastral 1000198302000000 y al corriente del pago del impuesto predial. 6.- El inmueble no forma parte de los bienes del dominio público municipal, ni se encuentra dentro de poligonales de núcleos agrarios regularizados.

Se expiden a los 01 días de diciembre de dos mil veintidós (2022).- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. ISMAEL LAGUNAS PALOMARES.-RÚBRICA.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación VEINTITRES (23) DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDOS.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. C. ISMAEL LAGUNAS PALOMARES.-RÚBRICA.

1340-A1.- 9 y 14 diciembre.

JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE LERMA-XONACATLAN
E D I C T O

EXPEDIENTE: 1025/2022.

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO.

Se hace saber, en el expediente 1025/2022, que se tramita en este juzgado, promueve ATENOGENES MONTAÑO DANIEL, por su propio derecho, promueve en vía de Procedimiento Judicial no Contenciosos Información de Dominio, respecto del inmueble denominado Ciprés, ubicado en Santa Ana Jilotzingo, Otzolotepec, Estado de México, con las medidas y colindancias siguientes;

Anteriormente:

AL NORTE: 80.00 metros colinda con BARRANCA, mas 14.00 metros con BARRANCA, mas 17.50 metros con RUFINA PASCUAL PASCUAL.
AL SUR: 48.10 metros colinda con RUFINA PASCUAL PASCUAL, mas 52.10 metros con PEDRO ATILANO JOSÉ.

AL ORIENTE: 37.50 metros colinda con IGNACIO FRANCISCO ESTEBAN BERMUDEZ, mas 74.50 metros con RUFINA PASCUALPASCUAL, y

AL PONIENTE: 41.30 metros colinda con RUFINA PASCUAL PASCUAL más 21.50 metros con VEREDA.

Con una superficie real y correcta de 6.224 metros cuadrados.

A partir de la fecha quince (15) de febrero de dos mil diecisiete (2017), ATENOGENES MONTAÑO DANIEL, ha estado en posesión 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 comparezca 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 del Estado de México" y en el periódico de mayor circulación diaria en esta Ciudad. Dado en Xonacatlán, Estado de México, a los diecisiete días del mes de noviembre del año dos mil veintidós. DOY FE.

FECHA DE ACUERDO EN QUE SE ORDENA: NUEVE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DE LERMA, CON RESIDENCIA EN XONACATLÁN, MÉXICO, ALEJANDRO SIERRA VILLEGAS.-RÚBRICA.

1341-A1.- 9 y 14 diciembre.

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

En el expediente número 1037/2022, GUILLERMO FLORES RÍOS promueve el PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACIÓN DE DOMINIO.

Respecto del inmueble SIN DENOMINACIÓN, ubicado en CALLE ALLENDE SIN NÚMERO, DEL POBLADO DE SAN MATEO CHIPILTEPEC, MUNICIPIO DE ACOLMAN, ESTADO DE MÉXICO, argumentando la promovente que desde el DOS (02) DE OCTUBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS (1996), lo adquirió mediante CONTRATO PRIVADO DE DONACIÓN que ADQUIRIÓ DEL C. ARTURO FLORES COLUNGA, y a la fecha ha poseído dicho inmueble de forma física, jurídica y a título de dueña, de manera pacífica, continua, pública y de buena fe, inmueble que cuenta con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 19.15 METROS COLINDA CON CALLE ALLENDE.

AL SUR: 19.15 METROS COLINDA CON EL ENTONCES ÁNGEL FLORES PÉREZ ACTUALMENTE CON CAMELIA DÁVALOS BADILLO.

AL ORIENTE: 12.60 METROS COLINDA CON EL ENTONCES MAXIMILIANO CÁRDENAS, SIENDO LA ACTUAL PROPIETARIA ROSA MARÍA CÁRDENAS OLIVARES.

AL PONIENTE: 12.60 METROS COLINDANDO CALLE FRANCISCO I MADERO.

Teniendo una superficie de 241.30 METROS CUADRADOS (DOSCIENTOS CUARENTA Y UN METROS TREINTA CENTÍMETROS CUADRADOS).

Por lo que una vez admitida la solicitud el juez ordenó por auto de fecha VEINTITRÉS (23) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022), la publicación de su solicitud mediante edictos.

Y 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 EN ESTA CIUDAD, SE EXPIDEN LOS PRESENTES EL DOS (02) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022). DOY FE.

ATENTAMENTE.- LIC. EN D. CARLOS MORENO SÁNCHEZ.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO TERCERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA CON RESIDENCIA EN TEOTIHUACÁN ESTADO DE MÉXICO.- RÚBRICA.

121-B1.-9 y 14 diciembre.

JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMER INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS-TECAMAC
E D I C T O

En el expediente 681/2019, relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por BANCO INVEX SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, INVEX GRUPO FINANCIERO, FIDUCIARIO, EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO F/1055, QUIEN ACTÚA A TRAVÉS DEL ADMINISTRADORA DEL FIDEICOMISO, PATRIMONIO SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA en contra de JOSÉ LUIS REGALADO HERNÁNDEZ, ante el Juez de Quinto Civil del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, con residencia en Tecámac, Estado de México, por auto dictado en fecha tres (03) de noviembre de dos mil veintidós (2022) y al proveído de fecha cuatro (04) de octubre del mismo año, tomando en consideración que mediante sentencia de fecha veinticinco (25) de agosto de dos mil veintiuno (2021), se condenó a la parte demandada al pago de la cantidad de $2,710,936.95 (DOS MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS 95/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de total de capital insoluto, intereses moratorios, comisión por administración vencida y comisión por cobertura.

En virtud de lo anterior, toda vez que no fue posible la localización de algún domicilio de la demandada, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, requiérase de pago y embárguese a la parte demandada mediante edictos que contendrán una relación sucinta de la demanda, haciéndole saber que debe presentarse a hacer el pago de lo condenado o en su caso señalar bienes para embargo, dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al en que surta efectos la última publicación, con el apercibimiento que en caso de no dar cumplimiento a dicho requerimiento, se procederá al embargo del inmueble otorgado en garantía hipotecaria identificado como LA VIVIENDA IDENTIFICADA COMO UNIDAD "K", MARCADA CON EL NÚMERO OFICIAL ONCE, DEL CONDOMINIO COMERCIALMENTE CONOCIDO CON EL NOMBRE DE "PRIVADA ALDEBARAN", ASÍ COMO EL 2.3450% DE LOS DERECHOS DE COPROPIEDAD DEL TERRENO SOBRE EL CUAL ESTÁ CONSTRUIDO QUE ES EL LOTE CINCO DE LA MANZANA CATORCE, DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO MIXTO (HABITACIONAL, MEDIO, COMERCIAL Y DE SERVICIOS) DENOMINADO JARDINES DEL VALLE, COMERCIALMENTE CONOCIDO COMO "REAL DEL SOL", UBICADO EN EL EX EJIDO DE SAN FRANCISCO CUAUTLIQUIXCA, EN EL MUNICIPIO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO.

Para su publicación por TRES VECES, en un periódico de cobertura nacional REFORMA ó EL UNIVERSAL, así como en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado, Estado de México a los VEINTICUATRO (24) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS (2022).- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITO AL JUZGADO QUINTO CIVIL DE ECATEPEC, CON RESIDENCIA EN TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO, L. EN D. JULIO CESAR RAMÍREZ DELGADO.-RÚBRICA.

3796.- 12, 13 y 14 diciembre.

JUZGADO QUINCUAGESIMO SEGUNDO 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 MARIA LUISA CASTILLO AGUILAR, EXPEDIENTE NÚMERO 647/2014, el C. Juez Quincuagésimo Segundo de lo Civil de la Ciudad de México, dicto el siguiente proveído que en su parte conducente dice:

Ciudad de México, a trece de agosto del año dos mil veintidós…" "…para que tenga verificativo la Audiencia de Remate en Primera Almoneda Pública, respecto del bien inmueble hipotecado, consistente en la VIVIENDA TIPO "B-1", CASA C-DOS, DEL CONDOMINIO MARCADO CON EL NÚMERO ONCE, DE LA CALLE PROLONGACIÓN CIRCUITO LAS FUENTES SUR, CONSTRUIDO SOBRE EL LOTE DE TERRENO NÚMERO SEIS, MANZANA UNO, DEL CONJUNTO HABITACIONAL DENOMINADO "HABITACIONAL ECATEPEC LAS FUENTES", UBICADO EN LA AVENIDA MÉXICO SIN NÚMERO, DE LA COLONIA EJIDO DE TULPETLAC, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO; siendo el precio del avalúo rendido por el perito de la parte actora VICTOR ALEJANDRO LORENZO RODRIGUEZ, la cantidad de $417,636.00 (CUATROCIENTOS DIECISISTE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL). Sirviendo como postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad antes señalada y para tomar parte en la subasta, deberán los licitadores consignar previamente ante este juzgado billete de depósito el 10% del valor del bien hipotecado, sin cuyo requisito no serán admitidos…" al calce dos firmas electrónicas.- - - -

Ciudad de México, a catorce de octubre del año dos mil veintidós…" "…Agréguese a los autos del expediente número 647/2014, el escrito de JUAN MANUEL VERGARA RAMIREZ, apoderado de la parte actora, Visto su contenido, como lo solicita, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 570 del Código de Procedimientos Civiles, se señalan…" "…para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA PÚBLICA, la cual deberá de prepararse en los términos ordenados en proveído de fecha trece de agosto del año dos mil veintiuno…" al calce firmas electrónicas.-

Ciudad de México, a ocho de noviembre del año dos mil veintidós…" "…se aclara el proveído de fecha catorce de octubre del año dos mil veintidós…" "…Debiendo decir ". . . DIEZ HORAS DEL DÍA VEINTITRÉS DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS..." Aclaración que se hace para todos los efectos legales a que haya lugar, formando el presente proveído parte integral del auto que se aclara . . ." al calce firmas electrónicas.

Edicto para publicar por DOS VECES y en los siguientes medios de difusión: Tableros de avisos de este Juzgado, Tesorería de la Ciudad de México, en el periódico "DIARIO IMAGEN". En la inteligencia que las publicaciones antes indicadas deberán mediar entre una y otra publicación SIETE DÍAS HÁBILES y entre la última publicación y la fecha de remate igual plazo.

Ciudad de México, a 14 de noviembre del 2022.- LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A", LICENCIADO OSCAR ALONSO TOLAMATL.-RÚBRICA.

3846.-14 diciembre y 11 enero.

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

SE CONVOCAN POSTORES.

En el juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por BANCO NACIONAL DE MEXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX, en contra de PADILLA GUADALUPE, expediente 338/2020, EL C. JUEZ TRIGÉSIMO DE LO CIVIL, dictó tres autos de fechas diez de noviembre, veintiséis y doce ambos de septiembre todos del dos mil veintidós, que en su parte conducente dice(n):

"... Respecto del bien inmueble Ubicado en LA CASA EN CONDOMINIO MARCADA CON EL NUMERO 9, DEPARTAMENTO "A", DE LAS CALLES DE ACUEDUCTO DEL FRACCIONAMIENTO JARDINES DE LA HACIENDA, CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO Y TERRENO SOBRE LA CUAL ESTA CONSTRUIDA MARCADA CON EL NUMERO 1 DE LA MANZANA 39.

Siendo postura legal la cantidad de $498,000.00 M.N. (CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 Moneda Nacional) que corresponde a las dos terceras partes del avalúo del inmueble materia del presente juicio que fue la cantidad de $747,000.00 M.N. (SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.) y para intervenir en el remate los licitadores deberán exhibir el diez por ciento del precio fijado mediante billete de depósito expedido por el BANCO NACIONAL DEL AHORRO Y SERVICIOS FINANCIEROS, sin cuyo requisito no será admitido.

Asimismo, deberán publicarse los edictos respecto del bien inmueble por DOS VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, DEBIENDO MEDIAR ENTRE UNA Y OTRA PUBLICACIÓN SIETE DÍAS HÁBILES E IGUAL TÉRMINO ENTRE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN Y LA FECHA DEL REMATE, asimismo deberán fijarse los edictos en los ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, SECRETARIA DE FINANZAS y en el periódico "DIARIO IMAGEN". Con fundamento en el artículo 572 del Código de Procedimientos Civiles toda vez que el domicilio se encuentra fuera de la Competencia de este juzgado, con apoyo en los artículos 104 y 105 del mismo ordenamiento legal, líbrese atento exhorto al C. JUEZ COMPETENTE EN EL MUNICIPIO DE CUATITLAN IZCALLI ESTADO DE MEXICO con los insertos necesarios a costa del promovente para que de encontrarlo ajustado a derecho, proceda a llevar a cabo las publicaciones de los edictos en los ESTRADOS DEL JUZGADO DEL C. JUEZ EXHORTADO, RECEPTORÍA DE RENTAS, GACETA OFICIAL Y BOLETÍN JUDICIAL DE DICHA ENTIDAD

Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN que designe el C. Juez exhortado, debiendo publicarse los edictos respecto del bien inmueble por DOS VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, debiendo mediar entre una y otra publicación SIETE DÍAS HÁBILES e igual término entre la última publicación y la fecha del remate, en los lugares antes indicados..."

"...toda vez que no compareció postor alguna a la audiencia de remate en primera almoneda nuevamente se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTITRES DE ENERO DEL DOS MIL VEINTITRES en la inteligencia de que al tratarse de la segunda almoneda se establece una rebaja del veinte por ciento de la tasación establecida en $747,000.00 M.N. (setecientos cuarenta y siete mil pesos 00/100 M.N.) para quedar con dicha reducción en $597,600.00 M.N. (quinientos noventa y siete mil seiscientos pesos 00/100 M.N.) para la segunda almoneda, siendo postura legal (las dos terceras partes la cantidad de $398,400.00 M.N. (trescientos noventa y ocho mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.), debiéndose preparar la misma en la forma y términos ordenados en auto de fecha doce de septiembre del presente año..."

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. MARÍA YVONNE PEREZ LÓPEZ.-RÚBRICA.

3847.- 14 diciembre y 11 enero.

JUZGADO SEXTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-NICOLAS ROMERO
E D I C T O

En los autos del expediente marcado con el número 523/2022, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, INMATRICULACION JUDICIAL, promovido por IRMA FLORES ORTEGA, respecto del inmueble ubicado en el domicilio conocido, Segundo Barrio de Cahuacan, Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, actualmente identificado para el efecto del pago de impuesto predial en Cerrada 5 de Mayo, sin número, Segundo Barrio de Cahuacan, Municipio de Nicolás Romero, Estado de México, las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: En 20.20 metros colinda con camino vecinal actualmente cerrada 5 de Mayo, AL SUR: En 21.90 metros colinda con Pedro Serrano y Manuel A., actualmente Calle Capulín, AL ORIENTE: En 74.00 metros colinda con ONECIDO ARANA, ACTUALMENTE CON MA DE LOS ANGELES ARANA CRUZ, JULIA CRUZ FUENTES Y JOSE GUADALUPE ROJAS JIMENEZ, AL PONIENTE: En 76.00 metros colinda con PETRA Y CRISTIAN FUENTES, actualmente PETRA CRUZ FUENTES. SUPERFICIE TOTAL DE: 1,500.50 (MIL QUINIENTOS CINCUENTA CENTIMETROS CUADRADOS).

Por auto de fecha trece (13) de mayo del dos mil veintidós (2022), se admite la pretensión en la vía y forma propuesta, y mediante auto de fecha dieciséis (16) de noviembre del dos mil veintidós (2022), se ordenan publíquense EDICTOS con los datos necesarios de la solicitud de la ocursante por DOS VECES, con intervalos de por lo menos DOS DÍAS en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro de mayor circulación diaria. Nicolás Romero, Estado de México, dos (02) de diciembre del dos mil veintidós. DOY FE.

VALIDACION.- AUTO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN: DIECISEIS (16) DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDOS (2022).- AUTORIZA POR EL LICENCIADO MARCOS ANDRADE SANCHEZ, SECRETARIO DE ACUERDOS.-RÚBRICA.

3849.- 14 y 19 diciembre.

JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS-COACALCO DE BERRIOZABAL
E D I C T O

Que en los autos del expediente número 1015/2022, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INFORMACIÓN DE DOMINIO), promovido por JOSE EMIGDIO VERA LOPEZ, el que por auto dictado en fecha VEINTINUEVE (29) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022), se ordenó publicar edictos con un extracto de la solicitud de información de dominio, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial “GACETA DEL GOBIERNO” del Estado de México y en Periódico de Mayor Circulación, a efecto de que si existe alguna persona que se sienta afectada con dicha información lo haga valer en términos de Ley, respecto del inmueble ubicado en “CERRADA DE CUAUHTEMOC, NUMERO UNO, COLONIA AMPLIACIÓN EL GIGANTE, EN EL MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO; respecto a lo cual la accionante manifiesta que dicho inmueble lo adquirió por medio de un contrato de compraventa que realizo con el C. CESAR HERNANDEZ GALLAGA, mismo que se llevo a cabo en fecha diez (10) de marzo de dos mil doce (2012), y el cual ha poseído de manera pacífica, continua, pública y a título de dueño, así como de buena fe, del cual no se cuenta con inscripción alguna en el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO; respecto del Inmueble antes indicado, cuyas medidas y colindancias son las siguientes:

AL NORTE: MIDE 10.00 M. (DIEZ METROS) LINDA CON CERRADA DE CUAUHTEMOC;

AL SUR: MIDE 10.00 M. (DIEZ METROS) COLINDA CON PROPIEDAD PARTICULAR;

AL ORIENTE: MIDE 22.20 (VEINTIDÓS METROS PUNTO VEINTE CENTÍMETROS) Y LINDA CON PABLO ARENAS; Y

AL PONIENTE: MIDE 22.20 M. (VEINTIDÓS METROS PUNTO VEINTE CENTÍMETROS) CON BARRANCA ACTUALMENTE PARQUE.

TENIENDO UNA SUPERFICIE TOTAL DE 222.00 m2 (DOSCIENTOS VEINTIDÓS METROS CUADRADOS).

Se expide para su publicación a los nueve (09) días del mes de noviembre del año dos mil veintidós (2022).- PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA ALEJANDRA FLORES PEREZ.-RÚBRICA.

3850.- 14 y 19 diciembre.

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

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO. Se le hace saber que en el expediente número 1249/2022 que se tramita en este Juzgado, ROSALINDA MULIA RINCÓN promueve en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso, INFORMACIÓN DE DOMINIO respecto del inmueble ubicado PRIVADA CHAPULTEPEC O PRIVADA SIN NOMBRE, SIN NÚMERO, BARRIO DE SANTA MARÍA, SAN MATEO ATENCO, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 6.00 metros y linda con Privada Chapultepec o sin nombre; AL SUR: 6.00 metros y linda con Adolfo Reyes Campos; AL ORIENTE: 13.50 metros y linda con Rosalinda Mulia Rincón y AL PONIENTE: 13.50 metros y linda con Esperanza Rosales Reyes. Con superficie aproximada de 81.00 metros cuadrados.

Que desde que lo adquirió lo ha venido poseyendo en concepto de propietario, de forma pública, pacífica, continua, de buena fe y a título de propietario. Lo que se hace saber a quien 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 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 Lerma de Villada, dieciséis de noviembre de dos mil veintidós. DOY FE.

FECHA DE VALIDACIÓN: 16 DE NOVIEMBRE DE 2022.- CARGO: SECRETARIO DE ACUERDOS.- NOMBRE: LIC. MARIA LUISA MARTINA VILLAVICENCIO HERRERA.- FIRMA: RÚBRICA.

3851.- 14 y 19 diciembre.

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

Hago saber que el expediente marcado con el número 1251/2022, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso de Información de Dominio, promovido por ROSALINDA MULIA RINCÓN, respecto del inmueble ubicado en privada Chapultepec o privada sin nombre, sin número en el barrio de Santa María perteneciente al Municipio de San Mateo Atenco, Estado de México; mismo que tiene una superficie de 81.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: al Norte: 6.00 metros y colinda con privada Chapultepec o sin nombre; al Sur: 6.00 metros y colinda con Adolfo Reyes Campos; al Oriente: 13.50 metros y colinda con Ricardo Salazar Jiménez; al Poniente: 13.50 metros y colinda con Rosalinda Mulia Rincón; con fundamento en el artículo 3.23 del Código de Procedimientos Civiles, se admitió la solicitud de diligencias de información de dominio en los términos solicitados; por tanto, se ordenó la publicación de la solicitud 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 periódico de mayor circulación diaria en esta Ciudad, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y se presenten a deducirlo con los documentos en términos de Ley. Dado en Lerma de Villada, Estado de México, a veintinueve de noviembre del año dos mil veintidós. DOY FE.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación del edicto del día dieciocho de noviembre del año dos mil veintidós.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA TANIA KARINA CONTRERAS REYES.-RÚBRICA.

3852.-14 y 19 diciembre.

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

En el Juzgado Primero Civil del Distrito Judicial de Chalco, Estado de México, en el expediente número 1616/2022, relativo AL PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INMATRICULACIÓN JUDICIAL, promovido FREDY GARCÍA DELGADILLO, respecto del bien perteneciente al inmueble denominado "TEJOCOTE", ubicado en la Calle Santa Rosa Sin Número, perteneciente al poblado de Santa María Huexoculco, Municipio de Chalco, Estado de México, con una superficie de 740.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias, al norte 20.00 metros colinda con Brigido Gorgonio; al sur 20.00 metros colinda con Calle Santa Rosa; al oriente 37.00 metros colinda con Brigido Gorgonio y al poniente 37.00 metros colinda con Leonila Galicia Mertínez.

Dicho ocursante manifiesta que desde EL DÍA SIETE (07) DE JULIO DE DOS MIL DOCE (2012), posee el inmueble de manera pacífica, continua, pública, de buena fe y en concepto de propietario.

El mencionado inmueble no se encuentra inscrito ante el IFREM INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, se encuentra al corriente del pago de impuestos prediales, no pertenece a bienes ejidales.

Para su publicación por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días, en la GACETA DEL GOBIERNO que se edita en Toluca, México; y otro periódico de mayor circulación diaria de esta Ciudad.

DADOS EN CHALCO, ESTADO DE MÉXICO A LOS OCHO (08) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDOS (2022).- DOY FE.- SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO**,** LICENCIADO EN DERECHO LUIS ENRIQUE GUTIÉRREZ JAIMES.-RÚBRICA.

Validación del acuerdo que ordena la publicación de fecha cinco (05) de diciembre del año dos mil veintidós (2022).- DOY FE.- SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, LICENCIADO EN DERECHO LUIS ENRIQUE GUTIÉRREZ JAIMES.-RÚBRICA.

3853.- 14 y 19 diciembre.

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

Hago saber que en los autos del expediente 774/2022, DULMELIS EMILI FAJARDO HERNÁNDEZ Y FERNANDO LUIS LEÓN MILANO, promovieron Procedimiento Judicial no Contencioso de Información de Dominio, a efecto de justificar que son poseedores y propietarios del inmueble ubicado en Cerro Colorado, Avándaro en este Municipio de Valle de Bravo, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL OESTE: En tres líneas de 9.29, 26.89 y 9.94 y linda con Camino sin nombre; AL ESTE: 15.14 metros y colinda con Micaela Ciénega Valdez; AL SUR: En dos líneas de 26.33 y 1.65 metros y colinda con Aaron Ruiz Ferrer; AL NORESTE: En dos líneas de 35.20 y 3.56 metros y colinda con Sandra López de la Cerda Reyes; con una SUPERFICIE DE 840 METROS CUADRADOS, inmueble que adquirió en fecha dos de enero del año dos mil diecisiete, mediante contrato de compraventa celebrado con Micaela Ciénega Valdez, posesión que han tenido en concepto de propietarios, en forma pacífica, continua, pública y de buena fe, realizando actos de posesión y dominio, tales como cuidado y mantenimiento.

Por lo que en fecha siete de septiembre de dos mil veintidós, se ordenó su publicación POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS en el Periódico Oficial “GACETA DEL GOBIERNO” y en un periódico de circulación diaria en la entidad, con el fin de que, quien se sienta afectado con la tramitación de las presentes diligencias, comparezca a este Juzgado a deducirlo en términos de Ley. Dado en Valle de Bravo, México, a los veintiún días del mes de septiembre del año dos mil veintidós. DOY FE.

Validación: Acuerdo de fecha siete de septiembre de dos mil veintidós.- Secretario de Acuerdos, Lic. Patricia Linares Ramos.- Rúbrica.

3855.- 14 y 19 diciembre.

JUZGADO DECIMO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-NICOLAS ROMERO
E D I C T O

NOTIFICACIÓN A: CARLOS WILSON LA CRUZ GUERRA.

Se hace de su conocimiento que KARLA YADIRA ESTRADA GARCIA promovió, bajo el expediente número 1391/2021, el Procedimiento Especial Sobre Divorcio Incausado respecto de CARLOS WILSON LA CRUZ GUERRA, solicitando: la disolución del vínculo matrimonial; basando la solicitud en los siguientes hechos: 1.- En fecha 13 de abril de 2018, se unieron en matrimonio civil KARLA YADIRA ESTRADA GARCIA y CARLOS WILSON LA CRUZ GUERRA, bajo el régimen de Separación de Bienes; 2.- Estableciendo su último domicilio conyugal en el domicilio ubicado en HERMENEGILDO GALEANA NÚMERO 50, INTERIOR C7, COLONIA BENITO JUAREZ, PRIMERA SECCIÓN, C.P. 54405, NICOLAS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO; 3.- De dicho matrimonio ambos cónyuges no procrearon hijos; 4.- Asimismo, ambos cónyuges no adquirieron bienes inmuebles, y los bienes muebles que adquirieron se repartieron cada uno con los que consideraron de su propiedad; 5.- Debido a la incompatibilidad de caracteres entre KARLA YADIRA ESTRADA GARCIA y CARLOS WILSON LA CRUZ GUERRA, no se suministraron ayuda mutua y respeto que sustentan los fines del matrimonio, por lo que no es deseo de KARLA YADIRA ESTRADA GARCIA seguir unida en matrimonio con CARLOS WILSON LA CRUZ GUERRA; Por lo que mediante autos de fecha 18 de noviembre de 2022, se ordenó notificar a CARLOS WILSON LA CRUZ GUERRA, a través de edictos que contendrán una relación sucinta de la solicitud y se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México", en otro de mayor circulación en esta ciudad y en el boletín judicial, haciéndole saber al cónyuge citado que debe presentarse en el local de éste juzgado dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, a apersonarse a la solicitud, fijándose además en la puerta de avisos de éste Tribunal, una copia íntegra de la resolución, apercibiéndole al cónyuge que si pasado el plazo concedido no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarle, se seguirá el procedimiento en su rebeldía; haciéndole las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal a través de la lista y boletín Judicial.

Validación: El dieciocho 18 de noviembre de 2022 se dictó un auto que ordena la publicación de edicto.- Secretaria de Acuerdos, LIC. LAURA AMPARO GONZALEZ RENDON.-RÚBRICA.

3856.- 14 diciembre, 10 y 19 enero.

JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO
DISTRITO DE TEXCOCO
E D I C T O

A LOS INTERESADOS.

El C. MARIA KARINA PATIÑO ARIAS, promueve ante el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia de Texcoco, Estado de México, bajo el expediente número 1533/2022, Relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso de Información de Dominio, respecto del predio ubicado en Av. Reforma número 34, Santa Maria Tulantongo, Municipio de Texcoco, Estado de México y que actualmente cuenta con las siguientes medidas y colindancias AL SUR.- 11.00 metros y colinda con Calle Reforma, AL ORIENTE.- en 8.45 metros y colinda con Juana de la Cruz, AL PONIENTE, 13.50 metros y colinda con Marcelo Pérez, con una superficie total aproximada de 46.42 metros cuadrados. Refiriendo el promovente que el día veintitrés de agosto de dos mil catorce, celebro un contrato privado de compraventa respecto del inmueble referido con SARA CASTILLO DE LA CRUZ, y desde que lo adquirió ha tenido la posesión del inmueble en forma pacífica, continua, pública, de buena fe, sin interrupción alguna y en calidad de propietaria, exhibiendo documentos para acreditar su dicho, exhibiendo certificado de no inscripción, contrato de compraventa, recibo oficial, volante universal, ticket de pago, certificado de no adeudo, Constancia de comisariado ejidal, declaración de pago de impuestos, plano manzanero certificado.

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 SIETE (7) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022). DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA SU PUBLICACION: VEINTINUEVE (29) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS (2022).- SECRETARIO JUDICIAL, LIC. JOSE MOISES AYALA ISLAS.-RÚBRICA.

3857.-14 y 19 diciembre.

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

SALVADOR AGUILAR RIOS por su propio derecho, bajo el número de expediente 1097/2022, promoviendo PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INMATRICULACIÓN JUDICIAL), respecto del TERRENO DE COMÚN REPARTIMIENTO DENOMINADO BAJO LA LOMA UBICADO EN CALLE SIN NOMBRE, SIN NÚMERO, COLONIA MELCHOR OCAMPO, MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO; con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 94.00 (NOVENTA Y CUATRO METROS CON CERO CENTÍMETROS) Y COLINDA CON PIO V. PÉREZ; AL SUR.- MIDE 97.10 (NOVENTA Y SIETE METROS CON DIEZ CENTÍMETROS) Y COLINDA CON SALVADOR AGUILAR RÍOS; AL ORIENTE.- MIDE 38.45 (TREINTA Y OCHO METROS CON CUARENTA Y CINCO CENTÍMETROS) Y COLINDA CON ELPIDIO VIQUEZ; AL PONIENTE.- MIDE 45.70 (CUARENTA Y CINCO METROS CON SETENTA CENTÍMETROS) Y COLINDA CON SUCESIÓN DE IAMACENO FLORES Y MARCOS HONORATO. CON UNA SUPERFICIE DE 4,461 (CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y UNO).

Procédase a la publicación de los Edictos correspondientes 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 periódico de mayor circulación diaria en esta localidad, a efecto de que si existe alguna persona que se sienta afectada con dicha información lo haga valer en términos de Ley. Se expide para su publicación a los cuatro días de octubre del año dos mil veintidós.

Validación de Edicto.- Auto que lo ordena en fecha veintitrés de agosto de dos mil veintidós.- DOY FE.- A T E N T A M E N T E.- FIRMANDO AL CALCE LA SECRETARIO DE ACUERDOS, EN ATENCIÓN A LA CIRCULAR NÚMERO 61/2016, EMITIDA POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, PUBLICADA EN FECHA CATORCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, LICENCIADA CRISTINA SOLANO CUELLAR.- RÚBRICA.

3858.- 14 y 19 diciembre.

JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS-COACALCO DE BERRIOZABAL
E D I C T O

EMPLAZAR.

UNIDAD COACALCO SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

MERCEDES BARROSO ROMO, promueve demanda en el expediente 2208/2021, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL SOBRE NULIDAD DE JUICIO CONCLUIDO, en contra de UNIDAD COACALCO SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE Y OTROS, reclamando las siguientes prestaciones: A. La declaración judicial por sentencia definitiva de NULIDAD ABSOLUTA del JUICIO ORDINARIO CIVIL DE USUCAPION, mismo que se encuentra registrado con el número de EXPEDIENTE 352/2011, TRAMITADO EN EL JUZGADO QUINTO DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA CIVIL, DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, CON RESIDENCIA EN COACALCO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE MEXICO por la falta de personalidad y simulación de actos, así mismo por constituir actos jurídicos ejecutados contra el tenor de las leyes prohibitivas y de interés público; B. El pago de daños y perjuicio; C. El pago de gastos y costas originado por la tramitación del presente asunto, incluyendo la segunda instancia y el juicio de amparo hechos valer; D. Se ordene al H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a través de la Dirección de Tesorería Municipal, se cancele el nombre de ANTONIA MARTINEZ PONCE, todo pago del impuesto de adquisición de bienes inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio que dolosamente realizó la parte demandada y/o persona que legalmente la represente, por tracto sucesivo del terreno, en cuestión de pagos de derechos del inmueble del cual es la legítima propietaria, mismo que tiene: clave catastral 0930242517000000, debiendo

quedar sin efecto alguno el nombre de la parte demandada, y reinsertando el nombre de la actora como legítima propietaria del inmueble ubicado en LOTE 26, MANZANA 241, FRACCIONAMIENTO UNIDAD COACALCO, MUNICIPIO COACALCO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE MEXICO, ACTUALIMENTE CONOCIDO COMO CALLE MORERAS, NUMERO 241, COLONIA VILLA DE LAS FLORES, MUNICIPIO COACALCO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE MEXICO; y E. Se remitan copias certificadas de la Sentencia Definitiva del presente juicio y de los autos necesarios, al INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO, adscrito a los Municipios de ECATEPEC DE MORELOS Y COACALCO DE BERRIOZABAL, a fin de que inscriba en su favor el inmueble objeto del presente juicio. Fundando su demanda en los siguientes hechos; La suscrita MERCEDES BARROSO ROMO adquirió el inmueble materia del presente juicio a través de un Contrato Preliminar de Compraventa de fecha 2 de enero del año de 1978, como vendedor UNIDAD COACALCO S.A. DE C.V., manifestando que como precio de la compraventa sería por la cantidad de $104,400.00, precio que será modificado por la forma de pago, mismo que se difirió a 60 mensualidades, quedando como precio final $158.257.80. Adjunto la MANIFESTACION DE TRASLACION DE DOMINIO, misma que cuenta, con fecha 16 de febrero del año 1978, así mismo se adjunta una LICENCIA DE ALINEAMIENTO de fecha 5 de julio del año 1979, documentos que se encuentran registrado a nombre de la actora exhibe en original. Desde que adquirió su terreno siempre cubrió con el pago de todos y cada uno de los impuestos, situación que acredita con dos recibos uno de predio y uno de agua. Es el caso que ante el C. JUEZ QUINTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAE DE ECATEPEC DE MORELOS, CON RESIDENCIA EN COACALCO DE BERRIOZABAL ESTADO DE MEXICO, la C. ANTONIA MARTINEZ PONCE, promovió en contra del C. GORGONIO CARSO SALDIVAR, con carácter de vendedor y UNIDAD COACALCO S.A. DE C.V., ambos como demandados un juicio Ordinario Civil Usucapión radicado con el número de expediente 352/2011, reclamando entre diversas prestaciones la inscripción a nombre de ANTONIA MARTINEZ PONCE, del inmueble ubicado en LOTE 26, MANZANA 241, FRACCIONAMIENTO UNIDAD COACALCO, MUNICIPIO COACALCO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE MEXICO, ACTUALMENTE CONOCIDO COMO CALLE MORERAS, NUMERO 241, COLONIA VILLA DE LAS FLORES, MUNICIPIO COACALCO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE MEXICO. Que se puede observar a simple vista que existe falta de personalidad, fraude procesal y simulación de actos jurídicos en el JUICIO ORDINARIO CIVIL DE USUCAPION, con número de expediente 352/2011 CONCLUIDO. Los actos que se ejecutaron y se llevaron a cabo en el juicio en comento carecen completamente de legitimación, ya que la C. ANTONIA MARTINEZ PONCE, violó las leyes adjetivas y las leyes de fondo, toda vez que se pronunció con falsedad, simuló actos jurídicos mismos que van en contra de las buenas costumbres y en contra de la Ley. Con fundamento en los artículos 1.134, 1.135, 1.138 y 1.181 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, córrase traslado y emplácese a UNIDAD COACALCO SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por medio de edictos que contendrán una relación sucinta de la demanda y se publicarán por TRES VECES de siete en siete días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado, en otro periódico de mayor circulación en esta Ciudad y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a comparecer a juicio a contestar la demanda planteada por MERCEDES BARROSO ROMO, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlos, previniéndole para que señale domicilio dentro de la colonia donde se ubica este Juzgado para oír y recibir notificaciones de carácter personal, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se seguirá el juicio en su rebeldía y las posteriores notificaciones aún las personales se le hará por medio de boletín judicial y lista que se fija en este Juzgado, en la inteligencia que las copias de traslado se encuentran a su disposición en la Segunda Secretaría de este órgano jurisdiccional. Edictos que se expiden a los treinta (30) días del mes de Noviembre de dos mil veintidós (2022). DOY FE.

Lo anterior de acuerdo a lo ordenado por auto de fecha quince (15) de noviembre de dos mil veintidós (2022).- SEGUNDA SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. NORMA KARINA NÁJERA HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

3859.-14 diciembre, 10 y 19 enero.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE EL ORO-ATLACOMULCO
E D I C T O

A TODO INTERESADO.

En los autos del expediente número 1220/2022, ANTONIA GARDUÑO GUTIÉRREZ, en su carácter de apoderada legal de ALEXANDER CARDENAS MEJÍA, promueve PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión y pleno dominio respecto de un inmueble ubicado en la Lagunita Cantashi, Municipio de Atlacomulco, Estado de México, cuyas medidas y colindancias actuales son: AL NORTE: 66.30 metros y colinda con Juvencio Colín, actualmente con barranca; AL ESTE: 87.38 metros y colinda con Juvencio Colín, actualmente con barranca; AL SUR: 66.30 metros y colinda con Juvencio Colín, actualmente con barranca; AL OESTE: 87.38 metros y colinda con camino vecinal. Con una superficie aproximada de 5,793.00 metros cuadrados (cinco mil setecientos noventa y tres metros cuadrados).

La Juez del conocimiento dictó un auto en fecha dos de diciembre de dos mil veintidós, donde se ordena publicar los edictos en Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en un periódico de esta Ciudad de mayor circulación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, llamando por este conducto a cualquier interesado que se crea con igual o mejor derecho sobre dicho inmueble, para que comparezca a deducirlo conforme a derecho. Dado en la ciudad de Atlacomulco, Estado de México, el día nueve de diciembre de dos mil veintidós. DOY FE.

Validación del edicto.- Acuerdo de fecha: dos (02) de diciembre de dos mil veintidós (2022).- Funcionario: Licenciado GERARDO HERNÁNDEZ MEDINA.- Secretario de Acuerdos.- FIRMA.-RÚBRICA.

3860.- 14 y 19 diciembre.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE EL ORO-ATLACOMULCO
E D I C T O

A TODO INTERESADO.

En los autos del expediente número 892/2022, promovido por JOSE ERNESTO, MARIA GUADALUPE Y MARIA DEL CARMEN de apellidos LOVERA TORRES, por su propio derecho, promueve DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO respecto de una MILPA DE RIEGO DENOMINADA NENACI, UBICADA EN RINCÓN DE LA CANDELARIA, MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, el cual adquirieron por medio de un contrato de compraventa de fecha veinte de abril de dos mil doce que celebraron con MARIA TORRES MEJIA cuyas medidas y colindancias son: AL NORTE: 41.36 METROS COLINDA CON GREGORIO SUÁREZ Y ROSENDO LOVERA ACTUALMENTE CON BENITO APARICIO DURAN; AL SUR: 44.50 METROS COLINDA CON CAMINO REAL QUE CONDUCE A SANTIAGO ACUTZILAPAN, ACTUALMENTE CON AVENIDA SALVADOR SÁNCHEZ COLIN; AL ORIENTE: 93.80 METROS, COLINDA CON ANTONIO NAVARRETE, ACTUALMENTE CON JUAN DOMINGUEZ MARCOS; AL PONIENTE: 86.72 METROS, COLINDA CON TOMAS ORTEGA, ACTUALMENTE CON GUADALUPE CASTILLO ORTEGA, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 3,738.00 TRES MIL SETECIENTOS TREINTA Y OCHO METROS CUADRADOS.

La Juez del conocimiento dictó auto el catorce de septiembre de dos mil veintidós, donde se ordena publicar los edictos en Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en un periódico de esta Ciudad de mayor circulación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, llamado por este conducto a cualquier interesado que se crea con igual o mejor derecho sobre dicho inmueble, para que comparezca a deducirlo conforme a derecho. Dado en la ciudad de Atlacomulco, Estado de México a los nueve días del mes de diciembre de dos mil veintidós. DOY FE.

Validación del edicto. Acuerdo de fecha: veintinueve (29) de noviembre de dos mil veintidós (2022).- Funcionario: Licenciado en Derecho Gerardo Hernández Medina.- Secretario de Acuerdos.- FIRMA.-RÚBRICA.

3861.- 14 y 19 diciembre.

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

SEGUNDA SECRETARIA.

EXPEDIENTE: 1518/2022.

MARÍA ESPERANZA ISLAS ESPINOZA, promueve PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO INMATRICULACIÓN JUDICIAL, respecto del inmueble ubicado en predio denominado "XALPA" ubicado en CALLE NACIONAL NÚMERO 5, EN EL POBLADO DE SAN FRANCISCO ACUEXCOMAC, MUNICIPIO DE ATENCO, ESTADO DE MÉXICO, cuyas medidas y colindancias son las siguientes: AL NORTE: 47.07 metros colinda con PRIVADA; AL SUR: 47.07 metros colinda con CERRADA NACIONAL; AL ORIENTE: 11.75 metros colinda con ROBERTO ISALAS GARCIA; AL PONIENTE: 11.75 metros colinda con AVENIDA NACIONAL. Con una superficie aproximada de 576.47 METROS CUADRADOS, fundando su pretensión y causa del pedir en el hecho especifico de que en fecha VEINTISEIS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS, la suscrita celebro contrato de compraventa con RAFAEL ISLAS GARCIA, en la cantidad de $50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) adquiriendo el inmueble de cuya información de dominio se trata, el cual no se encuentra inscrito a nombre de persona alguna; no forma partes de los bienes de dominio públicos o privados; no forma parte de los bienes ejidales o comunales; encontrándose al corriente en el pago de impuesto predial, tal como lo 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 CADA UNO DE ELLOS CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, SE EXPIDEN EN LA CIUDAD DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, A UNO DEL DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

VALIDACION ATENTO A LO ORDENADO POR EL PROVEIDO DE FECHA DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VENTIDOS.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. SAANTOS AIDE BLANCAS FRUTERO.-RÚBRICA.

3863.-14 y 19 diciembre.

JUZGADO ESPECIALIZADO EN PROCEDIMIENTOS DE ADOPCION, RESTITUCION INTERNACIONAL DE MENORES Y DEMAS ESPECIALES Y NO CONTENCIOSOS RELACIONADOS CON MENORES DE EDAD Y SUMARIO DE CONCLUSION DE PATRIA POTESTAD DEL ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

C. ALBERTO DE JESÚS VÁZQUEZ ORTEGA, SE LE HACE SABER QUE:

En el expediente radicado en este Juzgado bajo el número 277/2022, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE AUTORIZACIÓN PARA SALIR DEL PAÍS DE MENOR DE EDAD, promovido por MARÍA ELENA MARTÍNEZ RENDÓN EN REPRESENTACIÓN DE SU MENOR HIJA de iniciales M.V.M**;** por auto de uno (01) de diciembre de dos mil veintidós (2022), la Jueza del conocimiento, ordenó notificarlo por medio de edictos la solicitud de AUTORIZACIÓN PARA SALIR DEL PAIS DE LA MENOR DE EDAD de iniciales M.V.M, del diez (10) de abril de dos mil veintitrés (2023) a octubre del mismo año, pernoctando en Estados Unidos de Norteamérica en el domicilio ubicado en PriestWisk número 20 drive Glasgow Kentoky, y se le hace saber**,** que debe presentarse a este juzgado dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la última publicación, a manifestar lo que a su derecho convenga respecto al procedimiento en cita; asimismo para que en ese término, señale domicilio dentro del área donde se ubica este juzgado para oír y recibir notificaciones de carácter personal, así como debe comparecer a la audiencia a que se refiere el artículo 3.4 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, la cual se señalara dentro de los cinco días siguientes a que fenezca el plazo de treinta

días antes referido. Con el apercibimiento que para el caso de no manifestar nada o de no comparecer por sí o por apoderado que lo represente a la audiencia en mención, se tendrá por precluido su derecho para hacerlo y por conforme con lo solicitado en el procedimiento en que se actúa; así como que, de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones de carácter personal, los subsecuentes aún las personales se le harán por medio de lista y boletín judicial, basando su pretensión sustancialmente en los siguientes hechos: 1.- En fecha veintiocho de diciembre del año 2016 nació mi menor hija de iniciales M.V.M, y ejerzo sobre ella la patria potestad. 2.- Mi menor hija se encuentra viviendo en compañía de la suscrita. 3.- A principios del año 2012 conocí al progenitor de mi hija de nombre SR. ALBERTO DE JESÚS VÁZQUEZ ORTEGA, tuvimos una relación de noviazgo de aproximadamente cinco años, con la promesa de casarnos, pero nunca contrajimos nupcias ni vivimos juntos. 4.- En el año 2016, quedé embarazada y al comentárselo al SR. ALBERTO DE JESÚS VÁZQUEZ ORTEGA, éste dijo que no podía casarse, desentendiéndose de la situación, paso el tiempo y nació mi menor hija el veintiocho de diciembre del año 2016; a los dos meses de nacida se presentó el SR. ALBERTO DE JESÚS VÁZQUEZ ORTEGA y le dije que tenía que hacerse cargo de nuestra hija, por lo que accedió a registrarla; no obstante, nuevamente desapareció. 5.- Desde el nacimiento de mi menor hija en mención, me he hecho cargo de ella, vive conmigo, en el domicilio de mis familiares, quiénes me han apoyado, bajo protesta de decir verdad, desconozco el paradero del padre de mi menor hija; por lo que, desde el nacimiento de mi hija ha estado bajo mi guarda y custodia; así mismo soy la única que ejerce su patria potestad. 6.- Es el caso, que a la suscrita, se le ha presentado la oportunidad de trabajar temporalmente en los Estados Unidos de Norteamérica, ya que a través de familiares y conocidos que se encuentran allá me han conseguido un trabajo, pero la suscrita no puedo ni quiero dejar a mi hija, al ser la única que ejerce su patria potestad quiero llevarla conmigo durante el tiempo que trabaje allá. 7.- Como he manifestado, el padre de mi menor hija se desentendió completamente de nosotras desde el nacimiento de nuestra hija, desconozco su paradero, la suscrita soy la única que ejerce la patria potestad de mi hija, tengo la necesidad de viajar a Estados Unidos de Norteamérica por cuestiones laborales, mis familiares no pueden hacerse cargo de mi hija, porqué mi papá es finado, mi mamá ya es adulto mayor, y aunque cuento con el apoyo de mis hermanos, mi menor hija debe permanecer a lado de la suscrita, para su estabilidad y el desarrollo de su personalidad, así como por su interés superior; motivo por el cual me veo en la imperiosa necesidad de acudir ante su Señoría para solicitar la autorización judicial y/o permiso para viajar al extranjero**,** y poder tramitar pasaporte y Visa de mi menor hija, ante la imposibilidad de obtener la autorización del padre de mi menor hija, por ignorar su actual domicilio, por lo que la presente no es simple capricho, sino una necesidad.

ESTE EDICTO DEBERÁ PUBLICARSE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL PERIODICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA ENTIDAD, ASI COMO EN EL BOLETIN JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; EDICTO QUE SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE TOLUCA, MÉXICO A LOS SEIS (06) DÍAS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022).

Validación: Fecha de Acuerdo 01/12/2022.- Secretario de Acuerdos, MAESTRA EN DERECHO ANA DÍAZ CASTILLO.-RÚBRICA.

3866.- 14 diciembre, 10 y 19 enero.

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

En el expediente número 1248/2021, relativo al procedimiento judicial no contencioso sobre consumación de la usucapión por inscripción de la posesión, promovido por MANUEL MEZA ZATARAIN, respecto del inmueble ubicado en Loma de Don Juan, Municipio de Villa del Carbón del Distrito Judicial de Jilotepec, Estado de México, con las siguientes medidas, colindancias y superficie: norte: en una línea que mide 262.00 metros, con propiedad del señor Luis García Antillan; al sur en una línea que mide 276.00 metros con Margarita Piza de Meza; al oriente: en una línea que mide 50.00 metros, con Alicia González viuda de Granada, y al poniente: en una línea de 40.50 metros con carretera. Con una superficie de: 11,981 metros cuadrados.

Procédase a la publicación de los Edictos correspondientes por dos veces con intervalos por lo menos de dos días en la GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria ambos en el del Estado de México. Se expiden a los diez días del mes de noviembre de dos mi veintidós. Doy fe.

Validación del edicto. Auto: diecinueve de agosto de dos mil veintidós.- Licenciado en Derecho Luis Alberto Jiménez de la Luz.- Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo Civil del Distrito Judicial de Jilotepec, México, quien firma por acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México, de fecha diecinueve de octubre del año dos mil dieciséis.-Rúbrica.

3871.- 14 y 19 diciembre.

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

A TODO INTERESADO.

En los autos del expediente número 1249/2021, la señora MARÍA CRISTINA GONZÁLEZ PACHECO Y ALVA en su carácter de apoderada legal del señor MANUEL MEZA ZATARAIN, promueve Procedimiento Judicial No Contencioso (INFORMACIÓN DE DOMINIO PARA JUSTIFICAR LA CONSUMACIÓN DE LA USUCAPIÓN DE INSCRIPCIÓN DE LA POSESIÓN) respecto de un bien “predio sin nombre” ubicado en Loma de Don Juan, Municipio de Villa del Carbón, del Distrito de Jilotepec, Estado de México, conocido conocido con el nombre de “Margaritas”, C.P. 54300 cuyas medidas y colindancias son: al NORTE: 86 metros con propiedad del señor Guillermo Mendoza;

al SUR: en tres líneas, 10.00, 57.00 y 47.00 metros Con Camino Vecinal, al ORIENTE: en dos líneas 52.00 y 46.00 con Ing. Víctor Manuel Carmona ahora Ing. Víctor Manuel Carmona Ruiz; al PONIENTE: en tres líneas de 83.00, 24.00 y 35.00 metros con Silvia Margarita Villaseca de Millán y Martha Alcántara Rueda. Con una superficie de 10,746 metros cuadrados.

El Juez del conocimiento dictó auto de fecha veinticinco de octubre de dos mil veintidós, donde se ordena publicar los edictos en el Diario Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en un periódico de esta Ciudad de mayor circulación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, llamando por este conducto a cualquier interesado que se crea con igual o mejor derecho sobre dicho terreno, para que comparezca a deducirlo conforme a derecho. Dado en la ciudad de Jilotepec, México, siete de noviembre de dos mil veintidós. DOY FE.

Validación del edicto.- Acuerdo de fecha veinticinco (25) de octubre de dos mil veintidós.- LICENCIADA LILIANA RAMIREZ CARMONA.- SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE JILOTEPEC, MÉXICO, QUIEN FIRMA POR ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE FECHA DIECINUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.-RÚBRICA.

3871.- 14 y 19 diciembre.

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

En el expediente 818/2015, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL (USUCAPIÓN), promovido por TANIA ROJAS SERPA, en contra de FRACCIONADORA E IMPULSORA ATIZAPÁN S.A., JOSÉ CHÁVEZ CISNEROS y JOSEFINA ARCEO MARTÍNEZ, reclamando las siguientes prestaciones: A) De FRACCIONADORA E IMPULSORA ATIZAPÁN S.A. y representante legal de la persona moral, la declaración a su favor respecto del bien inmueble ubicado en CALLE DE PETIRROJO NÚMERO CATORCE, LOTE DIECISÉIS, MANZANA CUATRO, COLONIA FRACCIONAMIENTO LA CAÑADA MUNICIPIO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO CÓDIGO POSTA 52987; B) De JOSÉ CHÁVEZ CISNEROS Y JOSEFINA ARCEO MARTÍNEZ la declaración de usucapión a su favor respecto del inmueble antes citado; C) Que se tome en consideración que el inmueble referido se adquirió con anterioridad a las reformar al Código Civil por lo que se solicita no se ordene la protocolización de la sentencia; D) La cancelación correspondiente de la inscripción que aparece en el Instituto de la Función Registral adscrito al Municipio de Atizapán de Zaragoza Estado de México previo pago de derechos impuestos a sus costa a favor de FRACCIONADORA E IMPULSORA ATIZAPÁN S.A.; E) El pago de gastos y costas que causan el presente juicio. Bajo los siguientes hechos: 1.- Que con fecha uno de enero del año dos mil se celebró contrato de compra venta con JOSÉ CHÁVEZ CISNEROS con el consentimiento de su esposa JOSEFINA ARCEO MARTÍNEZ, respecto del inmueble ya citado, con una superficie de ciento cincuenta 150 metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias al NORTE quince metros con el lote número quince, al SUR quince metros con el lote diecisiete, al ORIENTE diez metros con el lote número cinco y al PONIENTE en diez metros con calle Petirrojo; 2.- Que en el contrato de compra venta y en especial en la cláusula segunda José Cisneros Chávez pactó que el precio de la compraventa o cesión de derechos fuera por la suma de $400,000.00 (CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), los cuales se pagaron a la firma del contrato base de la acción; 3.- Que en la misma fecha en que se celebró el contrato de compraventa la actora tomó posesión del inmueble multicitado con las medidas y colindancias antes referidas; 4.- Que José Chávez Cisneros manifestó que el inmueble materia de la presente controversia fue adquirido mediante contrato de promesa de venta de fecha diecisiete de noviembre del año mil novecientos setenta con la empresa denominada FRACCIONADORA E IMPULSORA ATIZAPÁN S.A. sin que el mismo se haya elevado a escritura por ninguna de las dos partes, que al momento de la celebración del contrato con el señor José Chávez Cisneros únicamente recibió de la parte el original firmado y timbrado de un contrato de promesa de venta que celebró con FRACCIONADORA E IMPULSORA ATIZAPÁN S.A. firmado en fecha diecisiete de noviembre del año mil novecientos setenta, un recibo de pago original por la cantidad de $11,000.00 (ONCE MIL PESOS 00/100 M.N.) a cuenta de enganche por la promesa de venta del multicitado inmueble firmando en fecha diecisiete de noviembre del año de mil novecientos setenta; 5.- Que en el contrato privado de fecha uno de enero del año dos mil celebrado con el señor José Chávez Cisneros pactaron en la cláusula primera que él mismo vendía y se obligaba a ceder todos y cada uno de los derechos derivados de la compra venta respecto del multicitado inmueble, 6.- Que en el contrato de compraventa celebrado con José Chávez Cisneros se hizo constar la intervención de la señora Josefina Arceo Martínez esposa de este último dado el consentimiento para la celebración de dicho contrato; 7.- Que a partir del día uno de enero del año dos mil a poseído en calidad de propietario el multicitado inmueble de manera continua, pacifica, de buena fe, pública e interrumpidamente; 8.- Cabe mencionar que ha realizado todos los pagos y todas las contribuciones de predial y agua, tal y como lo refiere con los recibos exhibidos; 9.- Que dicho inmueble se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio hoy Instituto de la Función Registral a los Municipios de Atizapán de Zaragoza y Tlalnepantla, Estado de México, con el número de partida 335 volumen 32 libro primero sección primera de fecha de inscripción veinticinco de marzo de mil novecientos sesenta y tres inscrita a favor de FRACCIONADORA E IMPULSORA ATIZAPÁN S.A.; 10.- Que el ya citado inmueble lo ha poseído desde esa fecha con las condiciones de ley. Asimismo, el juez del conocimiento mediante proveídos de fecha siete de marzo del año dos mil diecinueve y siete de noviembre del año dos mil veintidós, ordenó emplazar con la parte demandada FRACCIONADORA E IMPULSORA ATIZAPÁN S.A., mediante edictos, que contendrán una relación sucinta de la demanda, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado, así como en el periódico de mayor circulación de esta entidad y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir del siguiente al de la última publicación a deducir lo que a su derecho corresponda; debiéndose fijar en la puerta del Tribunal una copia íntegra de esta resolución por todo el tiempo del emplazamiento, apercibido que, si pasado este plazo no comparece, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá la tramitación del juicio en rebeldía, haciéndosele las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal por lista y boletín judicial, en términos de lo dispuesto por los artículos 1.182 y 1.183 del Código adjetivo de la materia.

Se expiden el día quince del mes de noviembre de veintidós.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA FELISA EDITH CORRO MORALES.-RÚBRICA.

1367-A1.- 14 diciembre, 10 y 19 enero.

A V I S O S A D M I N I S T R A T I V O S Y G E N E R A L E S

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

No. DE EXPEDIENTE 732873/39/2022, El o la (los) C. SERGIO RUEDA URIBE, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE MIGUEL HIDALGO, SIN NUMERO, DEL BARRIO DE COAXUSTENCO, Municipio de METEPEC, Estado de México, el cual mide y linda: AL NORTE: SETENTA Y CUATRO METROS CON GUILLERMO AGUIRRE. AL SUR: EN SETENTA Y CUATRO METROS CON IGNACIO RUBI SALAZAR. AL ORIENTE: EN TREINTA Y SIETE PUNTO CUARENTA METROS CON CALLE HIDALGO. AL PONIENTE: EN TREINTA Y SIETE PUNTO CUARENTA METROS CON PROPIEDAD DEL COMPRADOR. Con una superficie de: 2,767.60 (DOS MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PUNTO SESENTA METROS CUADRADOS).

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Toluca, Estado de México a 05 de diciembre del 2022.- REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN A. P. NORMA HERNÁNDEZ GARDUÑO.-RÚBRICA.

3745.- 9, 14 y 19 diciembre.

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

No. DE EXPEDIENTE 732865/38/2022, El o la (los) C. SERGIO RUEDA URIBE, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA, SIN NUMERO, DEL BARRIO DE COAXUSTENCO, Municipio de METEPEC, Estado de México, TAMBIEN DENOMINADO O CONICIDO COMO EL ZEMPUAL, el cual mide y linda: AL NORTE: TREINTA Y CUATRO PUNTO CUARENTA METROS Y COLINDA CON LA C. ANGELA MORA. AL SUR: TREINTA Y CUATRO PUNTO CUARENTA METROS Y COLINDA CON SEÑOR JUAN SALGADO. AL ORIENTE: EN SETENTA PUNTO SESENTA METROS Y COLINDA CON EL SEÑOR JUAN CAMACHO RODRIGUEZ. AL PONIENTE: EN SETENTA PUNTO SESENTA METROS Y COLINDA CON JUAN SALGADO. Con una superficie de: 2,427 (DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE METROS CUADRADOS).

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Toluca, Estado de México a 05 de diciembre del 2022.- REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN A. P. NORMA HERNÁNDEZ GARDUÑO.-RÚBRICA.

3746.- 9, 14 y 19 diciembre.

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

No. DE EXPEDIENTE 732775/37/2022, El o la (los) C. SERGIO RUEDA URIBE, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA SIN NUMERO, DEL BARRIO DE COAXUSTENCO, Municipio de METEPEC, Estado de México, TAMBIEN CONOCIDO COMO EL ZEMPUAL, el cual mide y linda: AL NORTE: TREINTA Y CINCO METROS CON JESUS GUTIERREZ. AL SUR: EN TREINTA Y CINCO METROS Y CON FRACCIONAMIENTO PROVIDENCIA. AL ORIENTE: EN SETENTA Y UNO PUNTO CUARENTA Y TRES METROS CON FRANCISCA FIERRO VIUDA DE CHAVEZ. AL PONIENTE: EN SETENTA Y UNO PUNTO CUARENTA Y TRES METROS CON JACINTO CAMACHO CARRILLO. Con una superficie de: 2,500.05 (DOS MIL QUINIENTOS, PUNTO, CERO CINCO METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Toluca, Estado de México a 05 de diciembre del 2022.- REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN A. P. NORMA HERNÁNDEZ GARDUÑO.-RÚBRICA.

3747.- 9, 14 y 19 diciembre.

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

No. DE EXPEDIENTE: 273477/56/2022, El o la (los) C. IVAN MONTOYA SANSÓN, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en: CAMINO SIN NOMBRE SIN NUMERO, PARAJE ACOMULCO (ANTERIORMENTE PARAJE EL CANALITO) C.P. 55785, Municipio de TONANITLA, Estado México el cual mide y linda: Al norte 23.50 metros colinda con el inmueble del C. Calixto Martínez,

al sur: 23.50 metros colinda con el inmueble del C. Gerónimo Martínez, al oriente: 200.00 metros con el inmueble del C. Jorge Rodríguez Hernández, al poniente: 200.00 metros con el inmueble del C. Melitón Rodríguez Ortiz. Superficie total aproximada de: 4,700.00 metros cuadrados.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días: haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Zumpango, Estado de México a 24 de noviembre del 2022.- ATENTAMENTE.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE ZUMPANGO, ESTADO DE MEXICO, LIC. JANETTE ROSILES REDONDA.-RÚBRICA.

3753.- 9, 14 y 19 diciembre.

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

(REPOSICIÓN DE INSCRIPCIÓN)

El C. FABIAN BUENDIA TRUJANO promovió reposición de inscripción, sobre EL TERRENO DENOMINADO "LOTE NUMERO UNO DEL MONTE DE COATLINCHAN", A FAVOR DEL C. CAMILO TRUJANO. CON ANTECEDENTES DE REGISTRO; CUADRAGESIMO SEGUNDO LIBRO SUPLETORIO, DEL REGISTRO PUBLICO A FOJAS 69 VUELTA, BAJO EL NUMERO 201, EN ESTE DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO, EN FECHA DOS DE AGOSTO DE 1895.

El C. Registrador, dio entrada a la solicitud de reposición, levantando el acta correspondiente y ordenando su publicación con fundamento en el artículo 95 del Reglamento de la Ley Registral del Estado de México, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Texcoco, Estado de México a 30 de noviembre del año 2022.- ATENTAMENTE.- REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, LIC. MARTIN RODRIGUEZ CAMARGO.-RÚBRICA.

3769.- 9, 14 y 19 diciembre.

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

No. DE EXPEDIENTE 723133/26/2022, El o la (los) C. TOMAS SANABRIA ESCUTIA, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en CALLE CHURUBUSCO NUMERO 135, COLONIA NIÑOS HEROES (COLONIA PENSIONES), Municipio de TOLUCA, Estado México, el cual mide y linda: AL NOROESTE.- 16.50 METROS CON PASEO MATLAZINCAS; AL NORESTE.- 15.40 METROS CON CALLEJON CHURUBUSCO. AL SURESTE.- 16.90 METROS EN DOS LINEAS, LA PRIMERA DE 8.90 METROS Y LA SEGUNDA DE 8.00 METROS CON CALLE CHURUBUSCO; Y AL SUROESTE.- 11.10 METROS CON TERRENO DE ARACELI GUADARRAMA SANABRIA. Con una superficie de: 224.40 M2 (Doscientos veinticuatro metros cuarenta centímetros cuadrados).

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Toluca, Estado de México a 07 de diciembre del 2022.- REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN A. P. NORMA HERNÁNDEZ GARDUÑO.-RÚBRICA.

3867.-14, 19 diciembre y 5 enero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 113 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por instrumento número **79,633** del volumen **1524** de fecha quince de noviembre del año dos mil veintidós, otorgado en el protocolo a mí cargo, se hizo constar: **LA INICIACIÓN DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA** a bienes de la señora **FE TAMARIZ SALINAS;** que otorgaron las señoras **TERES, MARA y SARA TODAS DE APELLIDOS ALQUICIRA TAMARIZ,** en su carácter de hijas y descendientes directas en primer grado de la autora de la presente sucesión, quienes acreditaron su parentesco con las copias certificadas de sus actas de nacimiento y la defunción de la de cujus con su acta correspondiente; por lo que las personas antes señaladas manifestaron su consentimiento y autorización para que se tramite la presente sucesión Vía Notarial, en términos de los artículos ciento diecinueve, ciento veinte fracción segunda, ciento veintidós, ciento veintiséis y ciento veintisiete de la Ley del Notariado vigente para el Estado de México y los artículos sesenta y seis, sesenta y ocho, sesenta y nueve y setenta de su reglamento, por lo que se procede a hacer la publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de México.

Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, a 15 de noviembre del 2022.

A T E N T A M E N T E

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

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

3602.- 2 y 14 diciembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 113 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por instrumento número **79,345** del volumen **1519** de fecha dos de noviembre del año dos mil veintidós, otorgado en el protocolo a mí cargo, se hizo constar: **LA INICIACIÓN DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA** a bienes del señor **FAUSTINO CRUZ CRUZ;** que otorgo la señora **ITZEL CRUZ CAMPOS,** en su carácter de de hija y descendiente directa en primer grado del autor de la presente sucesión, quien acredito su parentesco con la copia certificada de su acta de nacimiento y la defunción del de cujus con su acta correspondiente; por lo que la persona antes señalada manifesto su consentimiento y autorización para que se tramite la presente sucesión Vía Notarial, en términos de los artículos ciento diecinueve, ciento veinte fracción segunda, ciento veintidós, ciento veintiséis y ciento veintisiete de la Ley del Notariado vigente para el Estado de México y los artículos sesenta y seis, sesenta y ocho, sesenta y nueve y setenta de su reglamento, por lo que se procede a hacer la publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de México.

Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, a 02 de noviembre del 2022.

A T E N T A M E N T E

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

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

3603.- 2 y 14 diciembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 113 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por instrumento número **79,120** del volumen **1515** de fecha veintidós de octubre del año dos mil veintidós, otorgado en el protocolo a mí cargo, se hizo constar: **LA INICIACIÓN DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA** a bienes del señor **EMIGDIO GUEVARA ROMERO;** que otorgo la señora **MARIA ELENA CABRERA ATENCO,** en su carácter de concubina del autor de la presente sucesión, quien exhibió la copia certificada del acta de defunción del de cujus; por lo que la persona antes señalada manifestó su consentimiento y autorización para que se tramite la presente sucesión Vía Notarial, en términos de los artículos ciento diecinueve, ciento veinte fracción segunda, ciento veintidós, ciento veintiséis y ciento veintisiete de la Ley del Notariado vigente para el Estado de México y los artículos sesenta y seis, sesenta y ocho, sesenta y nueve y setenta de su reglamento, por lo que se procede a hacer la publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de México.

Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, a 22 de octubre del 2022.

A T E N T A M E N T E

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

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

3604.- 2 y 14 diciembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 113 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por instrumento número **79,792** del volumen **1527** de fecha veintidós de noviembre del año dos mil veintidós, otorgado en el protocolo a mí cargo, se hizo constar: **LA INICIACIÓN DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA** a bienes de la señora **CARMEN DE LA CRUZ NUÑEZ CONTRERAS** quien fuera conocida también con los nombres de **CARMEN NUÑEZ DE R, CARMEN NUÑEZ DE REYES**

CONTRERAS y CARMEN NUÑEZ CONTRERAS; que otorgaron los señores **FELIPE, MARIA DE LA LUZ, JOSE MANUEL, OSWALDO FRANCISCO, ENRIQUE ALBERTO, GABRIELA y JULIO** todos de apellidos **REYES NUÑEZ,** en su carácter de hijos y descendientes directos en primer grado de la autora de la presente sucesión, quienes acreditaron su parentesco con las copias certificadas de sus actas de nacimiento y la defunción de la de cujus con su acta correspondiente; por lo que las personas antes señaladas manifestaron su consentimiento y autorización para que se tramite la presente sucesión Vía Notarial, en términos de los artículos ciento diecinueve, ciento veinte fracción segunda, ciento veintidós, ciento veintiséis y ciento veintisiete de la Ley del Notariado vigente para el Estado de México y los artículos sesenta y seis, sesenta y ocho, sesenta y nueve y setenta de su reglamento, por lo que se procede a hacer la publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de México.

Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, a 22 de noviembre del 2022.

A T E N T A M E N T E

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

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

3605.- 2 y 14 diciembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 173 DEL ESTADO DE MEXICO
IXTAPALUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

El suscrito doy a conocer que por instrumento número dos mil trescientos noventa y seis, de fecha veintiuno de octubre del dos mil veintidós, otorgado ante mí, se radicó la Sucesión a bienes del señor JUAN ARAGÓN GARCÍA, en el cual los señores ASUNCIÓN GONZÁLEZ BEDOLLA, MARCO ANTONIO MÉNDEZ GONZÁLEZ y ROSA MARÍA MÉNDEZ GONZÁLEZ, manifestaron su voluntad de proceder y continuar con la tramitación de dicha Sucesión ante el suscrito, así como tener el carácter de presuntos herederos.

A t e n t a m e n t e

Lic. Jesús Jiménez Celaya.-Rúbrica.
Titular de la Notaría 173 del Estado de México.

SE SOLICITAN LAS PUBLICACIONES CON INTÉRVALO DE 7 DÍAS HÁBILES CADA UNA.

1269-A1.- 2 y 14 diciembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 173 DEL ESTADO DE MEXICO
IXTAPALUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

El suscrito doy a conocer que por instrumento número dos mil trescientos cincuenta y siete, de fecha trece de octubre del dos mil veintidós, otorgado ante mí, se radicó la Sucesión a bienes del señor ERASMO MÉNDEZ FERNÁNDEZ, en el cual los señores ASUNCIÓN GONZÁLEZ BEDOLLA, MARCO ANTONIO MÉNDEZ GONZÁLEZ y ROSA MARÍA MÉNDEZ GONZÁLEZ, manifestaron su voluntad de proceder y continuar con la tramitación de dicha Sucesión ante el suscrito, así como tener el carácter de presuntos herederos.

A t e n t a m e n t e

Lic. Jesús Jiménez Celaya.-Rúbrica.
Titular de la Notaría 173 del Estado de México.

SE SOLICITAN LAS PUBLICACIONES CON INTÉRVALO DE 7 DÍAS HÁBILES CADA UNA.

1270-A1.- 2 y 14 diciembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 173 DEL ESTADO DE MEXICO
IXTAPALUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

El suscrito doy a conocer que por instrumento número dos mil trescientos ochenta y ocho, de fecha diecisiete de octubre del dos mil veintidós, otorgado ante mí, se radicó la Sucesión a bienes de la señora OLGA PARRILLA CÁRDENAS, en el cual los señores SELENE SÁNCHEZ PARRILLA, BRYAN DAVID SÁNCHEZ PARRILLA, ADRIAN SÁNCHEZ PARRILLA, SANDRA SÁNCHEZ PARRILLA, DANIEL SÁNCHEZ PARRILLA y ELIDEY SÁNCHEZ PARRILLA, manifestaron su voluntad de proceder y continuar con la tramitación de dicha Sucesión ante el suscrito, así como tener el carácter de presuntos herederos.

A t e n t a m e n t e

Lic. Jesús Jiménez Celaya.-Rúbrica.
Titular de la Notaría 173 del Estado de México.

SE SOLICITAN LAS PUBLICACIONES CON INTÉRVALO DE 7 DÍAS HÁBILES CADA UNA.

1271-A1.- 2 y 14 diciembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 49 DEL ESTADO DE MEXICO
IXTLAHUACA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Ixtlahuaca, Méx., a de 24 noviembre del año 2022.

Licenciada **MARÍA GUADALUPE MORENO GARCÍA**, Notario Público Número Cuarenta y Nueve del Estado de México, con residencia en Ixtlahuaca, y del Patrimonio Inmueble Federal.

HAGO CONSTAR

Que por Escritura Número 20,860, del Volumen 356, de fecha 22 de noviembre del año 2022, se radico en esta notaria; **LA RADICACIÓN, INFORMACIÓN TESTIMONIAL, RECONOCIMIENTO DE DERECHOS HEREDITARIOS, NOMBRAMIENTO DE ALBACEA Y REPUDIO DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes del señor **MAURICIO REYES PIEDAD;** Queda **RADICADA LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes del señor **MAURICIO REYES PIEDAD**, en los términos de las Declaraciones expuestas en esta escritura; Los señores **MARLEN**, **ISAAC** y **KARLA JENNY** de apellidos **REYES GRANADOS,** en su carácter de presuntos herederos, **REPUDIAN** a sus derechos hereditarios que les pudieran corresponder en la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **MAURICIO REYES PIEDAD**, para todos los efectos legales a que haya lugar; Queda nombrada como **ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA** de la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **MAURICIO REYES PIEDAD**, la señora **ADRIANA MARÍA DEL PILAR GRANADOS GARCÍA,** en su carácter de cónyuge supérstite, quien acepta dicho nombramiento, respecto del 50% cincuenta por ciento que le corresponde al de Cujus, por haber estado casado bajo el régimen de sociedad conyugal, de todos los bienes muebles, inmuebles y derechos, que aparezcan a nombre de éste; Se reconoce a la señora **ADRIANA MARÍA DEL PILAR GRANADOS GARCÍA,** como cónyuge supérstite, así como el 50% cincuenta por ciento de los bienes por haber estado casada con el de Cujus bajo el régimen de sociedad conyugal; Queda nombrada como **ALBACEA** de la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **MAURICIO REYES PIEDAD**, la señora **ADRIANA MARÍA DEL PILAR GRANADOS GARCÍA,** quien expresamente acepta el cargo, protestando su fiel y legal desempeño, a quien se le releva de otorgar garantía.

NOTA: Para su Publicación en la **GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO,** dos veces de siete en siete días.

LIC. MARÍA GUADALUPE MORENO GARCÍA.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 49 DEL ESTADO DE MÉXICO.

3617.- 5 y 14 diciembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 49 DEL ESTADO DE MEXICO
IXTLAHUACA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Ixtlahuaca, Méx., a de 27 septiembre del año 2022.

Licenciada **MARÍA GUADALUPE MORENO GARCÍA**, Notario Público Número Cuarenta y Nueve del Estado de México, con residencia en Ixtlahuaca, y del Patrimonio Inmueble Federal.

HAGO CONSTAR

Que por Escritura Número 20,809, del Volumen 357, de fecha 23 de septiembre del año 2022, se radicó en esta notaria; **LA RADICACIÓN, INFORMACIÓN TESTIMONIAL, RECONOCIMIENTO DE DERECHOS HEREDITARIOS Y NOMBRAMIENTO DE ALBACEA DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes del señor **LUIS VALDEZ ZARATE;** quien también usaba y era conocido indistintamente con el nombre **DE LUIS VALDÉS ZARATE;** Quedan nombrados como **ÚNICOS Y UNIVERSALES HEREDEROS** de la sucesión intestamentaria a bienes del señor **LUIS VALDEZ ZARATE;** quien también usaba y era conocido indistintamente con el nombre **DE LUIS VALDÉS ZARATE**, los señores **MA. DE LA CONCEPCIÓN SÁNCHEZ FIGUEROA,** quien también es conocida y usa los nombres de **MARÍA DE LA CONCEPCIÓN SÁNCHEZ FIGUEROA Y MARÍA SÁNCHEZ FIGUEROA, LUIS VALDÉS SÁNCHEZ, ABELARDO Y YOLANDA de apellidos VALDEZ SÁNCHEZ**, la primera en su carácter de cónyuge supérstite y los demás como hijos del de Cujus, aceptando dichos nombramientos, respecto de los inmuebles descritos en la declaración VII de este instrumento; se reconoce a la señora **MA. DE LA CONCEPCIÓN SÁNCHEZ FIGUEROA,** quien también es conocida y usa los nombres de **MARÍA DE LA CONCEPCIÓN SÁNCHEZ FIGUEROA Y MARÍA SÁNCHEZ FIGUEROA,** como cónyuge supérstite, así como el 50% cincuenta por ciento de los bienes por estar casada con el de Cujus, bajo el régimen de sociedad conyugal; Queda nombrado como **ALBACEA** de la Sucesión Intestamentaría a

bienes del señor **LUIS VALDEZ ZARATE;** quien también usaba y era conocido indistintamente con el nombre **DE LUIS VALDÉS ZARATE,** el señor **LUIS VALDÉS SÁNCHEZ** quien expresamente acepta el cargo, protestando su fiel y legal desempeño, a quien se le releva de otorgar garantía.

NOTA: Para su Publicación en la **GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO,** dos veces de siete en siete días.

LIC. MARÍA GUADALUPE MORENO GARCÍA.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 49 DEL ESTADO DE MÉXICO.

3617.- 5 y 14 diciembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 101 DEL ESTADO DE MEXICO
JILOTEPEC, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

M. en D.N. REGINA REYES RETANA MÁRQUEZ PADILLA, Notaria 101 del Estado de México, hago saber que por instrumento número 30,296, volumen 446, de fecha de firma 24 de noviembre de 2022, otorgada ante mí, se radicó la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor AMAURI LARA SÁINZ, que otorgó la señora DIANA LARA MARTÍNEZ, en su carácter de descendiente del de cujus, por su propio derecho y quien manifestó su conformidad de llevar ante mí dicha sucesión, declarando bajo protesta de decir verdad que no tiene conocimiento de que existan otras personas con derecho a heredar. Lo que se da a conocer para quien se crea con igual o mejor derecho comparezca a deducirlo.

JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO A 28 DE NOVIEMBRE DE 2022.

A T E N T A M E N T E

M. EN D.N. REGINA REYES RETANA MÁRQUEZ PADILLA.-RÚBRICA.

3639.- 5 y 14 diciembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 101 DEL ESTADO DE MEXICO
JILOTEPEC, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

M. en D. N. REGINA REYES RETANA MÁRQUEZ PADILLA, Notaria 101 del Estado de México, hago saber que por instrumento número 30,316, volumen 446, de fecha 26 de Noviembre de 2022, otorgada ante mí, se radicó la Sucesión Intestamentaria a bienes de la señora **MAGDALENA MORA ALONSO** que otorgaron los señores **RENÉ PÉREZ MORA, FÉLIX PÉREZ MORA** y **GEORGINA PÉREZ MORA**, en su carácter de hijos de la de cujus, por su propio derecho y quienes manifestaron su conformidad de llevar ante mí dicha sucesión, declarando bajo protesta de decir verdad que no tienen conocimiento de que existan otras personas con derecho a heredar. Lo que se da a conocer para quien se crea con igual o mejor derecho comparezca a deducirlo.

JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO A 26 DE NOVIEMBRE DE 2022.

A T E N T A M E N T E

M. EN D. N. REGINA REYES RETANA MÁRQUEZ PADILLA.-RÚBRICA.

3640.- 5 y 14 diciembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 42 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

NOVIEMBRE 10 '2022.

Que por escritura número **CUARENTA MIL OCHENTA Y SIETE,** volumen número **NOVECIENTOS VEINTISIETE,** de fecha **VEINTICUATRO** de **OCTUBRE** del año **DOS MIL VEINTIDÓS,** otorgada en el protocolo a mi cargo, **se RADICÓ** la **SUCESIÓN TESTAMENTARIA** a bienes del señor **LUIS RAMÍREZ AGUILAR,** que otorga la señora **GRACIELA CERÓN DOMÍNGUEZ**, en su carácter de Albacea.- **B.- EL REPUDIO DE DERECHOS HEREDITARIOS** que otorgan las señoritas **GUADALUPE RAMÍREZ CERÓN** y **ALEJANDRA RAMÍREZ CERÓN,** en su carácter de Herederas Universales y **LA ACEPTACIÓN DE HERENCIA Y DEL CARGO DE ALBACEA**, que otorga el señor **LUIS FERNANDO RAMIREZ CERON** su sucesión, representada por su albacea la señora GRACIELA CERÓN DOMÍNGUEZ en su carácter de Heredero Universal, y esta última a su vez, en su carácter de Albacea, de la sucesión Testamentaria a bienes del señor **LUIS RAMÍREZ AGUILAR**, manifestaron bajo protesta de decir verdad no tener conocimiento que además de ellos, existan otras personas con derecho a heredar y expresan su voluntad para tramitar Notarialmente la Sucesión Testamentaría de referencia.

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

LIC. FERNANDO TRUEBA BUENFIL.-RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACIÓN DE 7 EN 7 DÍAS HÁBILES
en la **GACETA DEL GOBIERNO** del Estado de México.

NOTA: ES MUY IMPORTANTE PONER LOS DATOS COMPLETOS DEL NOTARIO.

3646.- 5 y 14 diciembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 42 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

NOVIEMBRE 17 '2022.

Que por escritura número **CUARENTA MIL CIENTO VEINTISÉIS,** volumen número **NOVECIENTOS VEINTISÉIS,** de fecha **QUINCE** de **NOVIEMBRE** del año **DOS MIL VEINTIDÓS,** otorgada en el protocolo a mi cargo, **se RADICÓ LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA a bienes de la señora JOAQUINA MORA ANITA**, que otorga el señor **HERNAN OCTAVIO RAMIREZ ESCAMILLA,** en su carácter de Albacea y Heredero Universal.- **II.- LA ACEPTACIÓN DE HERENCIA Y DEL CARGO DE ALBACEA**, que otorga el señor **HERNAN OCTAVIO RAMIREZ ESCAMILLA,** en su carácter de Albacea y Heredero Universal, manifestó bajo protesta de decir verdad no tener conocimiento que además de él, existan otras personas con derecho a heredar y expresa su voluntad para tramitar Notarialmente la Sucesión Testamentaría de referencia.

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

LIC. FERNANDO TRUEBA BUENFIL.-RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACIÓN DE 7 EN 7 DÍAS HÁBILES
en la **GACETA DEL GOBIERNO** del Estado de México.

NOTA: ES MUY IMPORTANTE PONER LOS DATOS COMPLETOS DEL NOTARIO.

3647.- 5 y 14 diciembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 64 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por medio del presente oficio, hago saber:

Que por escritura número **63,376**, otorgada el **03 de noviembre de 2022**, ante la suscrita notaria, quedó radicada la sucesión intestamentaria a bienes del señor **ALBERTO VELÁZQUEZ CARAZA**, a solicitud de los señores **FERNANDO VELÁZQUEZ CARASA** (quien de acuerdo al compareciente también acostumbra usar el nombre de **FERNANDO VELÁZQUEZ CARAZA**) por su propio derecho y en su carácter de albacea de la sucesión del señor **ALBERTO VELÁZQUEZ Y GARNICA** (quien de acuerdo a los comparecientes también acostumbraba usar el nombre de **ALBERTO VELÁZQUEZ GARNICA**); y el señor **ENRIQUE VELÁZQUEZ CARAZA**, por su propio derecho y en su carácter de albacea de la sucesión de la señora **MARÍA ELENA VELÁZQUEZ CARAZA.**

NAUCALPAN, MÉX., A 18 DE NOVIEMBRE DE 2022.

LIC. PALOMA VILLALBA ORTIZ.-RÚBRICA.

3651.- 5 y 14 diciembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 91 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por instrumento número **43,635,** de fecha 23 de noviembre de 2022, se radicó ante mí la Sucesión Intestamentaria a bienes de la señora **JULIANA FLORES RODRÍGUEZ** (quien también acostumbró a utilizar en vida el nombre de **JULIANA FLORES**), a solicitud de los señores **ANTONIO, SENORINA, ISIDORA, M. GUADALUPE, J. JESÚS, JOSÉ, ROSALÍA, FRANCISCO, MARTÍN, URBANO, MARÍA DE LOS ANGELES** y **MARÍA DE LA LUZ** todos de apellidos **AGREDA FLORES,** en su carácter de hijos de la autora de la presente sucesión.

Lo antes expuesto con fundamento en el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para su publicación de dos veces de siete en siete días en la Gaceta del Gobierno del Estado de México y en el periódico de mayor circulación del Estado de México.

M. EN D. ANA LILIA JANETH PORRAS FIGUEROA.-RÚBRICA.
NOTARIA 91 DEL ESTADO DE MÉXICO.

1275-A1.- 5 y 14 diciembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 163 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por instrumento número **15,797,** de fecha 10 de Noviembre de 2022, se radicó ante mí la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **JERONIMO AMBRIZ ANDRADE**, a solicitud de los señores **JESUS AMBRIZ VAZQUEZ, LILIA AMBRIZ VAZQUEZ, MARTHA ALICIA AMBRIZ VAZQUEZ, ROSA ISELA AMBRIZ VAZQUEZ, MARIA DEL CARMEN AMBRIZ VAZQUEZ y RUBEN AMBRIZ VAZQUEZ**, todos en su carácter de hijos del autor de la sucesión.

Lo antes expuesto con fundamento en el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para su publicación de dos veces de siete en siete días en la Gaceta del Gobierno del Estado de México y en el periódico de mayor circulación del Estado de México.

M. EN D. PATRICIA MÓNICA RUIZ DE CHÁVEZ RINCÓN GALLARDO.-RÚBRICA.
NOTARIO 163 DEL ESTADO DE MÉXICO.

1276-A1.- 5 y 14 diciembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 163 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por instrumento número **15,798,** de fecha 10 de Noviembre de 2022, se radicó ante mí la Sucesión Intestamentaria a bienes de la señora **GUADALUPE VAZQUEZ HERNANDEZ**, a solicitud de los señores **JESUS AMBRIZ VAZQUEZ, LILIA AMBRIZ VAZQUEZ, MARTHA ALICIA AMBRIZ VAZQUEZ, ROSA ISELA AMBRIZ VAZQUEZ, MARIA DEL CARMEN AMBRIZ VAZQUEZ y RUBEN AMBRIZ VAZQUEZ**, todos en su carácter de hijos de la autora de la sucesión y como causahabientes en la sucesión Intestamentaria del señor **JERONIMO AMBRIZ ANDRADE**.

Lo antes expuesto con fundamento en el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para su publicación de dos veces de siete en siete días en la Gaceta del Gobierno del Estado de México y en el periódico de mayor circulación del Estado de México.

M. EN D. PATRICIA MÓNICA RUIZ DE CHÁVEZ RINCÓN GALLARDO.-RÚBRICA.
NOTARIO 163 DEL ESTADO DE MÉXICO.

1277-A1.- 5 y 14 diciembre.

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 75,118, volumen 1,439, de fecha trece de enero del año 2022, otorgada en el protocolo a mi cargo, se hizo constar I.- LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR RODRIGO RAMIREZ MENDOZA, que formalizo como presunto heredero el señor FAUSTO RAMIREZ MARIA, en su carácter de padre del autor de la sucesión, QUIEN MANIFIESTO 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 del otorgante con el autor de la sucesión, e hicieron constar el fallecimiento de éste; con las actas de defunción y nacimiento respectivamente, manifestando que no tiene 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.

ATENTAMENTE

En Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, a 28 de noviembre del 2022.

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.

3848.- 14 diciembre y 9 enero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 137 DEL ESTADO DE MEXICO
CON RESIDENCIA EN CUAUTITLAN IZCALLI
A V I S O N O T A R I A L

Licenciado Pedro Guy del Paso Juin, Notario Interino número ciento treinta y siete (137) del Estado de México, de conformidad y con fundamento en los artículos 4.77, 4.78 y 4.79 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, 6.212 del Código Civil del Estado de México y, 120 fracción I, 123 y 124 de la Ley del Notariado del Estado de México, en ejercicio hago saber, que por Escritura número **trece mil ochocientos cincuenta** (13,850) del volumen **setecientos cuarenta y cinco** (745), de fecha **seis** (6) de **diciembre** del año **dos mil veintidós** (2022), otorgado ante la fe del suscrito Notario, por común acuerdo y conformidad de la parte interesada, se hizo constar el **INICIO DE LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SUCESORIO TESTAMENTARIO** a bienes de **FRANCES MARIE FEENEY DE LEON** (quien acostumbraba usar indistintamente los nombres de **FRANCES MARIE FEENEY** y **FRANCES MARIE FEENEY WALSH DE LEON**) a petición de **ROBERTO TOMÁS LEÓN FEENEY** y **GUSTAVO ALEJANDRO LEÓN FEENEY**, por su propio derecho y en representación de **JACQUELINE LEÓN FEENEY** y **MARÍA ELIZABETH LEÓN FEENEY**, en su calidad de **ÚNICOS Y UNIVERSALES HEREDEROS** y **LEGATARIOS**, y de **NORA LEÓN MEDINA** y **ALEJANDRO LEÓN MEDINA** en su calidad de **LEGATARIOS**, y además **GUSTAVO ALEJANDRO LEÓN FEENEY** en su calidad de **ALBACEA**, de dicha sucesión, y en dicha Escritura obran las siguientes declaraciones:

a) Que la autora de la sucesión falleció el quince (15) de septiembre del dos mil veintiuno (2021), siendo en el Estado de México donde tuvo su último domicilio.

b) Que **ROBERTO TOMÁS LEÓN FEENEY**, **GUSTAVO ALEJANDRO LEÓN FEENEY**, **JACQUELINE LEÓN FEENEY**, **MARÍA ELIZABETH LEÓN FEENEY**, **NORA LEÓN MEDINA** y **ALEJANDRO LEÓN MEDINA**, son mayores de edad y que no existe conflicto ni controversia alguna que impida la tramitación notarial del procedimiento sucesorio testamentario.

c) Que no tienen conocimiento de que exista persona alguna a la que le asista mejor o igual derecho que el suyo para ser considerado como heredero y legatario en la sucesión que se tramita.

Para su publicación una vez.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 6 de diciembre del año 2022.

LIC. PEDRO GUY DEL PASO JUIN.-RÚBRICA.
NOTARÍA 137 DEL ESTADO DE MÉXICO.

3862.- 14 diciembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 29 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por Instrumento **119,160**, Volumen **2,870**, de fecha **28 de Noviembre de 2022**, otorgada ante la fe del suscrito Notario, se llevó a cabo la Radicación de la Sucesión Intestamentaria a Bienes del señor ***JUSTINO ANDRADE HERNÁNDEZ,*** que otorga la señora **AGUSTINA SÁNCHEZ GUZMAN,** en su calidad de Cónyuge Supérstite, y los señores **JORGE, ADRIAN, OSWALDO, CESAR, LAURA, JENNY, MIRIAM, LIZBETH** y **ELIZABETH,** todos de apellidos **ANDRADE SÁNCHEZ,** en su calidad de Descendientes en Primer Grado, manifestando que son los únicos con derecho a heredar y que no existe persona alguna con igual o mejor derecho para heredar que los otorgantes, de conformidad a lo señalado en los Artículos 6.142, Fracc. I del Código Civil del Estado de México y el 4.77 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, así como los Artículos 68 y 69 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, publicación que se hace de conformidad en el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

LICENCIADO JOSÉ ANTONIO REYES DUARTE.-RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARIA NÚMERO VEINTINUEVE
DEL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN
CIUDAD NEZAHUALCOYÓTL.

Dos publicaciones de 7 en 7 días.

3864.- 14 diciembre y 6 enero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 29 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por Instrumento **119,224,** Volumen **2,864**, de fecha **5** de **Diciembre** de **2022,** otorgada ante la Fe del Suscrito Notario, se tramitó: **LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a Bienes de la señora **CRUZ CONSUELO FRANCO BRUNETT**, (también conocida como **CRUZ CONSUELO FRANCO**) que otorgó el señor ***MOISÉS HERNÁNDEZ FLORES*** (hoy su sucesión), por conducto de su Albacea y Heredero el señor **OSCAR HERNÁNDEZ FRANCO**, quien también compareció por su propio derecho y en su calidad de descendiente en primer grado, manifestando que es el único con derecho a heredar y que no existe persona alguna con igual o mejor derecho para heredar que el otorgante. De conformidad a lo señalado en los Artículos 6.142, Fracc. I del Código Civil del Estado de México y el 4.77 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, así como los Artículos 68 y 69 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México. Publicación que se hace con un intervalo de siete días hábiles, de conformidad con el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

LICENCIADO JOSÉ ANTONIO REYES DUARTE.-RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARÍA NÚMERO VEINTINUEVE
DEL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN
CIUDAD NEZAHUALCOYOTL.

3865.- 14 diciembre y 9 enero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 90 DEL ESTADO DE MEXICO
TULTITLAN, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por escritura **16,840** del volumen ordinario **360**, de fecha **02** de **diciembre** de **2022**, otorgada ante el suscrito Notario, se hizo constar el inicio de la tramitación de la sucesión intestamentaria a bienes del señor **FÉLIX MARIO QUINTANA MORALES,** a solicitud de la señora **REBECA LÓPEZ GÓMEZ,** en su carácter de cónyuge supérstite y de las señoras **REBECA ARIZBE, JESSICA, ELIZABETH** y **MARA,** las cuatro de apellidos **QUINTANA LÓPEZ,** en su calidad de descendientes en primer grado en línea recta, todas como presuntas herederas, manifestando no tener conocimiento de alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar, exhibiendo las copias certificadas de las actas tanto de defunción, como de matrimonio del señor **FÉLIX MARIO QUINTANA MORALES**, con las que acreditan su fallecimiento y matrimonio, y las copias certificadas de las actas de nacimiento, con las que comprueban el entroncamiento con el causante de la sucesión, así como su derecho a heredar; por lo que hago la presente publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para publicarse dos veces con un intervalo de siete días.

Ciudad de Tultitlán, Estado de México a 05 de diciembre de 2022.

ATENTAMENTE

LICENCIADO JUAN CASTAÑEDA SALINAS.-RÚBRICA.
Notario Público No. 90 del Estado de México.

3868.- 14 diciembre y 9 enero.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 177 DEL ESTADO DE MEXICO
IXTLAHUACA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Ixtlahuaca de Rayón, Estado de México, a 5 de diciembre del año 2022.

Yo, **Licenciado Bernabé Valdez Contreras**, Notario Público 177 del Estado de México, con residencia en el Municipio de Ixtlahuaca; hago saber que por Escritura Pública número 7,752 siete mil setecientos cincuenta y dos, del Volumen Ordinario 114 ciento catorce, otorgada en la notaría a mi cargo, en fecha 01 de diciembre del año 2022, fue consignada la Radicación de la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **BASILIO HERNÁNDEZ GALVÁN**, a solicitud de los señores **CELIA CARMEN SÁNCHEZ ESPINOZA**, **HÉCTOR**, **EDUARDO**, **JORGE**, **DAVID**, **MARÍA DEL SOCORRO** y **MARÍA DEL CARMEN**, todos de apellidos **HERNÁNDEZ SÁNCHEZ**, en su carácter de cónyuge supérstite y descendientes respectivamente del autor de la sucesión, quienes manifestaron bajo protesta de decir verdad, no tener conocimiento de que además de ellos exista persona alguna con derecho a heredar.

Lo que hago saber en cumplimiento al artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México en vigor, para su publicación por dos veces con un intervalo de siete en siete días hábiles en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en un diario de circulación nacional.

A T E N T A M E N T E

LICENCIADO BERNABÉ VALDEZ CONTRERAS.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO 177 DEL ESTADO DE MÉXICO.

3870.- 14 diciembre y 9 enero.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

E D I C T O

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 31 de octubre de 2022.

Que en fecha 28 de octubre de 2022, la **C. MARGARITA MARTINEZ VILLAGRANA, en su carácter de heredera y albacea de la sucesión del señor JUAN MARTINEZ CAMACHO,** solicito a la Oficina Registral de Naucalpan, del Instituto de la Función Registral la **Reposición de la Partida número 406, Volumen 33, Libro Primero, Sección Primera,** - - - Respecto del inmueble identificado como lote de terreno marcado con la letra "J", Manzana Cinco, y la casa sobre el construida, ubicada en el grupo Quinientos siete, clasificada como del tipo UNO guión A del Fraccionamiento Unidad San Esteban Huitzilacasco, ubicado en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México; - - - - con superficie de 71.50 m2; - - - - - con los linderos y dimensiones siguientes: al NORTE, en 11.00 METROS con lote I, grupo quinientos siete manzana cinco; - - - - al SUR, en 11.00 METROS con lote K, grupo quinientos siete manzana cinco; - - - al ORIENTE, en 6.50 METROS, con espacio divisorio entre grupo de casas quinientos siete y Avenida Emiliano Zapata; - - - y al PONIENTE, en 06.50 METROS, con lote E, grupo quinientos siete manzana cinco; - - - - 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 de edicto en Gaceta del Gobierno y Periódico de mayor circulación en lugar que corresponda a esta Oficina Registral, por tres veces de tres en tres días en cada uno, haciéndose saber que si existe algún derecho que lesione a un tercero que comparezca a deducirlo, lo anterior en términos del artículo 92 y 95 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México. -

LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA OFICINA REGISTRAL DE NAUCALPAN, M. EN D. DULCE MARÍA ZAMORA TAFOLLA.- RÚBRICA.

1299-A1.- 6, 9 y 14 diciembre.

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

LA C. IDALIA GONZALEZ MARQUEZ APODERADA LEGAL DE SIGMA ALIMENTOS COMERCIAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE (ANTES INMOBILIARIA DEL CANADA, S.A. DE C.V.), 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 508 Volumen 32 Libro Primero, Sección Primera, de fecha 17 de mayo de 1973, mediante folio de presentación No. 1573/2022.

PRIMER TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PUBLICA NUMETO 23,491 DEL VOLUMEN DUOCENTESIMO OCTOGESIMO PRIMERO DE FECHA 24 DE NOVIEMBRE DE 1970 PASADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO FRANCISCO VAZQUEZ PEREZ, NOTARIO NUMERO 74 DEL DISTRITO FEDERAL, EN LA QUE CONSTA LA COMPRAVENTA QUE OTORGAN DE UNA PARTE LOS SEÑORES ISRAEL Y PABLO BRENER BRENER POR SI Y EN REPRESENTACION DE SUS RESPECTIVAS ESPOSAS SULAMITA VOLCKOVITZKI DE BRENER Y ANA GITLER DE BRENER Y DE LA OTRA “INMOBILIARIA DEL CANADA, SOCIEDAD ANONIMA REPRESENTADA POR EL SEÑOR EMILIO YARTO HERNANDEZ COMO ADQUIRENTE. LA REPOSICION ES POR EL INMUEBLE: UBICADO EN EL LOTE EL EDIFICIO DESTINADO A EMPACADORA DE CARNES, ACTUALMENTE SIN NUMERO, UBICADO EN LA ESQUINA FORMADA POR LA CALLE DE ERNESTO PUGIBET, Y LA CARRETERA MEXICO PACHUCA, EN SAN PEDRO XALOSTOC MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO. EL CUAL MIDE Y LINDA:
AL NORTE: EN 62.10 MTS. CON LA ESPUELA DEL FERROCARRIL;
AL ESTE: EN 140.34 MTS. CON EDIFICIO DE LAMINADORA XALOSTOC;
AL SUR: EN 53.57 MTS. CON LA CALLE ERNETSO PUGIBET;
AL OESTE: EN 102.18 MTS. CON LA CARRETERA MEXICO PACHUCA.
SUPERFICIE: 5,182.68 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 11 de noviembre de 2022.- **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.**

117-B1.-6, 9 y 14 diciembre.

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

LA C. MA. GUADALUPE LEIJA HERNANDEZ, 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 3 de abril de 1971, mediante número de folio de presentación: 1637/2022.

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 52, MANZANA 214, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:
AL NORTE: 15.00 MTS. CON LOTE 51.
AL SUR: 15.00 MTS. CON LOTE 53.
AL ORIENTE: 8.00 MTS. CON CALLE TEXCOCO.
AL PONIENTE: 8.00 MTS. CON LOTE 22.
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 3 de noviembre de 2022.- **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.**

3772.- 9, 14 y 19 diciembre.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

E D I C T O

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 08 de noviembre de 2022.

Que en fecha 07 de noviembre de 2022, la **C. JUANA MARIA DE LA LUZ MENDOZA LARIOS,** solicito a la Oficina Registral de Naucalpan, del Instituto de la Función Registral la **Reposición de la Partida número 07, Volumen 3, Libro Traslativos de Dominio, Sección Primera,** - - - - Respecto del inmueble identificado como una pequeña casa, con un fundo, ubicado en el pueblo de San Esteban, en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México; - - - - con superficie: NO CONSTA EN EL LEGAJO; - - - - - con los linderos y dimensiones siguientes: tiene una longitud 27.69 Metros y una latitud de 26.30 Metros; - - - al NORTE, con ELIGIA PEREZ; - - - - al SUR, con vía pública; - - - al ORIENTE, con ALEJANDRO JIMENEZ; - - - y al PONIENTE, con MARTIN ACEVES; - - - - 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 de edicto en Gaceta del Gobierno y Periódico de mayor circulación en lugar que corresponda a esta Oficina Registral, por tres veces de tres en tres días en cada uno, haciéndose saber que si existe algún derecho que lesione a un tercero que comparezca a deducirlo, lo anterior en términos del artículo 92 y 95 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México. -

LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA OFICINA REGISTRAL DE NAUCALPAN, M. EN D. DULCE MARÍA ZAMORA TAFOLLA.- RÚBRICA.

1345-A1.- 9, 14 y 19 diciembre.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

E D I C T O

EN LA OFICINA REGISTRAL DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, **LA SEÑORITA SILVIA REBECA TOBIAS LOPEZ,** EN SU CARÁCTER DE INTERESADA**,** Y EN ATENCIÓN AL ESCRITO PRESENTADO EN ESTE RECINTO REGISTRAL SOLICITANDO LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 3160 DEL VOLUMEN 86 LIBRO PRIMERO SECCIÓN PRIMERA DE FECHA DIEZ DE DICIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES, MEDIANTE ACTA NÚMERO UN MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES DEL VOLUMEN NOVENTA Y NUEVE DE FECHA VEINTISÉIS DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES, CELEBRADO ANTE LA FE PÚBLICA DE LA LICENCIADA RITA RAQUEL SALGADO DE MARTINEZ, NOTARIO PÚBLICO POR RECEPTORÍA DE ESTE DISTRITO JUDICIAL, EN LA QUE CONSTA EL CONTRATO DE COMPRAVENTA, DEL CUAL INTERVINIERON AMALIA HORTAL DE CORONADO COMO COMPRADOR Y POR OTRO LADO MARGARITO RODRIGUEZ BARRERA ASISTIDO DE SU ESPOSA ANA MARIA TEJEDA DE RODRÍGUEZ COMO VENDEDOR; RESPECTO DE UNA FRACCIÓN DEL PREDIO URBANO, UBICADO EN LA CALLE DE JESÚS CARRANZA DEL BARRIO DE SAN JUAN DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS AL NORTE SESENTA Y SEIS METROS SETENTA CENTÍMETROS CON CESAR JIMENEZ VARGAS E ISABEL VARGAS OCARIZ; AL SUR EN TRES PARTES VEINTISÉIS METROS DOS CENTÍMETROS, UN METRO DIEZ CENTÍMETROS CON GUADALUPE VILLALOBOS Y CUARENTA Y DOS METROS CINCO CENTÍMETROS CON JUANA VDA. DE GAMBOA; AL ORIENTE VEINTIÚN METROS CUARENTA CENTÍMETROS CON ROBERTO RAMIREZ Y SUCESIÓN DE FRANCISCA DELGADO VDA. DE DELGADO; Y AL PONIENTE VEINTE METROS CON CALLE JESUS CARRANZA, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL APROXIMADA DE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y UN METROS CUADRADOS, SIENDO QUE EN ACUERDO DE FECHA DIECISIETE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDÓS, LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE 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 DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, ZUMPANGO, MÉXICO A VEINTINUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDÓS.- **ATENTAMENTE.- C. REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA OFICINA REGISTRAL DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. JANETTE ROSILES REDONDA.-RÚBRICA.**

1347-A1.- 9, 14 y 19 diciembre.

Al margen Escudo de los Estados Unidos Mexicanos y una leyenda, que dice: Tribunal Unitario Agrario Distrito 24.

EXPEDIENTE : 235/2007 Y SU ACUM. 331/2007
POBLADO : SAN BARTOLO MORELOS
MUNICIPIO : MORELOS
ESTADO : MÉXICO

EDICTO.

A EJIDATARIOS Y AVECINDADOS RECONOCIDOS DEL POBLADO DE SAN BARTOLO MORELOS, MUNICIPIO DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.

Toluca, México; a 24 de noviembre de 2022.

En los autos del juicio agrario que al rubro se indica se dicto un acuerdo el día de hoy, que en lo que interesa dice:

*"…haciendo saber a los ejidatarios y avecindados del poblado de San Bartolo Morelos, Municipio de Morelos, Estado de México, que, en **DECIMA SEGUNDA ALMONEDA y SUBASTA PÚBLICA,** están a la venta los derechos agrarios que en vida pertenecieron a la extinta **IGNACIA LOPEZ GARCIA,** los cuales se asignarán al mejor postor, **teniendo una deducción un diez por ciento del precio primitivo al de la DÉCIMA PRIMER almoneda**, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Agraria, que asciende a las cantidades de:*

- *Parcela **149.-** $23,221.97 (veintitrés mil doscientos veintiún pesos 97/100 M.N.).*
- *Parcela **1665.-** $1´075,115.10 (un millón setenta y cinco mil ciento quince pesos 10/100 M.N.).*
- *Parcela **558.-** $657,433.20 (seiscientos cincuenta y siete mil cuatrocientos treinta y tres pesos 20/100 M.N).*

*Haciendo saber a los licitadores que deseen intervenir en la subasta en comento, que deberán formular su **POSTURA LEGAL** ante este Tribunal Unitario Agrario Distrito 24, ubicado en Rafael M. Hidalgo 1001, esquina con Bolivia, Colonia Américas, Ciudad de Toluca, Estado de México, previo a la celebración de la audiencia y en los términos que establecen los artículos 479, 481 y 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Agraria; señalándose para tal efecto las **DIEZ HORAS DEL DIA DIECISEIS DE ENERO DEL DOS MIL VEINTITRES,** para que tenga verificativo la audiencia a celebrarse en la sede de este Tribunal.*

*Por cuanto hace a la **FORMA** para presentar **POSTURAS,** la misma deberá constar:*

- *Por escrito;*
- *Señalando el nombre del postor, domicilio e identificación;*
- *Cantidad que ofrece por los derechos a rematar;*
- *La cantidad que se dé de contado y los términos en los que haya de pagar el resto.*

Asimismo, la cantidad ofrecida por los derechos en cuestión deberá ser exhibida en billete de depósito del Banco del Bienestar; de conformidad con los artículos 469, 480, 491 y 492 del ordenamiento procesal invocado con anterioridad."

ATENTAMENTE.- EL SECRETARIO DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 24, LICENCIADO VICTOR HUGO ESCOBEDO DELGADO.-RÚBRICA.

3854.- 14 diciembre y 11 enero.

Al margen Escudo de los Estados Unidos Mexicanos y una leyenda, que dice: Tribunal Unitario Agrario.

EXPEDIENTE T.U.A. 09: 533/2021
POBLADO: SAN CRISTOBAL TECOLIT
MUNICIPIO: ZINACANTEPEC
ESTADO: MEXICO

EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Tribunal Unitario Agrario.

C. JUAN VILCHIS ZARZA
P R E S E N T E.

Como fue señalado en acuerdo de veinticinco de noviembre de esta anualidad y cuyos acuerdos se cita:

II. Con el objeto de no violentar los derechos señalados en el párrafo que antecede, y considerando que ya obra en el secreto de este tribunal los pliegos sobre del que habrá de absolver posiciones el demandado **JUAN VILCHIS ZARZA**, se ordena que su llamado a desahogar esta prueba sea publicado por tres veces de consecutivas en la **GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**, a costa de los oferentes de la prueba, quienes deberán exhibir los ejemplares de dichas publicaciones, debiendo considerar que la última y la fecha de la celebración de la audiencia no deben mediar un menor de cinco días hábiles, por tanto, **SE CITA POR EL MEDIO DE COMUNICACIÓN ALUDIDO A JUAN VILCHIS ZARZA, para que comparezca a desahogar la confesional a su cargo a las DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIEZ DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRÉS, previniéndole que de no comparecer sin justa causa será declarado confeso de las posiciones que sean calificadas de legales, según lo disponen los artículos 185 y 187 de la ley agraria, con relación a los diversos 99 a 118 del Supletorio Código Adjetivo.** Para ese efecto elabórese los oficios correspondientes.

Toluca de Lerdo, Estado de México, 25 de noviembre de 2022.

A T E N T A M E N T E.- MTRA. MARÍA DEL MAR SALAFRANCA PÉREZ.- MAGISTRADA DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 09.-RÚBRICA.

3869.- 14, 15 y 16 diciembre.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

E D I C T O

EN LA OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EL **C. CARLOS GUSTAVO ARROYO LÓPEZ**, POR SU PROPIO DERECHO Y EN ATENCIÓN AL ESCRITO PRESENTADO EN ESTE RECINTO REGISTRAL EN FECHA 11 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022, CON NÚMERO DE FOLIADOR **6563**, SOLICITA LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 972 DEL VOLUMEN 595 LIBRO PRIMERO SECCIÓN PRIMERA DE FECHA 21 DE JUNIO DE 2006, CORRESPONDIENTE AL 1.- TÍTULO DE PROPIEDAD NÚMERO 00000000572 DE FECHA 10 DE ABRIL DE 2006, EXPEDIDO EN TOLUCA, MÉXICO, MISMO QUE SE EXPIDE POR INSTRUCCIONES DEL C. VICENTE FOX QUESADA, PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 27 FRACCIÓN VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 81 Y 82 DE LA LEY AGRARIA, ASI COMO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL; QUE AMPARA LA PARCELA N. 746 Z-1 P2/2, DEL EJIDO DE TEOLOYUCAN, MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO, A FAVOR DE FLORES GONZALEZ NICOLAS. DE CONFORMIDAD CON EL ACTA DE ASAMBLEA DE FECHA 06 DE JUNIO DEL 2004. FIRMADO POR EL M. V. Z. JOSE LUIS C. SANTOS RAMIREZ, DELEGADO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL. 2.- ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 87,986 DE FECHA 10 DE JUNIO DEL AÑO 2015, PASADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO NUMERO 4 DEL ESTADO DE HIDALGO. EN LA QUE CONSTA LA COMPRAVENTA QUE CELEBRAN COMO: VENDEDOR NICOLAS FLORES GONZALEZ Y SU SEÑORA ESPOSA MARIA FRANCISCA SANDOVAL CRUZ Y COMO COMPRADOR CARLOS GUSTAVO ARROYO LOPEZ. VALOR DE OPERACION: $ 450,000.00 M.N. RESPECTO DEL INMUEBLE UBICADO EN LA PARCELA N. 746 Z-1 P2/2, DEL EJIDO DE TEOLOYUCAN, MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO; CON LAS MEDIDAS, COLINDANCIAS Y SUPERFICIE SIGUIENTES: NORESTE: 104.36 MTS. CON PARCELA 744; SURESTE: 52.63 MTS. CON PARCELA 757; SUROESTE: 105.41 MTS. CON PARCELA 748; NOROESTE: 48.82 MTS. CON CAMINO; SUPERFICIE: 0-53-09.35 HA. (CINCUENTA Y TRES ÁREAS, NUEVE PUNTO TREINTA Y CINCO CENTIÁREAS).

EN ACUERDO DE FECHA 06 DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE CUAUTITLÁN, MÉXICO, SE SOLICITA LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 95 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO "EN GACETA DEL GOBIERNO" Y EN EL "PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN", POR TRES VECES EN TRES DÍAS CADA UNO, A EFECTO DE QUE TODA PERSONA QUE TENGA Y ACREDITE SU INTERÉS JURÍDICO EN DICHO PROCEDIMIENTO, LO HAGA DEL CONOCIMIENTO POR ESCRITO, EN UN PLAZO DE TRES DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS; ORDENADOS EN MENCIONADO ACUERDO. CUAUTITLÁN MEXICO A 06 DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.- **ATENTAMENTE.- LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE CUAUTITLÁN, MÉXICO, M. EN D. F. MARÍA JOSÉ GALICIA PALACIOS.- RÚBRICA.**

1368-A1.- 14, 19 diciembre y 5 enero.

Al margen un logotipo y leyenda, que dice: Unión de Radio Taxis Sotavento, S.A. de C.V., R.F.C. URT090605189.

UNION DE RADIO TAXIS SOTAVENTO, S.A. DE C.V.
PRIMERA CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 172, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188 y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como en lo establecido en la cláusula Trigésima de los Estatutos Sociales de la sociedad mencionada, se convoca a todos y cada uno de los Accionistas que la conforman, a la Asamblea General Extraordinaria y Ordinaria que se llevará a cabo el día 5 de enero del 2023, en el salón de usos múltiples de la Delegación de San Miguel Tlaixpan, ubicado en calle Porfirio Díaz, Sin Número, San Miguel Tlaixpan, Municipio de Texcoco, Estado de México, C. P. 56247 a las 14:00 horas de conformidad al siguiente:

ORDEN DEL DIA
ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

1.- AUMENTO DEL CAPITAL SOCIAL, SUSCRIPCIÓN Y PAGO DE ACCIONES.
2.- REFORMA DE DIVERSAS CLÁUSULAS DE LOS ESTATUTOS SOCIALES.

ASAMBLEA ORDINARIA

3.- APORTACIÓN DE TÍTULOS DE CONCESIÓN A LA SOCIEDAD.
4.- INCLUSIÓN DE SOCIOS.
5.- RENDICIÓN DE CUENTAS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y DEL COMISARIO.
6.- RATIFICACIÓN O CAMBIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y COMISARIO.
7.- REVOCACIÓN Y OTORGAMIENTO DE PODERES.
8.- ASUNTOS GENERALES.
9.- NOMBRAMIENTO DEL DELEGADO ESPECIAL DE LA ASAMBLEA.

Habrá una tolerancia de diez minutos a partir de la hora marcada, los acuerdos que se tomen serán legalmente válidos para los presentes, ausentes y disidentes.

A T E N T A M E N T E.- CONSEJO DE ADMINISTRACION.- ARNULFO LUCAS JUÁREZ.- PRESIDENTE.-RÚBRICA.

1369-A1.- 14 diciembre.