



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, viernes 14 de octubre de 2022

SUMARIO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO SEXTO TRANSITORIO DE LAS REGLAS GENERALES PARA DICTAMINAR LA DETERMINACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL.

SECRETARÍA DEL CAMPO

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES HIDROLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO (FIPASAHM).

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DEL ISSEMYM.

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

COMPLEMENTO DEL TABULADOR DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA A LA POBLACIÓN VULNERABLE DE LA ENTIDAD, LAS CUALES TENDRÁN VIGENCIA DURANTE EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2022.

SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INGRESAN A LABORAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.

AVISOS JUDICIALES: 1833, 1834, 1835, 1836, 1840, 1841, 1843, 1852, 1853, 1857, 1862, 631-A1, 2073, 700-A1, 2099, 2101, 2102, 2103, 2113, 2114, 2115, 722-A1, 2256, 2257, 2258, 2259, 2268, 2269, 2270, 2271, 2274, 2275, 2279, 778-A1, 779-A1, 2324, 2356, 2357, 2358, 2359, 2365, 2366, 2368, 2369, 2370, 2373, 2374, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2384, 2386, 2389, 813-A1, 814-A1, 815-A1, 816-A1, 817-A1, 818-A1, 819-A1, 820-A1, 821-A1, 822-A1 y 823-A1.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 2119, 751-A1, 2260, 2360, 2361, 2362, 2363, 2046, 2060, 2090, 2092, 2093, 2094, 2096, 723-A1, 724-A1, 725-A1, 726-A1, 727-A1, 728-A1, 2367, 2371, 2375, 2383, 2385, 2387, 2388, 824-A1, 825-A1, 826-A1, 827-A1, 828-A1, 785-A1, 2364, 2372, 829-A1 y 830-A1.



TOMO

CCXIV

Número

70

300 IMPRESOS

SECCIÓN PRIMERA

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

A:202/3/001/02

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

Al margen Escudo del Estado de México.

RODRIGO JARQUE LIRA, SECRETARIO DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, EN CONSIDERACIÓN DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 3, 15, 19 FRACCIÓN III, 23 Y 24 FRACCIONES III Y LVII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 1, 6, Y 7 FRACCIÓN XI INCISO J) DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS; EMITO EL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO SEXTO TRANSITORIO DE LAS REGLAS GENERALES PARA DICTAMINAR LA DETERMINACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL.

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforma el artículo **SEXTO TRANSITORIO** de **LAS REGLAS GENERALES PARA DICTAMINAR LA DETERMINACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL**, para quedar como sigue:

...

SEXTO.- Para efectos de lo establecido en el artículo 47 B del Código, las personas físicas y jurídico colectivas que por el ejercicio fiscal 2021 estén obligadas a dictaminarse, así como las que por el mismo ejercicio opten por hacerlo, podrán presentar el aviso de dictamen a más tardar el 31 de octubre de 2022, y el dictamen sobre la determinación y pago del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal formulado por Contador Público Registrado, a más tardar el 30 de noviembre de 2022.

...

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el 28 de septiembre de 2022.

ATENTAMENTE.- EL SECRETARIO DE FINANZAS.- RODRIGO JARQUE LIRA.- RÚBRICA.

SECRETARÍA DEL CAMPO

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

EL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES HIDROLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO (FIPASAHM), CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA COORDINACIÓN Y EL CONTROL DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES Y FIDEICOMISOS DEL ESTADO DE MÉXICO; Y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, establece que para que la gobernabilidad sea efectiva, debe ser democrática y apegada a derecho. Lo anterior requiere que las instituciones estatales tengan las capacidades y los recursos necesarios para desempeñar cabalmente sus funciones y así responder de manera legítima y eficaz a las demandas que le plantea la sociedad. Asimismo, establece que el manejo sustentable del territorio y sus recursos naturales solo puede lograrse con la participación decidida de la ciudadanía, así como de los diferentes órdenes de gobierno.

Que el 16 de diciembre de 2019, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el Reglamento Interno del Comité Técnico del Fideicomiso Pago por Servicios Ambientales Hidrológicos del Estado de México (FIPASAHM), el cual tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Comité.

Que el 29 de septiembre de 2020, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el decreto número 191, de la “LX” Legislatura del Estado de México, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México; Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México; Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; Ley de Cambio Climático del Estado de México; Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; Ley de Fomento Económico para el Estado de México; Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; Ley de la Juventud del Estado de México; Ley de Seguridad del Estado de México; Ley de Movilidad del Estado de México; Ley de Vivienda del Estado de México; Ley del Adulto Mayor del Estado de México; Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares para el Estado Libre y Soberano de México; Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; Ley para la Protección del Maguey en el Estado de México; Ley de Apicultura del Estado de México; Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con participación ciudadana del Estado de México; Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México; Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Pirotecnia; Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social; Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México; Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México; Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México; Ley que crea la Comisión de Factibilidad 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; Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México; Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México; Ley de Víctimas del Estado de México; Ley para Prevenir, Atender y Combatir el Delito de Secuestro en el Estado de México; Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México; Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México; del Código Administrativo del Estado de México; Código Financiero del Estado de México y

Municipios; y Código para la Biodiversidad del Estado de México, el cual tuvo por objeto entre otros reestructurar las dependencias que conforman el Gobierno del Estado de México, mediante la fusión de Secretarías, así como el cambio de su denominación, en el caso de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario a Secretaría del Campo y en cuanto a la Protectora de Bosques del Estado de México, en el transitorio SEXTO se establece que las referencias realizadas en disposiciones jurídicas, legales, reglamentarias, administrativas, y documentación a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario se entenderán hechas a la Secretaría del Campo. La Protectora de Bosques del Estado de México, continuará rigiéndose por sus respectivas disposiciones jurídicas y dependerá de la Secretaría del Campo, misma que ejercerá las atribuciones que en dichas disposiciones se otorgaban a la Secretaría del Medio Ambiente, hasta en tanto se realice la sectorización correspondiente.

Que en el Decreto mencionado en líneas precedentes se reformó las fracciones I y IV del artículo 216-K del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en cuanto a los integrantes del Comité Técnico del Fideicomiso pago por Servicios Ambientales Hidrológicos del Estado de México.

Que derivado de las anteriores determinaciones jurídicas, es necesario expedir una reforma, con la finalidad de que el Comité Técnico, cuente con un adecuado marco jurídico que regule su organización y funcionamiento.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES HIDROLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO (FIPASAHM)

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforman los numerales 2 y 3, de la fracción III del inciso A, el inciso B y último párrafo del artículo 7 y los artículos 8, 9, 10, la fracción VI del artículo 14 y el artículo 27; se adiciona la fracción VI del artículo 34 del Reglamento Interno del Comité Técnico del Fideicomiso Pago por Servicios Ambientales Hidrológicos del Estado de México, para quedar como sigue:

Artículo 7.- ...

...

A. ...

I. y II. ...

III. ...

1. ...
2. A la persona representante de la Secretaría del Medio Ambiente;
3. A la persona representante de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra;
4. a 8. ...

B. Comisario: A la persona que el titular de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, designe con ese carácter, y

C. ...

Con la finalidad de no retrasar el funcionamiento del Fideicomiso y a reserva de que en su momento se realicen los trámites señalados ante el Fiduciario por parte de la Secretaría Técnica, para el caso de que la persona titular de la Presidencia, su Suplente, la persona Comisaria o la persona titular de la Secretaría Técnica dejen el cargo por razones externas al Comité, estas, serán sustituidas inmediatamente por la persona que sea designada como titular o

persona encargada del despacho del o los cargos citados, o por el suplente asignado, ejerciendo las funciones encomendadas.

Artículo 8.- Cada una de las personas integrantes propietarias deberá designar una persona suplente, preferentemente con nivel de titular de Dirección de Área o similar, o bien, de nivel jerárquico inmediato inferior a la persona propietaria, mediante escrito dirigido a la Secretaría Técnica y al Fiduciario, quien cubrirá sus ausencias con la totalidad de facultades del propietario.

Artículo 9.- Los integrantes del Comité Técnico, por conducto de la Secretaría Técnica del Comité, deberán entregar al Fiduciario los documentos y formatos necesarios para cumplir con las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito.

Artículo 10.- Para el desarrollo de sus funciones, el Comité Técnico podrá integrar, mediante acuerdo por mayoría, Subcomisiones Técnicas Especializadas, las que se conformarán atendiendo a los diversos asuntos previstos en las Reglas de Operación, observando equilibrio en cuanto a representación de las partes. En estas Subcomisiones podrán participar personas pertenecientes a los sectores social, privado o público y de la comunidad en general, que tengan relación con el tema de servicios ambientales.

Artículo 14.- ...

I. a V. ...

VI. Establecer los lineamientos, mecanismos, controles y responsabilidades que permitan conocer y evaluar la correcta aplicación de los recursos económicos autorizados a las personas beneficiarias y para gastos de operación del Fideicomiso.

VII. a XIX. ...

Artículo 27.- Las Sesiones Extraordinarias se ocuparán exclusivamente para tratar asuntos de suma importancia o de urgente resolución, cuando así lo considere algún integrante del Comité Técnico, debiendo verificarse dentro de las veinticuatro horas siguientes a la realización de la convocatoria.

Artículo 34.- ...

I. a V. ...

VI. Supervisar la correcta aplicación de los recursos económicos autorizados a las personas beneficiarias y para gastos de operación del Fideicomiso, debiendo informar de ello al Comité Técnico.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

Aprobado por el Comité Técnico del Fideicomiso Pago por Servicios Ambientales Hidrológicos del Estado de México (FIPASAHM), en el Acta FIPASAHM 22-04-2022/66, Sexagésima Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el día 22 de abril de 2022.

LIC. MIREYA SALAS CARRILLO.- Directora General de PROBOSQUE y Presidenta Suplente del Comité Técnico del FIPASAHM.- **DRA. en A.D. ALEJANDRA CONTRERAS MALVÁEZ.-** Directora de Administración, Finanzas y de Gestión Documental y Secretaria Técnica del FIPASAHM.- Rúbricas.

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DEL ISSEMYM

AGOSTO DE 2022



© Derechos reservados.
Tercera edición, agosto de 2022.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Finanzas.
Instituto de Seguridad Social del
Estado de México y Municipios.
Av. Miguel Hidalgo Pte. No.600.
Col. La Merced. Toluca,
Estado de México C.P. 50080.

Impreso y hecho en Toluca, México.
La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DEL ISSEMYM	Edición:	Tercera
	Fecha:	Agosto de 2022
	Código:	207C04000000000
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	II
OBJETIVO GENERAL	III
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	IV
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	V
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	VI
Emisión del Dictamen de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud	207C04000000000/1/1
Emisión del Dictamen de Condonación de Pago por Servicios de Salud a no derechohabientes del ISSEMYM	207C04000000000/1/2
SIMBOLOGÍA	VII
REGISTRO DE EDICIONES	VIII
DISTRIBUCIÓN	IX
VALIDACIÓN	X
CRÉDITOS	XI

II. 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, en la Administración Pública del Estado de México, se impulsan acciones y resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

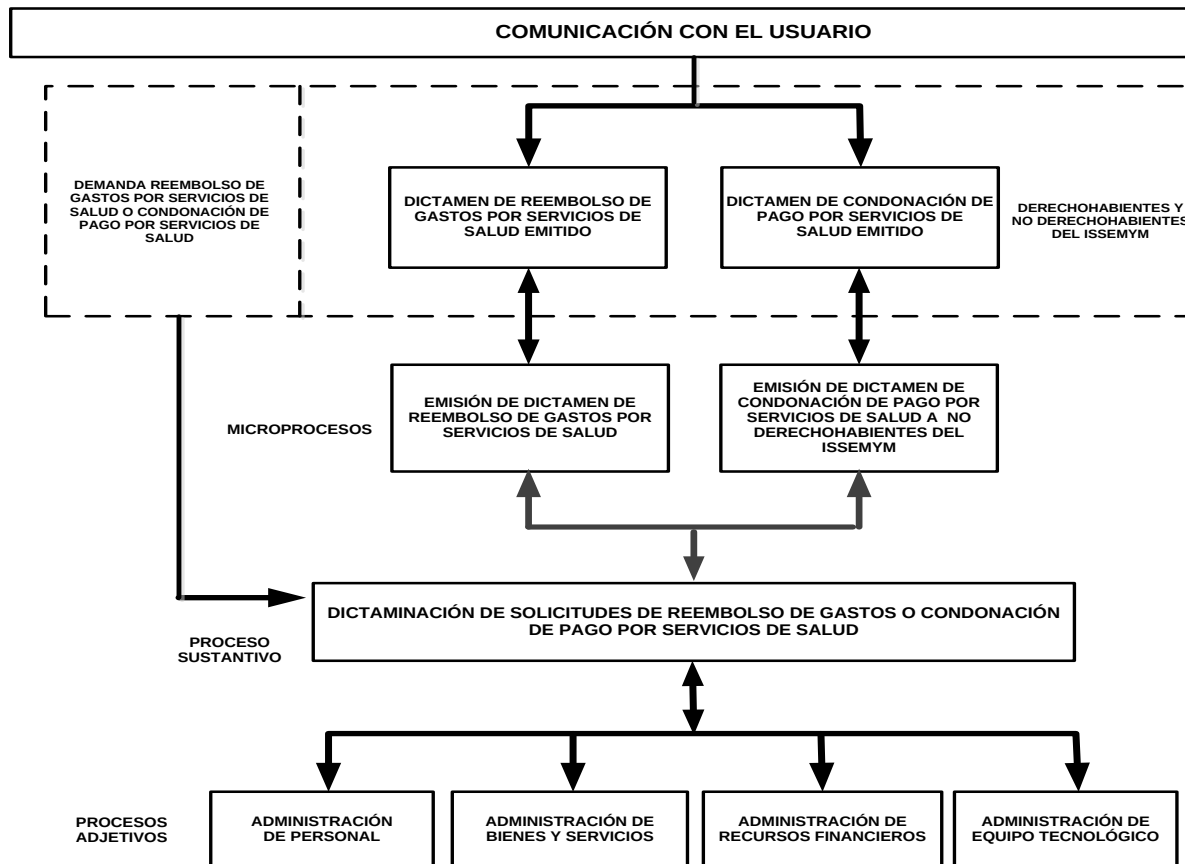
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la **Comisión Auxiliar Mixta** del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en materia de emisión de Dictámenes de solicitudes para el reembolso de gastos por servicios de salud; y la condonación de pago por servicios de salud. 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 staff del Instituto.

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

III. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficiencia en la emisión de los dictámenes de procedencia o improcedencia de las solicitudes de reembolso de gastos por servicios de salud y condonaciones de pago por servicios de salud del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulan la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, para su aplicación por las servidoras públicas y los servidores públicos responsables de su ejecución.

IV. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

Dictaminación de solicitudes de Reembolso de Gastos o Condonación de Pago por Servicios de Salud: De la solicitud de reembolso de gastos por servicios de salud o condonación de pago por servicios de salud a la emisión del dictamen.

PROCEDIMIENTOS:

1. Emisión del Dictamen de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.
2. Emisión del Dictamen de Condonación de Pago por Servicios de Salud a no derechohabientes del ISSEMYM.

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DEL ISSEMYM	Edición:	Tercera
	Fecha:	Agosto de 2022
	Código:	207C04000000000/1
	Página:	

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE REEMBOLSO DE GASTOS POR SERVICIOS DE SALUD.

OBJETIVO:

Resolver la procedencia o improcedencia de las solicitudes de reembolso de gastos por servicios de salud, previa valoración y resolución por las y los integrantes de la Comisión, mediante la emisión del dictamen correspondiente.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Comisión Auxiliar Mixta y a las y los Integrantes de la Comisión, que realizan en corresponsabilidad las actividades relativas a la emisión del Dictamen de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud, así como a las personas servidoras públicas, pensionadas o personas autorizadas que solicitan su reembolso.

REFERENCIAS:

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Tercero, De las Prestaciones de Carácter Obligatorio, Capítulo I, De los Servicios de Salud, Sección Primera, De las Generalidades, Artículo 47; Sección Segunda, De la Comisión Auxiliar Mixta, Artículo 54, fracciones VII, VIII. "Gaceta del Gobierno", 03 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, De las Disposiciones Comunes al Procedimiento y Procesos Administrativos, Capítulo Tercero, De las Notificaciones y Plazos, Artículo 25, fracción V y Artículo 26; Título Segundo, Del Procedimiento Administrativo, Capítulo Tercero, De los Procedimientos Administrativos Especiales, Sección Segunda, Del Recurso Administrativo de Inconformidad, Artículos 186 a 189. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Comisión Auxiliar Mixta del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Capítulo I, De las Disposiciones Generales, Artículo 3, fracciones: IV a VII, IX a XII y XVI; Capítulo II, De la Comisión Auxiliar Mixta, Artículo 5, fracción VI y Artículo 6; Capítulo III, De las Facultades y Obligaciones de los Integrantes de la Comisión, Artículo 7, Artículo 8, Apartado II, Del Secretario Técnico, fracciones: c, d, g, h, m, r; Apartado III, De los demás Integrantes de la Comisión, fracciones: a, c, d y Artículo 10; Capítulo IV, De las Sesiones de la Comisión, Artículos 12 a 15; Capítulo VI, De los Requisitos y Trámites para el Reembolso de Gastos por Servicios de Salud, Artículos 21 a 24; Capítulo VII, De las bases generales para el Reembolso de Gastos por Servicios de Salud, Artículos 25 a 33; Capítulo X, De los Recursos, Artículos 41 y 42. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de marzo de 2020.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C040000000000 Comisión Auxiliar Mixta. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.
- Tarifas Máximas para Reembolso de Gastos por Servicios de Salud. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", vigente.

RESPONSABILIDADES:

La Comisión Auxiliar Mixta es un órgano de apoyo del Consejo Directivo, que tiene la finalidad de resolver la procedencia o improcedencia de las solicitudes de reembolso de gastos por servicios médicos, previa valoración y resolución de las y los integrantes de la Comisión y emitir el dictamen correspondiente.

La o el titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta deberá:

- Revisar el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y determinar si se requiere documentación faltante y/o documentación complementaria.
- Indicar mediante nota la documentación faltante y/o complementaria e instruir al personal Responsable de Recepción y Seguimiento la solicitud de la misma a la o al titular de la Unidad Médica y/o de la Unidad Administrativa del Instituto y/o a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.
- Revisar en el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud la "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" y determinar si esta se presentó dentro del tiempo estipulado.
- Elaborar el oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar el reembolso, dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, en caso de que la solicitud de reembolso no se haya presentado dentro del tiempo estipulado, firmarlo y turnarlo al personal Responsable de Recepción y Seguimiento para la notificación correspondiente.
- Turnar el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud al personal Responsable de Recepción y Seguimiento, en caso de que la solicitud de reembolso si se haya presentado dentro del tiempo estipulado, para seguimiento.
- Analizar la síntesis del archivo electrónico de la carpeta de sesión y el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y, en su caso, indicar la información complementaria para su integración en el desarrollo de la exposición de los casos a sesionar, en la carpeta de sesión.
- Turnar el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y el archivo electrónico de la carpeta de sesión al personal Responsable de Captura para su seguimiento.
- Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria a través de correo electrónico a las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta y enviarles archivo electrónico de la carpeta de sesión y del orden del día para su conocimiento y análisis previo a la sesión.
- Analizar y agregar contenido de fondo clínico al archivo electrónico de la presentación y los Expedientes de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.
- Realizar las propuestas de Acuerdo y Fundamentos para la emisión del dictamen e instruirle al personal Responsable de Captura la confirmación de la asistencia de las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta.
- Verificar la asistencia de las y los integrantes y declarar quórum legal de sesión, en la fecha y hora señalada.
- Presentar los casos contenidos en el orden del día y exponer a las y los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta las documentales de las Solicitudes de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.
- Revisar y complementar los Acuerdos emitidos y enviarlos por correo electrónico a las y los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta para validación.
- Turnar al personal Responsable de Captura los Expedientes de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y el archivo digital de la carpeta de sesión para seguimiento.
- Revisar el Acta de sesión validada, por las y los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, y en su caso, solventar las observaciones y comentarios, imprimirla, firmarla y turnarla al personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta para obtener las firmas correspondientes.
- Firmar los oficios de requerimiento de documentación complementaria dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y/o a las unidades médicas y/o unidades administrativas del Instituto y turnarlos al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
- Firmar el oficio de envío, la Suficiencia Presupuestal, la Solicitud de Elaboración de Cheque, el Verificador de Requisitos Fiscales Normativos y Administrativos de los Gastos y, el Acuerdo de sesión, y entregarlos al personal Responsable del Trámite de Solicitud de Pago para seguimiento.

- Firmar los oficios de dictamen y turnarlos al personal Responsable de Recepción y Seguimiento para su notificación.

Las o los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta deberán:

- Analizar la información del archivo electrónico de la carpeta de sesión y del orden del día de sesión ordinaria o extraordinaria.
- Confirmar asistencia al personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta, asistir a la sesión y firmar la lista de presentes.
- Analizar la información expuesta por la o el titular de la Secretaría Técnica y emitir su opinión con base a la propuesta de Acuerdos y Fundamentos.
- Generar Acuerdos y emitir su dictamen para ser asentado en el acta correspondiente de la sesión.
- Revisar, validar o, en su caso, señalar observaciones o comentarios al proyecto de Acta de sesión.
- Revisar y firmar al margen y al calce el Acta de la sesión y devolverla al personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta.

Las o los Titulares de la Unidades Médicas y/o Unidades Administrativas deberán:

- Obtener el Expediente Clínico y/o preparar la documentación requerida, según sea el caso, y enviarla mediante oficio a la Comisión Auxiliar Mixta.
- Recibir oficio con el Expediente Clínico y archivarlo.

El Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta deberá:

- Proporcionar a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada el formato de "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" e información sobre la documentación requerida para el trámite de Reembolso.
- Colocar sello en el original y las dos copias de la "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud", anotar fecha, hora, nombre completo y firmarla de recibido, asignarle número de folio y devolverle acuse de recibido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, con una copia de la documentación presentada e indicarle que se le informará la respuesta vía telefónica o correo electrónico.
- Revisar que la "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" y la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos y que los comprobantes de gastos estén expedidos a favor de la o del derechohabiente y cumplan con los requisitos fiscales correspondientes; y anotar en el apartado de observaciones de la solicitud las inconsistencias u omisiones detectadas.
- Ingresar a la página del Servicio de Administración Tributaria (SAT), validar e imprimir la verificación de comprobantes fiscales digitales y anexarlos a cada factura original.
- Integrar el Expediente de Solicitud de Reembolso con la documentación recibida, capturar en la base de datos (registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) los datos de la solicitud y entregarle el Expediente de Solicitud de Reembolso a la o al titular de la Secretaría Técnica para revisión.
- Elaborar los oficios de solicitud de la documentación requerida dirigido a la o al titular de la Unidad Médica o de la Unidad Administrativa y/o a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y entregarlos para firma con el Expediente de Solicitud de Reembolso a la o al titular de la Secretaría Técnica.
- Enviar los oficios de solicitud de la documentación requerida a la o al titular de la Unidad Médica o de la Unidad Administrativa del Instituto y/o a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada e integrar la copia de recibido de los oficios al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.
- Enviar el oficio de requerimiento de documentación a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, vía correo electrónico, si lo indicó para recibir notificaciones, e indicarle que presente su identificación oficial vigente.
- Informar, vía telefónica, a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada para que acuda a la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta a recibir la notificación sobre su solicitud de reembolso, si no indicó correo electrónico para recibir notificaciones, e indicarle que presente su identificación oficial vigente.
- Requisitar el formato de "Aviso vía telefónica" e integrarlo al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.
- Recibir la identificación oficial vigente en original y copia de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, verificar la identidad y devolverle original, requisitar el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" y obtener firma de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.
- Entregar el oficio de requerimiento de documentación y obtener firma de recibido, de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, en la copia del oficio.
- Firmar el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar mixta", adjuntar a esta la copia de la identificación oficial e integrarla al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.
- Recibir el oficio con la documentación requerida en original y dos copias, sellarlo y firmarlo de recibido y devolverle a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada una copia del oficio y de la documentación presentada e indicarle que se le informará de la respuesta vía correo electrónico o llamada telefónica, según sea el caso.
- Integrar la documentación recibida al Expediente de la Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y entregarla a la o al titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta para revisión.
- Escanear el oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar el reembolso y enviarlo al correo electrónico indicado por la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada e integrar el oficio de dictamen al expediente de solicitud de reembolso y archivarlo.
- Informar, vía telefónica, a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada que se presente en la Comisión Auxiliar Mixta para recibir una notificación.
- Requisitar el formato de "Aviso vía Telefónica" e integrarlo al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.

- Verificar la identificación oficial y la identidad de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, requisitar el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" y obtener firma de recibido de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada. Entregarle el oficio de requerimiento de documentación con su identificación oficial.
- Registrar el estatus del Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud en la base de datos y entregar el expediente al personal Responsable de Captura para seguimiento.
- Elaborar y entregar, los oficios de requerimiento de documentación complementaria a las unidades médicas y/o unidades administrativas del Instituto y/o dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada para firma de la o del titular de la Secretaría Técnica en caso de que el expediente corresponda a una solicitud pendiente de dictaminar.
- Enviar los oficios de requerimiento de documentación complementaria a la o al titular de la Unidad Médica y/o de la Unidad Administrativa del Instituto o a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada e integrar al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud las copias de los oficios con firma de recibido.
- Elaborar los oficios para devolución de Expedientes Clínicos a las Unidades Médicas correspondientes y entregarlos a la o al titular de la Secretaría Técnica para firma, en caso de tratarse de una solicitud dictaminada autorizada, negada u otra resolución e integrar al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud las copias de los oficios con firma de recibido.
- Extraer del expediente correspondiente a una solicitud dictaminada autorizada la documentación soporte para el trámite de pago (Acuerdo de sesión, facturas con validaciones originales, una copia de: solicitud de reembolso, identificaciones institucionales y oficiales de la persona servidora pública o pensionada y de la o del paciente, comprobante o talón de pago de las remuneraciones y del resumen clínico) y entregarla al personal Responsable del Trámite de Solicitud de Pago.
- Recibir la copia del oficio de envío, al Departamento de Control de Pagos, y de la Solicitud de Elaboración de Cheque con firma de recibido junto con la copia de la Suficiencia Presupuestal y del Verificador de Requisitos Fiscales, Normativos y Administrativos de los Gastos, e integrarlos al Expediente de Solicitud de Reembolso.
- Entregar los expedientes de solicitud de reembolso dictaminado autorizado, negado u otra resolución, a la Asesora o al Asesor de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género con la bitácora de "Registro de Entrega-Recepción de Expedientes Médico-Administrativos", para que realice el proyecto de oficio de dictamen.
- Elaborar, con base en el proyecto, el oficio de dictamen, asignarle número de oficio de la Comisión Auxiliar Mixta y registrar el número de oficio en la base de datos (registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas), y entregarle el oficio de dictamen a la o al titular de la Secretaría Técnica para firma junto con los Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.
- Escanear el oficio de dictamen y enviarlo al correo electrónico, indicado por la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada para recibir notificaciones e Integrarlo al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y archivarlo.
- Informar, vía telefónica, a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, que acuda a la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta para recibir una notificación sobre su solicitud de reembolso.
- Requisitar el formato de "Aviso vía telefónica" e integrarlo al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.
- Recibir la identificación oficial vigente en original y copia de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, verificar la identidad y devolverle original, requisitar el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" y obtener firma de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.
- Entregar el oficio de requerimiento de documentación y obtener firma de recibido, de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, en la copia del oficio.
- Firmar la "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta", adjuntar a esta la copia de la identificación oficial e integrarla al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud, junto con la copia del oficio de dictamen y archivarlo.

El Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta deberá:

- Revisar en los expedientes la "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" la afiliación sindical, ordenarlos de acuerdo con el sindicato y asignarles número de caso a sesionar en la solicitud original y en la copia.
- Realizar la síntesis de la información del Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud en archivo electrónico y elaborar orden del día de los casos a sesionar.
- Enviar archivo electrónico de la carpeta de sesión y entregar el Expediente de Solicitud de Reembolso a la o al titular de la Secretaría Técnica para su revisión y análisis.
- Digitalizar, en su caso, la documentación complementaria, indicada por la o el titular de la Secretaría Técnica e integrarla a la carpeta de sesión.
- Elaborar el archivo del orden del día y entregarlo a la o al titular de la Secretaría Técnica.
- Elaborar, en archivo electrónico, la presentación de la carpeta de sesión y enviarlo con los Expedientes de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud a la o al titular de la Secretaría Técnica.
- Confirmar asistencia de las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, vía telefónica, correo electrónico o, vía oficio.
- Elaborar e imprimir la lista de presentes, el orden del día y presentarlos el día de la sesión.
- Elaborar, en archivo electrónico, el proyecto de Acta de Sesión con los Acuerdos emitidos por las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta y entregarlo a la o al titular de la Secretaría Técnica.
- Entregar una copia del archivo digital de la carpeta y los Expedientes de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
- Elaborar oficio de envío del Acta de la Sesión, obtener firma de la o del titular de la Secretaría Técnica y enviar a cada integrante que asistió a sesión para recabar su firma.
- Elaborar el oficio de envío de la copia del Acta de Sesión firmada al margen y al calce, obtener la firma de la o del titular de la Secretaría Técnica y enviarla al Órgano Interno de Control para conocimiento.
- Archivar y resguardar el Acta de Sesión en la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta.
- Archivar y resguardar el segundo tanto original del Acta de Sesión en la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta.

El Personal Responsable del Trámite de Solicitud de Pago de la Comisión Auxiliar Mixta deberá:

- Ingresar al Sistema Financiero, registrar los datos solicitados en la Suficiencia Presupuestal, en la Solicitud de Elaboración de Cheque y en el Verificador de Requisitos Fiscales, Normativos y Administrativos de los Gastos, validarlos y enviarlos a través del sistema al Departamento de Control de Pagos.
- Imprimir la Suficiencia Presupuestal, la Solicitud de Elaboración de Cheque y el Verificador de Requisitos Fiscales, Normativos y Administrativos de los Gastos y elaborar el oficio de envío al Departamento de Control de Pagos, adjuntarlos junto con el Acuerdo de sesión y la documentación soporte al oficio y entregarlo a la o al titular de la Secretaría Técnica para firma.
- Generar tres tantos de copias de la Suficiencia Presupuestal, de la Solicitud de Elaboración de Cheque y del Verificador de Requisitos Fiscales, Normativos y Administrativos de los Gastos, adjuntar dos tantos al oficio de envío y enviar al Departamento de Control de Pagos.
- Turnar al personal Responsable de Recepción y Seguimiento la copia del oficio de envío y de la Solicitud de Elaboración de Cheque con firma de recibido junto con la copia de la Suficiencia Presupuestal y del Verificador de Requisitos Fiscales, Normativos y Administrativos de los Gastos, para su Integración al Expediente de Solicitud de Reembolso.

El Departamento de Control de Pagos deberá:

- Recibir oficio de envío con copias de la Suficiencia Presupuestal, de la Solicitud de Elaboración de Cheque y del Verificador de Requisitos Fiscales, Normativos y Administrativos de los Gastos, el Acuerdo de sesión y la documentación soporte para el trámite de pago.
- Proceder a realizar el trámite para el pago correspondiente.

La Asesora o el Asesor de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género deberá:

- Recibir los Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud dictaminados autorizados, negados o cualquier otra resolución y firmar de recibido en la bitácora de "Registro de Entrega-Recepción de Expedientes Médico-Administrativos".
- Elaborar el proyecto de oficio de dictamen fundado y motivado, con base en el Acuerdo de sesión de cada expediente y entregarlos al personal Responsable de Recepción y Seguimiento a través de la bitácora de "Registro de Entrega-Recepción de Expedientes Médico-Administrativos" y devolverle los expedientes de reembolso.

La persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada deberá:

- Requisitar el formato de "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud", firmarlo, recopilar la documentación requerida para el trámite, adjuntarla a la solicitud y entregarla en las oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta.
- Recopilar la documentación faltante o, en su caso, aclarar, complementarla o exhibir la documentación requerida, solicitada vía correo electrónico, elaborar oficio, adjuntar la documentación y entregarla al personal Responsable de Recepción y Seguimiento en la Comisión Auxiliar Mixta.
- Acudir, previa llamada telefónica, a la Comisión Auxiliar Mixta para recibir la notificación sobre el requerimiento de documentación faltante o, en su caso, aclarar, complementarla o exhibir la documentación requerida y entregarla al personal Responsable de Recepción y Seguimiento original y copia de su identificación oficial vigente.
- Firmar de recibido en el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" el oficio de requerimiento de documentación.
- Recibir, vía correo electrónico, el oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar el reembolso.
- Presentar en la Comisión Auxiliar Mixta, en caso de interponer recurso administrativo de inconformidad, el escrito con la documentación soporte y demás información complementaria.
- Acudir, previa llamada telefónica, a la Comisión Auxiliar Mixta para recibir la notificación del oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar el reembolso y entregarla al personal Responsable de Recepción y Seguimiento original y copia de su identificación oficial vigente.
- Recibir el oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar el reembolso y la documentación original y firmar de recibido en el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta".
- Recopilar la documentación requerida para sesionar nuevamente su solicitud de reembolso, elaborar oficio, adjuntar la documentación y entregarla en la Comisión Auxiliar Mixta.
- Acudir, previa llamada telefónica, a la Comisión Auxiliar Mixta para recibir la notificación del oficio de requerimiento de la documentación requerida para sesionar nuevamente su solicitud de reembolso y entregarla al personal Responsable de Recepción y Seguimiento original y copia de su identificación oficial vigente.
- Recibir vía correo electrónico, el oficio de dictamen a su solicitud de reembolso y determinar si interpone recurso administrativo de inconformidad.
- Acudir, previa llamada telefónica, a la Comisión Auxiliar Mixta para recibir la notificación del oficio de dictamen a su solicitud de reembolso y entregarla al personal Responsable de Recepción y Seguimiento original y copia de su identificación oficial vigente.
- Resguardar oficio de dictamen de solicitud de reembolso negada o cualquier otra resolución.
- Acudir, en caso de dictamen de solicitud autorizada, al Departamento de Control de Pagos, en caso de no presentar recurso administrativo de inconformidad.
- Elaborar escrito de recurso administrativo de inconformidad en original y copia, adjuntar la documentación soporte y entregarlo en la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta.

DEFINICIONES:

Base de datos: Registro numérico ascendente del ingreso de cada solicitud con el nombre de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, tipo de solicitud e importe (registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas).

Casos:	Registro de los datos médicos y administrativos de cada solicitud presentada por la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, misma que se integra en el orden del día.
Comisión Auxiliar Mixta:	Órgano de apoyo del Consejo Directivo, cuya finalidad será la de evaluar y mejorar la prestación de los servicios de salud que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Consejo Directivo:	Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Derechohabiente:	Persona servidora pública, pensionada que cuente con una vigencia de derechos para recibir las prestaciones que otorga el Instituto en los términos que establece la Ley.
Dictamen:	Resolución consensada y emitida por las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta a un caso presentado y analizado dentro del orden del día en sesión.
Extrema Urgencia:	Problema de salud agudo, que pone en riesgo la vida, órgano o función de la o del paciente y que requiere de una atención médica inmediata, debido a su gravedad.
Identificación Institucional:	Credencial oficial vigente expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios a sus derechohabientes.
Identificación Oficial:	Pasaporte, credencial para votar, cédula profesional con fotografía (no electrónica), matrícula consular expedida por la Secretaría de Relaciones Exteriores a ciudadanos mexicanos domiciliados en el extranjero, Cartilla de Identificación Militar o con el resello correspondiente, vigentes
Ley:	Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Orden del Día:	Listado de casos para ser presentados y dictaminados en una sesión.
Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada:	Persona nombrada formalmente por la o el derechohabiente para escuchar, recibir notificaciones o promover actuaciones en su nombre. En los casos de estar incapacitados o en estado de interdicción, al tutor, curador o representante legalmente autorizado, en los casos de invalidez física o mental debidamente acreditada; designado por la autoridad mediante resolución jurisdiccional. En el caso del fallecimiento de la persona servidora pública o pensionada, la persona autorizada será el albacea legalmente designado de la sucesión o, en su defecto, la persona designada en la carta testamentaria en su orden de prelación.
Recurso Administrativo de Inconformidad:	Derecho que le asiste a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada en caso de considerarse afectados sus intereses por una resolución de la Comisión Auxiliar Mixta.
Sistema Financiero:	Medio informático mediante el cual la Comisión Auxiliar Mixta, emite las solicitudes de pago.
Reembolso de gastos por servicios de salud:	Reintegro que se determine conforme al tabulador de tarifas máximas autorizadas por la Comisión, respecto de las erogaciones efectuadas por la atención médica a las y los derechohabientes atendidos en otras instituciones de salud, siempre y cuando se acrediten los supuestos por el artículo 47 de la Ley y lo señalado en el Reglamento Interior de la Comisión Auxiliar Mixta del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Resumen Clínico:	Documento elaborado por el personal médico de la institución de salud que prestó el servicio en el cual se registrarán los aspectos relevantes de la atención médica de una o un paciente, contenidos en el expediente clínico, conforme a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico vigente. Dicho expediente deberá tener como mínimo los siguientes elementos: padecimiento actual, diagnósticos, tratamientos, evolución, pronóstico, estudios auxiliares de diagnóstico (laboratorio y gabinete) y resultado histopatológico, en su caso.
Sesión Extraordinaria:	Cuando las funciones y circunstancias del caso lo ameriten, con asistencia de la presidenta o del presidente de la Comisión Auxiliar Mixta y sus integrantes, para desahogar, analizar y someter a votación el caso a dictaminar.
Sesión Ordinaria:	Se celebra de forma calendarizada para desahogar, analizar y someter a votación los casos a dictaminar.
Tarifas máximas autorizadas:	Documento autorizado por la Comisión Auxiliar Mixta, para el Reembolso de Gastos por Servicios de salud publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
Vigencia de Derechos:	Calidad de ser derechohabiente del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, que permite acceder a los servicios y prestaciones que proporciona el Instituto.

INSUMOS:

- Solicitud de reembolso de gastos por servicios de salud.
- Documentación Soporte.

RESULTADOS:

- Dictamen de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud emitido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente al "Pago de Ayuda Económica" del Departamento de Control de Pagos.
- Procedimiento inherente al "Recurso Administrativo de Inconformidad".

POLÍTICAS:

1. En casos de extrema urgencia o ante la imposibilidad, plenamente comprobada, de acudir a los servicios de salud que presta el Instituto, las y los derechohabientes podrán asistir a otras instituciones, preferentemente públicas y por excepción en las de tipo privado y solicitar posteriormente, el reembolso de los gastos efectuados.
2. La Comisión Auxiliar Mixta sólo dará trámite a las solicitudes de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud realizadas por la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, cuando se cumpla alguno de los supuestos enunciados en el artículo 47 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, así como los requisitos señalados en el Reglamento Interior de la Comisión Auxiliar Mixta del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, que son:
 - Original y dos copias del formato "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud", debidamente requisitado.
 - Original y dos copias del documento que acredite el carácter de persona autorizada, en su caso.
 - Original y copia del escrito con la descripción sucinta de los hechos y circunstancias motivo de la solicitud, indicando la razón por la cual le fue imposible acudir a los servicios de salud que presta el Instituto.
 - Original y dos copias de la identificación institucional de la o del derechohabiente.
 - Original y dos copias de la identificación oficial de la o del derechohabiente y en su caso de la persona autorizada.
 - Original y dos copias del comprobante o talón de pago de las remuneraciones que perciba la o el derechohabiente con motivo de su empleo, cargo o comisión, que ampare el periodo en que se suscitaron los hechos motivo de la solicitud.
 - Original y dos copias del resumen clínico.
 - Estudios auxiliares de diagnóstico (laboratorio y gabinete) y resultado histopatológico, en su caso, con interpretación.
 - Original y dos copias simples de los comprobantes de gastos que acrediten la erogación de los servicios de salud motivo de la solicitud; estos deberán estar expedidos a favor de la o del derechohabiente con los requisitos fiscales correspondientes.
3. La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada deberá presentar la solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud ante la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta del Instituto de Seguridad Social del Estado de México, dentro del término de noventa días naturales contados a partir del día siguiente al que se registre el alta médica de la o del solicitante en la Institución de Salud. Si el último día del plazo a que hace referencia el párrafo anterior es inhábil, se prorrogará hasta el día siguiente hábil.
4. En caso de presentarse la solicitud fuera del término señalado, la o el titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta, tendrá la facultad de dictaminar la prescripción del derecho a solicitar el reembolso, ordenando el archivo del expediente formado por tal motivo y teniéndolo como asunto totalmente concluido.
5. Cuando se trate de documentos expedidos en lengua extranjera, la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, deberá exhibir, además, su respectiva traducción al español, misma que deberá ser elaborada por la autoridad o institución pública reconocida para tal efecto.
6. La o el titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta deberá requerir a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada que aclare, complemente o exhiba la documentación señalada en el artículo 23 del Reglamento Interior de la Comisión Auxiliar Mixta del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, para estar en posibilidad de que la solicitud sea sesionada por la Comisión. Cuando lo considere necesario solicitará la presentación de otros documentos con los cuales se acrediten los hechos o circunstancias que motiven la solicitud.
7. Cuando la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, no presente los documentos que le han sido requeridos en el término de tres días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación, del documento que le es solicitado, la o el titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta del Instituto de Seguridad Social del Estado de México, dictará acuerdo en el que se tendrá por no presentada.
8. El Reembolso de Gastos por Servicios de Salud erogados fuera del Estado de México o del país, procederá ante la imposibilidad comprobada de asistir a los servicios de salud que presta el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios en sus unidades médicas, en los siguientes casos:
 - Cuando la persona servidora pública acredite con motivo de su empleo, cargo o comisión que se encontraba en comisión, visita oficial o de trabajo.
 - Cuando la persona servidora pública acredite que se encontraba en el goce de vacaciones o días de descanso a que tenga derecho conforme a la normatividad laboral.
 - Cuando sea solicitado por la persona pensionada, la Comisión Auxiliar Mixta podrá valorar la procedencia del reembolso de los gastos, siempre que se acredite fehacientemente y a entera satisfacción de la Comisión los supuestos establecidos en la Ley.
9. Los casos presentados en las sesiones ordinarias o extraordinarias deberán ser valorados y dictaminados por las o los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, exclusivamente en el pleno de las sesiones.
10. Las y los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta deberán revisar y cumplir el calendario de sesiones presentado por la o el titular de la Secretaría Técnica anualmente, el cual contiene las fechas en las que se efectuarán las sesiones ordinarias de la Comisión.
11. El personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta deberá inscribir en el acta correspondiente los acuerdos dictados por las y los Integrantes en sesión, para su debido seguimiento.

12. Si es necesario realizar alguna aclaración de los datos incluidos en el acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, el personal Responsable de Captura deberá elaborar una fe de erratas, asentando esta información al final del cierre en un acta de fecha posterior.
13. Los dictámenes autorizados para el Reembolso de Gastos por Servicios de Salud se otorgarán conforme a las Tarifas Máximas para Reintegro de Servicios de Salud que se encuentren vigentes al momento de la solicitud.
14. En el supuesto de que la Comisión haya dictaminado como procedente la solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud de la persona servidora pública o pensionada y esta haya fallecido previo a la notificación del fallo, el pago se efectuará al albacea o representante de la sucesión del fallecido.
15. Si dentro de un período no mayor a seis meses contados a partir de la fecha de la notificación del dictamen, no se da continuidad, la Comisión Auxiliar Mixta ordenará la cancelación de dicha erogación.
16. No procederá el Reembolso de Gastos por Servicios de Salud, cuando la o el derechohabiente no acepte o se niegue a recibir los servicios de salud que otorga el Instituto, cuando solicite la alta médica de manera voluntaria o abandone las instalaciones de las unidades médicas del Instituto.
17. Los casos mediante los cuales han señalado correo electrónico para oír y recibir las notificaciones, el personal Responsable de Recepción y Seguimiento le notificará a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, de forma electrónica el documento y/o dictamen, solicitando acuse de recibo; en caso de no acusar de recibo dentro de las veinticuatro horas siguientes a la que sea remitida la notificación, esta Autoridad la tendrá por hecha, con fundamento en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículo 25, fracción V y artículo 26.
18. La persona derechohabiente que considere afectados sus intereses por la resolución de la Comisión Auxiliar Mixta con base a la respuesta de la solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud podrá interponer el recurso administrativo de inconformidad a través de escrito, dirigido a la o al titular de la Secretaría Técnica.

DESARROLLO:

Procedimiento: Emisión del Dictamen de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Acude a la Comisión Auxiliar Mixta y solicita información para el trámite de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
2.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe solicitud de información, se entera de la solicitud y le proporciona a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada el formato de "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" e información sobre la documentación requerida para el trámite.
3.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe el formato de "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" e información de la documentación requerida para el trámite y se retira. Requisita el formato de "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud", en el apartado de "solicitó" escribe su nombre completo y asienta su firma, recopila la documentación requerida, conforme a los documentos descritos en el formato según corresponda, los adjunta a la solicitud y obtiene dos copias. Acude a la Comisión Auxiliar Mixta y entrega la "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
4.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el formato de "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" en original y dos copias, coloca sello y anota la hora de recibido, escribe su nombre completo y asienta su firma en el original y las dos copias de la solicitud; asigna número de folio, en el original y las dos copias del formato y le devuelve una copia de la solicitud con acuse de recibido y una copia de la documentación presentada a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y le indica que en cuanto se tenga una respuesta se le informará vía telefónica o correo electrónico.
5.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe copia de la "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud" con el sello de recibido y copia de la documentación, se entera de la información sobre el trámite correspondiente a su solicitud, se retira y espera llamada telefónica o correo electrónico. Se conecta con las operaciones número 19 o 21.
6.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Revisa que la solicitud y la documentación anexa cumplan con los requisitos establecidos, y que los comprobantes de gastos que acrediten la erogación de los servicios de salud estén expedidos a favor de la o del derechohabiente y cumplan con los requisitos fiscales correspondientes; anota, en su caso, en el apartado de observaciones en la solicitud original las inconsistencias o las omisiones detectadas. Ingresa a la página del Servicio de Administración Tributaria (SAT), valida e imprime la verificación de comprobantes fiscales digitales y los anexa a cada factura original, Integra el Expediente de Solicitud de Reembolso con la documentación recibida, captura en la base de datos (Registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) los datos de la solicitud y entrega el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud a la o al titular de la Secretaría Técnica para revisión.

7.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud, revisa y determina: ¿Se requiere documentación faltante y/o documentación complementaria?
8.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Sí se requiere documentación faltante y/o complementaria. Indica mediante nota la documentación faltante y/o la documentación complementaria que se requiere de las Unidades Médicas y/o Unidades Administrativas del Instituto y/o de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, adjunta nota al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y lo turna al personal Responsable de Recepción y Seguimiento e instruye la solicitud de la documentación o el requerimiento de la documentación faltante o complementaria.
9.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud e instrucción, revisa la nota, se entera de la documentación requerida y determina: ¿Se requiere documentación de las Unidades Médicas y/o Unidades Administrativas del Instituto y/o documentación faltante y/o complementaria de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada?
10.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Se requiere documentación de las Unidades Médicas y/o Unidades Administrativas del Instituto. Elabora oficio de solicitud de la documentación requerida dirigido a la o al titular de la Unidad Médica y/o de la Unidad Administrativa y entrega el oficio para firma con el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud a la o al titular de la Secretaría Técnica.
11.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y oficio de solicitud de la documentación requerida dirigido a la o al titular de la Unidad Médica y/o de la Unidad Administrativa del Instituto, revisa contenido, firma y turna al personal Responsable de Recepción y Seguimiento para su envío.
12.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y el oficio de solicitud de la documentación requerida firmado, obtiene copia del oficio y lo envía a la o al titular de la Unidad Médica y/o de la Unidad Administrativa del Instituto, obtiene firma de recibido en la copia del oficio y la integra al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.
13.	Titular de la Unidad Médica y/o Unidad Administrativa	Recibe oficio de solicitud de la documentación, obtiene el Expediente Clínico y/o prepara la documentación requerida, según sea el caso; y envía mediante oficio a la Comisión Auxiliar Mixta, obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
14.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe oficio de la unidad médica y/o administrativa del Instituto con la documentación requerida y, en su caso, el Expediente Clínico original. Registra la fecha de recepción en la base de datos (Registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas), integra la documentación y el oficio al Expediente de la Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud, lo retiene y, en su caso, espera la documentación requerida a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada para su envío a la o al titular de la Secretaría Técnica. Se conecta con la operación número 28.
15.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Se requiere documentación faltante y/o complementaria a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada. Elabora oficio de requerimiento de documentación faltante o, en su caso, aclare, complemente o exhiba la documentación requerida, dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, adjunta el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y lo entrega para firma a la o al titular de la Secretaría Técnica.
16.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el oficio de requerimiento de documentación faltante o complementaria dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada con el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud, lo firma y turna con el expediente al personal Responsable de Recepción y Seguimiento e instruye su notificación.
17.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el oficio de requerimiento de documentación firmado con el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud, verifica en la base de datos (registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) el correo electrónico y determina: ¿La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada indicó correo electrónico para recibir notificaciones?

18.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada sí indicó correo electrónico para recibir notificaciones. Escanea el oficio de requerimiento de documentación faltante o, en su caso, aclare, complementa o exhiba la documentación requerida y la entregue en la Comisión Auxiliar Mixta y envía al correo electrónico indicado por la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada para recibir notificaciones. Integra el oficio al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y resguarda.
19.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe vía correo electrónico el oficio de requerimiento de documentación faltante o, en su caso, aclare, complementa o exhiba la documentación requerida, se entera de lo solicitado y recopila la documentación, elabora oficio, adjunta la documentación y obtiene dos copias, acude a la Comisión Auxiliar Mixta y entrega al personal Responsable de Recepción y Seguimiento. Se conecta con la operación número 28.
20.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada no indicó correo electrónico para recibir notificaciones. Se comunica vía telefónica e informa a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, que acuda a la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta para recibir una notificación sobre su solicitud de reembolso y presente original y copia de su identificación oficial vigente. Requisita el formato de "Aviso vía telefónica" y lo integra al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud junto con el oficio de requerimiento y lo resguarda. espera a que se presente la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.
21.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe llamada telefónica, se entera y acude a la Comisión Auxiliar Mixta para recibir la notificación y entrega original y copia de su identificación oficial vigente al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
22.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe original y copia de la identificación oficial vigente de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, verifica identidad, le devuelve original y retiene la copia, requisita el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta", se lo entrega a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y le solicita escriba su nombre completo y asiente firma en el apartado "recibió".
23.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe identificación original y el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta", escribe su nombre completo y asienta firma en el apartado de "recibió" de la Notificación y se lo devuelve al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
24.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" con firma de recibido, adjunta la copia de la identificación oficial y retiene, extrae del Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud el oficio de requerimiento de documentación en original y copia, le entrega a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada el original y le solicita que escriba en la copia del oficio que recibe original, su nombre completo y fecha, y asiente su firma.
25.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe oficio original de requerimiento y escribe en la copia del oficio que recibe original, su nombre completo, fecha y asienta su firma, le devuelve la copia al personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta y se retira.
26.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe copia del oficio de requerimiento de documentación con firma de recibido, lo integra junto con el formato de Notificación al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud, resguarda y espera que la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada presente la documentación.
27.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Se entera de la documentación requerida, recopila la documentación, obtiene dos copias, elabora oficio de entrega en original y dos copias, adjunta la documentación, acude a la Comisión Auxiliar Mixta y entrega al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
28.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Viene de las operaciones número 14 y 19. Recibe oficio de requerimiento con la documentación requerida en original y dos copias, sella y firma de recibido en el oficio original y las 2 copias y entrega copia de acuse de oficio y copia de documentación a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, y le indica que en cuanto se tenga una respuesta se le informará vía telefónica o, en su caso, vía correo electrónico. Registra la fecha de recepción de la documentación en la base de datos (Registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) e integra oficio y documentación original y copia al Expediente de la Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y lo entrega a la o al titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta.

29.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe copia del oficio con sello y firma de recibido con copia de la documentación presentada, se entera de la información y se retira, espera llamada telefónica o, en su caso, correo electrónico. Se conecta con las operaciones número 35 y/o 39, según corresponda.
30.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud con la documentación faltante o complementaria, revisa la solicitud de reembolso y determina: ¿La solicitud de reembolso se presentó dentro del tiempo estipulado? Se conecta con las operaciones número 32 y/o 48.
31.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Viene de la operación número 7. No se requiere documentación faltante o complementaria. Revisa la solicitud de reembolso y determina: ¿La solicitud de reembolso se presentó dentro del tiempo estipulado?
32.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	La solicitud de reembolso no se presentó dentro del tiempo estipulado. Elabora oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar el reembolso, dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, debido a que se presentó fuera del tiempo estipulado para su entrega, firma y turna con el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud al personal Responsable de Recepción y Seguimiento e instruye realice la notificación correspondiente.
33.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar el reembolso con el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud para notificación a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada. Verifica en la base de datos (Registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) el correo electrónico y determina: ¿La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada indicó correo electrónico para recibir notificaciones?
34.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada sí indicó correo electrónico para recibir notificaciones. Escanea el oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar el reembolso y envía al correo electrónico, indicado por la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada para recibir notificaciones, integra el oficio de dictamen al expediente de solicitud de reembolso y lo archiva.
35.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Viene de la operación número 29. Recibe correo electrónico, revisa el oficio, se entera del dictamen de prescripción del derecho a solicitar el reembolso y determina: ¿Interpone Recurso Administrativo de Inconformidad?
36.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	No interpone Recurso Administrativo de Inconformidad. Resguarda oficio de dictamen.
37.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Sí interpone Recurso Administrativo de Inconformidad. Elabora en original y copia el escrito de recurso administrativo de inconformidad, anexa la documentación soporte y demás información complementaria que desee agregar y entrega en la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta. Se conecta con el procedimiento inherente al Recurso Administrativo de Inconformidad.
38.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada no indicó correo electrónico para recibir notificaciones. Integra el oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar el reembolso en el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud, se comunica, vía telefónica, con la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y le solicita que se presente en la Comisión Auxiliar Mixta con original y copia de su identificación oficial vigente, para recibir una notificación. Requisita el formato de "Aviso vía telefónica" y lo integra al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y lo resguarda.

39.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Viene de la operación número 29. Recibe llamada telefónica, se entera de lo solicitado y se presenta en la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta y entrega original y copia de su identificación oficial vigente a la o al responsable de Recepción y Seguimiento.
40.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe original y copia de la identificación oficial vigente, verifica identidad, le devuelve original y retiene la copia, requisita el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta", se lo entrega a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y le solicita escriba su nombre completo y asiente firma en el apartado "recibió".
41.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe identificación original y el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta", escribe su nombre completo y asienta firma en el apartado de "recibió" de la Notificación y se lo devuelve al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
42.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" con firma de recibido, adjunta la copia de la identificación oficial y retiene, extrae del Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud la documentación original y el oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar el reembolso en original y copia, le entrega a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada el oficio de dictamen y la documentación original y le solicita que escriba en la copia del oficio, que recibe oficio original, su nombre completo y fecha, y asiente su firma.
43.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar el reembolso y documentación original, escribe en la copia del oficio que recibe original, su nombre completo y fecha, y asienta su firma, le devuelve la copia al personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta y se retira.
44.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe copia del oficio de dictamen, lo integra al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y lo archiva.
45.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Revisa dictamen, se entera del dictamen de prescripción del derecho a solicitar el reembolso y determina: ¿Interpone Recurso Administrativo de Inconformidad?
46.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	No interpone Recurso Administrativo de Inconformidad. Resguarda oficio de dictamen.
47.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Sí interpone Recurso Administrativo de Inconformidad. Elabora en original y copia el escrito de recurso administrativo de inconformidad, anexa la documentación soporte y demás información complementaria que desee agregar y entrega en la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta. Se conecta con el procedimiento inherente al Recurso Administrativo de Inconformidad.
48.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Viene de la operación número 30 y 31. La solicitud de reembolso sí se presentó dentro del tiempo estipulado. Turna el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud al personal Responsable de Recepción y Seguimiento para seguimiento.
49.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud, registra el estatus del expediente en la base de datos (Registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) y entrega el expediente al personal Responsable de Captura para seguimiento.
50.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud, revisa afiliación sindical, ordena de acuerdo al sindicato y asigna número de caso a sesionar en la Solicitud de Reembolso original y en la copia, realiza la síntesis de la información del Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud en archivo electrónico; asimismo, elabora orden del día de los casos a sesionar, iniciando con los sindicatos SMSEM, SUTEYM, UAEM, UPP, si no pertenecen a afiliación sindical, los integra en el apartado "NINGUNO" y envía archivo electrónico de la Carpeta de Sesión y le entrega el Expediente a la o al titular de la Secretaría Técnica para su revisión y análisis.

51.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe archivo electrónico de la Carpeta de Sesión y el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud, analiza la síntesis de la carpeta e indica, en su caso, la documentación complementaria para su integración en el desarrollo de la exposición de los casos a sesionar en la Carpeta de Sesión, de forma que facilite el análisis ante las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta y turna el Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y el archivo electrónico de la Carpeta de Sesión al personal Responsable de Captura para su seguimiento.
52.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y archivo electrónico de la Carpeta de Sesión, se entera, en su caso, de la documentación complementaria de los casos a sesionar, digitaliza la documentación complementaria y la integra a la carpeta; elabora archivo del orden del día y entrega a la o al titular de la Secretaría Técnica. Retiene Expediente.
53.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe archivo electrónico de la Carpeta de Sesión y del orden del día y, en su caso, se entera de la integración de la documentación complementaria de los casos a sesionar en la carpeta de sesión. Convoca a sesión ordinaria o extraordinaria a través de correo electrónico. Adjunta un tanto de los archivos recibidos y envía a las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta para su conocimiento y análisis previo a la sesión. Instruye al personal Responsable de Captura que elabore la presentación de los aspectos más importantes de la carpeta de sesión.
54.	Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta	Reciben, a través de correo electrónico, convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria con el archivo electrónico de la carpeta de sesión y del orden del día, se enteran y analizan la información. Esperan la fecha y hora de la sesión.
55.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe instrucción, elabora presentación en archivo electrónico en la que destaca los aspectos más importantes de la carpeta de sesión y envía el archivo electrónico con los Expedientes de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud a la o al titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta.
56.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el archivo electrónico de la presentación y los Expedientes de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud, analiza, agrega contenido de fondo clínico, realiza las propuestas de Acuerdo y Fundamentos para la emisión del dictamen y retiene los expedientes de solicitud de reembolso. Instruye al personal Responsable de Captura para que confirme la asistencia de las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta y espera fecha de la sesión.
57.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe instrucción, se entera y confirma asistencia de las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, vía telefónica, por correo electrónico o, vía oficio.
58.	Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta	Reciben llamada telefónica correo electrónico u oficio y confirman asistencia al personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta. Esperan la fecha y hora de la sesión.
59.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Confirmada la asistencia de las y los integrantes de la Comisión, elabora e imprime la lista de presentes, el orden del día y las retiene. Espera la fecha y hora de la sesión.
60.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	En la fecha y hora señalada de la sesión, acude, coloca en la recepción de la sala de sesión la lista de asistencia de presentes y orden del día, y espera que se registren las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta.
61.	Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta	En la fecha y hora señalada de la sesión, acuden, firman la lista de presentes, orden del día e ingresan a la sala de sesión
62.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Realizado el registro de las y los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, retira las listas y orden del día y los entrega a la o al titular de la Secretaría Técnica.
63.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	En la fecha y hora de la sesión, acude, recibe las listas de presentes y orden del día firmado, verifica la asistencia de las y los integrantes y declara quórum legal de sesión. Proyecta cada uno de los casos contenidos en el orden del día y expone a las y los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta las documentales dentro de la presentación que se tienen como evidencia de las solicitudes de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.
64.	Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta	Expuestos los casos contenidos en el orden del día, analizan los documentos e información expuesta, emiten su opinión con base a la propuesta de Acuerdos y Fundamentos, generan Acuerdos y emiten su voto en forma directa en el pleno de la sesión de cada caso dictaminado para ser asentados en el acta correspondiente y dan por terminada la sesión.

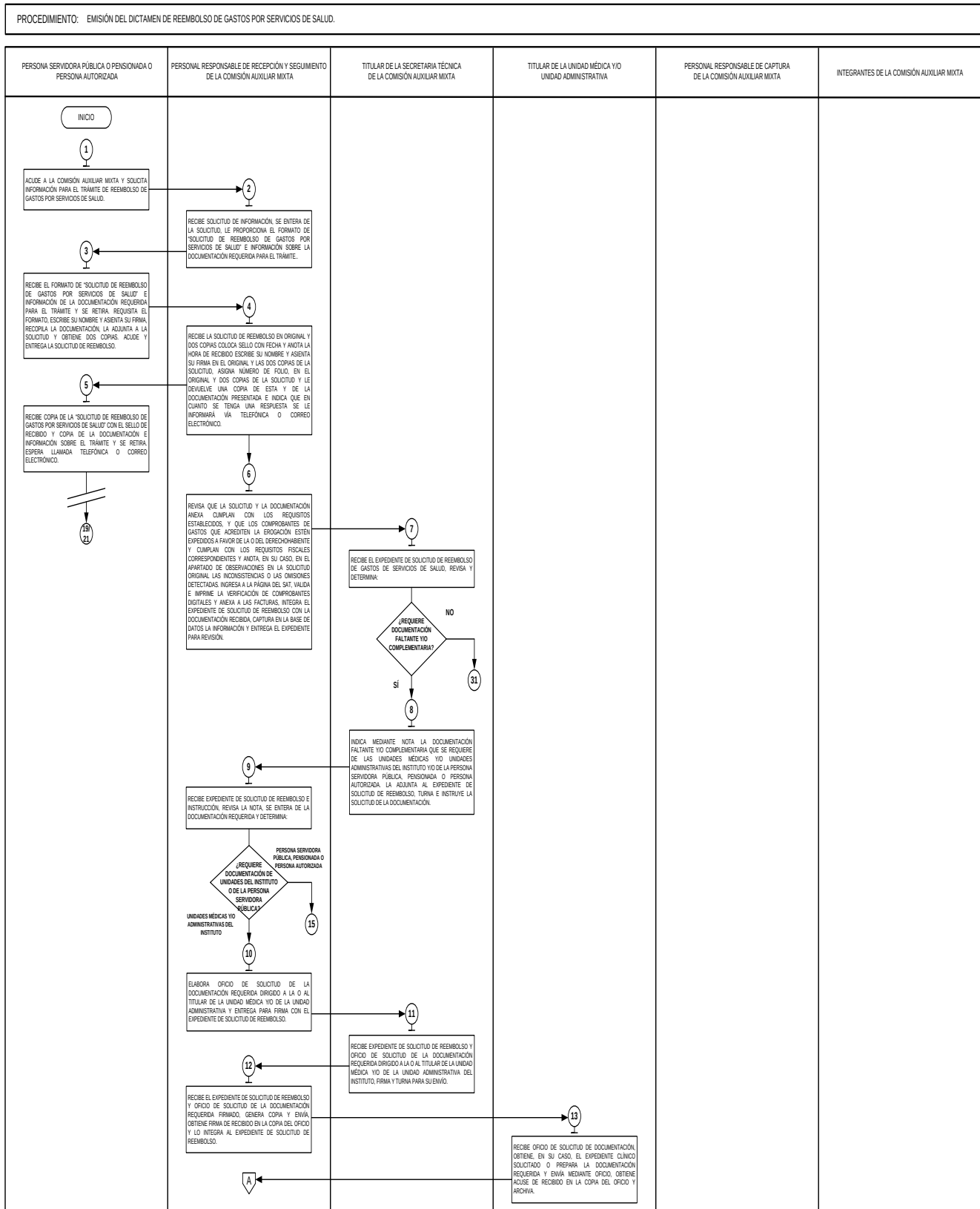
65.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Una vez terminada la sesión, elabora el proyecto de Acta de Sesión en archivo electrónico con los Acuerdos emitidos por las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta y la entrega a la o al titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta.
66.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el proyecto de Acta de Sesión en archivo electrónico, revisa, complementa los Acuerdos emitidos y envía el proyecto de Acta de Sesión por correo electrónico a las y los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta para validación. Turna Expedientes de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y el archivo digital de la carpeta de sesión al personal Responsable de Captura e instruye el seguimiento.
67.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe los Expedientes de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y el archivo digital de la carpeta de sesión, complementa el archivo con los acuerdos emitidos por las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, resguarda archivo digital original, genera una copia y la entrega junto con y los Expedientes de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud al personal Responsable de Recepción y Seguimiento. Se conecta con la operación número 73.
68.	Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta	Reciben vía correo electrónico el proyecto de Acta de Sesión, revisan, validan o, en su caso, señalan observaciones o comentarios, y devuelven a la o al titular de la Secretaría Técnica.
69.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe vía correo electrónico el proyecto de Acta de Sesión validada o, en su caso con observaciones y comentarios, revisa, las solventa, imprime, firma y turna al personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta, para seguimiento.
70.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el Acta de la Sesión, elabora oficio de envío, obtiene firma de la o del titular de la Secretaría Técnica y envía a cada integrante de la Comisión Auxiliar Mixta que asistió a sesión, para recabar su firma.
71.	Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta	Reciben oficio con el Acta de la Sesión, revisan y firman el acta al margen y al calce y la devuelven al personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta.
72.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el Acta de Sesión firmada al margen y al calce y obtiene una copia, elabora el oficio de envío, obtiene firma de la o del titular de la Secretaría Técnica y envía la copia al Órgano Interno de Control para conocimiento. Archiva y resguarda, de acuerdo con la normatividad vigente, el Acta de Sesión en la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta.
73.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe los Expedientes de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y el archivo digital de la carpeta de sesión, resguarda el archivo, registra en la base de datos (Registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas), el dictamen emitido por las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, separa los expedientes dictaminados y determina: ¿Los expedientes corresponden a una solicitud pendiente de dictaminar o a una solicitud dictaminada autorizada, negada u otra resolución?
74.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Los expedientes corresponden a una solicitud pendiente de dictaminar. Con base en los acuerdos emitidos por las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, elabora oficio de requerimiento de documentación complementaria a las unidades médicas y/o unidades administrativas del Instituto o, en su caso, aclare, complemente o exhiba la documentación requerida, dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada. Entrega los oficios de requerimiento para firma a la o al titular de la Secretaría Técnica.
75.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y oficio de requerimiento de documentación complementaria dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y/o a las unidades médicas y/o unidades administrativas del Instituto, revisa contenido, se entera de la solicitud, firma y turna al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
76.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y oficios de requerimiento de documentación complementaria firmados y determina: ¿El oficio de requerimiento de documentación está dirigido a la o al titular de la unidad médica o unidad administrativa o, a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada?
77.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	El oficio de requerimiento de documentación está dirigido a la o al titular de la unidad médica o unidad administrativa. Obtiene copia del oficio y lo envía a la o al titular de la Unidad Médica y/o de la Unidad Administrativa del Instituto, obtiene firma de recibido en la copia del oficio y la integra al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.

78.	Titular de la Unidad Médica y/o Unidad Administrativa	Recibe oficio de requerimiento de documentación, obtiene y/o prepara la documentación requerida y envía mediante oficio a la Comisión Auxiliar Mixta, obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
79.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe oficio de la unidad médica y/o administrativa del Instituto con la documentación requerida. Registra la fecha de recepción de la documentación en la base de datos (registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) y la integra al Expediente de la Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud, lo retiene y, en su caso, espera la documentación requerida a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada. Se conecta con la operación número 91.
80.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	El oficio de requerimiento de documentación está dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada. Verifica en la base de datos (registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) el correo electrónico y determina: ¿La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada indicó correo electrónico para recibir notificaciones?
81.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada sí indicó correo electrónico para recibir notificaciones. Escanea el oficio de requerimiento de documentación y envía al correo electrónico, indicado por la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada para recibir notificaciones, integra el oficio de requerimiento de documentación, previa confirmación de recibido, al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.
82.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe vía correo electrónico el oficio de requerimiento de documentación o, en su caso, aclare, complemento o exhiba la documentación requerida, se entera y confirma de recibido. Recopila la documentación, elabora oficio, adjunta la documentación y obtiene dos copias, acude y entrega en la Comisión Auxiliar Mixta al personal Responsable de Recepción y Seguimiento. Se conecta con la operación número 91.
83.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada no indicó correo electrónico para recibir notificaciones. Se comunica vía telefónica e informa a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, que acuda a la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta para recibir una notificación sobre su solicitud de reembolso y presente original y copia de su identificación oficial vigente. Requisita el formato de "Aviso vía telefónica" y lo integra al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud junto con el oficio de requerimiento y lo resguarda, espera a que se presente la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.
84.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe llamada telefónica, se entera y acude a la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta para recibir notificación y entrega original y copia de su identificación oficial vigente a la o al responsable de Recepción y Seguimiento.
85.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe original y copia de la identificación oficial vigente de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, verifica identidad, le devuelve original y retiene la copia, requisita el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta"; extrae del Expediente de la Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud el oficio de requerimiento, le entrega el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" y le solicita escriba su nombre completo y siente firma de recibido en el apartado correspondiente de la notificación.
86.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe identificación oficial original y el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta", escribe su nombre completo y asienta firma y se lo devuelve al personal Responsable de Recepción de la Comisión Auxiliar Mixta.
87.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" con firma de recibido, adjunta la copia de la identificación oficial y lo integra al Expediente de la Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud. Le entrega el oficio de requerimiento original a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, y le solicita que escriba su nombre completo, fecha y asiente firma de recibido en la copia del oficio.
88.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe oficio de requerimiento original, escribe su nombre completo, fecha y asienta firma de recibido en la copia del oficio, se lo devuelve al personal Responsable de Recepción y Seguimiento, y se retira.

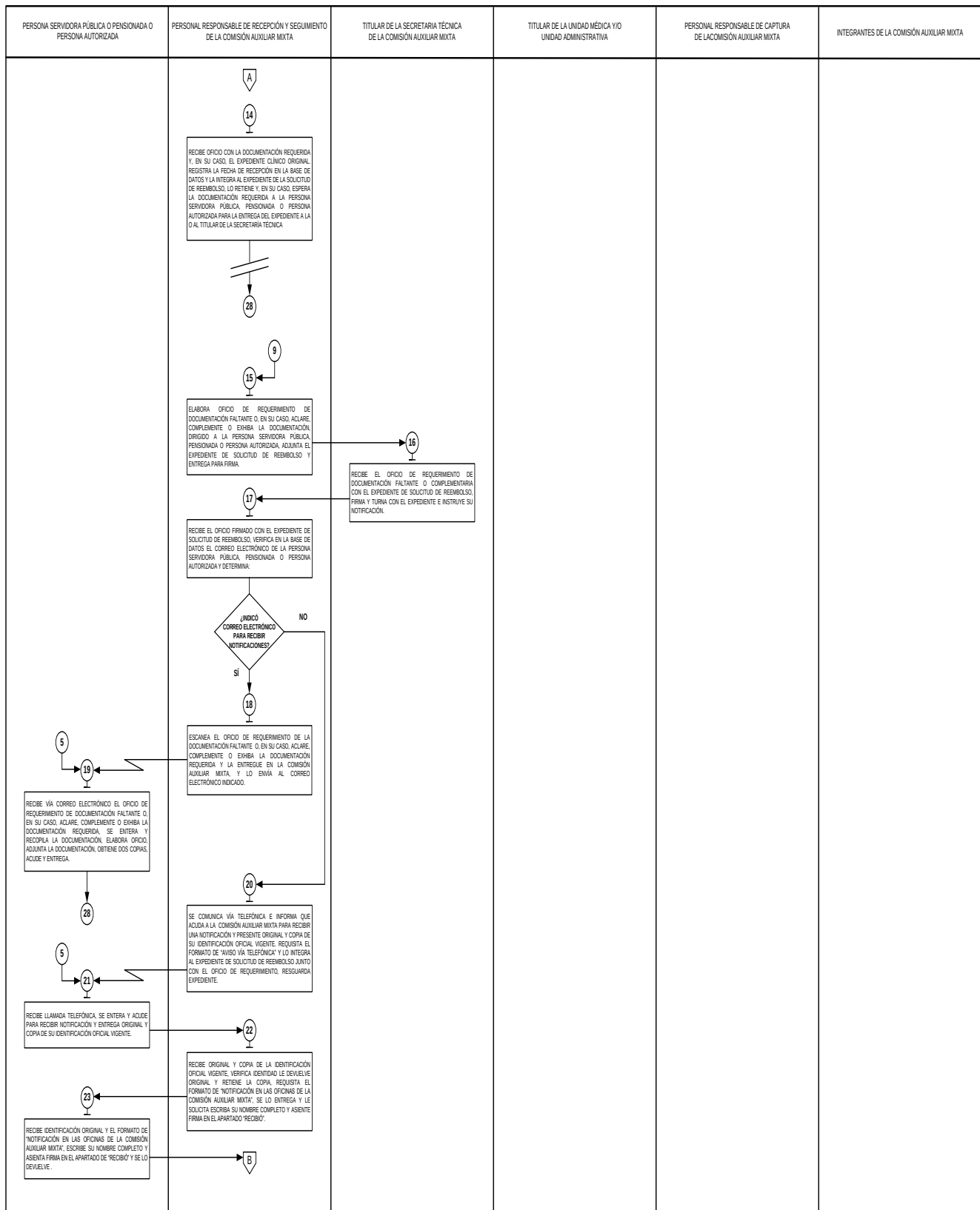
89.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe copia del oficio de requerimiento con nombre, fecha y firma de recibido y lo integra al Expediente de la Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud. Espera que la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada presente la documentación.
90.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Se entera del requerimiento de documentación para ser sesionada nuevamente su solicitud de reembolso y recopila la documentación obtiene dos copias, elabora oficio de entrega en original y dos copias, adjunta la documentación y acude a la Comisión Auxiliar Mixta y entrega al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
91.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Viene de la operación número 79 y 82. Recibe oficio con la documentación requerida en original y dos copias, sella y firma de recibido en el oficio original y en las dos copias, y le devuelve una copia del oficio, con acuse de recibido, y una copia de la documentación presentada a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y le indica que en cuanto se tenga una respuesta se le informará vía telefónica o, en su caso, vía correo electrónico. Registra la fecha de recepción de la documentación complementaria y el estatus en la base de datos (Registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) e integra la documentación al Expediente de la Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y entrega el expediente al personal Responsable de Captura para seguimiento. Se conecta con la operación número 50.
92.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe copia del oficio con sello y firma de recibido y copia de la documentación presentada y se retira. Espera llamada telefónica o, en su caso correo electrónico. Se conecta con la operación número 109 o 113 según corresponda.
93.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Viene de la operación número 73. Los expedientes corresponden a una solicitud dictaminada autorizada, negada u otra resolución. Elabora oficios, para devolución de Expedientes Clínicos a las Unidades Médicas correspondientes, entrega a la o al titular de la Secretaría Técnica para firma.
94.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe Expedientes Clínicos y oficios, los firma y turna al personal Responsable de Recepción y Seguimiento para su envío.
95.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe oficios firmados con Expedientes Clínicos y envía a las Unidades Médicas correspondientes.
96.	Titular de la Unidad Médica	Recibe oficio y Expediente Clínico, acusa de recibido en la copia del oficio, lo devuelve y archiva Expediente Clínico.
97.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe copia del oficio con acuse de recibido y lo integra al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud. Extrae del expediente correspondiente a una solicitud dictaminada autorizada la documentación soporte para el trámite de pago: Acuerdo de sesión: facturas y validaciones originales y la copia de: la solicitud de reembolso, de las identificaciones institucionales y oficiales de la persona servidora pública o pensionada y de la o del paciente, el comprobante o talón de pago de las remuneraciones y el resumen clínico y los entrega al personal Responsable del Trámite de Solicitud de Pago.
98.	Personal Responsable del Trámite de Solicitud de Pago de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe la documentación soporte de los casos dictaminados autorizados en sesión para el trámite de pago: Acuerdo de sesión, facturas y validaciones originales y una copia de: solicitud de reembolso, identificaciones institucionales y oficiales de la persona servidora pública o pensionada y de la o del paciente, comprobante o talón de pago de las remuneraciones y del resumen clínico. Ingresa al Sistema Financiero, registra los datos solicitados en la Suficiencia Presupuestal, en la Solicitud de Elaboración de Cheque y en el Verificador de Requisitos Fiscales, Normativos y Administrativos de los Gastos, los valida y envía a través del sistema al Departamento de Control de Pagos y los imprime, elabora oficio de envío al Departamento de Control de Pagos, adjunta los documentos impresos, el Acuerdo de sesión y la documentación soporte y entrega a la o al titular de la Secretaría Técnica para firma.
99.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe oficio con la Suficiencia Presupuestal, la Solicitud de Elaboración de Cheque, el Verificador de Requisitos Fiscales, Normativos y Administrativos de los Gastos, el Acuerdo de sesión y la documentación soporte, firma el oficio, los documentos impresos y el Acuerdo de sesión, se los devuelve al personal Responsable del Trámite de Solicitud de Pago e instruye el seguimiento.

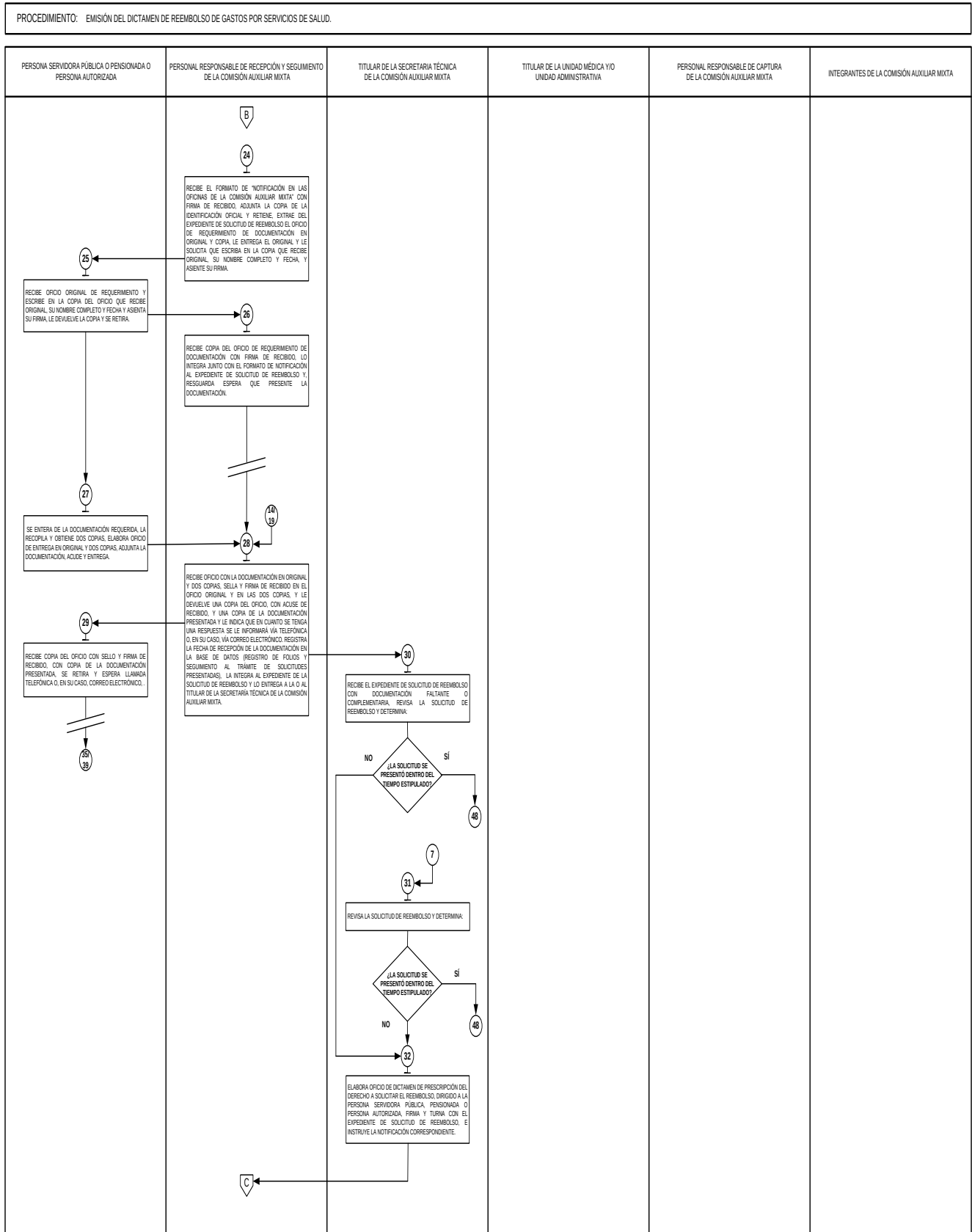
100.	Personal Responsable del Trámite de Solicitud de Pago de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe oficio de envío con la Suficiencia Presupuestal, la Solicitud de Elaboración de Cheque, el Verificador de Requisitos Fiscales Normativos y Administrativos de los Gastos y el Acuerdo de sesión firmados y la documentación soporte para el trámite de pago, genera tres tantos de copias de los documentos impresos, adjunta dos tantos al oficio y uno para acuse de recibido, y envía al Departamento de Control de Pagos.
101.	Departamento de Control de Pagos	Recibe oficio de envío con la Suficiencia Presupuestal, la Solicitud de Elaboración de Cheque, el Verificador de Requisitos Fiscales Normativos y Administrativos de los Gastos y el Acuerdo de sesión y la documentación soporte para el trámite de pago, firma de recibido en la copia del oficio y en la tercera copia de la Solicitud de Elaboración de Cheque y se los devuelve al personal Responsable del Trámite de Solicitud de Pago de la Comisión Auxiliar Mixta. Procede a realizar el trámite para el pago correspondiente. Se conecta con el procedimiento Inherente al “Pago de Ayuda Económica”.
102.	Personal Responsable del Trámite de Solicitud de Pago de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe copia del oficio de envío y de la Solicitud de Elaboración de Cheque con acuse de recibido y turna al personal Responsable de Recepción y Seguimiento con copia de la Suficiencia Presupuestal y del Verificador de Requisitos Fiscales Normativos y Administrativos de los Gastos, para su integración al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.
103.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe copia del oficio de envío y de la Solicitud de Elaboración de Cheque con acuse de recibido, y copia de la Suficiencia Presupuestal y del Verificador de Requisitos Fiscales Normativos y Administrativos de los Gastos, los integra al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud dictaminado autorizado, y entrega junto con los expedientes de solicitud de reembolso dictaminados negados u otra resolución, a la Asesora o al Asesor de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género con la bitácora de “Registro de Entrega-Recepción de Expedientes Médico-Administrativos”, para que se realice el proyecto de oficio de dictamen.
104.	Asesora o Asesor de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género	Recibe los Expedientes de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud dictaminados autorizados, negados o cualquier otra resolución, firma de recibido en la bitácora de “Registro de Entrega-Recepción de Expedientes Médico-Administrativos”. Realiza el proyecto de oficio de dictamen, fundado y motivado, de cada expediente, y los entrega al personal Responsable de Recepción y Seguimiento a través de la bitácora y le devuelve los expedientes de reembolso.
105.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe los Expedientes de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y los proyectos de oficio de dictamen, firma de recibido en la bitácora de “Registro de Entrega-Recepción de Expedientes Médico-Administrativos” y se la devuelve. Con base en los proyectos, elabora los oficios de dictamen, les asigna número de oficio de la Comisión Auxiliar Mixta y los registra en la base de datos y se los entrega a la o al titular de la Secretaría Técnica para firma junto con los expedientes de reembolso y destruye los proyectos de oficio de dictamen.
106.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe Expedientes de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y los oficios de dictamen, los firma y turna al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
107.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe Expedientes de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y oficios de dictamen firmados, los resguarda y verifica en la base de datos (registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) el correo electrónico de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y determina: ¿La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada indicó correo electrónico para recibir notificaciones?
108.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada si indicó correo electrónico para recibir notificaciones. Extrae de resguardo el oficio de dictamen, lo escanea y envía al correo electrónico, indicado por la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada para recibir notificaciones, integra el oficio de dictamen al expediente y lo archiva.
109.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Viene de la operación número 92. Recibe vía correo electrónico el oficio de dictamen, lo revisa, se entera del dictamen emitido y determina: ¿Interpone Recurso Administrativo de Inconformidad?

110.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	No interpone Recurso Administrativo de Inconformidad. Resguarda oficio de dictamen de solicitud de reembolso autorizada, negada o cualquier otra resolución, en caso de dictamen de solicitud autorizada acude al Departamento de Control de Pagos. Se conecta con el procedimiento inherente al “Pago de Ayuda Económica”.
111.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Sí interpone Recurso Administrativo de Inconformidad. Elabora escrito de recurso administrativo de inconformidad, en original y copia, adjunta la documentación soporte y entrega en la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta. Se conecta con el procedimiento inherente al Recursos Administrativo de Inconformidad.
112.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada no indicó correo electrónico para recibir notificaciones. Se comunica vía telefónica e informa a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, que acuda a la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta para recibir una notificación sobre su solicitud de reembolso y presente original y copia de su identificación oficial vigente. Requisita el formato de “Aviso vía telefónica” y lo integra al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud.
113.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Viene de la operación número 92. Recibe llamada telefónica, se entera que debe presentarse a recibir el oficio de dictamen a su Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y acude a la Comisión Auxiliar Mixta, entrega original y copia de la identificación oficial vigente.
114.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe original y copia de la identificación oficial vigente, verifica identidad, le devuelve original y retiene la copia, requisita el formato de “Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta”, se lo entrega a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y le solicita escriba su nombre completo y asiente firma en el apartado “recibió”.
115.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe identificación original y el formato de “Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta”, escribe su nombre completo y asiente firma en el apartado de “recibió” de la Notificación y se lo devuelve al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
116.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el formato de “Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta” con firma de recibido, adjunta la copia de la identificación oficial y retiene, extrae del Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud el oficio de dictamen en original y copia, le entrega a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada el oficio de dictamen y le solicita que escriba en la copia del oficio, que recibe oficio original, su nombre completo y fecha, y asiente su firma.
117.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe oficio de dictamen, escribe en la copia del oficio, que recibe original, su nombre completo y fecha, y asiente su firma, le devuelve la copia al personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta y se retira.
118.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe copia del oficio de dictamen, lo integra al Expediente de Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud y lo archiva.
119.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Revisa, se entera del dictamen emitido y determina: ¿Interpone Recurso Administrativo de Inconformidad?
120.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Sí interpone Recurso Administrativo de Inconformidad. Elabora escrito de recurso administrativo de inconformidad, en original y copia, adjunta la documentación soporte y entrega en la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta. Se conecta con el procedimiento inherente al Recursos Administrativo de Inconformidad.
121.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	No interpone Recurso Administrativo de Inconformidad. Resguarda oficio de dictamen de solicitud de reembolso autorizada, negada o cualquier otra resolución, en caso de dictamen de solicitud autorizada acude al Departamento de Control de Pagos. Se conecta con el procedimiento inherente al “Pago de Ayuda Económica”.

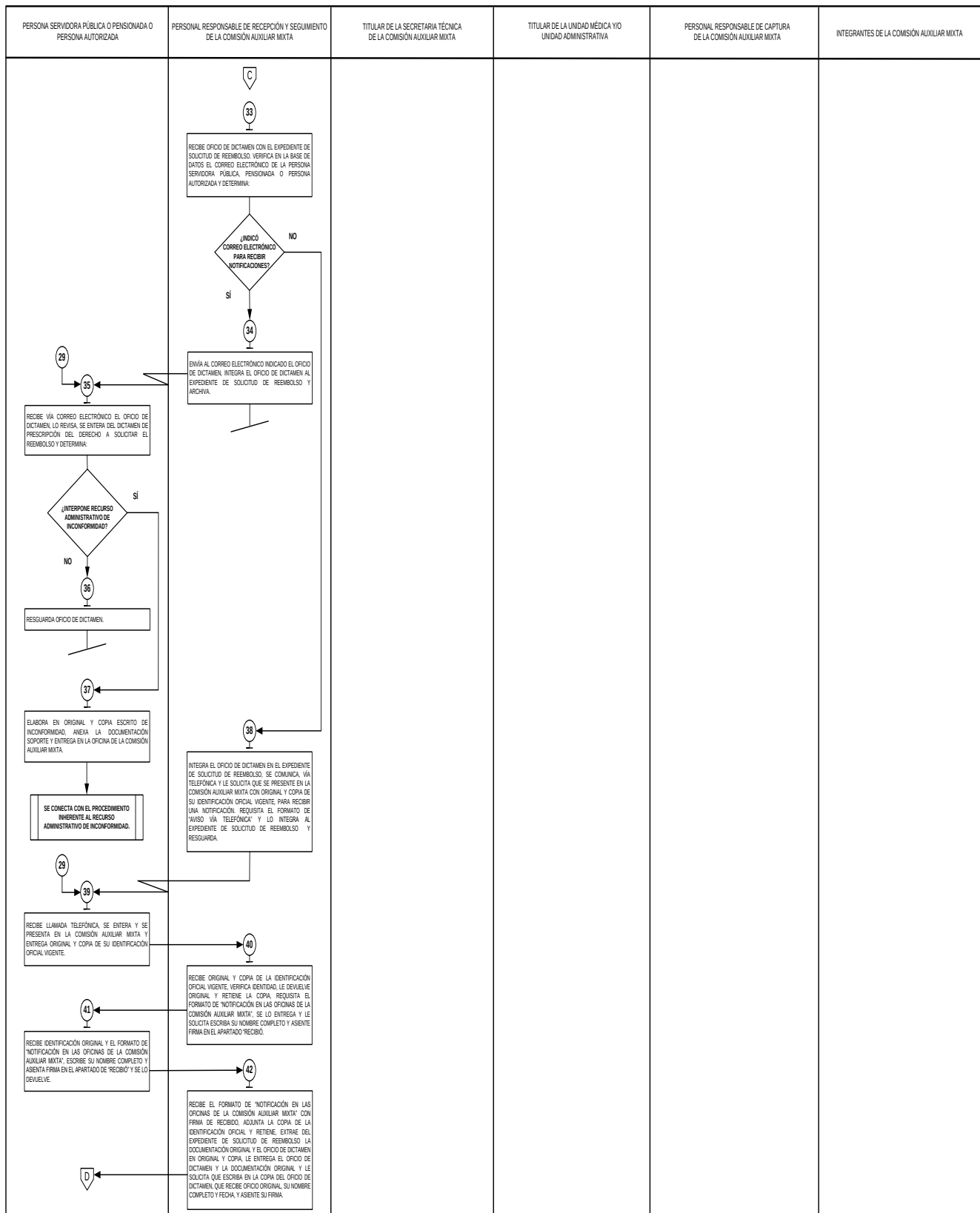
DIAGRAMACIÓN:

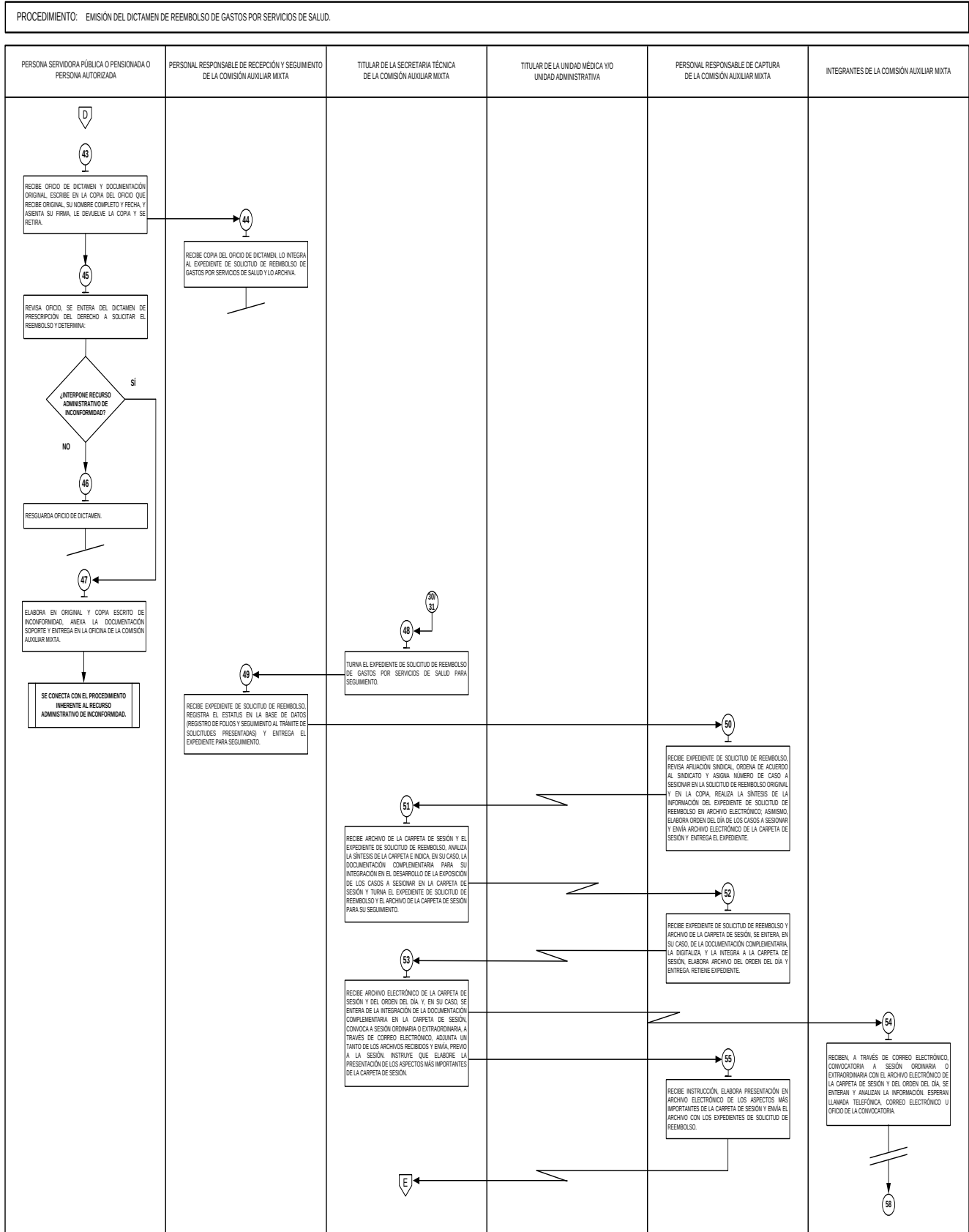
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE REEMBOLSO DE GASTOS POR SERVICIOS DE SALUD.

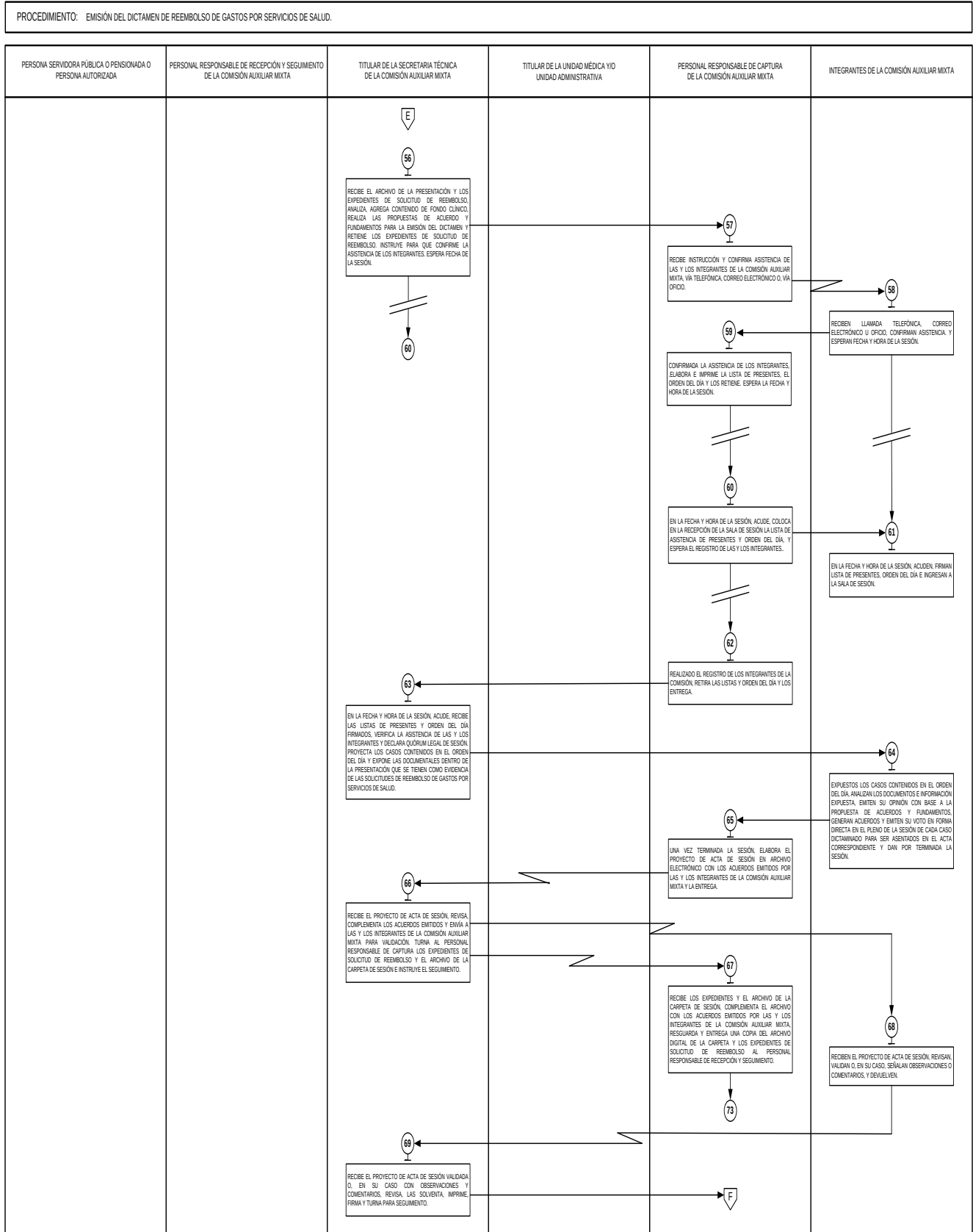




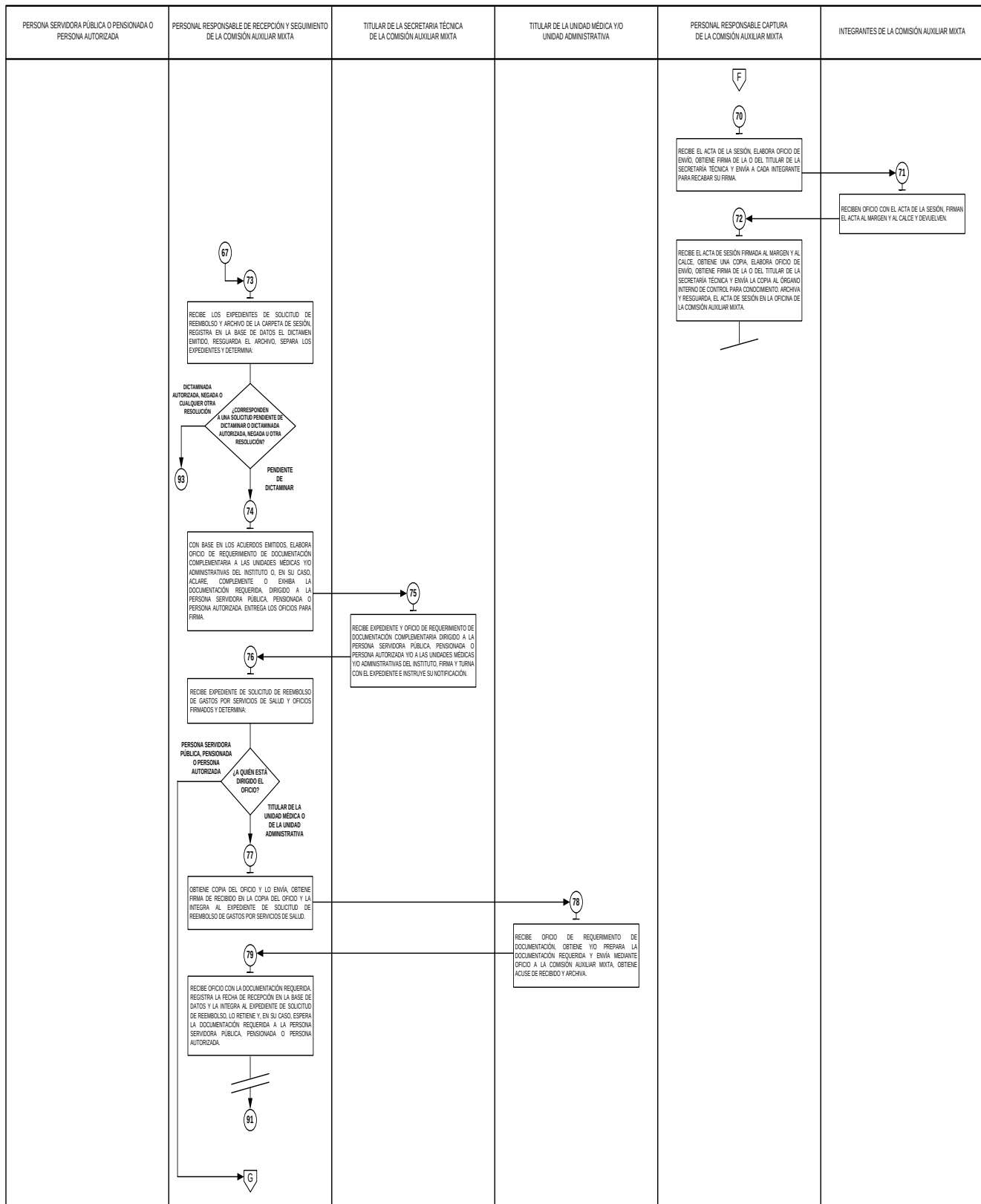
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE REEMBOLSO DE GASTOS POR SERVICIOS DE SALUD.



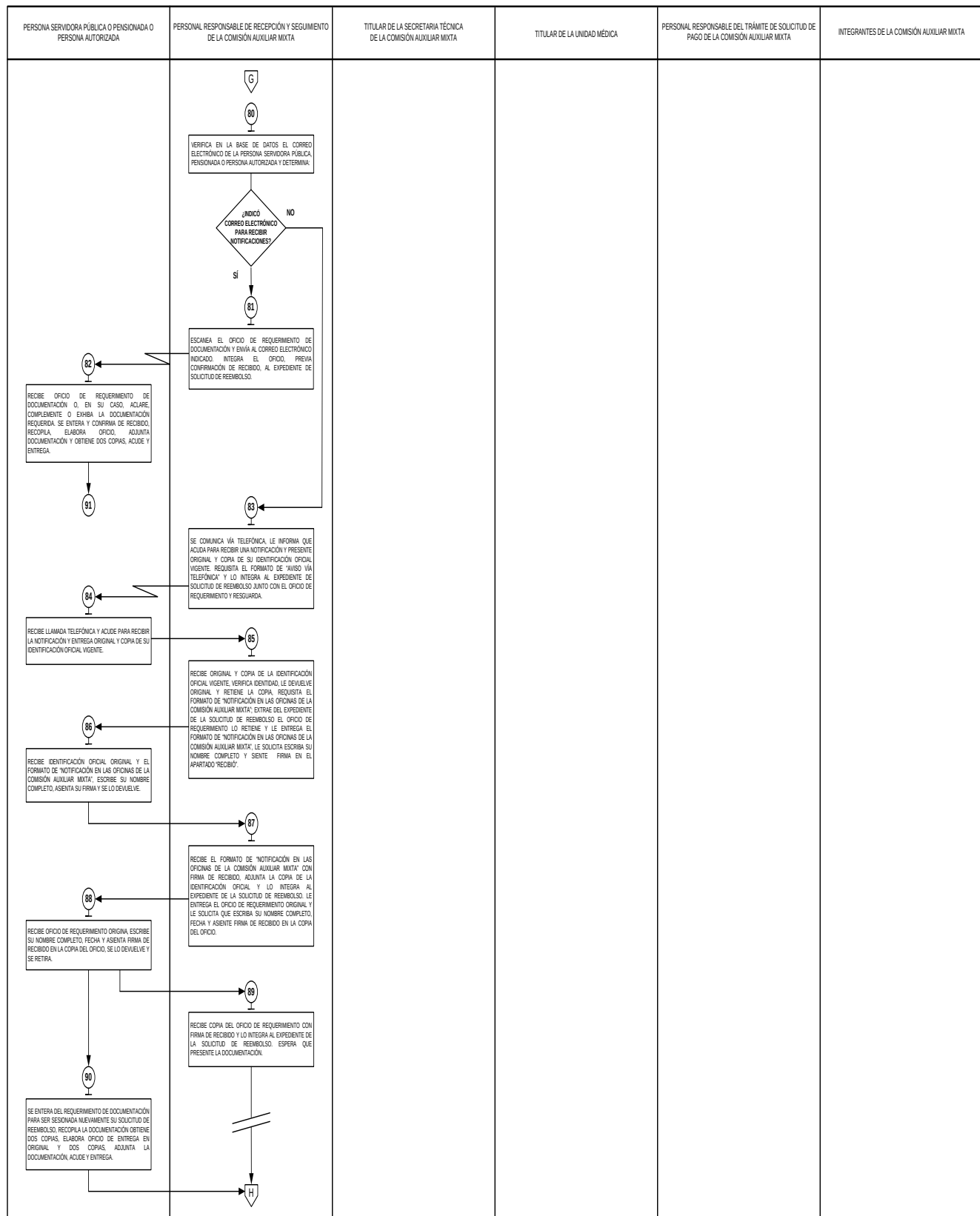




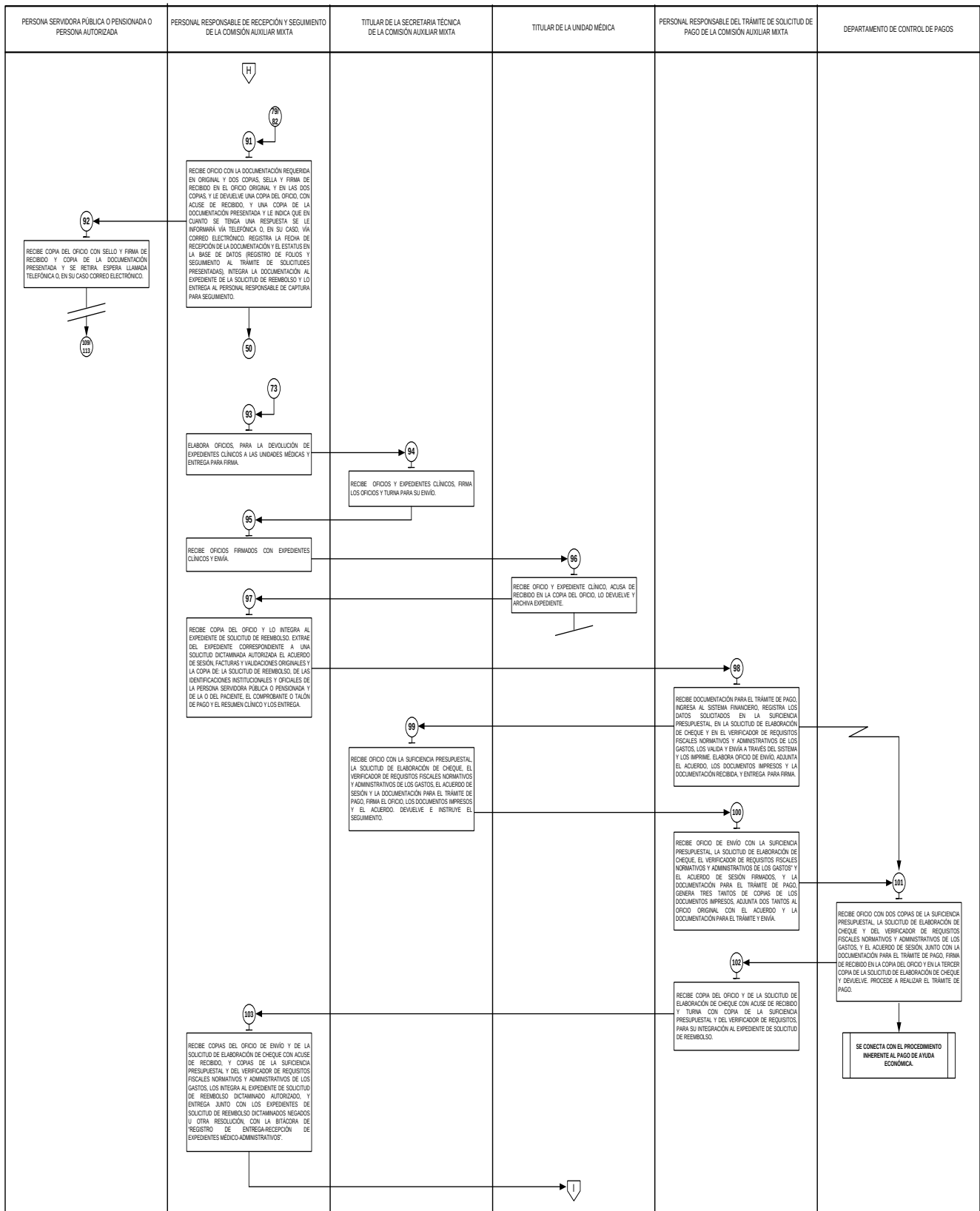
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE REEMBOLSO DE GASTOS POR SERVICIOS DE SALUD.



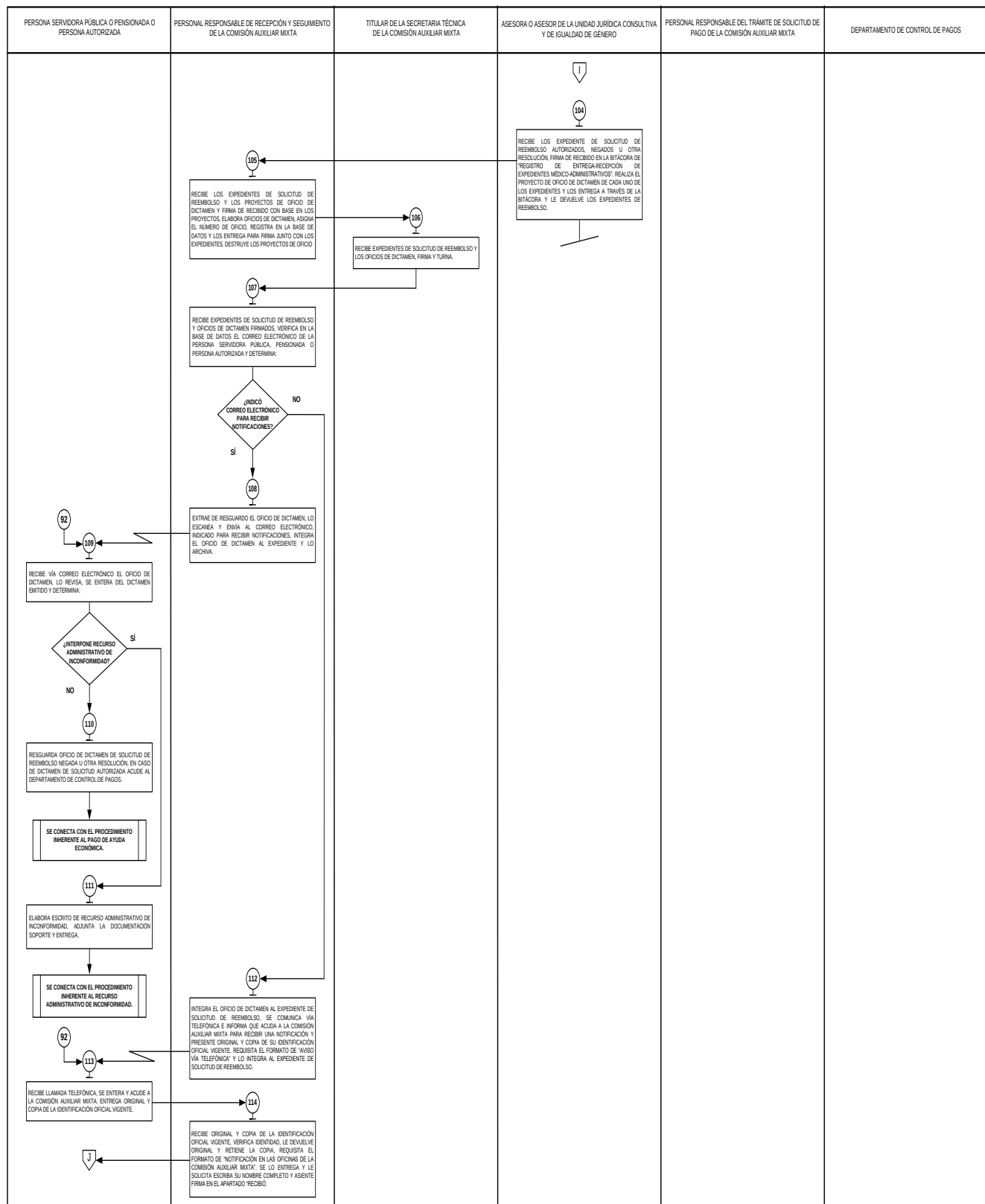
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE REEMBOLSO DE GASTOS POR SERVICIOS DE SALUD.

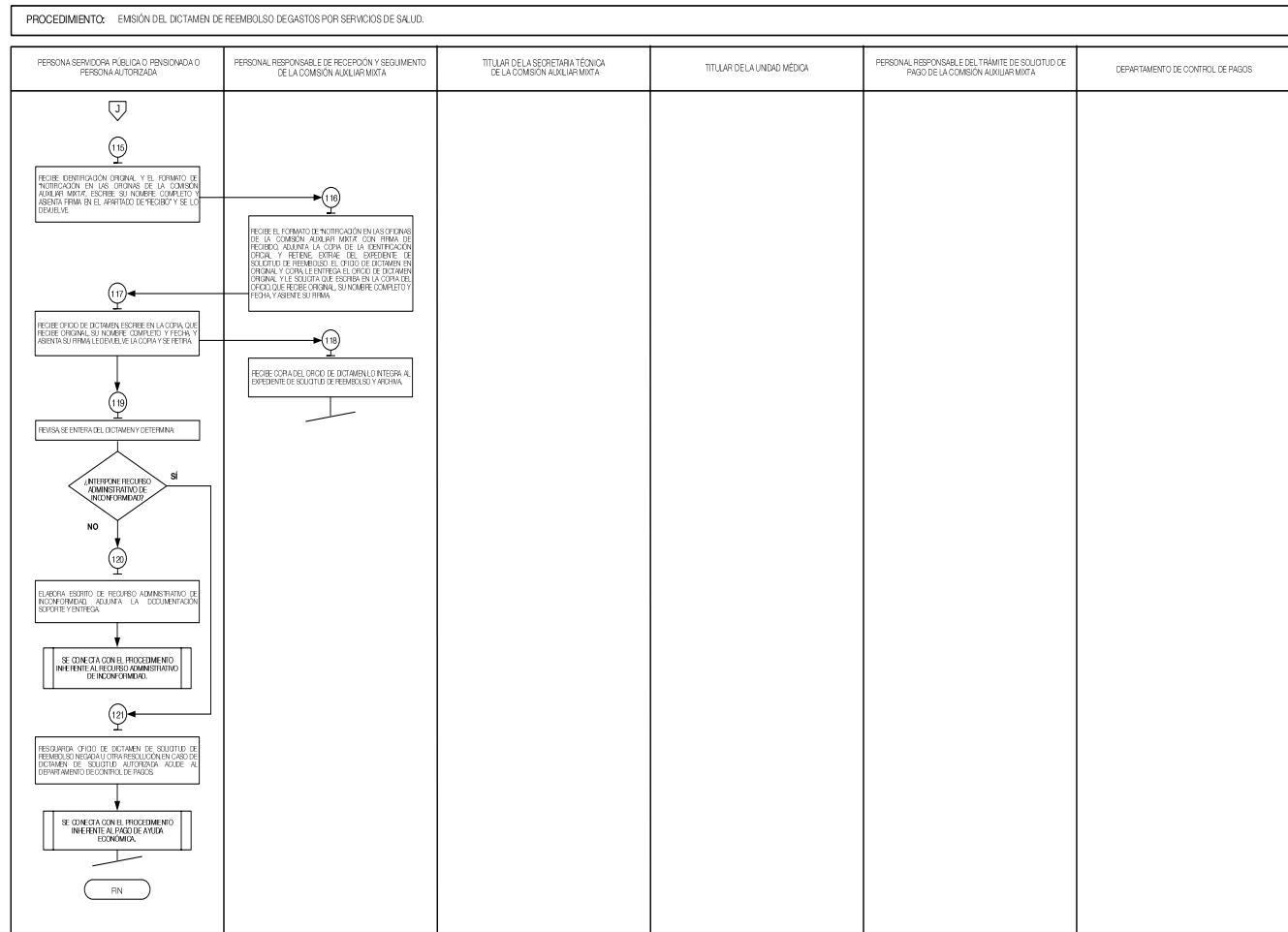


PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE REEMBOLSO DE GASTOS POR SERVICIOS DE SALUD.



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE REEMBOLSO DE GASTOS POR SERVICIOS DE SALUD.



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en la dictaminación de solicitudes de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud autorizadas.

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de reembolso dictaminadas autorizadas en las sesiones realizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de reembolso integradas para sesionar}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de reembolso dictaminadas autorizadas}$$

Indicador para medir la eficiencia en la dictaminación de solicitudes de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud negadas.

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de reembolso dictaminadas negadas en las sesiones realizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de reembolso integradas para sesionar}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de reembolso dictaminadas negadas}$$

Registro de Evidencias:

- Las solicitudes de reembolso de gastos por servicios de salud quedan registradas en la base de datos "Registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas".
- La atención de las solicitudes de reembolso de gastos por servicios de salud queda registrada en los formatos de "Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud", "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" y "Aviso Vía Telefónica", así como en el Acta de la Sesión de la Comisión Auxiliar Mixta, en el formato del "Registro de Entrega-Recepción de Expedientes Médico-Administrativos" y en el Oficio de Dictamen, que se encuentran integrados en el Expediente de Solicitud de Reembolso por Servicios de Salud.

- El trámite de pago de las solicitudes de reembolso de gastos por servicios de salud queda registrado en los formatos de "Suficiencia Presupuestal", de "Solicitud de Elaboración de Cheque" y en el "Verificador de Requisitos Fiscales, Normativos y Administrativos de los Gastos" del Sistema Financiero.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre del Formato	Clave
Solicitud de Reembolso de Gastos por Servicios de Salud	A 0000 001/22
Aviso Vía Telefónica	A 0000 004/22
Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta	A 0000 005/22
Registro de Entrega-Recepción de Expedientes Médico-Administrativos	A 0000 003/22



Comisión Auxiliar Mixta

Issemym

EDOMEX

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS POR SERVICIOS DE SALUD

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA

1/ NUM. DE CASO:	2/ NUM. DE SESIÓN:	3/ FECHA DE SESIÓN (DÍA, MES Y AÑO):	4/ NUM. DE REGIÓN:	5/ NUM. DE FOLIO:
PARA SER LLENADO POR LA O EL DERECHOHABIENTE				
6/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE REALIZA LA SOLICITUD:				7/ CLAVE ISSEMym:
8/ LA PERSONA QUE REALIZA LA SOLICITUD ES:				
☐ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ☐ PERSONA PENSIONADA ☐ PERSONA AUTORIZADA				
9/ DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚM. EXTERIOR Y/O NÚM. INTERIOR):		10/ COLONIA:		11/ CÓDIGO POSTAL:
12/ POBLACIÓN:	13/ MUNICIPIO O ALCALDÍA:	14/ ESTADO:	15/ TELÉFONO FIJO Y/O MÓVIL:	
16/ CORREO ELECTRÓNICO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:				

CONFORMANDO EN LOS ARTÍCULOS 25 FRACCIÓN V Y 26 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, SE REQUIERE SEÑALAR CORREO ELECTRÓNICO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, MISMO QUE QUEDARÁ SEÑALADO COMO DOMICILIO ELECTRÓNICO DENTRO DEL EXPEDIENTE FORMANDO PARTE DE LA SOLICITUD.

17/ NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA EN LA QUE TRABAJA:		18/ DIRECCIÓN O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	
19/ SINDICATO AL QUE PERTENECE:			
☐ SMSEM ☐ SUTEM ☐ UAEM ☐ UPP ☐ NINGUNO			
20/ NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL PACIENTE DERECHOHABIENTE:			21/ PARENTESCO:
22/ NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA DE ADSCRIPCIÓN:			
23/ NOMBRE COMPLETO Y TIPO DE LA INSTITUCIÓN MÉDICA DONDE SE ATENDIÓ:			
☐ PÚBLICA ☐ PRIVADA			
24/ PREVIO A SU ATENCIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO O PRIVADO ¿SE ATENDIÓ EN EL ISSEMym?:		25/ NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA DEL ISSEMym DONDE SE ATENDIÓ:	
☐ SI ☐ NO			
26/ NOMBRE COMPLETO DEL SERVICIO MÉDICO O ESPECIALIDAD:			
27/ FECHA DE INGRESO HOSPITALARIO A LA UNIDAD MÉDICA:		28/ FECHA DE EGRESO HOSPITALARIO DE LA UNIDAD MÉDICA:	
29/ DIAGNÓSTICO MÉDICO:			
30/ IMPORTE SOLICITADO CON NÚMERO:		31/ IMPORTE SOLICITADO CON LETRA:	
32/ ANEXAR A LA SOLICITUD EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTO(S) SEGÚN SEA EL CASO			
☐ ESCRITO DIRIGIDO A LA PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA EN EL QUE EXPRESE LOS MOTIVOS DE SU ATENCIÓN MÉDICA EN OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD. ☐ PLACAS E INTERPRETACIÓN DE RADIOGRAFÍAS, USG (ULTRASONIDO) U OTROS.			
☐ COPIA DE LA CREDENCIAL DE AFILIACIÓN VIGENTE DE LA PERSONA QUE REALIZA LA SOLICITUD Y DE LA O DEL PACIENTE DERECHOHABIENTE. ☐ RESULTADO(S) DE ESTUDIO(S) DE LABORATORIO.			
☐ COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DE LA PERSONA QUE REALIZA LA SOLICITUD Y DE LA O DEL PACIENTE DERECHOHABIENTE. ☐ RESULTADO(S) ORIGINAL(ES) DE ESTUDIO(S) HISTOPATOLÓGICO(S).			
☐ COPIA DEL COMPROBANTE O TALÓN DE PAGO CORRESPONDIENTE AL PERÍODO EN QUE SE SUSCITARON LOS HECHOS. ☐ FACTURAS VIGENTES ORIGINALES CON LOS REQUISITOS FISCALES CORRESPONDIENTES, EXPEDIDAS A NOMBRE DE LA O DEL DERECHOHABIENTE.			
☐ RESUMEN CLÍNICO Y RECETAS MÉDICAS ORIGINALES DE ACUERDO CON LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, EMITIDAS POR LA INSTITUCIÓN DE SALUD DONDE SE ATENDIÓ A LA O AL PACIENTE DERECHOHABIENTE.			
33/ OBSERVACIONES:			
34/ SOLICITO		35/ RECIBO RECEPCIONISTA	
36/ COLOCAR SELLO DE RECIBIDO			
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA		NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	
		37/ FECHA EN QUE SE RECIBE:	

CONFORMANDO EN EL ARTÍCULO 32 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA, EN CASO DE QUE LA COMISIÓN DICTAMINE COMO PROCEDENTE EL REEMBOLSO DE GASTOS POR SERVICIOS DE SALUD, AL ACREDITARSE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ESTE SE OTORGARÁ CONFORME AL TABULADOR QUE SE ENCUENTRA VIGENTE AL MOMENTO DE LA SOLICITUD. EN NINGÚN CASO EL REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS PODRÁ EXCEDIR LAS TARIFFAS ESTABLECIDAS EN EL TABULADOR APROBADO POR LA COMISIÓN.

A 0000 001/22

Instructivo para llenar el formato: Solicitud de reembolso de gastos por servicios de salud.		
Objetivo: Solicitar el pago de los gastos generados por la atención médica recibida en instituciones de salud que no dependen del ISSEMyM.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y dos copias. El original y una copia se anexan al expediente del caso para su dictaminación, la segunda copia se entrega a la persona que realiza la solicitud.		
Clave: A 0000 001/22.		
Núm.	Concepto	Descripción
PARA USO EXCLUSIVO DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA		
1	NÚM. DE CASO	Anotar el número de caso asignado a la solicitud en la sesión, según corresponda.
2	NÚM. DE SESIÓN	Registrar el número de sesión en la que se dictaminó la solicitud.
3	FECHA DE SESIÓN	Especificar la fecha (día, mes y año) en que se llevó a cabo la sesión donde se dictaminó la solicitud.
4	NÚM. DE REGIÓN	Anotar la región (con número romano) a la que pertenece la unidad médica donde se atendió a la o al paciente derechohabiente.
5	NÚM. DE FOLIO	Indicar el número ascendente asignado a la solicitud de reembolso de gastos por servicios de salud, según corresponda.
PARA SER LLENADO POR LA O EL DERECHOHABIENTE		
6	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE REALIZA LA SOLICITUD	Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona que realiza la solicitud de los gastos generados por servicios de salud.
7	CLAVE ISSEMyM	Escribir la clave de afiliación al ISSEMyM de la persona servidora pública o pensionada (7 dígitos).
8	LA PERSONA QUE REALIZA LA SOLICITUD ES	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, a la persona que realiza la solicitud de reembolso de gastos por servicios de salud.
9	DOMICILIO COMPLETO	Anotar el nombre completo de la calle, avenida, número exterior y/o interior donde se ubica la vivienda de la persona servidora pública o pensionada.
10	COLONIA	Escribir el nombre completo de la colonia donde se localiza el domicilio de la o de la persona servidora pública o pensionada.
11	CÓDIGO POSTAL	Indicar el número de la zona postal a la cual corresponde el domicilio de la persona servidora pública o pensionada.
12	POBLACIÓN	Anotar el nombre completo de la población o localidad donde se encuentra el domicilio de la de la persona servidora pública o pensionada.
13	MUNICIPIO O ALCALDÍA	Especificar el nombre completo del municipio o alcaldía donde se ubica el domicilio de la persona servidora pública o pensionada.
14	ESTADO	Anotar el nombre completo de la entidad federativa donde se localiza el domicilio de la persona servidora pública o pensionada.
15	TELÉFONO FIJO Y/O MÓVIL	Registrar el número telefónico fijo y/o móvil donde se localice a la persona servidora pública o pensionada.
16	CORREO ELECTRÓNICO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES	Anotar la dirección de correo electrónico de la persona servidora pública o pensionada, para oír y recibir notificaciones.
17	NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA EN LA QUE TRABAJA	Escribir el nombre completo de la institución pública donde trabaja de la persona servidora pública o pensionada o en su caso, el familiar directo que realiza la solicitud de reembolso de gastos por servicios de salud.
18	DIRECCIÓN O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Anotar el nombre de la Dirección, Subdirección, Departamento o Área específica de quien depende orgánicamente el lugar de trabajo de la o paciente derechohabiente o en su caso, del familiar directo que realiza la solicitud de reembolso de gastos por servicios de salud.

Núm.	Concepto	Descripción
19	SINDICATO AL QUE PERTENECE	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, el sindicato al que pertenece la persona servidora pública o pensionada.
20	NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL PACIENTE DERECHOHABIENTE	Asentar apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la o del paciente derechohabiente a quien se proporcionó la atención médica en otra institución de salud que no depende del ISSEMyM.
21	PARENTESCO	Especificar el parentesco de la persona que realiza la solicitud con la o el paciente derechohabiente.
22	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA DE ADSCRIPCIÓN	Asentar el nombre completo de la unidad médica de adscripción de la o del paciente derechohabiente.
23	NOMBRE COMPLETO Y TIPO DE LA INSTITUCIÓN MÉDICA DONDE SE ATENDIÓ	Anotar el nombre completo de la institución médica donde se atendió a la o al paciente derechohabiente y marcar con una X en el recuadro correspondiente para indicar si pertenece al sector público o privado.
24	PREVIO A SU ATENCIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO O PRIVADO ¿SE ATENDIÓ EN EL ISSEMyM?	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, la opción según corresponda.
25	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA DEL ISSEMYM DONDE SE ATENDIÓ	Anotar el nombre completo de la unidad médica donde se atendió a la o al paciente derechohabiente.
26	NOMBRE COMPLETO DEL SERVICIO MÉDICO O ESPECIALIDAD	Registrar el nombre completo del servicio médico o especialidad en que se atendió a la o al paciente derechohabiente.
27	FECHA DE INGRESO HOSPITALARIO A LA UNIDAD MÉDICA	Registrar la fecha (día, mes y año) de ingreso hospitalario de la o del paciente derechohabiente a la unidad médica donde recibió la atención médica.
28	FECHA DE EGRESO HOSPITALARIO DE LA UNIDAD MÉDICA	Anotar la fecha (día, mes y año) de egreso hospitalario de la o del paciente derechohabiente de la unidad médica donde recibió la atención médica.
29	DIAGNÓSTICO MÉDICO	Asentar el diagnóstico médico que se indica en el resumen clínico de la o del paciente derechohabiente que recibió la atención médica.
31	IMPORTE SOLICITADO CON NÚMERO	Anotar con número, el monto del importe solicitado por reembolso de gastos por servicios de salud.
31	IMPORTE SOLICITADO CON LETRA	Escribir con letra, el monto del importe solicitado por reembolso de gastos por servicios de salud.
32	ANEXAR A LA SOLICITUD EL (LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTO(S) SEGÚN SEA EL CASO	Marcar con una X en el recuadro según corresponda a la documentación soporte que se anexa a la solicitud de los gastos generados por servicios de salud.
33	OBSERVACIONES	Para uso exclusivo de la Comisión Auxiliar Mixta Especificar las observaciones respecto a la documentación recibida al inicio del trámite, por ejemplo: documentación faltante, monto solicitado debidamente justificado, etcétera.
34	SOLICITÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona que realiza la solicitud de reembolso de gastos generados por servicios de salud.
35	RECIBIÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona que recibe la solicitud de reembolso de gastos generados por servicios de salud.
36	COLOCAR SELLO DE RECIBIDO	Plasmar en el recuadro, el sello que contiene la fecha (día, mes y año) en que se recibe la solicitud de reembolso de gastos por servicios de salud.
37	FECHA EN QUE SE RECIBE	Registrar fecha (día, mes y año) en que se recibe la solicitud de reembolso de gastos por servicios de salud.



Comisión Auxiliar Mixta
AVISO VÍA TELEFÓNICA

EN TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 1/ _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL 2/ (DÍA, MES Y AÑO) _____ DE _____ DE _____. 3/ LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA _____ ADSCRITA LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, PROCEDE A CONTACTAR VÍA TELEFÓNICA A 4/ EL(LA) C. _____, SIENDO ATENDIDA POR _____, 5/ SIENDO ATENDIDA POR _____, 6/ QUIEN DICE SER _____, A QUIEN SE LE INFORMA QUE CUENTA CON UNA NOTIFICACIÓN PENDIENTE POR RECIBIR RESPECTO AL 7/ TRÁMITE DE _____, CON 8/ NÚM. DE FOLIO _____, POR LO QUE TENDRÁ QUE ACUDIR A LAS OFICINAS DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA, UBICADAS EN CALLE 21 DE MARZO NÚMERO 101-A ESQUINA EZEQUIEL ORDOÑEZ, PLANTA BAJA EDIFICIO TELLA, COLONIA LA MERCED, CÓDIGO POSTAL 50080, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO. LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

9/ OBSERVACIONES: _____

10/ NOTIFICÓ
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

11/ TESTIGO
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

A 0000 004/22

Instructivo para llenar el formato: Aviso vía telefónica.

Objetivo: Contar con la evidencia documental que compruebe que a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, se le avisa vía telefónica que cuenta con una notificación pendiente por recibir.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en la Comisión Auxiliar Mixta.

Clave: A 0000 004/22.

Núm.	Concepto	Descripción
1	HORAS CON MINUTOS	Registrar la hora y minutos en que se realiza la llamada telefónica.
2	DÍA, MES Y AÑO	Especificar la fecha (día, mes y año) en la que se realiza la llamada vía telefónica.
3	LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA	Anotar nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública que realiza la llamada telefónica.
4	LA(EL) C.	Escribir nombre(s), apellido paterno y materno, de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada que realizó la solicitud.
5	SIENDO ATENDIDA POR	Especificar quien atendió la llamada: la persona que realizó la solicitud o familiar, según corresponda.
6	QUIEN DICE SER	Indicar el parentesco que tiene la persona que atiende la llamada con la persona que realizó la solicitud, según sea el caso.
7	TRÁMITE DE	Asentar el nombre completo del trámite. Ejemplo: Solicitud de reembolso de gastos por servicios de salud o solicitud de condonación de pago por servicios de salud.
8	NÚM. DE FOLIO	Registrar el número de folio asignado a la solicitud en el registro de ingreso de casos.
9	OBSERVACIONES	Describir algún aspecto que considere importante.

10	NOTIFICÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma de la persona servidora pública que realiza llamada telefónica.
11	TESTIGO	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma de la persona servidora pública que testifica que se realizó la llamada telefónica.



Comisión Auxiliar Mixta

NOTIFICACIÓN EN LAS OFICINAS DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA

RAZÓN.- EN TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO 1/ LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL 2/ (DÍA, MES Y AÑO) _____ DE _____ DE _____ 3/ LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA _____, ADSCRITA A LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1.7, 1.8 Y 1.9 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y 1, 3, 7, 8, 9, 12 Y 25, FRACCIONES I Y IV, 26, 27 Y 28 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, HAGO CONSTAR QUE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DEL INSTITUTO, UBICADAS EN CALLE 21 DE MARZO NÚM. 101-A ESQUINA EZEQUIEL ORDOÑEZ, PLANTA BAJA EDIFICIO TELLA, COLONIA LA MERCED, CÓDIGO POSTAL 50080, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, SE PRESENTÓ 4/ EL(LA) C. _____, QUIEN SE 5/ IDENTIFICA CON _____ 6/ NÚM. DE FOLIO _____, 7/ EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____ LA QUE SE TUVO A LA VISTA Y SE DEVUELVE A SU PRESENTANTE: A FIN DE NOTIFICARLE 8/ EL OFICIO NÚM. _____ 9/ DE FECHA (DÍA, MES Y AÑO) _____ DE _____ DE _____, SIGNADO POR EL(LA) SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DE ESTA COMISIÓN, 10/ CORRESPONDIENTE A _____ CON 11/ FOLIO NÚM. _____ 12/ CONSTANTE DE _____ 13/ FOJA(S) ÚTIL(ES) ESCRITA(S) POR _____ CARA(S); FIRMANDO AL CALCE DE RECIBIDO PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

14/ RECIBÍ: _____

15/ FECHA (DÍA, MES Y AÑO): _____

16/ NOTIFICÓ
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA17/ RECIBIÓ
CIUDADANA O CIUDADANO_____
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA_____
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

A 0000 005/22

Instructivo para llenar el formato: Notificación en las oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta.		
Objetivo: Contar con la evidencia documental que compruebe que a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, se le notifica el contenido de un acto o resolución, según corresponda.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en la Comisión Auxiliar Mixta.		
Clave: A 0000 005/22.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	LAS HORAS CON MINUTOS	Registrar la hora con minutos en que se notifica a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.
2	DÍA, MES Y AÑO	Especificar la fecha (día, mes y año) en que se notifica a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.
3	LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA	Anotar nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública que realiza la notificación.
4	EL(LA) C.	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada que se notifica.
5	IDENTIFICA CON	Indicar el nombre del documento oficial con el que se identifica la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.
6	NÚM. DE FOLIO	Asentar el número de folio de la identificación oficial, según corresponda.
7	EXPEDIDA A SU FAVOR POR	Anotar el nombre completo de la institución que expide la identificación oficial presentada.
8	NÚMERO DE OFICIO	Registrar el número de oficio en el que se encuentra integrado el acto o resolución que se notifica.
9	FECHA (DÍA, MES Y AÑO)	Anotar la fecha (día, mes y año) del oficio que contiene el acto o resolución que se notifica.
10	CORRESPONDIENTE A	Escribir el nombre completo del trámite, según corresponda. Ejemplo: Solicitud de reembolso de gastos o condonación de pago por servicios de salud.
11	FOLIO NÚM.	Indicar el número de folio asignado al ingreso de la solicitud.
12	CONSTANTE DE	Asentar el número de foja(s) que integran el(los) documento(s) que se entrega(n).
13	FOJA(S) ÚTIL(ES) ESCRITA(S) POR	Especificar si el(los) documento(s) que se entrega(n) se encuentran impresos en ambas caras.
14	RECIBÍ	Registrar el nombre completo del(los) documento(s) que recibe la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.
15	FECHA (DÍA, MES Y AÑO)	Escribir de puño y letra la fecha (día, mes y año) en la cual, la persona (servidora pública, pensionada o autorizada) recibe el(los) documento(s).
16	NOTIFICÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma de la persona servidora pública que realiza la notificación.
17	RECIBIÓ	Registrar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada que recibe la notificación del acto o resolución, según corresponda.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DEL ISSEMYM	Edición:	Tercera
	Fecha:	Agosto de 2022
	Código:	207C0400000000/2
	Página:	

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE CONDONACIÓN DE PAGO POR SERVICIOS DE SALUD A NO DERECHOHABIENTES DEL ISSEMYM.

OBJETIVO:

Resolver la procedencia o improcedencia de las solicitudes de condonación de pago por servicios de salud, previa valoración y resolución por las y los integrantes de la Comisión, mediante la emisión del dictamen correspondiente.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Comisión Auxiliar Mixta y a las y los Integrantes de la Comisión que realizan en corresponsabilidad las actividades relativas a la emisión del dictamen para la condonación de pago por servicios de salud, así como a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada que solicita la condonación de pago del servicio médico prestado a familiares no afiliados al ISSEMYM.

REFERENCIAS:

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Tercero, De las Prestaciones de Carácter Obligatorio, Capítulo I, De los Servicios de Salud, Sección Primera, De las Generalidades, Artículo 49; Sección Segunda, De la Comisión Auxiliar Mixta, Artículo 54, Fracción IX. "Gaceta del Gobierno", 03 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Comisión Auxiliar Mixta del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Capítulo I, De las Disposiciones Generales, Artículo 3, fracciones: II, VIII, XIII y XVI; Capítulo II, De la Comisión Auxiliar Mixta, Artículo 5, fracción VII y Artículo 6; Capítulo III, De las Facultades y Obligaciones de los Integrantes de la Comisión, Artículo 7, Artículo 8, Apartado II, Del Secretario Técnico, fracciones: c, d, g, h, m, r; Apartado III, De los demás Integrantes de la Comisión, fracciones: a, c, d y Artículo 10; Capítulo IV, De las Sesiones de la Comisión, Artículos 12 a 15; Capítulo VIII, De la Condonación de Pago por Servicios de Salud, Artículos 34 al 39; Capítulo IX, De las Bases Generales para la Condonación de Pago por Servicios de Salud, Artículo 40. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de marzo de 2020.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C04000000000 Comisión Auxiliar Mixta. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.
- Tarifas Máximas para Reintegro de Servicios de Salud y para el Cobro de los Servicios Médicos Proporcionados a Pacientes no Derechohabientes clave 06. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de diciembre de 2017.

RESPONSABILIDADES:

La Comisión Auxiliar Mixta es un órgano de apoyo del Consejo Directivo, que tiene la finalidad de resolver la procedencia o improcedencia de las solicitudes de condonación de pago por servicios de salud, previa valoración y resolución de las y los integrantes de la Comisión, de forma discrecional y no obligatoria.

La o el Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta deberá:

- Revisar el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y determinar si se requiere documentación faltante y/o documentación complementaria.
- Indicar mediante nota la documentación faltante y/o complementaria e instruir al personal Responsable de Recepción y Seguimiento la solicitud de la misma a la o al titular de la Unidad Médica y/o de la Unidad Administrativa del Instituto y/o a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.
- Revisar en el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud la "Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud" y determinar si esta se presentó dentro del tiempo estipulado.
- Elaborar el oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar la condonación de pago, dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, en caso de que la solicitud de condonación no se haya presentado dentro del tiempo estipulado, firmarlo y turnarlo al personal Responsable de Recepción y Seguimiento para la notificación correspondiente.
- Turnar el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud al personal Responsable de Recepción y Seguimiento, en caso de que la solicitud de condonación si se haya presentado dentro del tiempo estipulado, para seguimiento.
- Analizar la síntesis del archivo electrónico de la carpeta de sesión y el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y, en su caso, indicar la información complementaria para su integración en el desarrollo de la exposición de los casos a sesionar, en la carpeta de sesión.
- Turnar el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y el archivo electrónico de la carpeta de sesión al personal Responsable de Captura para su seguimiento.
- Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria a través de correo electrónico institucional a los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta y enviarles archivo electrónico de la carpeta de sesión y del orden del día para su conocimiento y análisis previo a la sesión.
- Analizar y agregar contenido de fondo clínico al archivo electrónico de la presentación y los Expedientes de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud.
- Realizar las propuestas de Acuerdo y Fundamentos para la emisión del dictamen e instruirle al personal Responsable de Captura la confirmación de la asistencia de las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta.
- Verificar la asistencia de las y los integrantes y declarar quórum legal de sesión, en la fecha y hora señalada.

- Presentar los casos contenidos en el orden del día y exponer a las y los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta las documentales de las Solicitudes de Condonación de Pago por Servicios de Salud.
- Revisar y complementar los Acuerdos emitidos y enviarlos por correo electrónico institucional a las y los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta para validación.
- Turnar al personal Responsable de Captura los Expedientes de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y el archivo digital de la carpeta de sesión e instruye el seguimiento.
- Turnar al personal Responsable de Captura los Expedientes de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y el archivo digital de la carpeta de sesión para seguimiento.
- Revisar el Acta de sesión validada, por las y los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, y en su caso, solventar las observaciones y comentarios, imprimirla, firmarla y turnarla al personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta para obtener las firmas correspondientes.
- Firmar los oficios de requerimiento de documentación complementaria dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y/o a las unidades médicas y/o unidades administrativas del Instituto y turnarlos al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
- Firmar los oficios de dictamen y turnarlos al personal Responsable de Recepción y Seguimiento para su notificación.

Las o los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta deberán:

- Analizar la información del archivo electrónico de la carpeta de sesión y del orden del día de sesión ordinaria o extraordinaria.
- Confirmar asistencia al personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta, asistir a la sesión y firmar la lista de presentes.
- Analizar la información expuesta por la o el titular de la Secretaría Técnica y emitir su opinión con base a la propuesta de Acuerdos y Fundamentos.
- Generar Acuerdos y emitir su dictamen para ser asentado en el acta correspondiente de la sesión.
- Revisar, validar o, en su caso, señalar observaciones o comentarios al proyecto de Acta de sesión.
- Revisar y firmar al margen y al calce el Acta de la sesión y devolverla al personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta.

Las o los Titulares de la Unidades Médicas y/o Unidades Administrativas deberán:

- Obtener el Expediente Clínico y/o preparar la documentación requerida, según sea el caso, y enviarla mediante oficio a la Comisión Auxiliar Mixta.
- Recibir oficio con el Expediente Clínico y archivarlo.

El Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta deberá:

- Proporcionar a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada el formato de "Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud" e información sobre la documentación requerida para el trámite de condonación.
- Colocar sello en el original y las dos copias de la "Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud", anotar fecha, hora, nombre completo y firmarla de recibido, asignarle número de folio y devolverle acuse de recibido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, con una copia de la documentación presentada e indicarle que se le informará la respuesta vía telefónica o correo electrónico.
- Revisar que la "Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud" y la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos y anotar en el apartado de observaciones de la solicitud las inconsistencias u omisiones detectadas.
- Integrar el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago con la documentación recibida, registrar la solicitud en la base de datos y entregarle el Expediente de Condonación de Pago a la o al titular de la Secretaría Técnica para revisión.
- Elaborar los oficios de solicitud de la documentación requerida dirigido a la o al titular de la Unidad Médica o de la Unidad Administrativa y/o a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y entregarlos para firma con el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago a la o al titular de la Secretaría Técnica.
- Enviar los oficios de solicitud de la documentación requerida a la o al titular de la Unidad Médica o de la Unidad Administrativa del Instituto y/o a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada e integrar la copia de recibido de los oficios al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud.
- Enviar el oficio de requerimiento de documentación a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, vía correo electrónico, si lo proporcionó para recibir notificaciones, e indicarle que presente su identificación oficial vigente.
- Informar, vía telefónica, a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada para que acuda a la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta a recibir la notificación sobre su solicitud de condonación de pago, si no indicó correo electrónico para recibir notificaciones e indicarle que presente su identificación oficial vigente.
- Requisitar el formato de "Aviso vía telefónica" e integrarlo al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud.
- Verificar la identificación oficial y la identidad de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, requisitar el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" y obtener firma de recibido de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada. Entregarle el oficio de requerimiento de documentación con su identificación oficial.
- Firmar el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta", adjuntar a esta la copia de la identificación oficial e integrarla al expediente de solicitud de condonación de pago.
- Entregar el oficio de requerimiento de documentación a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y solicitarle nombre completo, fecha y firma de recibido en la copia del oficio.
- Recibir el oficio con la documentación requerida en original y dos copias, sellarlo y firmarlo de recibido y devolverle a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada una copia del oficio y de la documentación presentada e indicarle que se le informará de la respuesta vía correo electrónico o llamada telefónica, según sea el caso.

- Integrar la documentación recibida al Expediente de Condonación de Pago por Servicios de Salud y entregarla a la o al titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta para revisión.
- Enviar por correo electrónico el oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar la condonación, integrar el oficio de dictamen al Expediente de Condonación de Pago por Servicios de Salud y archivarlo.
- Informar, vía telefónica, a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada que se presente en la Comisión Auxiliar Mixta para recibir una notificación.
- Requisar el formato de "Aviso vía Telefónica" e integrarlo al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud.
- Verificar la identidad de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, requisitar el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" y solicitarle a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada firma de recibido en el apartado correspondiente.
- Entregar el oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar la condonación con la documentación original y solicitarle nombre completo, fecha y firma de recibido en la copia del oficio.
- Registrar el estatus del Expediente de Condonación de Pago por Servicios de Salud en la base de datos y entregar el expediente al personal Responsable de Captura para seguimiento.
- Elaborar y entregar, los oficios de requerimiento de documentación complementaria a las unidades médicas y/o unidades administrativas del Instituto y/o dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada para firma de la o del titular de la Secretaría Técnica en caso de que el expediente corresponda a una solicitud pendiente de dictaminar.
- Enviar los oficios de requerimiento de documentación complementaria a la o al titular de la Unidad Médica y/o de la Unidad Administrativa del Instituto o a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada e integrar al Expediente de Condonación de Pago por Servicios de Salud las copias de los oficios con firma de recibido.
- Elaborar los oficios para devolución de Expedientes Clínicos a las Unidades Médicas correspondientes y entregarlos a la o al titular de la Secretaría Técnica para firma, en caso de tratarse de una solicitud dictaminada autorizada o negada e integrarla al Expediente de Condonación de Pago por Servicios de Salud las copias de los oficios con firma de recibido.
- Entregar los Expedientes de Condonación de Pago por Servicios de Salud con dictamen autorizado o negado, a la Asesora o al Asesor de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género con la bitácora de "Registro de Entrega-Recepción de Expedientes Médico-Administrativos", para que realice el proyecto de oficio de dictamen.
- Elaborar, con base en el proyecto, el oficio de dictamen, asignarle número de oficio de la Comisión Auxiliar Mixta y registrar el número de oficio en la base de datos, y entregarlo a la o al titular de la Secretaría Técnica los oficios de dictamen para firma junto con los Expedientes de Solicitud de Condonación del Pago por Servicios de Salud.
- Escanear el oficio de dictamen y enviarlo al correo electrónico, indicado por la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada para recibir notificaciones e integrarlo al expediente y archivarlo.
- Informar, vía telefónica, a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, que acuda a la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta para recibir una notificación sobre su solicitud de condonación de pago.
- Requisar el formato de "Aviso vía telefónica" e integrarlo al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud.
- Verificar la identidad de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, requisitar el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" y solicitarle a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada firma de recibido.
- Entregar el oficio de dictamen a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y solicitarle nombre completo, fecha y firma de recibido en la copia.
- Firmar la "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta", adjuntar a esta la copia de la identificación oficial e integrarla al Expediente de Condonación de Pago por Servicios de Salud, junto con la copia del oficio de dictamen y archivarlo.
- Elaborar los oficios de envío dirigidos a las o los titulares del Departamento de Contabilidad y del Departamento de Cobranza y adjuntarles copia del oficio de dictamen, asimismo elaborar el oficio dirigido a la o al titular de la Dirección de la Unidad Médica, que proporcionó el servicio, para informarle del dictamen emitido y obtener la firma de la o del titular de la Secretaría Técnica y enviarlos para seguimiento y conocimiento, respectivamente.

El Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta deberá:

- Revisar en los expedientes la "Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud" la afiliación sindical, ordenarlos de acuerdo al sindicato y asignarles número de caso a sesionar en la solicitud original y en la copia.
- Realizar la síntesis de la información del Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud en archivo electrónico y elaborar orden del día de los casos a sesionar.
- Enviar archivo electrónico de la carpeta de sesión y entregar el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud a la o al titular de la Secretaría Técnica para su revisión y análisis.
- Digitalizar, en su caso, la documentación complementaria, indicada por la o el titular de la Secretaría Técnica e integrarla a la carpeta de sesión.
- Elaborar el archivo del orden del día y entregarlo a la o al titular de la Secretaría Técnica.
- Elaborar, en archivo electrónico, la presentación de la carpeta de sesión y enviarlo con los Expedientes de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud a la o al titular de la Secretaría Técnica.
- Confirmar asistencia de las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, elaborar e imprimir la lista de presentes, el orden del día y presentarlos el día de la sesión.
- Elaborar, en archivo electrónico, el proyecto de Acta de Sesión con los Acuerdos emitidos por las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta y entregarlo a la o al titular de la Secretaría Técnica.
- Entregar una copia del archivo digital de la carpeta y los Expedientes de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
- Elaborar oficio de envío del Acta de la Sesión, obtener firma de la o del titular de la Secretaría Técnica y enviar a cada integrante que asistió a sesión para recabar su firma.

- Elaborar el oficio de envío del Acta de Sesión firmada al margen y al calce, obtener la firma de la o del titular de la Secretaría Técnica y enviar un tanto original al Departamento de Control de Pagos y una copia al Órgano Interno de Control para conocimiento.
- Archivar y resguardar el segundo tanto original del Acta de Sesión en la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta.

La Asesora o el Asesor de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género deberá:

- Recibir los Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud dictaminados autorizados o negados y firmar de recibido en la bitácora de "Registro de Entrega-Recepción de Expedientes Médico-Administrativos".
- Elaborar el proyecto de oficio de dictamen fundado y motivado, con base en el Acuerdo de sesión de cada expediente y entregarlos al personal Responsable de Recepción y Seguimiento a través de la bitácora de "Registro de Entrega-Recepción de Expedientes Médico-Administrativos" y devolverle los expedientes de condonación.

La persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada deberá:

- Requisar el formato de "Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud", firmarlo, recopilar la documentación requerida para el trámite, adjuntarla a la solicitud y entregarla en las oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta.
- Recopilar la documentación faltante o, en su caso, aclarar, complementar o exhibir la documentación requerida, solicitada vía correo electrónico, elaborar oficio, adjuntar la documentación y entregarla al personal Responsable de Recepción y Seguimiento en la Comisión Auxiliar Mixta.
- Acudir, previa llamada telefónica, a la Comisión Auxiliar Mixta para recibir la notificación sobre el requerimiento de documentación faltante o, en su caso, aclarar, complementar o exhibir la documentación requerida y entregarla al personal Responsable de Recepción y Seguimiento original y copia de su identificación oficial vigente.
- Firmar de recibido en el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" el oficio de requerimiento de documentación.
- Recibir, vía correo electrónico, el oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar la condonación de pago.
- Firmar de recibido en el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" el oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar la condonación de pago.
- Recibir el oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar la condonación de pago por los servicios de salud y la documentación original, escribir su nombre completo, fecha y firma de recibido en la copia del oficio de dictamen.
- Recopilar la documentación requerida para sesionar nuevamente su solicitud de condonación de pago, elaborar oficio, adjuntar la documentación y entregarla en la Comisión Auxiliar Mixta.
- Acudir, previa llamada telefónica, a la Comisión Auxiliar Mixta para recibir la notificación del oficio de requerimiento de la documentación requerida para sesionar nuevamente su solicitud de condonación de pago y entregarla al personal Responsable de Recepción y Seguimiento original y copia de su identificación oficial vigente.
- Recibir vía correo electrónico, el oficio de dictamen a su solicitud de condonación de pago y acudir al Departamento de Cobranza.
- Acudir, previa llamada telefónica, a la Comisión Auxiliar Mixta para recibir la notificación del oficio de dictamen a su solicitud de condonación de pago y entregarla al personal Responsable de Recepción y Seguimiento original y copia de su identificación oficial vigente.
- Acudir, en caso de dictamen de la solicitud de condonación de pago autorizada o negada, al Departamento de Cobranza.

DEFINICIONES:

Base de Datos:	Registro numérico ascendente, del ingreso de cada solicitud, con nombre de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada e importe del estado de cuenta (registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas).
Comisión Auxiliar Mixta:	Órgano de apoyo del Consejo Directivo, cuya finalidad será la de evaluar y mejorar la prestación de los servicios de salud que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Consejo Directivo:	Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Condonación de pago por servicios de salud:	Acto mediante el cual la Comisión exime el adeudo generado por los servicios de salud que haya otorgado el Instituto a una o un no derechohabiente.
Derechohabiente:	Persona servidora pública, pensionada que cuente con una vigencia de derechos para recibir las prestaciones que otorga el Instituto en los Términos que establece la Ley.
Dictamen:	Resolución consensada y emitida por las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta a un caso presentado y analizado dentro del orden del día en sesión.
Identificación Institucional:	Credencial oficial vigente expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios a sus derechohabientes.
Identificación Oficial:	Pasaporte, credencial para votar, cédula profesional con fotografía (no electrónica), matrícula consular expedida por la Secretaría de Relaciones Exteriores a ciudadanos mexicanos domiciliados en el extranjero, Cartilla de Identificación Militar o con el resello correspondiente, vigente.
Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada:	Persona nombrada formalmente por la o el derechohabiente para escuchar, recibir notificaciones o promover actuaciones en su nombre. En los casos de estar incapacitados o en estado de interdicción, al tutor, curador o representante legalmente autorizado, en los casos de invalidez física o mental debidamente acreditada; designado por la autoridad mediante resolución jurisdiccional. En el caso del fallecimiento de la persona servidora pública o pensionada, la persona autorizada será el albacea legalmente designado de la sucesión o, en su defecto, la persona designada en la carta testamentaria en su orden de prelación.

Resumen Clínico:	Documento elaborado por el personal médico de la unidad médica del ISSEMYM, que prestó el servicio, en el cual se registran los aspectos relevantes de la atención médica de un paciente, contenidos en el expediente clínico, conforme a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico vigente. Dicho expediente deberá tener como mínimo los siguientes elementos: padecimiento actual, diagnósticos, tratamientos, evolución, pronóstico, estudios auxiliares de diagnóstico (laboratorio y gabinete) y resultado histopatológico, en su caso.
Sesión Extraordinaria:	Cuando las funciones y circunstancias del caso lo ameriten, con asistencia de la Presidenta o del Presidente de la Comisión Auxiliar Mixta y sus integrantes, para desahogar, analizar y someter a votación el caso a dictaminar.
Sesión Ordinaria:	Se celebra de forma calendarizada para desahogar, analizar y someter a votación los casos a dictaminar.
Tarifas máximas autorizadas:	Documento autorizado por la Comisión Auxiliar Mixta para el reintegro de servicios de salud y para el cobro de los servicios médicos proporcionados a pacientes no derechohabientes clave 06, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
Vigencia de Derechos:	Calidad de ser derechohabiente del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, que permite acceder a los servicios y prestaciones que proporciona el Instituto.

INSUMOS:

- Solicitud de condonación de pago por servicios de salud.
- Documentación soporte

RESULTADOS:

- Dictamen de Condonación de Pago por Servicios de Salud emitido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente al Registro de Pagarés por Atención a Pacientes no Derechohabientes.
- Procedimiento inherente al Registro de Cancelaciones por Comprobación por Vigencia de Derechos o Autorización de la Comisión Auxiliar Mixta.
- Cobranza Extrajudicial del Adeudo Generado por la Atención Médica Proporcionada a la o al Paciente no Derechohabiente (clave 06) Ingresada o Ingresado a través del Servicio de Urgencias.

POLÍTICAS:

1. La solicitud para la condonación de pago por servicios de salud procederá única y exclusivamente cuando el solicitante acuda a la Comisión Auxiliar Mixta y cubra la siguiente documentación:
 - I. Original y dos copias de la solicitud de condonación de pago por servicios de salud, debidamente requisitada.
 - II. Original y copia de la identificación institucional, según corresponda.
 - III. Original y copia de la identificación oficial.
 - IV. Original y copia del comprobante o talón de pago de las remuneraciones que perciba la o el derechohabiente con motivo de su empleo, cargo o comisión que ampare la fecha en que se suscitaron los hechos motivo de la solicitud.
 - V. Documento que acredite la vigencia de derechos, en los casos que proceda.
 - VI. Escrito con la descripción sucinta de los hechos y circunstancias motivo de la solicitud de condonación de pago por servicios de salud.
 - VII. Original y dos copias simples del resumen clínico.
 - VIII. Estado de Cuenta Original.
 - IX. Aquellos que sean requeridos por la Comisión Auxiliar Mixta.
2. La solicitud de condonación de pago por servicios de salud presentada por la o el interesado, se determinará previa valoración y resolución de las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, de forma discrecional y no obligatoria.
3. Las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta deberán revisar y cumplir el calendario de sesiones que reciben por parte de la o del titular de la Secretaría Técnica anualmente, el cual contiene las fechas en las que se efectuarán las sesiones tanto previas como ordinarias de la Comisión Auxiliar Mixta.
4. Los acuerdos propuestos por las y los Integrantes en Sesión y fuera del Orden del Día, respecto a los dictámenes de condonación emitidos, se inscribirán al final de dicha Orden del Día y en el Acta correspondiente para su debido seguimiento.
5. La Comisión Auxiliar Mixta dará trámite a las solicitudes de condonación de pago por servicios de salud que presente la o el interesado ante la Comisión Auxiliar Mixta, siempre y cuando, sea presentada dentro del término que no exceda de los cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que ocurran los hechos motivos de la solicitud.
6. En caso de presentarse la solicitud fuera del término señalado, la o el titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta, tendrá la facultad de dictaminar la prescripción del derecho a solicitar la condonación de pago, ordenando el archivo del expediente formado por tal motivo y teniéndolo como asunto totalmente concluido.
7. El dictamen de condonación de pago ya sea negado o autorizado, será dado a conocer a la o al solicitante mediante oficio.

DESARROLLO:**Procedimiento: Emisión del Dictamen de Condonación de Pago por Servicios de Salud a No Derechohabientes del ISSEMYM.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Acude a la Comisión Auxiliar Mixta y solicita información para el trámite de Condonación de Pago por Servicios de Salud al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
2.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe solicitud de la información, se entera de la solicitud, le proporciona a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada el formato de "Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud" e información sobre la documentación requerida para el trámite.
3.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe el formato de "Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud" e información de la documentación requerida para el trámite y se retira. Requisita el formato de "Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud", en el apartado de "solicitó derechohabiente" escribe su nombre completo y asienta su firma, recopila la documentación requerida, la adjunta a la solicitud y obtiene dos juegos de copias. Acude a la Comisión Auxiliar Mixta y entrega el formato de "Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud" al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
4.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el formato de "Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud" en original y dos juegos de copias, coloca sello con fecha y anota la hora de recibido, escribe su nombre completo y asienta su firma en el original y las dos copias de la solicitud; asigna número de folio, en el original y las dos copias del formato y le devuelve una copia de la solicitud, con acuse de recibido, y una copia de la documentación presentada a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y le indica que en cuanto se tenga una respuesta se le informará vía telefónica o correo electrónico.
5.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe copia de la "Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud" con el sello de recibido y copia de la documentación e información sobre el trámite correspondiente a su solicitud, se retira y espera llamada telefónica o correo electrónico. Se conecta con las operaciones número 19 o 23.
6.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Revisa la solicitud y la documentación que cumplan con los requisitos establecidos, en su caso, anota en el apartado de observaciones de la Solicitud las omisiones detectadas. Integra el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por los Servicios de Salud con la documentación recibida, captura en la base de datos (registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) los datos de la solicitud y entrega el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud a la o al titular de la Secretaría Técnica para revisión.
7.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud, revisa y determina: ¿Se requiere documentación faltante y/o documentación complementaria?
8.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Sí se requiere documentación faltante y/o complementaria. Indica mediante nota, la documentación faltante y/o complementaria que se requiere de las Unidades Médicas y/o Unidades Administrativas del Instituto y/o de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, adjunta nota al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y lo turna al personal Responsable de Recepción y Seguimiento e instruye que realice la solicitud de la documentación.
9.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud e instrucción, revisa la nota, se entera de la documentación requerida y determina: ¿Se requiere documentación de las Unidades Médicas y/o Unidades Administrativas del Instituto y/o documentación faltante y/o complementaria de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada?
10.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Se requiere documentación de las Unidades Médicas y/o Unidades Administrativas del Instituto. Elabora oficio de solicitud de la documentación requerida dirigido a la o al titular de la Unidad Médica y/o de la Unidad Administrativa y entrega el oficio para firma con el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud a la o al titular de la Secretaría Técnica.
11.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago de Salud y oficio de solicitud de la documentación requerida dirigido a la o al titular de la Unidad Médica y/o de la Unidad Administrativa del Instituto, firma y turna al personal Responsable de Recepción y Seguimiento para su envío.

12.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y el oficio de solicitud de la documentación requerida firmado, obtiene copia del oficio y lo envía a la o al titular de la Unidad Médica y/o de la Unidad Administrativa del Instituto, obtiene firma de recibido en la copia del oficio y la integra al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud.
13.	Titular de la Unidad Médica y/o Unidad Administrativa	Recibe oficio de solicitud de la documentación requerida, obtiene el Expediente Administrativo o Clínico, prepara la documentación requerida, según sea el caso, y envía mediante oficio a la Comisión Auxiliar Mixta, obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva.
14.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe oficio de la Unidad Médica y/o Administrativa del Instituto con la documentación requerida y, en su caso, el Expediente Administrativo o Clínico original. Registra la fecha de recepción de la documentación en la base de datos (registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) y la integra al Expediente de la Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud, lo retiene y, en su caso, espera la documentación requerida a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada. Se conecta con la operación número 28.
15.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Se requiere documentación faltante y/o complementaria a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada. Elabora oficio de requerimiento de documentación faltante o, en su caso, aclare, complementa o exhiba la documentación requerida, dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, adjunta el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y lo entrega para firma a la o al titular de la Secretaría Técnica.
16.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el oficio de requerimiento de documentación faltante o complementaria dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada con el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud, lo firma y turna con el expediente al personal Responsable de Recepción y Seguimiento e instruye su notificación.
17.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el oficio de requerimiento de documentación firmado con el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud, verifica en la base de datos (registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) el correo electrónico y determina: ¿La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada indicó correo electrónico para recibir notificaciones?
18.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada sí indicó correo electrónico para recibir notificaciones. Escanea el oficio de requerimiento de documentación faltante o, en su caso, aclare, complementa o exhiba la documentación requerida y la entregue en la Comisión Auxiliar Mixta y envía al correo electrónico indicado por la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada para recibir notificaciones. Integra el oficio al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y resguarda.
19.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe vía correo electrónico el oficio de requerimiento de documentación faltante o, en su caso, aclare, complementa o exhiba la documentación requerida, se entera de lo solicitado y recopila la documentación, elabora oficio, adjunta la documentación y obtiene dos juegos de copias, acude y entrega en la Comisión Auxiliar Mixta. Se conecta con la operación número 28.
20.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Viene de la operación número 17. La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada no indicó correo electrónico para recibir notificaciones. Se comunica vía telefónica e informa a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, que acuda a la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta para recibir una notificación sobre su solicitud de condonación de pago y presente original y copia de su identificación oficial vigente. Requisita en la base de datos el formato de "Aviso vía telefónica", imprime y lo integra al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud junto con el oficio de requerimiento y lo resguarda. Espera a que se presente la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.
21.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe llamada telefónica, se entera y acude a la Comisión Auxiliar Mixta para recibir la notificación y entrega original y copia de su identificación oficial vigente al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
22.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe original y copia de la identificación oficial vigente de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, verifica identidad, le devuelve original y retiene la copia, requisita en la base de datos el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta", imprime y se lo entrega a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y le solicita escriba su nombre completo y asiente firma en el apartado "recibió".

23.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe identificación original y el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta", escribe su nombre completo y asienta firma en el apartado de "recibió" de la Notificación y se lo devuelve al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
24.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" con firma de recibido, adjunta la copia de la identificación oficial y retiene, extrae del Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud el oficio de requerimiento de documentación en original y copia, le entrega a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada el original y le solicita que escriba en la copia del oficio que recibe original, su nombre completo y fecha, y asiente su firma.
25.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe oficio original de requerimiento y escribe en la copia del oficio que recibe original, su nombre completo, fecha y asienta su firma, le devuelve la copia al personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta y se retira.
26.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe copia del oficio de requerimiento de documentación con firma de recibido, lo integra junto con el formato de Notificación al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud, resguarda y espera que la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada presente la documentación.
27.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Se entera de la documentación requerida, recopila la documentación, obtiene dos copias, elabora oficio de entrega en original y dos copias, adjunta la documentación, acude a la Comisión Auxiliar Mixta y entrega al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
28.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Viene de las operaciones número 14 y 19. Recibe oficio con la documentación requerida en original y dos copias, sella y firma de recibido en el oficio original y en las dos copias, y le devuelve una copia del oficio, con acuse de recibido, y una copia de la documentación presentada a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, y le indica que en cuanto se tenga una respuesta se le informará vía telefónica o, en su caso, vía correo electrónico. Registra la fecha de recepción de la documentación en la base de datos (Registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) e integra la documentación al Expediente de la Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y lo entrega a la o al titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta.
29.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe copia del oficio con sello y firma de recibido, con copia de la documentación presentada, se retira y espera llamada telefónica o, en su caso, correo electrónico. Se conecta con la operación número 35 y 37, según corresponda.
30.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud con la documentación faltante o complementaria, revisa la solicitud de condonación y determina: ¿La solicitud de condonación se presentó dentro del tiempo estipulado?
31.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Viene de la operación número 7. No se requiere documentación faltante y/o complementaria. Revisa la solicitud de condonación y determina: ¿La solicitud de condonación se presentó dentro del tiempo estipulado?
32.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	La solicitud de condonación no se presentó dentro del tiempo estipulado. Elabora oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar la condonación, dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, debido a que se presentó fuera del tiempo estipulado para su entrega, firma y turna con el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud al personal Responsable de Recepción y Seguimiento e instruye realice la notificación correspondiente.
33.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar la condonación con el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud para notificación. Verifica en la base de datos (Registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) el correo electrónico y determina: ¿La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada indicó correo electrónico para recibir notificaciones?
34.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada sí indicó correo electrónico para recibir notificaciones. Envía al correo electrónico, indicado por la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada para recibir notificaciones, el oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar la condonación, integra el oficio de dictamen al expediente de solicitud y lo archiva.

35.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe vía correo electrónico el oficio de dictamen, lo revisa, se entera del dictamen de prescripción del derecho a solicitar la condonación, resguarda el oficio de dictamen y acude al Departamento de Cobranza. Se conecta con el procedimiento de “Cobranza Extrajudicial del Adeudo Generado por la Atención Médica Proporcionada a la o al Paciente no Derechohabiente (Clave 06) Ingresada o Ingresado a través del Servicio de Urgencias”.
36.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada no indicó correo electrónico para recibir notificaciones. Se comunica, vía telefónica, con la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y le solicita presentarse en la Comisión Auxiliar Mixta, presentando original y copia de la identificación oficial vigente, para recibir una notificación. Requisita el formato de “Aviso vía telefónica”, lo integra al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud, resguarda y espera a que se presente.
37.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe llamada telefónica, se entera de lo solicitado y se presenta en la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta y entrega original y copia de su identificación oficial vigente a la o al responsable de Recepción y Seguimiento.
38.	Personal Responsable de Recepción de Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe original y copia de la identificación oficial vigente de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, verifica identidad, le devuelve original y retiene la copia, requisita el formato de “Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta”, se lo entrega a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y le solicita escriba su nombre completo y asiente firma en el apartado “recibió”.
39.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe identificación original y el formato de “Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta”, escribe su nombre completo y asienta firma en el apartado de “recibió” de la Notificación y se lo devuelve al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
40.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el formato de “Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta” con firma de recibido, adjunta la copia de la identificación oficial y retiene, extrae del Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud el oficio de dictamen de prescripción en original y copia, le entrega a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada el original y le solicita que escriba en la copia del oficio que recibe original, su nombre completo y fecha, y asiente su firma.
41.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe oficio de dictamen de prescripción del derecho a solicitar la condonación y documentación original, escribe en la copia del oficio que recibe original, su nombre completo y fecha, y asienta su firma, le devuelve la copia al personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta y se retira.
42.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe copia del oficio de dictamen, lo integra al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y lo archiva.
43.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Viene de la operación número 30 y 31. La solicitud de condonación sí se presentó dentro del tiempo estipulado. Turna el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud al personal Responsable de Recepción y Seguimiento para su seguimiento.
44.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud, registra el estatus del seguimiento del expediente en la base de datos (registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) y entrega el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud al personal Responsable de Captura para seguimiento.
45.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud, revisa afiliación sindical, ordena de acuerdo al sindicato y asigna número de caso a sesionar en la Solicitud de condonación original y en la copia, realiza la síntesis de la información del Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud en archivo electrónico; asimismo, elabora orden del día de los casos a sesionar, iniciando con los sindicatos SMSEM, SUTEYM, UAEM, UPP, si no pertenecen a afiliación sindical los integra en el apartado “NINGUNO” y envía archivo electrónico de la carpeta de sesión y le entrega el Expediente a la o al titular de la Secretaría Técnica para su revisión y análisis.
46.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe archivo electrónico de la carpeta de sesión y el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud, analiza la síntesis de la carpeta e indica, en su caso, la documentación complementaria para su integración en el desarrollo de la exposición de los casos a sesionar en la carpeta de sesión, de forma que facilite el análisis ante los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta y turna el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y el archivo electrónico de la carpeta de sesión al personal Responsable de Captura para su seguimiento.

47.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y archivo electrónico de la carpeta de sesión, digitaliza, en su caso, la documentación complementaria y la integra a la carpeta de sesión, elabora archivo del orden del día y entrega a la o al titular de la Secretaría Técnica. Retiene Expediente.
48.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe archivo electrónico de la carpeta de sesión y del orden del día. Convoca a sesión ordinaria o extraordinaria a través de correo electrónico institucional, adjunta un tanto de los archivos recibidos y envía a los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta para su conocimiento y análisis previo a la sesión. Instruye al personal Responsable de Captura que elabore la presentación de los aspectos más importantes de la carpeta de sesión.
49.	Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta	Reciben, a través de correo electrónico institucional, convocatoria a sesión ordinaria o extraordinaria con el archivo electrónico de la carpeta de sesión y del orden del día, se enteran y analizan la información. Esperan la fecha y hora de la sesión.
50.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe instrucción, se entera y elabora presentación en archivo electrónico en la que destaca los aspectos más importantes de la carpeta de sesión y envía el archivo electrónico con los Expedientes de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud a la o al titular de la Secretaría Técnica.
51.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el archivo electrónico de la presentación y los Expedientes de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud, analiza, agrega contenido de fondo clínico, realiza las propuestas de Acuerdo y Fundamentos para la emisión del dictamen y retiene los expedientes de solicitud de condonación. Instruye al personal Responsable de Captura para que confirme la asistencia de las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta y espera fecha de la sesión.
52.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe instrucción, se entera y confirma asistencia, vía telefónica, por correo electrónico o, vía oficio a las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta.
53.	Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta	Reciben llamada telefónica correo electrónico u oficio y confirman la asistencia al personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta. Esperan la fecha y hora de la sesión.
54.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Confirmada la asistencia de las y los integrantes de la Comisión, elabora e imprime la lista de presentes, el orden del día y las retiene. Espera la fecha y hora de la sesión.
55.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	En la fecha y hora señalada de la sesión, acude, coloca en la recepción de la sala de sesión la lista de asistencia de presentes y orden del día, y espera que se registren las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta.
56.	Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta	En la fecha y hora señalada de la sesión, acuden, firman la lista de presentes, orden del día e ingresan a la sala de sesión.
57.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Finalizado el registro de las y los Integrantes de la Comisión, retira las listas y orden del día y los entrega a la o al titular de la Secretaría Técnica.
58.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	En la fecha y hora señalada para la sesión, acude, recibe las listas de presentes y orden del día firmados, verifica la asistencia de las y los integrantes y declara quórum legal de sesión. Proyecta cada uno de los casos contenidos en el orden del día y expone a las y los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta las documentales dentro de la presentación que se tiene como evidencia de las solicitudes de condonación de pago por servicios de salud.
59.	Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta	Expuestos los casos contenidos en el orden del día, analizan los documentos e información expuesta, emiten su opinión con base a la propuesta de Acuerdos y Fundamentos, generan Acuerdos y emiten su voto en forma directa en el pleno de la sesión de cada caso dictaminado para ser asentados en el acta correspondiente por el personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta, y dan por terminada la sesión.
60.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Una vez terminada la sesión, elabora el proyecto de Acta de Sesión en archivo electrónico con los Acuerdos emitidos por las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta y la entrega a la o al titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta.
61.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el proyecto de Acta de Sesión en archivo electrónico, revisa, complementa los Acuerdos emitidos y envía por correo electrónico a las y los Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta para validación. Turna al personal Responsable de Captura los Expedientes de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y el archivo digital de la carpeta de sesión e instruye el seguimiento.
62.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe los Expedientes de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y el archivo digital de la carpeta de sesión, complementa el archivo con los acuerdos emitidos por las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, resguarda archivo digital original, genera una

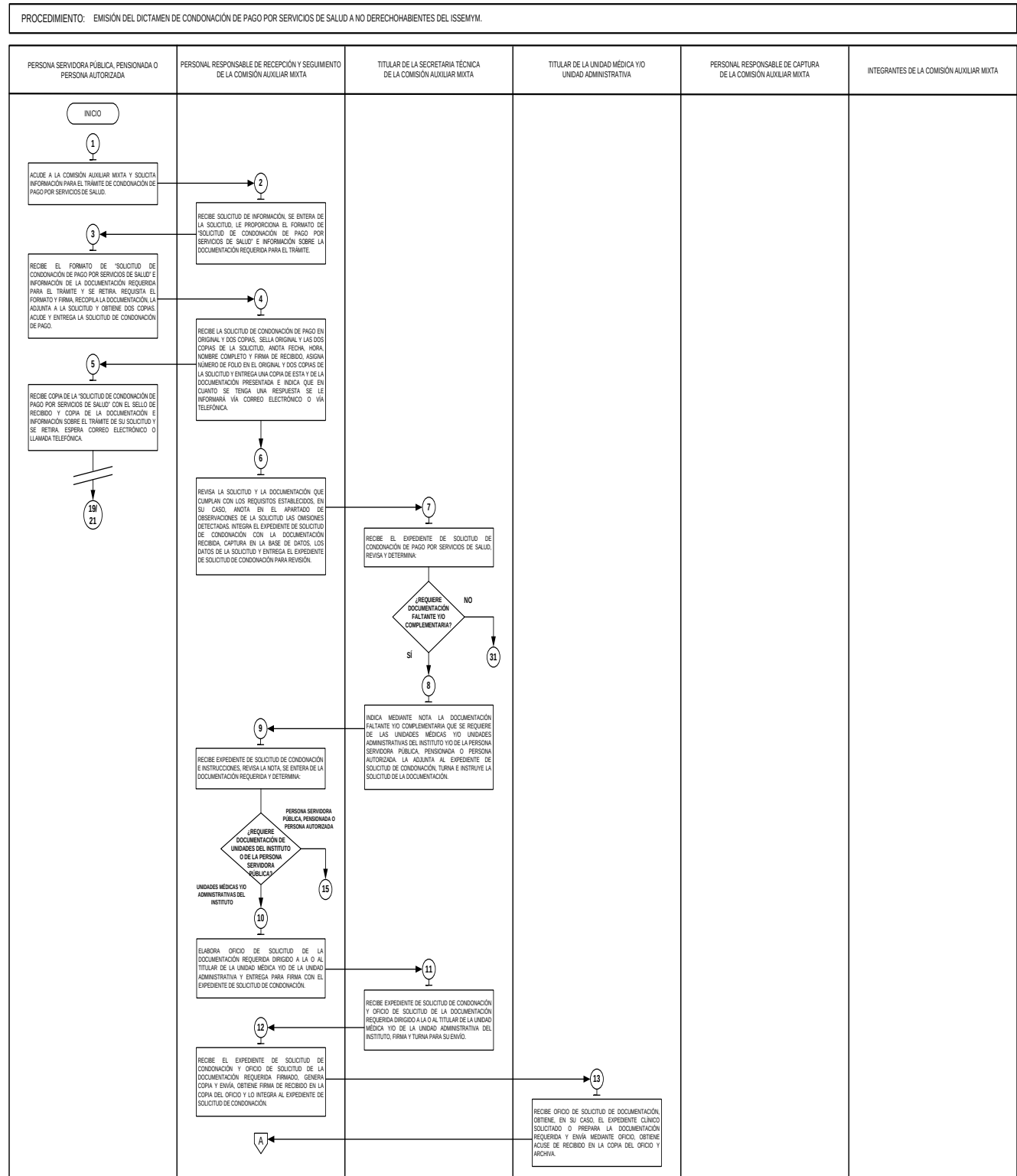
		copia y la entrega junto con los Expedientes de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud al personal Responsable de Recepción y Seguimiento. Se conecta con la operación número 68.
63.	Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta	Reciben vía correo electrónico el proyecto de Acta de Sesión, revisan, validan o, en su caso, señalan observaciones o comentarios, y devuelven a la o al titular de la Secretaría Técnica.
64.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe vía correo electrónico el proyecto de Acta de Sesión validada o, en su caso con observaciones y comentarios, revisa, las solventa, imprime, firma y turna al personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta, para seguimiento.
65.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el Acta de la Sesión, elabora oficio de envío, obtiene firma de la o del titular de la Secretaría Técnica y envía a cada integrante de la Comisión Auxiliar Mixta que asistió a sesión, para recabar su firma.
66.	Integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta	Reciben oficio con el Acta de la Sesión, revisan y firman el acta al margen y al calce y la devuelven al personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta.
67.	Personal Responsable de Captura de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el Acta de Sesión firmada al margen y al calce y obtiene una copia, elabora el oficio de envío, obtiene firma de la o del titular de la Secretaría Técnica y envía la copia al Órgano Interno de Control para conocimiento. Archiva y resguarda, de acuerdo con la normatividad vigente, el Acta de Sesión en la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta.
68.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe los Expedientes de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y la copia del archivo digital de la carpeta de sesión, resguarda el archivo, registra en la base de datos (Registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas), el dictamen emitido por las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, separa los expedientes dictaminados y determina: ¿Los expedientes corresponden a una solicitud pendiente de dictaminar o una solicitud dictaminada negada o autorizada?
69.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Los expedientes corresponden a una solicitud pendiente de dictaminar. Con base en los acuerdos emitidos por las y los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta, elabora oficio de requerimiento de documentación complementaria a las unidades médicas y/o unidades administrativas del Instituto o, en su caso, aclare, complementa o exhiba la documentación requerida, dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada para ser nuevamente sesionada. Entrega el oficio de requerimiento para firma a la o al titular de la Secretaría Técnica.
70.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe expediente y oficio de requerimiento de documentación complementaria dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y/o a las unidades médicas y/o unidades administrativas del Instituto, revisa contenido, firma y turna al personal Responsable de Recepción y Seguimiento e instruye su notificación.
71.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y oficios de requerimiento de documentación firmados y determina: ¿El oficio está dirigido a la o al titular de la Unidad Médica o de la Unidad Administrativa o a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada?
72.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	El oficio está dirigido a la o al titular de la Unidad Médica o de la Unidad Administrativa. Obtiene copia del oficio original y envía a la o al titular de la Unidad Médica o de la Unidad Administrativa, obtiene firma de recibido en la copia del oficio y la integra al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud.
73.	Titular de la Unidad Médica y/o Unidad Administrativa	Recibe oficio de requerimiento de documentación complementaria, obtiene y/o prepara la documentación requerida y envía mediante oficio a la Comisión Auxiliar Mixta, obtiene acuse de recibido y archiva.
74.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe oficio con la documentación requerida, registra la fecha de recepción en la base de datos (Registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas), y la integra al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud, lo retiene y, en su caso, espera la documentación requerida a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada. Se conecta con la operación número 86.
75.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Viene de la operación número 71. El oficio está dirigido a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada. Verifica en la base de datos (Registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) el correo electrónico y determina: ¿La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada indicó correo electrónico para recibir notificaciones?

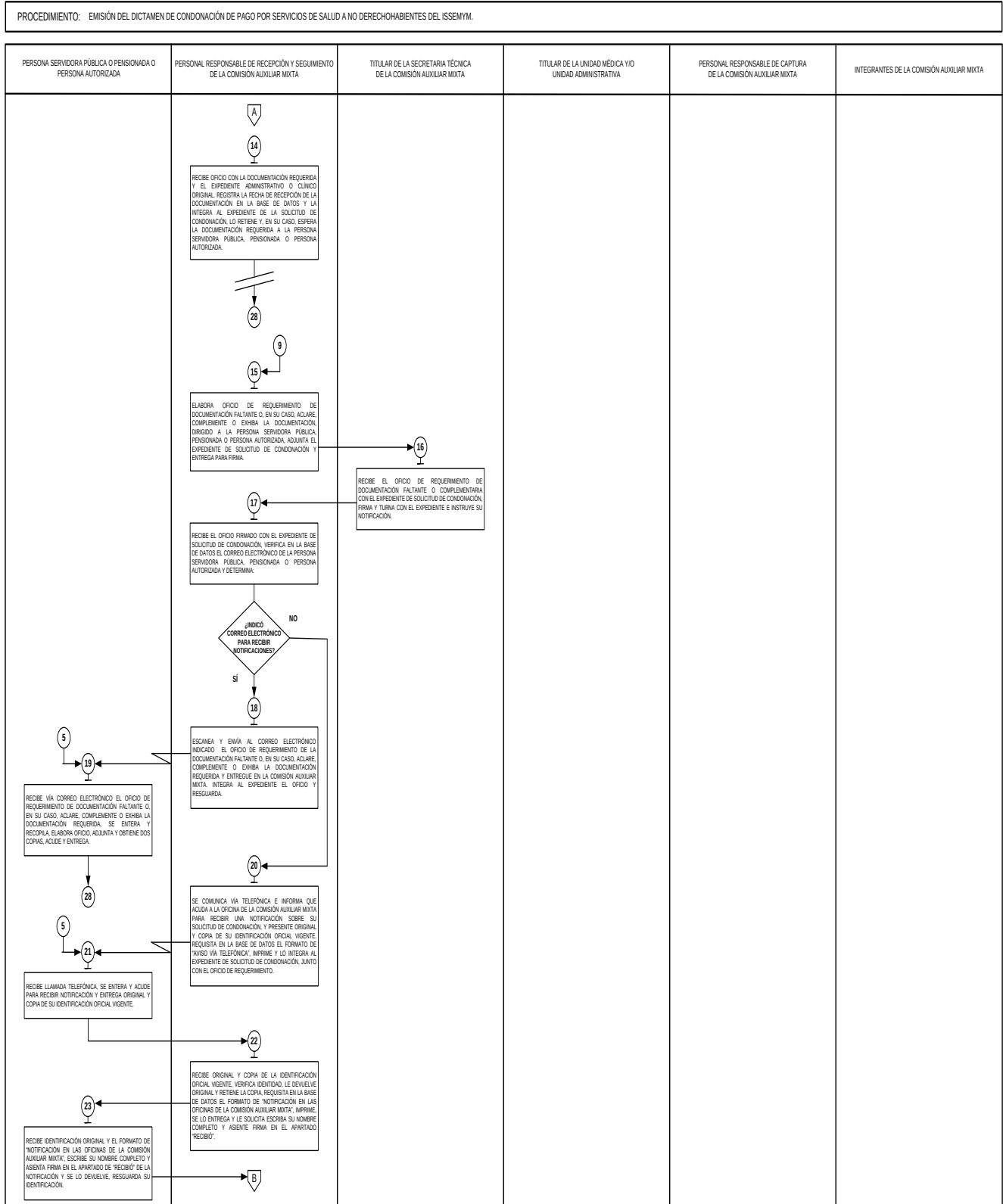
76.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada sí indicó correo electrónico para recibir notificaciones. Escanea el oficio de requerimiento de documentación y envía al correo electrónico indicado por la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada para recibir notificaciones, integra el oficio de requerimiento de información al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud.
77.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe vía correo electrónico oficio, se entera del requerimiento de documentación, en su caso, aclare, complemente o exhiba la documentación requerida para ser nuevamente sesionado su caso, recopila la documentación, elabora oficio, adjunta la documentación y obtiene dos copias, acude y entrega en la Comisión Auxiliar Mixta. Se conecta con la operación número 86.
78.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada no indicó correo electrónico para recibir notificaciones. Se comunica vía telefónica e informa a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, que acuda a la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta para recibir una notificación solicitándole presentar original y copia de su identificación oficial vigente. Requisita el formato de "Aviso vía telefónica" y lo integra al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud. Retiene oficio de requerimiento y espera a que se presente la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.
79.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe llamada telefónica, se entera y acude a la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta para recibir notificación sobre su solicitud y entrega original y copia de su identificación oficial vigente a la o al responsable de Recepción y Seguimiento.
80.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe original y copia de la identificación oficial vigente de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, verifica identidad, le devuelve original y retiene la copia, requisita en la base de datos el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta", imprime y se lo entrega a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y le solicita escriba su nombre completo y asiente firma en el apartado "recibí".
81.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe identificación oficial original y el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta", resguarda su identificación y escribe su nombre completo, asienta firma y le devuelve el formato de notificación al personal Responsable de Recepción de la Comisión Auxiliar Mixta.
82.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" con firma de recibido, adjunta la copia de la identificación oficial y lo integra al Expediente de la Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud. Le entrega el oficio de requerimiento original a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, y le solicita que escriba su nombre completo, fecha y asiente firma de recibido en la copia del oficio.
83.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe oficio de Requerimiento original, escribe su nombre completo, fecha y asienta firma de recibido en la copia del oficio, se lo devuelve al personal Responsable de Recepción y Seguimiento, y se retira.
84.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe copia del oficio de requerimiento con nombre, fecha y firma de recibido y lo integra al Expediente de la Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y resguarda. Espera que la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada presente la documentación.
85.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Se entera del requerimiento de documentación para ser sesionada nuevamente su solicitud de condonación y recopila la documentación obtiene dos copias, elabora oficio de entrega en original y dos copias, adjunta la documentación y acude a la Comisión Auxiliar Mixta y entrega al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
86.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe oficio con la documentación requerida en original y dos copias, sella y firma de recibido en el oficio original y en las dos copias, y le devuelve una copia del oficio, con acuse de recibido, y una copia de la documentación presentada a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y le indica que en cuanto se tenga una respuesta se le informará vía telefónica o, en su caso, vía correo electrónico. Registra la fecha de recepción de la documentación complementaria y el estatus en la base de datos (Registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) e integra la documentación al Expediente de la Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y entrega el expediente al personal Responsable de Captura para seguimiento. Se conecta con la operación número 45.
87.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe copia del oficio con sello y firma de recibido, con copia de la documentación presentada, se retira y espera llamada telefónica o, en su caso, correo electrónico. Se conecta con la operación número 98 y 100, según corresponda.

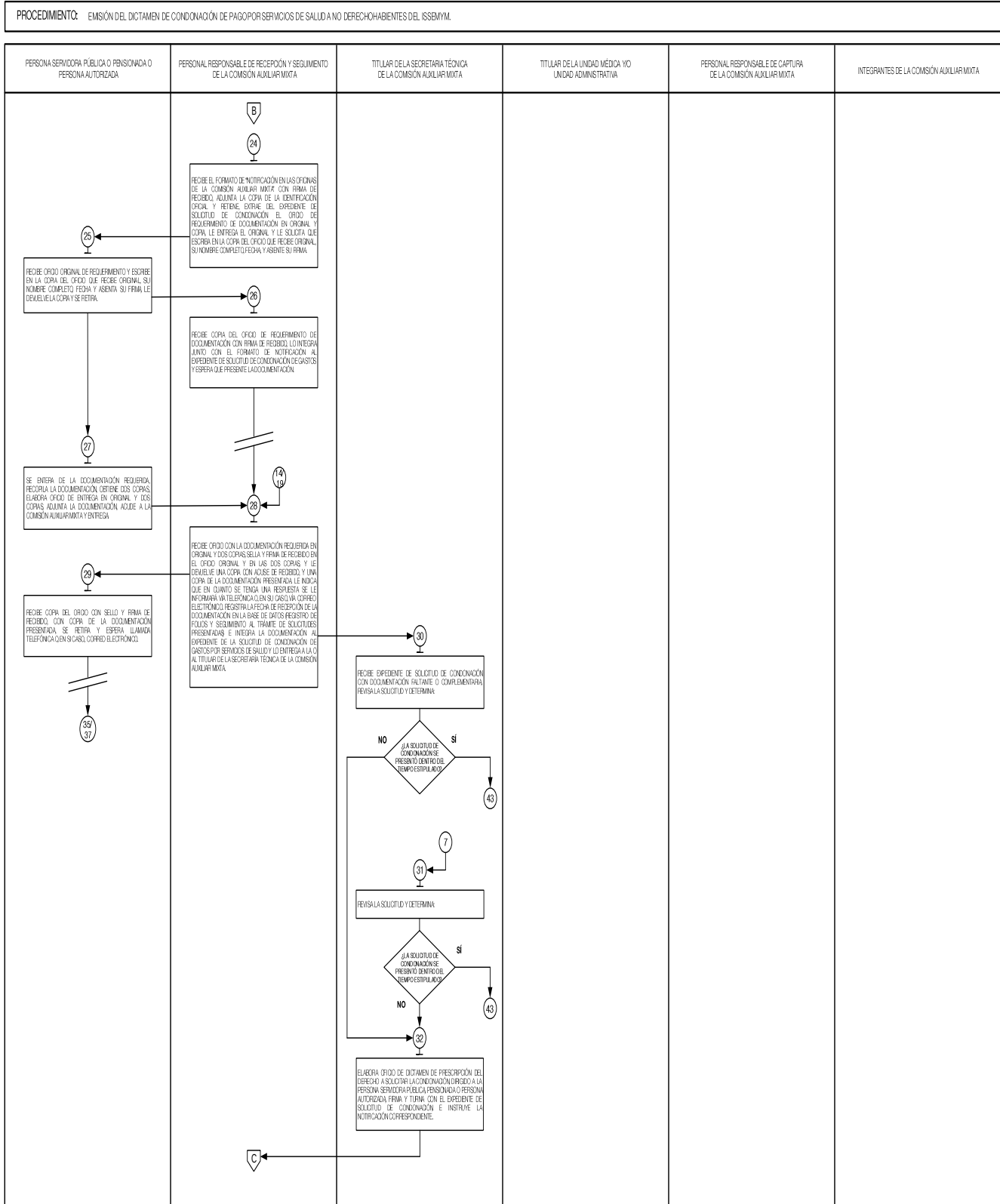
88.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Viene de la operación número 68. Los expedientes corresponden a una solicitud dictaminada negada o autorizada. Elabora oficios, para devolución de Expedientes Clínicos a las Unidades Médicas correspondientes y los entrega junto con los Expedientes Clínicos a la o al titular de la Secretaría Técnica para firma.
89.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe oficios con Expedientes Clínicos para su devolución, los firma y turna al personal Responsable de Recepción y Seguimiento para su envío.
90.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe oficios firmados con Expedientes Clínicos y envía a las Unidades Médicas correspondientes.
91.	Titular de la Unidad Médica	Recibe oficio y Expediente Clínico, acusa de recibido en la copia del oficio, lo devuelve y archiva el oficio recibido.
92.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe copia del oficio con acuse de recibido y lo integra al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud dictaminado autorizado y entrega junto con el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud dictaminado negado a la Asesora o al Asesor de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género con la bitácora de "Registro de Entrega-Recepción de Expedientes Médico-Administrativos", para que se realice el proyecto de oficio de dictamen.
93.	Asesora o Asesor de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género	Recibe los Expedientes de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud dictaminados negados o autorizados, firma de recibido en la bitácora de "Registro de Entrega-Recepción de Expedientes Médico-Administrativos". Realiza el proyecto de oficio de dictamen, fundado y motivado, de cada expediente, y los entrega a la o al personal Responsable de Recepción y Seguimiento a través de la bitácora y le devuelve los Expedientes de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud.
94.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe los Expedientes de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y los proyectos de oficio de dictamen, firma de recibido en la bitácora de "Registro de Entrega-Recepción de Expedientes Médico-Administrativos" y se la devuelve. Con base en los proyectos, elabora los oficios de dictamen, les asigna número de oficio de la Comisión Auxiliar Mixta y los registra en la base de datos y se los entrega a la o al titular de la Secretaría Técnica para firma junto con los expedientes de condonación.
95.	Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe Expedientes de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y oficios de dictamen, firma y turna al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
96.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe Expedientes de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud y oficios de dictamen firmados. Verifica en la base de datos (registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas) el correo electrónico de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y determina: ¿La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada indicó correo electrónico para recibir notificaciones?
97.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada sí indicó correo electrónico para recibir notificaciones. Escanea el oficio de dictamen y envía al correo electrónico indicado por la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada para recibir notificaciones. Elabora oficios de envío dirigidos a las o los titulares del Departamento de Contabilidad y del Departamento de Cobranza y adjunta copia del oficio de dictamen, asimismo elabora oficio dirigido a la o al titular de la Dirección de la Unidad Médica, que proporcionó el servicio, para informarle el dictamen emitido, obtiene firma de la o del titular de la Secretaría Técnica y envía. Integra el oficio de dictamen original al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud junto con los oficios de envío, previo acuse de recibido y archiva. Se conecta con la operación número 106, 107 y 108 según corresponda.
98.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe vía correo electrónico el oficio de dictamen, confirma de recibido, se entera del dictamen a su solicitud y acude al Departamento de Cobranza. Se conecta con el procedimiento de Cobranza Extrajudicial del Adeudo Generado por la Atención Médica Proporcionada a la o al Paciente No Derechohabiente (clave 06) Ingresada o Ingresado a través del Servicio de Urgencias.

99.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	La persona servidora pública, pensionada o persona autorizada no indicó correo electrónico para recibir notificaciones. Se comunica vía telefónica e informa a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, que acuda a la oficina de la Comisión Auxiliar Mixta para recibir una notificación sobre su solicitud de condonación de pago y presente original y copia de su identificación oficial vigente. Requisita el formato de "Aviso vía telefónica" y lo integra al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud.
100.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe llamada telefónica, se entera que debe presentarse a recibir el oficio de dictamen a su solicitud de condonación de pago por servicios de salud y acude a la Comisión Auxiliar Mixta, entrega original y copia de su identificación oficial vigente.
101.	Personal Responsable de Recepción de Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe original y copia de la identificación oficial vigente, verifica identidad, le devuelve original y retiene la copia, requisita el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta", se lo entrega a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada y le solicita escriba su nombre completo y asiente firma en el apartado "recibió".
102.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe identificación original y el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta", resguarda credencial y escribe su nombre completo y asiente firma en el apartado de "recibió" de la Notificación y se lo devuelve al personal Responsable de Recepción y Seguimiento.
103.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe el formato de "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" con firma de recibido, adjunta la copia de la identificación oficial y retiene, extrae del Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud el oficio de dictamen en original y copia, le entrega a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada el oficio de dictamen y le solicita que escriba en la copia del oficio, que recibe oficio original, su nombre completo y fecha, y asiente su firma.
104.	Persona Servidora Pública, Pensionada o Persona Autorizada	Recibe oficio de dictamen, escribe en la copia del oficio, que recibe original, su nombre completo y fecha, y asiente su firma, le devuelve la copia al personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta y se retira. Se entera del dictamen emitido y acude al Departamento de Cobranza. Se conecta con el procedimiento de "Cobranza Extrajudicial del Adeudo Generado por la Atención Médica Proporcionada a la o al Paciente no Derechohabiente (clave 06) Ingresada o Ingresado a través del Servicio de Urgencias".
105.	Personal Responsable de Recepción y Seguimiento de la Comisión Auxiliar Mixta	Recibe copia del oficio de dictamen, genera dos copias y retiene, elabora oficios de envío dirigidos a las o los titulares del Departamento de Contabilidad y del Departamento de Cobranza y adjunta copia del oficio de dictamen, asimismo elabora oficio dirigido a la o al titular de la Dirección de la Unidad Médica, que proporcionó el servicio, para informarle el dictamen emitido, obtiene firma de la o del titular de la Secretaría Técnica y envía. Integra la copia del oficio de dictamen al Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por los Servicios de Salud junto con los oficios de envío, previo acuse de recibido y archiva.
106.	Titular de la Unidad Médica	Recibe oficio, se entera del dictamen de la solicitud de condonación de pago por los servicios de salud y archiva.
107.	Departamento de Contabilidad	Recibe oficio de envío con copia del oficio de dictamen de la solicitud de condonación de pago por los servicios de salud, se entera del dictamen y procede a su seguimiento. Se conecta con los procedimientos inherentes al "Registro de Pagarés por Atención a Pacientes no Derechohabientes" y "Registro de Cancelaciones por Comprobación por Vigencia de Derechos o Autorización de la Comisión Auxiliar Mixta".
108.	Departamento de Cobranza	Recibe oficio de envío con copia del oficio de dictamen de la solicitud de condonación de pago por los servicios de salud, se entera del dictamen y procede a su seguimiento. Se conecta con el procedimiento de "Cobranza Extrajudicial del Adeudo Generado por la Atención Médica Proporcionada a la o al Paciente no Derechohabiente (clave 06) Ingresada o Ingresado a través del Servicio de Urgencias".

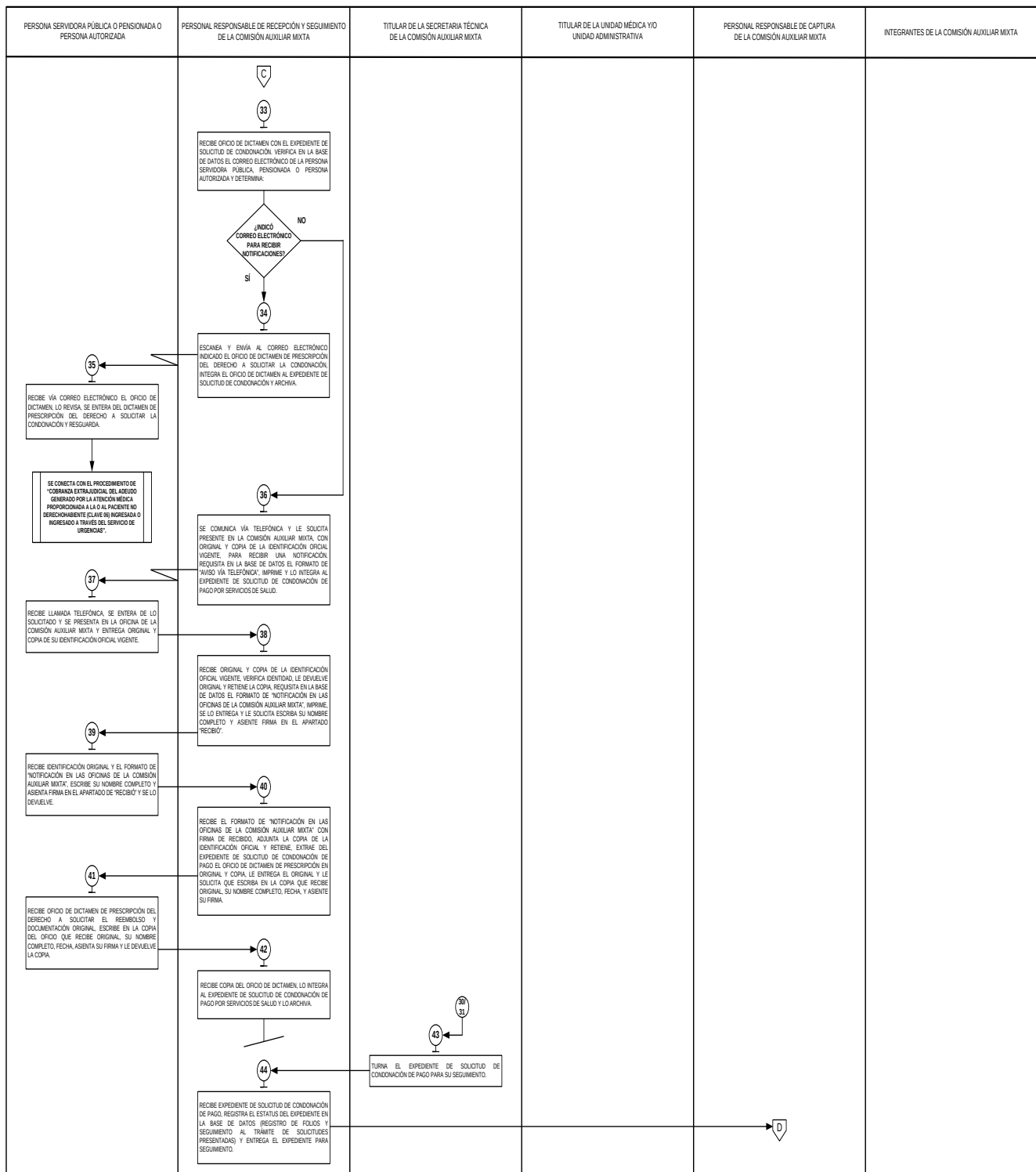
DIAGRAMACIÓN:

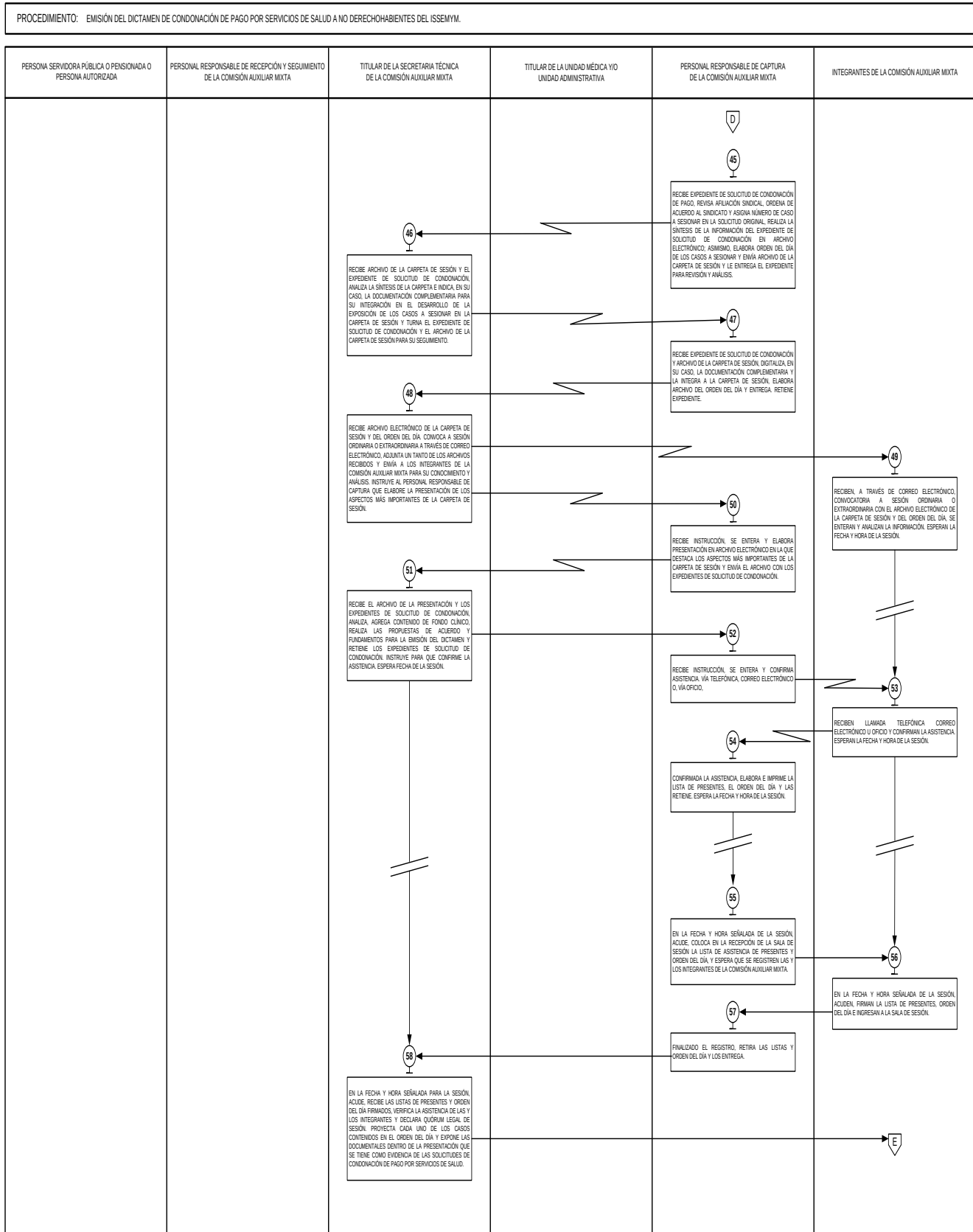


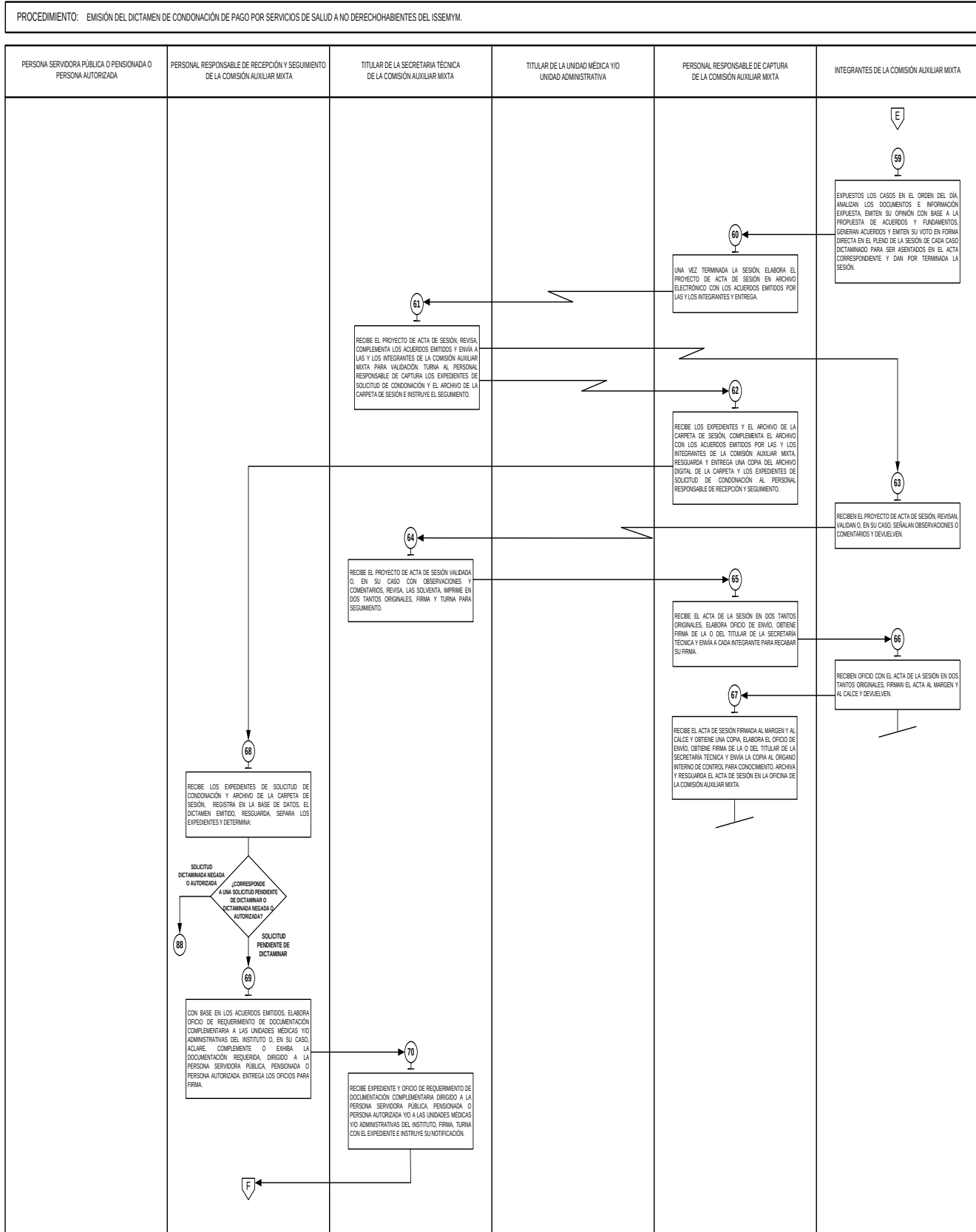




PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE CONDONACIÓN DE PAGO POR SERVICIOS DE SALUD A NO DERECHOHABIENTES DEL ISSEMYM.

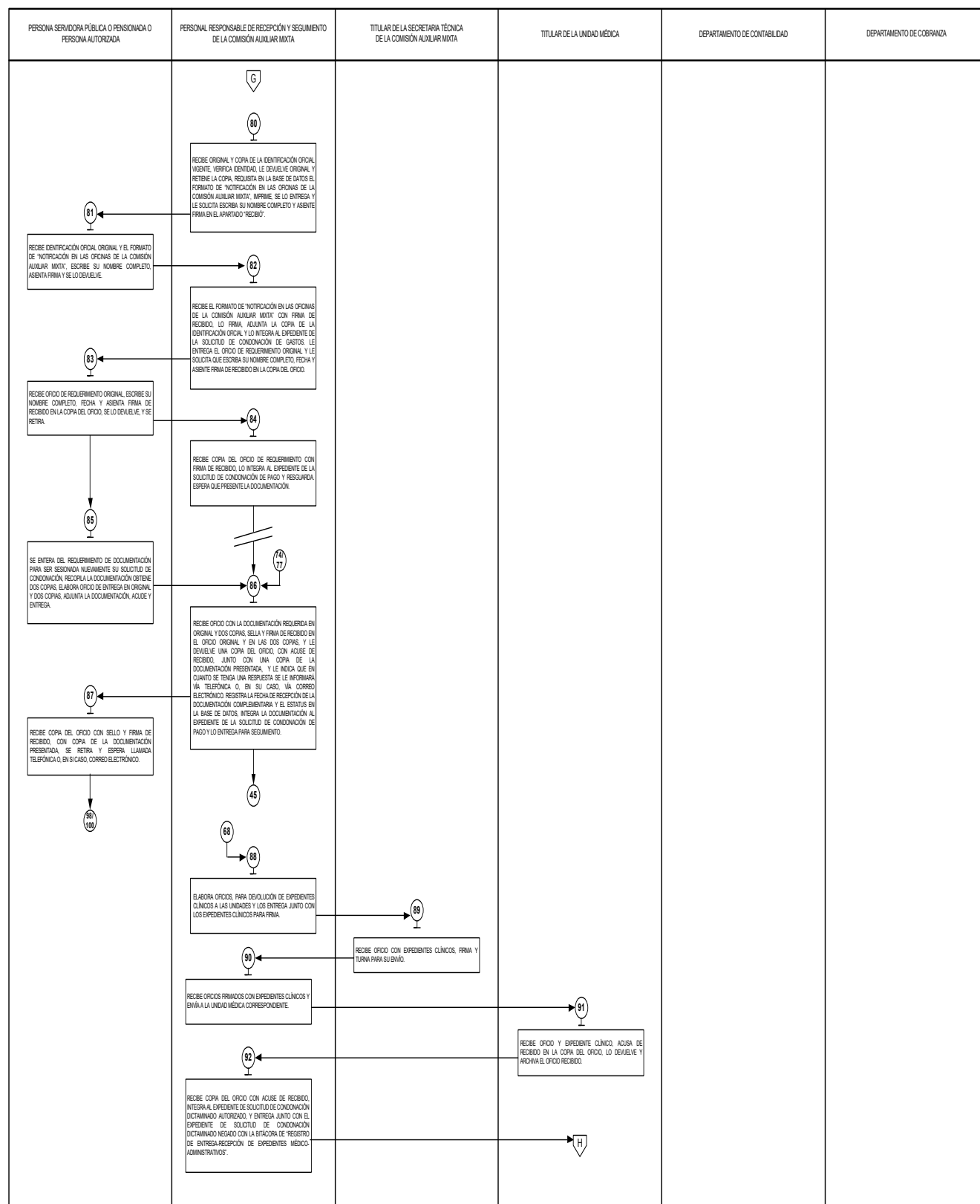




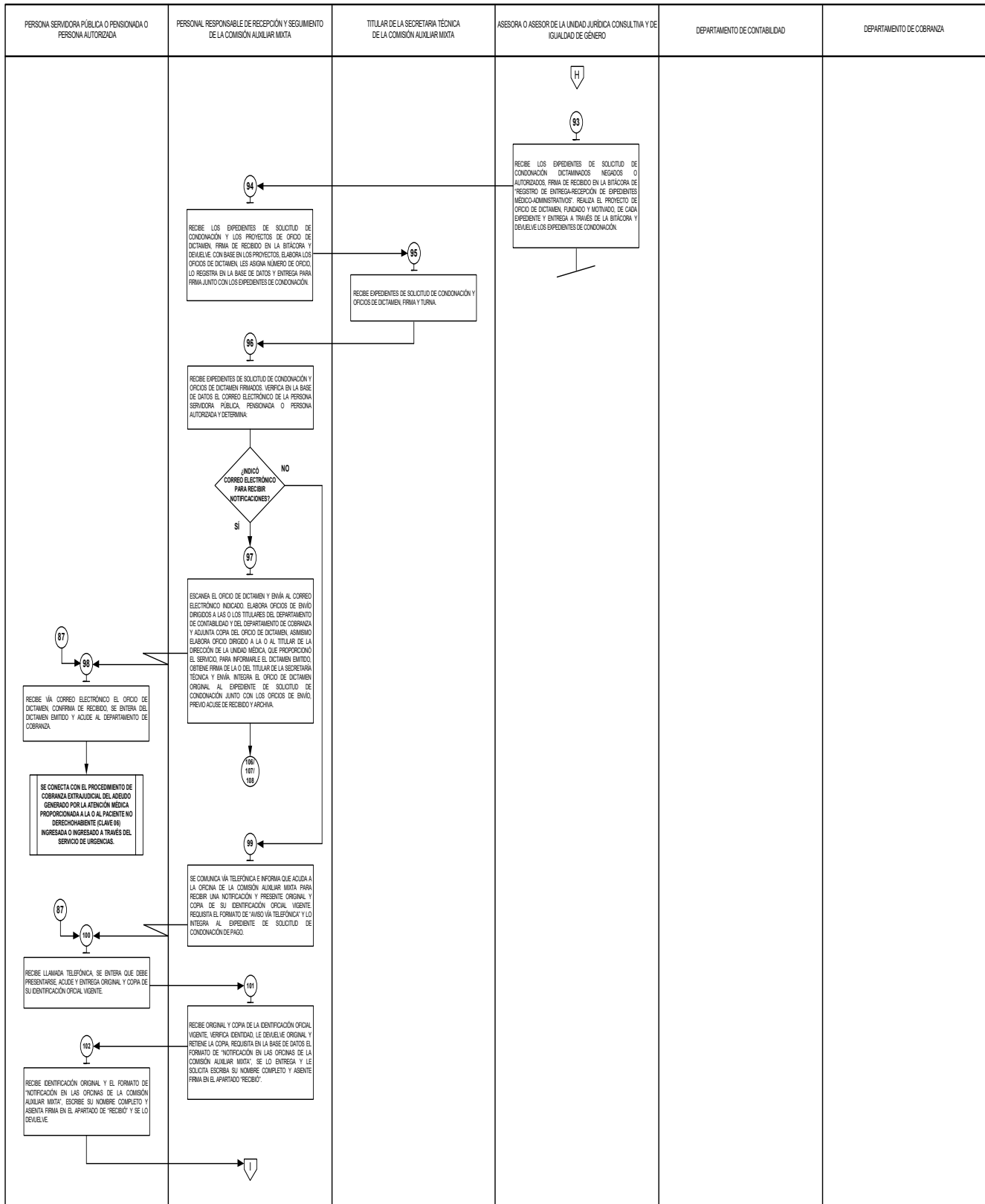


edomex.gob.mx
legislacion.edomex.gob.mx

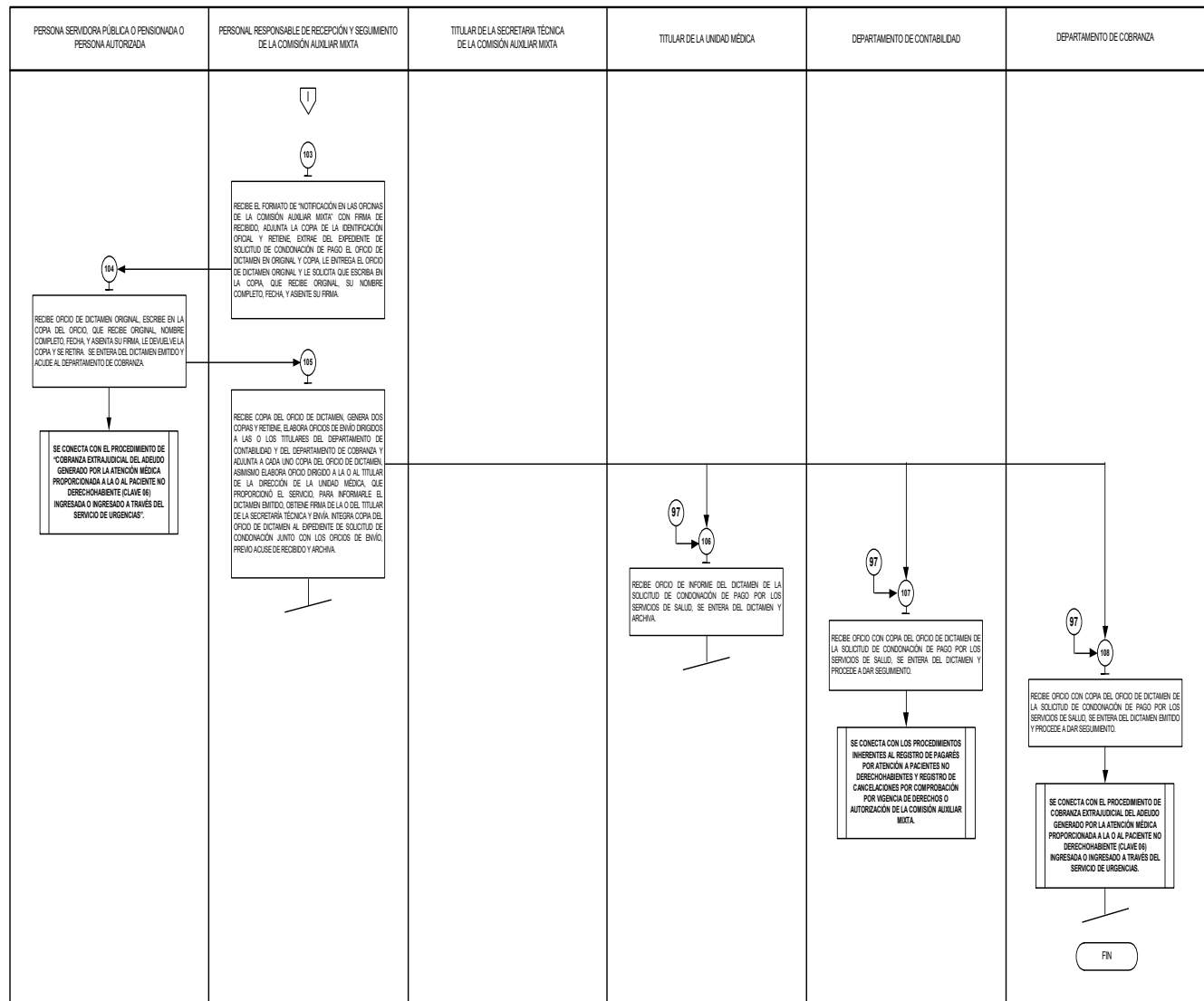
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE CONDONACIÓN DE PAGO POR SERVICIOS DE SALUD A NO DERECHOHABIENTES DEL ISSSMM.



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE CONDONACIÓN DE PAGO POR SERVICIOS DE SALUD A NO DERECHOHABIENTES DEL ISSSMM.



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE CONDONACIÓN DE PAGO POR SERVICIOS DE SALUD A NO DERECHOHABIENTES DEL ISSSMM.

**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en la dictaminación de solicitudes de solicitudes de Condonación de Pago por Servicios de Salud autorizadas.

Número mensual de solicitudes de condonación de pago dictaminadas autorizadas en las sesiones realizadas

Número mensual de solicitudes de condonación de pago integradas para sesionar

X 100=

Porcentaje de solicitudes de condonación de pago dictaminadas autorizadas

Indicador para medir la eficiencia en la dictaminación de solicitudes de solicitudes de Condonación de Pago por Servicios de Salud negadas.

Número mensual de solicitudes de condonación de pago dictaminadas negadas en las sesiones realizadas

Número mensual de solicitudes de condonación de pago integradas para sesionar

X 100=

Porcentaje de solicitudes de condonación de pago dictaminadas negadas.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Las solicitudes de condonación de pago por servicios de salud quedan registradas en la base de datos "Registro de folios y seguimiento al trámite de solicitudes presentadas".
- La atención de las solicitudes de condonación de pago por servicios de salud queda registrada en los formatos de "Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud", "Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta" y "Aviso vía Telefónica", así como en el Acta de la Sesión de la Comisión Auxiliar Mixta, en el formato del "Registro de Entrega-Recepción de Expedientes Médico-Administrativos" y en el Oficio de Dictamen, que se encuentran integrados en el Expediente de Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre del Formato	Clave
Solicitud de Condonación de Pago por Servicios de Salud	A 0000 002/22
Aviso Vía Telefónica	A 0000 004/22
Notificación en las Oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta	A 0000 005/22
Registro de Entrega-Recepción de Expedientes Médico-Administrativos	A 0000 003/22



Comisión Auxiliar Mixta

SOLICITUD DE CONDONACIÓN DE PAGO POR SERVICIOS DE SALUD

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA

1/ NUM. DE CASO:	2/ NUM. DE SESIÓN:	3/ FECHA DE SESIÓN (DÍA, MES Y AÑO):	4/ NUM. DE FOLIO:
PARA SER LLENADO POR LA O EL DERECHOHABIENTE			
5/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE REALIZA LA SOLICITUD:			6/ CLAVE ISSEMym:
7/ LA PERSONA QUE REALIZA LA SOLICITUD ES:			
☐ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ☐ PERSONA PENSIONADA ☐ PERSONA AUTORIZADA			
8/ DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NUM. EXTERIOR Y/O INTERIOR):		9/ COLONIA:	10/ CÓDIGO POSTAL:
11/ POBLACIÓN:	12/ MUNICIPIO O ALCALDÍA:	13/ ESTADO:	14/ TELÉFONO FIJO Y/O MÓVIL:
15/ CORREO ELECTRÓNICO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:			

NOTA: CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 25, FRACCIÓN V Y 26 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, SE REQUIERE SEÑAL CORREO ELECTRÓNICO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, MISMO QUE QUEDARÁ SEÑALADO COMO DOMICILIO ELECTRÓNICO DENTRO DEL EXPEDIENTE FORMADO MOTIVO DE LA SOLICITUD.

16/ NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA EN LA QUE TRABAJA:		17/ DIRECCIÓN O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	
18/ SINDICATO AL QUE PERTENECE:			
☐ SMSEM ☐ SUEM ☐ UAEM ☐ UPP ☐ NINGUNO			
19/ NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL PACIENTE NO DERECHOHABIENTE QUE RECIBIÓ LA ATENCIÓN MÉDICA:			20/ PARENTESCO:
21/ NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA DEL ISSEMym DONDE SE ATENDIÓ:			
22/ FECHA DE INGRESO HOSPITALARIO A LA UNIDAD MÉDICA:		23/ FECHA DE EGRESO HOSPITALARIO DE LA UNIDAD MÉDICA:	
24/ DIAGNÓSTICO MÉDICO:			
25/ IMPORTE SOLICITADO CON NÚMERO:		26/ IMPORTE SOLICITADO CON LETRA:	

27/ ANEXAR A LA SOLICITUD EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTO(S) SEGÚN SEA EL CASO

☐ ESCRITO DIRIGIDO A LA PRESIDENTA O PRESIDENTE DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA, EN QUE SOLICITE LA CONDONACIÓN DE LA CUENTA GENERADA POR SERVICIOS DE SALUD.	☐ COPIA DEL COMPROBANTE O TALÓN DE PAGO DE LA PERSONA QUE REALIZA LA SOLICITUD, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO EN QUE SE SUSCITARON LOS HECHOS.
☐ COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DE LA PERSONA QUE REALIZA LA SOLICITUD.	☐ RESUMEN CLÍNICO ORIGINAL DE ACUERDO CON LA NORMA OFICIAL MÉXICANA NOM-004-SSA3-2012, EMITIDO POR LA UNIDAD MÉDICA DONDE SE ATENDIÓ A LA O AL PACIENTE NO DERECHOHABIENTE.
☐ COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DE LA O DEL PACIENTE NO DERECHOHABIENTE.	☐ ESTADO DE CUENTA ORIGINAL, GENERADO POR LA ATENCIÓN MÉDICA OTORGADA EN EL INSTITUTO, A LA O AL PACIENTE NO DERECHOHABIENTE.
☐ COPIA DE LA CREDENCIAL VIGENTE DE AFILIACIÓN AL ISSEMym DE LA PERSONA QUE REALIZA LA SOLICITUD.	☐ COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VIGENCIA DE DERECHOS DE LA O DEL PACIENTE NO DERECHOHABIENTE (EN CASO DE QUE EXISTA).

28/ OBSERVACIONES:

29/ SOLICITANTE: _____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	30/ RECIBO RECEPTISTA: _____ NOMBRE COMPLETO, FIRMA	31/ COLOCAR SELLO DE RECEPCIÓN: _____ 32/ FECHA EN QUE SE RECIBE:
--	---	---

NOTA: CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 39 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA, LA SOLICITUD DE CONDONACIÓN DE PAGO POR SERVICIOS DE SALUD PRESENTADA POR LA O EL INTERESADO(A), SE DE TERMINARÁ PREVIA VALORACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN, DE FORMA DESPACHO Y NO OBLIGATORIA.

A 0000 002/22

Instructivo para llenar el formato: Solicitud de condonación de pago por servicios de salud.		
Objetivo: Solicitar la condonación de pago de los gastos generados, por la atención médica otorgada en el Instituto a pacientes no derechohabientes.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y dos copias. El original y la primera copia se anexan al expediente del caso para su dictaminación, la segunda copia se entrega a la persona que realiza la solicitud.		
Clave: A 0000 002/22.		
Núm.	Concepto	Descripción
PARA USO EXCLUSIVO DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA		
1	NÚM. DE CASO	Anotar el número de caso asignado a la solicitud en la sesión, según corresponda.
2	NÚM. DE SESIÓN	Registrar el número de sesión en la que se dictaminó la solicitud.
3	FECHA DE SESIÓN	Especificar la fecha (día, mes y año) en que se llevó a cabo la sesión donde se dictaminó la solicitud.
4	NÚM. DE FOLIO	Indicar el número ascendente asignado a la solicitud de condonación de pago por servicios de salud, según corresponda.
PARA SER LLENADO POR LA O EL DERECHOHABIENTE		
5	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE REALIZA LA SOLICITUD	Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona que realiza la solicitud de condonación de pago por servicios de salud.
6	CLAVE ISSEMyM	Escribir la clave de afiliación al ISSEMyM de la persona servidora pública o pensionada (con 7 dígitos).
7	LA PERSONA QUE REALIZA LA SOLICITUD ES	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, a la persona que solicita la condonación de pago por servicios de salud.
8	DOMICILIO COMPLETO	Anotar el nombre completo de la calle, avenida, número exterior y/o interior donde se ubica la vivienda de la persona que realiza la solicitud.
9	COLONIA	Escribir el nombre completo de la colonia donde se ubica el domicilio de la persona servidora pública o pensionada.
10	CÓDIGO POSTAL	Indicar el número de la zona postal a la cual corresponde el domicilio de la persona servidora pública o pensionada.
11	POBLACIÓN	Anotar el nombre completo de la población o localidad donde se ubica el domicilio de la persona servidora pública o pensionada.
12	MUNICIPIO O ALCALDÍA	Especificar el nombre completo del municipio o alcaldía donde se ubica el domicilio de la persona servidora pública o pensionada.
13	ESTADO	Anotar el nombre completo de la entidad federativa donde se ubica el domicilio de la persona servidora pública o pensionada.
14	TELÉFONO FIJO Y/O MÓVIL	Registrar el número telefónico fijo del domicilio, oficina o celular, donde se localice a la persona servidora pública o pensionada.

15	CORREO ELECTRÓNICO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES	Anotar la dirección de correo electrónico, para oír y recibir notificaciones.
16	NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA EN LA QUE TRABAJA	Escribir el nombre completo de la institución pública donde trabaja la persona servidora pública o pensionada.
17	DIRECCIÓN O ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Anotar el nombre completo de la Dirección, Subdirección, Departamento o Área específica de quien depende orgánicamente el lugar de trabajo de la persona servidora pública o pensionada.
18	SINDICATO AL QUE PERTENECE	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, el sindicato al que pertenece la persona servidora pública o pensionada.
19	NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL PACIENTE NO DERECHOHABIENTE QUE RECIBIÓ LA ATENCIÓN MÉDICA	Asentar apellido paterno, materno y nombre(s) de la o del paciente no derechohabiente a quien se le proporcionó la atención médica en el Instituto.
20	PARENTESCO	Especificar el parentesco de la persona servidora pública o pensionada con la o el paciente no derechohabiente.
21	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA DEL ISSEMyM DONDE SE ATENDIÓ	Anotar el nombre completo de la unidad médica del ISSEMyM donde se atendió a la o al paciente no derechohabiente.
22	FECHA DE INGRESO HOSPITALARIO A LA UNIDAD MÉDICA	Registrar la fecha (día, mes y año) de ingreso hospitalario a la unidad médica del Instituto.
23	FECHA DE EGRESO HOSPITALARIO DE LA UNIDAD MÉDICA	Anotar la fecha (día, mes y año) de egreso hospitalario de la unidad médica del Instituto.
24	DIAGNÓSTICO MÉDICO	Asentar el diagnóstico médico que se indica en el resumen clínico de la o del paciente no derechohabiente que recibió la atención médica en el Instituto.
25	IMPORTE SOLICITADO CON NÚMERO	Anotar con número el monto del importe solicitado de la condonación de pago por servicios de salud.
26	IMPORTE SOLICITADO CON LETRA	Escribir con letra el monto del importe solicitado por condonación de pago por servicios de salud.
27	ANEXAR A LA SOLICITUD EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTO(S) SEGÚN SEA EL CASO	Marcar con una X en el recuadro según corresponda a la documentación soporte que se anexa a la solicitud de condonación de pago por servicios de salud.
28	OBSERVACIONES	Para uso exclusivo de la Comisión Auxiliar Mixta Especificar las observaciones respecto a la documentación recibida al inicio del trámite, por ejemplo: documentación faltante, monto solicitado debidamente justificado, etcétera.
29	SOLICITANTE	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona que solicita la condonación de pago por servicios de salud.
30	RECIBIÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona que recibe la solicitud,
31	COLOCAR SELLO DE RECIBIDO	Plasmar en el recuadro el sello que contiene la fecha (día, mes y año), en que se recibe la solicitud de condonación de pago por servicios de salud.
32	FECHA EN QUE SE RECIBE	Registrar fecha (día, mes y año) en que se recibe la solicitud de condonación de pago por servicios de salud.



Comisión Auxiliar Mixta

AVISO VÍA TELEFÓNICA

EN TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 1/ _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL 2/ (DÍA, MES Y AÑO) _____ DE _____ DE _____. 3/ LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA _____ ADSCRITA LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, PROCEDE A CONTACTAR VÍA TELEFÓNICA A 4/ EL(LA) C. _____, _____ 5/ SIENDO ATENDIDA POR _____.

6/ QUIEN DICE SER _____, A QUIEN SE LE INFORMA QUE CUENTA CON UNA NOTIFICACIÓN PENDIENTE POR RECIBIR RESPECTO AL 7/ TRÁMITE DE _____, CON 8/ NÚM. DE FOLIO _____, POR LO QUE TENDRÁ QUE ACUDIR A LAS OFICINAS DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA, UBICADAS EN CALLE 21 DE MARZO NÚMERO 101-A ESQUINA EZEQUIEL ORDOÑEZ, PLANTA BAJA EDIFICIO TELLA, COLONIA LA MERCED, CÓDIGO POSTAL 50080, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO. LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

9/ OBSERVACIONES: _____

10/ NOTIFICÓ
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

11/ TESTIGO
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

A 0000 004/22

Instructivo para llenar el formato: Aviso vía telefónica.

Objetivo: Contar con la evidencia documental que compruebe que a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, se le avisa vía telefónica que cuenta con una notificación pendiente por recibir.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en la Comisión Auxiliar Mixta.

Clave: A 0000 004/22.

Núm.	Concepto	Descripción
1	HORAS CON MINUTOS	Registrar la hora y minutos en que se realiza la llamada telefónica.
2	DÍA, MES Y AÑO	Especificar la fecha (día, mes y año) en la que se realiza la llamada vía telefónica.
3	LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA	Anotar nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública que realiza la llamada telefónica.
4	LA(EL) C.	Escribir nombre(s), apellido paterno y materno, de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada que realizó la solicitud.
5	SIENDO ATENDIDA POR	Especificar quien atendió la llamada: la persona que realizó la solicitud o familiar, según corresponda.
6	QUIEN DICE SER	Indicar el parentesco que tiene la persona que atiende la llamada con la persona que realizó la solicitud, según sea el caso.

7	TRÁMITE DE	Asentar el nombre completo del trámite. Ejemplo: Solicitud de reembolso de gastos por servicios de salud o solicitud de condonación de pago por servicios de salud.
8	NÚM. DE FOLIO	Registrar el número de folio asignado a la solicitud en el registro de ingreso de casos.
9	OBSERVACIONES	Describir algún aspecto que considere importante.
10	NOTIFICÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma de la persona servidora pública que realiza llamada telefónica.
11	TESTIGO	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma de la persona servidora pública que testifica que se realizó la llamada telefónica.



Comisión Auxiliar Mixta

Issemym

EDOMEX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FIRMES

NOTIFICACIÓN EN LAS OFICINAS DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA

RAZÓN.- EN TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO 1/ LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL 2/ (DÍA, MES Y AÑO) _____ DE _____ DE _____ 3/ LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA _____, ADSCRITA A LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1.7, 1.8 Y 1.9 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y 1, 3, 7, 8, 9, 12 Y 25, FRACCIONES I Y IV, 26, 27 Y 28 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, HAGO CONSTAR QUE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DEL INSTITUTO, UBICADAS EN CALLE 21 DE MARZO NÚM. 101-A ESQUINA EZEQUIEL ORDOÑEZ, PLANTA BAJA EDIFICIO TELLA, COLONIA LA MERCED, CÓDIGO POSTAL 50080, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, SE PRESENTÓ 4/ EL(LA) C. _____, QUIEN SE 5/ IDENTIFICA CON _____ 6/ NÚM. DE FOLIO _____, 7/ EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____ LA QUE SE TUVO A LA VISTA Y SE DEVUELVE A SU PRESENTANTE: A FIN DE NOTIFICARLE 8/ EL OFICIO NÚM. _____ 9/ DE FECHA (DÍA, MES Y AÑO) _____ DE _____ DE _____, SIGNADO POR EL(LA) SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DE ESTA COMISIÓN, 10/ CORRESPONDIENTE A _____ CON 11/ FOLIO NÚM. _____ 12/ CONSTANTE DE _____ 13/ FOJA(S) ÚTIL(ES) ESCRITA(S) POR _____ CARA(S); FIRMANDO AL CALCE DE RECIBIDO PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

14/ RECIBÍ: _____

15/ FECHA (DÍA, MES Y AÑO): _____

16/ NOTIFICÓ
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA17/ RECIBÍÓ
CIUDADANA O CIUDADANO_____
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA_____
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

A 0000 005/22

Instructivo para llenar el formato: Notificación en las oficinas de la Comisión Auxiliar Mixta.		
Objetivo: Contar con la evidencia documental que compruebe que a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada, se le notifica el contenido de un acto o resolución, según corresponda.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en la Comisión Auxiliar Mixta.		
Clave: A 0000 005/22.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	LAS HORAS CON MINUTOS	Registrar la hora con minutos en que se notifica a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.
2	DÍA, MES Y AÑO	Especificar la fecha (día, mes y año) en que se notifica a la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.
3	LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA	Anotar nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública que realiza la notificación.
4	EL(LA) C.	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada que se notifica.
5	IDENTIFICA CON	Indicar el nombre del documento oficial con el que se identifica la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.
6	NÚM. DE FOLIO	Asentar el número de folio de la identificación oficial, según corresponda.
7	EXPEDIDA A SU FAVOR POR	Anotar el nombre completo de la institución que expide la identificación oficial presentada.
8	NÚMERO DE OFICIO	Registrar el número de oficio en el que se encuentra integrado el acto o resolución que se notifica.
9	FECHA (DÍA, MES Y AÑO)	Anotar la fecha (día, mes y año) del oficio que contiene el acto o resolución que se notifica.
10	CORRESPONDIENTE A	Escribir el nombre completo del trámite, según corresponda. Ejemplo: Solicitud de reembolso de gastos o condonación de pago por servicios de salud.
11	FOLIO NÚM.	Indicar el número de folio asignado al ingreso de la solicitud.
12	CONSTANTE DE	Asentar el número de foja(s) que integran el(los) documento(s) que se entrega(n).
13	FOJA(S) ÚTIL(ES) ESCRITA(S) POR	Especificar si el(los) documento(s) que se entrega(n) se encuentran impresos en ambas caras.
14	RECIBÍ	Registrar el nombre completo del(los) documento(s) que recibe la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada.
15	FECHA (DÍA, MES Y AÑO)	Escribir de puño y letra la fecha (día, mes y año) en la cual, la persona (servidora pública, pensionada o autorizada) recibe el(los) documento(s).
16	NOTIFICÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma de la persona servidora pública que realiza la notificación.
17	RECIBIÓ	Registrar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma de la persona servidora pública, pensionada o persona autorizada que recibe la notificación del acto o resolución, según corresponda.

9	ELABORÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública que elabora el formato.
10	REVISÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública que revisa la información contenida en el formato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DEL ISSEMYM	Edición:	Tercera
	Fecha:	Agosto de 2022
	Código:	207C04000000000
	Página:	

VII. SIMBOLOGÍA

Para la elaboración del diagrama se utilizaron los siguientes símbolos, los cuales tienen la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o término de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO dentro de la forma y, cuando se quiera indicar el término, se escribirá la palabra FIN del mismo modo.
	Conector de operación. Muestra la secuencia numérica de las operaciones del procedimiento. Se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento, anotando dentro de la forma un número secuencial y conectándola, dentro del mismo procedimiento, con la operación que le antecede y que le sigue, respectivamente.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativa al procedimiento. Se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se lleva a cabo en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar el uso de hojas de gran tamaño; muestra, al finalizar la hoja, hacia dónde va y, al principio de la siguiente hoja, de dónde viene. Dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando la actividad exige identificar, entre dos o más alternativas, la forma de proceder respecto de cierta cuestión. Para utilizar éste símbolo se escribirá una pregunta en el centro de la forma y de cada punto de unión nacerá una línea continua que indicará las distintas alternativas de continuación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información, así como el camino que deberán seguir los documentos o materiales resultantes de cada operación. Su dirección se indica por la secuencia de las operaciones descritas en el procedimiento, naciendo en el símbolo "Operación" y terminando en el símbolo "Conector de operación". Se deberá usar una nueva "Línea continua" para cada cambio de operación.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, este se puede realizar a través de teléfono o módem. La dirección del flujo se indica de igual forma que con la "Línea continua".
	Fuera de flujo. Indica que cierto actor o actividad ha finalizado su intervención en el procedimiento. Se coloca bajo el símbolo de "Operación" para describir que la información que debiera continuar ya no requiere ser descrita por el procedimiento en cuestión.
	Interrupción del procedimiento. Es empleada para indicar que hay una interrupción entre dos operaciones del procedimiento, ya sea para realizar una acción o para reunir determinada documentación.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene, o es la continuación, de otros. Dentro de la forma se anotará el nombre del procedimiento del cual se deriva o el nombre del procedimiento hacia el cual se dirige.

VIII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, abril de 2010: Elaboración del Manual de Procedimientos de la Comisión Auxiliar Mixta del ISSEMYM.

Segunda edición, marzo de 2014: Actualización del Manual de Procedimientos de la Comisión Auxiliar Mixta del ISSEMYM.

Tercera edición, agosto de 2022: Actualización del Manual de Procedimientos de la Comisión Auxiliar Mixta del ISSEMYM. Se actualizaron los apartados de Nombre, Objetivo, Referencias, Responsabilidades, Definiciones, Interacción con otros procedimientos, Políticas, Desarrollo, Diagramación, Formatos e Instructivos.

IX. DISTRIBUCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Comisión Auxiliar Mixta del ISSEMYM, se elaboró en tres tantos originales y se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Primer original.- Coordinación de Innovación y Calidad, para su resguardo.

Segundo original.- Comisión Auxiliar Mixta, para su aplicación.

Tercer original.- Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", para su publicación.

X. VALIDACIÓN

JOSÉ ARTURO LOZANO ENRÍQUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL ISSEMYM
(RÚBRICA).

ALBERTO MORALES HERNÁNDEZ
SECRETARIO TÉCNICO DE LA
COMISIÓN AUXILIAR MIXTA
(RÚBRICA).

**FLOR DE MARÍA ALEJANDRA
MARTÍNEZ IBARROLA**
COORDINADORA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
(RÚBRICA).

SUCCELL SÁNCHEZ SERRANO
DIRECTORA DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS
(RÚBRICA).

SUCCELL SÁNCHEZ SERRANO
ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN
DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
(RÚBRICA).

MARTHA PATRICIA ZAMORA SARABIA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS
MÉDICOS
(RÚBRICA).

XI CRÉDITOS

Manual de Procedimientos de la Comisión Auxiliar Mixta del ISSEMYM.

Comisión Auxiliar Mixta.

Responsables de la Información:

- Elesban Ríos Sánchez
- Elizabeth Hernández Colín
- Irma Berenice Camacho Olín
- Vianney Urbano Ramírez

Responsables de la Integración:

- Martha Patricia Zamora Sarabia
- Alma Lilia Oria Cerón

Toluca, México
Agosto de 2022.

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

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

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35, fracción V y 37, fracción IV de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, así como la demás normatividad de la materia, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, Organismo Público Descentralizado del Estado de México, da a conocer el Complemento del Tabulador de Cuotas de Recuperación de los bienes y servicios que proporciona a la población vulnerable de la Entidad, las cuales tendrán vigencia durante el Ejercicio Fiscal del Año 2022.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR.**

CONCEPTO	CUOTA
CLÍNICA DE SALUD MENTAL “RAMÓN DE LA FUENTE”	
Medicamentos	
Metilfenidato tabletas de liberación prolongada de 18 mgs. Frasco c/30.	
Clasificación socioeconómica A.	1,633.00
Clasificación socioeconómica B.	1,306.00
Clasificación socioeconómica C.	980.00
Clasificación socioeconómica D.	653.00
Clasificación socioeconómica E.	327.00
Metilfenidato tabletas de liberación prolongada de 27 mgs. Frasco c/30.	
Clasificación socioeconómica A.	1,583.00
Clasificación socioeconómica B.	1,266.00
Clasificación socioeconómica C.	950.00
Clasificación socioeconómica D.	633.00
Clasificación socioeconómica E.	317.00
Metilfenidato tabletas de liberación prolongada de 36 mgs. Frasco c/30.	
Clasificación socioeconómica A.	1,690.00
Clasificación socioeconómica B.	1,352.00
Clasificación socioeconómica C.	1,014.00
Clasificación socioeconómica D.	676.00
Clasificación socioeconómica E.	338.00
Metilfenidato tabletas de liberación prolongada de 54 mgs. Frasco c/30.	
Clasificación socioeconómica A.	1,862.00
Clasificación socioeconómica B.	1,490.00
Clasificación socioeconómica C.	1,117.00
Clasificación socioeconómica D.	745.00
Clasificación socioeconómica E.	372.00
Risperidona tabletas de 2 mgs. Caja c/20.	
Clasificación socioeconómica A.	1,700.00
Clasificación socioeconómica B.	1,360.00
Clasificación socioeconómica C.	1,020.00
Clasificación socioeconómica D.	680.00
Clasificación socioeconómica E.	340.00
Sertralina tabletas de 50 mgs. Caja c/14	
Clasificación socioeconómica A.	1,190.00
Clasificación socioeconómica B.	952.00
Clasificación socioeconómica C.	714.00
Clasificación socioeconómica D.	476.00
Clasificación socioeconómica E.	238.00

Estas cuotas de recuperación fueron autorizadas por la Junta de Gobierno mediante ACUERDO DIFEM-089-009-2022 de la Octogésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de junio de 2022 y validadas por la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General de Política Fiscal con el Oficio No. 20703003A-493/2022 de fecha 22 de agosto de 2022.

Toluca de Lerdo Estado de México, a 24 de agosto de 2022.

Lic. Claudio Daniel Ruíz Massieu Hernández.- Director de Finanzas, Planeación y Administración.- Rúbrica.

SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

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

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INGRESAN A LABORAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

JULIO 2022

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INGRESAN A LABORAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2022
	Código:	411001000040001S
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Relación de Procesos y Procedimientos	VI
Descripción de los Procedimientos	VII
1. Realización de Movimientos de Alta de las Personas Servidoras Públicas que Ingresan a Laborar a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	411001000040001S/01
Simbología	VIII
Registro de Ediciones	X
Distribución	XI
Validación	XII

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INGRESAN A LABORAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2022
	Código:	411001000040001S
	Página:	III

PRESENTACIÓN

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

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, se 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. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tiene 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 del Departamento de Desarrollo de Personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en materia de movimientos de alta de personal. 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 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.

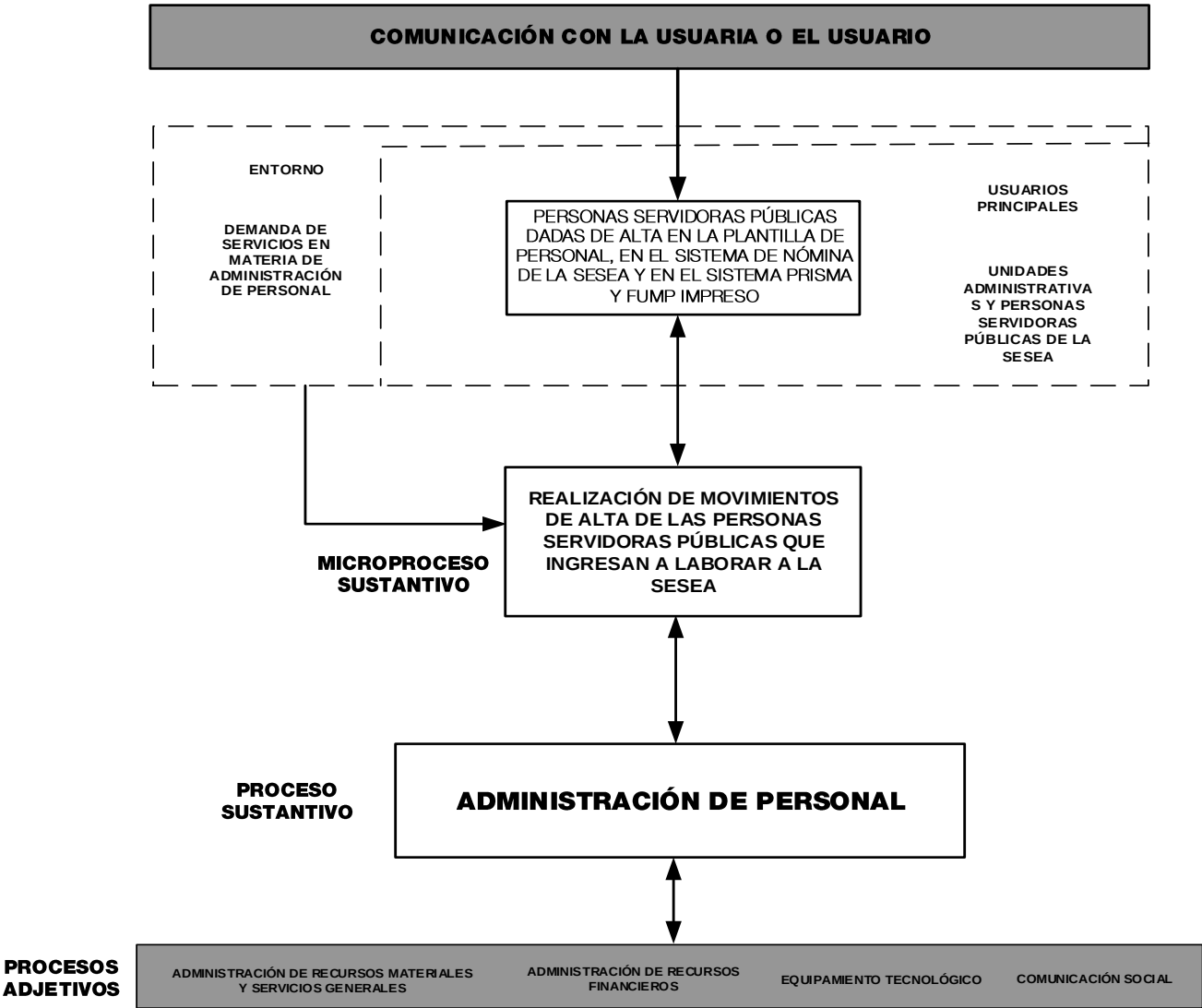
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INGRESAN A LABORAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2022
	Código:	411001000040001S
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona el Departamento de Desarrollo de Personal en materia de servicios de administración de recursos humanos, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen su ejecución, a través de un a Manual de Procedimientos.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INGRESAN A LABORAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2022
	Código:	411001000040001S
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INGRESAN A LABORAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2022
	Código:	411001000040001S
	Página:	VI

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración de Personal: De la selección y contratación de aspirantes que serán dados de alta en la plantilla de personal, hasta la baja en nómina de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva de Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de México.

Procedimientos:

- Realización de Movimientos de Alta de las Personas Servidoras Públicas que Ingresan a Laborar a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INGRESAN A LABORAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2022
	Código:	411001000040001S
	Página:	VII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INGRESAN A LABORAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2022
	Código:	411001000040001S/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INGRESAN A LABORAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.

OBJETIVO

Atender las necesidades de talento humano que requieren las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, a fin de mantener cubierta la plantilla de personal, mediante la contratación de los mejores elementos humanos y la realización del movimiento de alta de personal de nuevo ingreso y su registro en el sistema de nómina que opera el Departamento de Desarrollo de Personal.

ALCANCE

Aplica a todas las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Desarrollo de Personal de la Coordinación de Administración y Finanzas, encargadas de las actividades relacionadas con los movimientos de alta de personal de nuevo ingreso, así como a los interesados en laborar en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Tercero De la Población. Capítulo Segundo De las Ciudadanas y los Ciudadanos del Estado, Artículo 29, fracción V, y Título Cuarto del Poder Público del Estado, Capítulo Tercero del Poder Ejecutivo, Sección segunda de las Facultades y Obligaciones del Gobernador del Estado. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG 11 de octubre de 2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero de la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de septiembre de 1981. Última reforma POGG 26 de enero de 2021.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Tercero de los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos. Capítulo Primero del ingreso al Servicio Público. Artículo 47. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VI, Artículo 25, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 27 de noviembre de 2020.
- Manual General de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 41100100040001S, Departamento de Desarrollo de Personal. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 08 de diciembre de 2020.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Desarrollo de Personal es la unidad administrativa responsable de realizar los trámites para el movimiento de alta de las personas servidoras públicas que ingresen a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

La o el titular de la Secretaría Técnica deberá:

- Solicitar mediante oficio a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas información de la plaza vacante.
- Autorizar por escrito la ocupación de la plaza vacante.

La o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Instruir a la o al titular del Departamento de Desarrollo de Personal le informe del puesto, nivel y rango de la plaza vacante.
- Remitir la información de la plaza vacante a la o al titular de la Secretaría Técnica.
- Solicitar a la Unidad Administrativa que solicita la plaza, el Curriculum Vitae de la o el candidato que la ocupará.
- Instruir a la o al titular del Departamento de Desarrollo de Personal verifique en la página de la Secretaría de la Contraloría si la o el candidato no está inhabilitado.
- Solicitar, en caso de inhabilitación de la o el candidato, a la o al titular del Departamento de Desarrollo de Personal el Curriculum Vitae de otra candidata o candidato.
- Enterarse si la candidata o candidato será contratado mediante la Constancia de No Inhabilitación o Constancia de Inhabilitación correspondiente.
- Conocer los resultados de la entrevista realizada a la o el candidato.
- Firmar los dos tantos originales del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), turnar al Departamento de Desarrollo de Personal, he instruye la conformación del expediente de personal.

La o el titular del Departamento de Desarrollo de Personal deberá:

- Consultar la plantilla de personal e informar a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas los datos de la plaza vacante.
- Verificar en la página de la Secretaría de la Contraloría que la o el candidato no esté inhabilitado.
- Imprimir la Constancia de No inhabilitación o la Constancia de Inhabilitación y entregarla a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Comunicarse con la o el candidato para informarle los motivos por los cuales no fue contratado, o bien, para notificarle que deberá presentarse al Departamento de Desarrollo de Personal.
- Realizar la entrevista ala o al candidato que ocupará la plaza vacante.
- Informar a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas del resultado de la entrevista.
- Citar a la o al candidato con la documentación requerida.
- Generar el alta de la o el candidato en el sistema de nómina de la Secretaría Ejecutiva.
- Generar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) y turnarlo a la Coordinación de Administración y Finanzas para firma.
- Emitir el Aviso de Movimiento por alta en el sistema PRISMA ISSEMyM de la persona servidora pública.
- Integrar el Expediente de Personal de la o el servidor público de nuevo ingreso.

La o el titular de la Unidad Administrativa en la que se generó la plaza deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud para la autorización de ocupación de una plaza vacante.
- Solicitar vía telefónica su Curriculum Vitae a la o al candidato a ocupar la plaza.
- Remitir el Curriculum Vitae de la o el candidato a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Estar enterado de que la o el candidato fue citado a entrevista.

La o el candidato deberá:

- Entregar Currículum vitae en el Departamento de Desarrollo de Personal.
- Acudir en la fecha indicada a la entrevista y registrar su asistencia a la misma.
- Reunir los documentos que le solicitó el titular del Departamento de Desarrollo de Personal.
- Reunir en su caso, la documentación faltante que le señale la o el titular del Departamento de Personal.
- Acudir en la fecha y hora señalada a firmar el FUMP y el Aviso de Movimiento por Alta en el sistema PRISMA ISSEMyM y presentarse a laborar.

DEFINICIONES

FUMP: Formato Único de Movimientos de Personal.

Personal de nuevo ingreso: Es la persona que se da de alta en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

INSUMOS

- Solicitud por escrito para la autorización de ocupación de una plaza vacante dirigida a la o el titular de la Secretaría Técnica.

RESULTADOS

- Personas servidoras públicas dadas de alta en la plantilla de personal, en el sistema de nómina de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, así como en el sistema PRISMA.
- Formato Único de Movimientos de Personal impreso que avala el movimiento de alta de la persona servidora pública.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Cálculo de Nómina.

POLÍTICAS:

- Invariablemente la fecha de alta de personal deberá ser los días 1 o 16 del mes de su incorporación.
- La SESEA no deberá hacer discriminación alguna para el ingreso de personas servidoras públicas, por motivo de sexo, credo religioso, edad, raza o filiación política.
- En igualdad de circunstancias, se dará preferencia para el ingreso a las y los mexiquenses.
- Sin excepción alguna toda persona que ingrese al servicio deberá cubrir los requisitos mínimos del puesto que va a ocupar, establecidos en la normatividad vigente en la materia.
- Es responsabilidad de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría y de la o del titular del Departamento de Desarrollo de Personal, verificar que esto se cumpla estrictamente.
- El alta de las personas servidoras públicas solo podrá procesarse a través del Formato Único de Movimiento de Personal, además que es el único documento válido para realizar trámites oficiales.
- Una vez que la o el candidato fue aceptado para ocupar un puesto, sin excepción alguna deberá presentar la documentación requerida que formará parte de su Expediente Personal. No podrá realizarse el trámite de alta sino se ha cumplido previamente este requisito.
- Para el ingreso de una candidata o candidato, el Departamento de Desarrollo de Personal deberá verificar invariablemente y de manera previa la existencia de una plaza.

- Solo podrá solicitarse el alta de candidatas o candidatos de nacionalidad extranjera, cuando se cuente con la documentación requerida, por las autoridades correspondientes, para trabajar en el país.
- Sin excepción alguna la o el candidato a ocupar la plaza deberá presentar la siguiente documentación:
- Original:
 - Solicitud de empleo.
 - Certificado Médico.
 - Dos Cartas de Recomendación.
 - Certificado de No Deudor Alimentario.
 - 3 fotografías tamaño infantil recientes.
 - Currículum Vitae.

Copia:

- Constancia de Clave Única de Registro de Población.
- Constancia de situación fiscal (RFC), expedida por el SAT.
- Acta de Nacimiento.
- Identificación oficial con fotografía vigente (INE, pasaporte o cédula profesional).
- Certificado de último grado de estudios, título y/o Cédula Profesional.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en su caso).
- Comprobante de domicilio.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Realización de Movimientos de Alta de las Personas Servidoras Públicas que Ingresan a Laborar a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

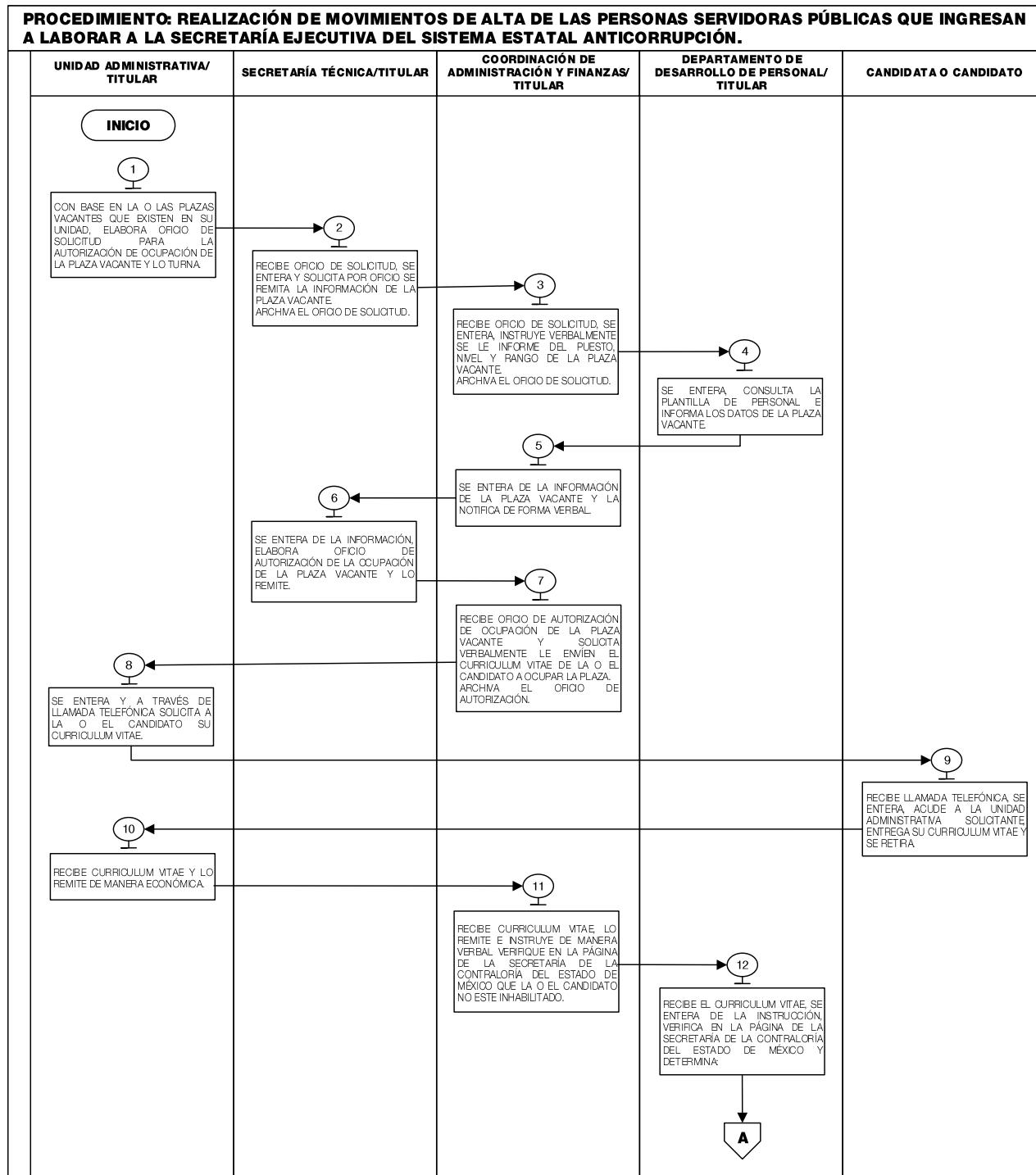
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad Administrativa/ Titular	Con base en la o las plazas vacantes que existen en su unidad, elabora oficio de solicitud para la autorización de ocupación de la plaza vacante adscrita a su área, en original y lo turna a la o el titular de la Secretaría Técnica.
2.	Secretaría Técnica/ Titular	Recibe oficio de solicitud para la autorización de ocupación de la plaza vacante original, se entera y solicita por oficio a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas remita la información de la plaza vacante. Archiva el oficio de solicitud.
3.	Coordinación de Administración y Finanzas/ Titular	Recibe oficio de solicitud, se entera, instruye verbalmente a la o al titular del Departamento de Desarrollo de Personal le informe del puesto, nivel y rango de la plaza vacante. Archiva el oficio de solicitud.
4.	Departamento de Desarrollo de Personal/ Titular	Se entera de la instrucción, consulta la información en la plantilla de personal e informa de manera verbal los datos de la plaza vacante a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
5.	Coordinación de Administración y Finanzas/ Titular	Se entera de la información de la plaza vacante y notifica de forma verbal dicha información a la o al titular de la Secretaría Técnica.
6.	Secretaría Técnica/ Titular	Se entera de la información, elabora oficio de autorización de la ocupación de la plaza vacante y lo remite a la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
7.	Coordinación de Administración y Finanzas/Titular	Recibe oficio de autorización de ocupación de la plaza vacante y solicita verbalmente a la o el titular de la Unidad Administrativa donde se encuentra adscrita la plaza vacante, envíe el Curriculum

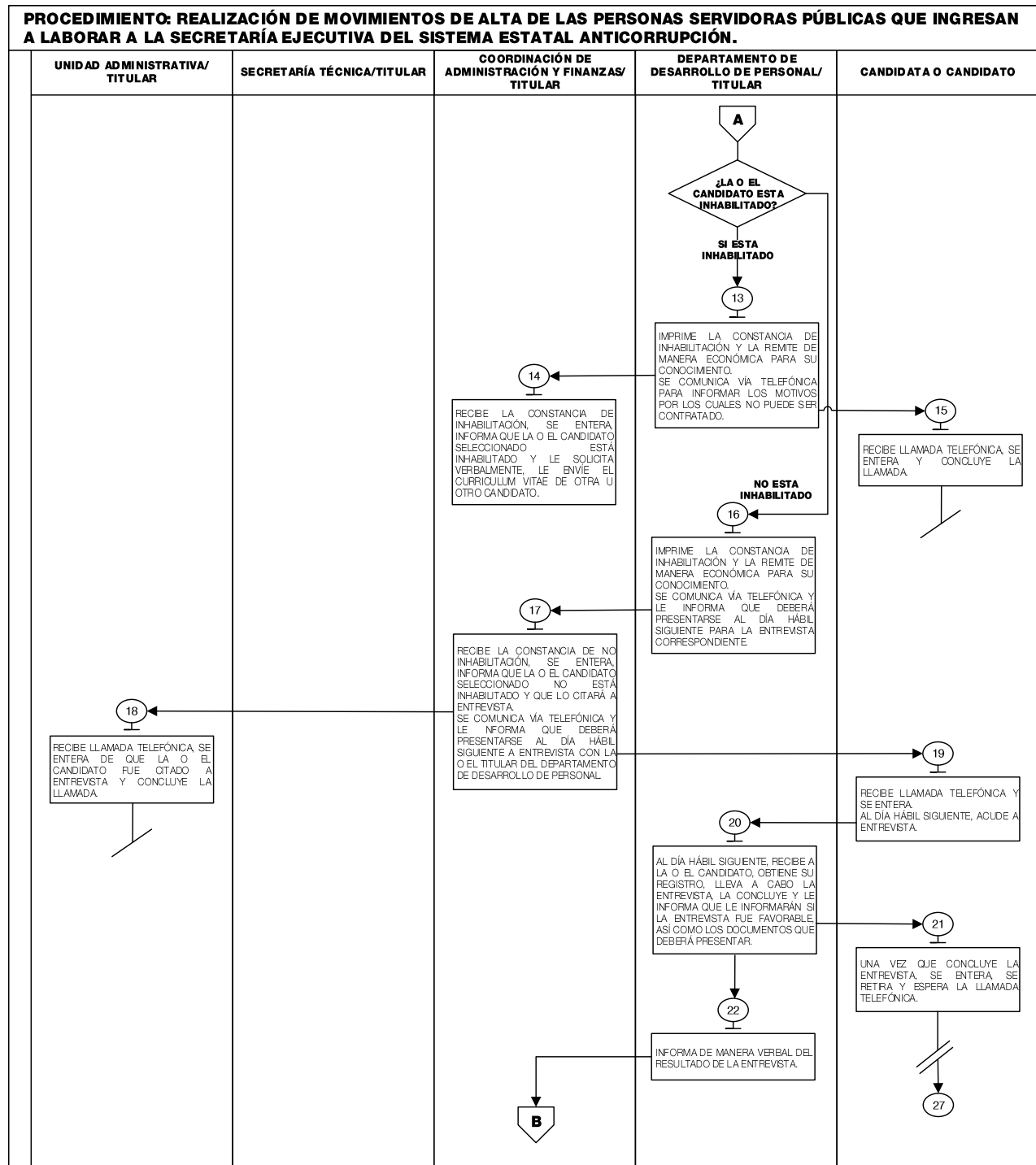
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Vitae de la o el candidato a ocupar dicha plaza. Archiva el oficio de autorización.
8.	Unidad Administrativa/ Titular	Se entera y a través de llamada telefónica solicita a la o el candidato su Curriculum Vitae.
9.	Candidata o Candidato	Recibe llamada telefónica, se entera, acude a la Unidad Administrativa solicitante, entrega su Curriculum Vitae a la o al Titular y se retira.
10.	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe Curriculum Vitae de la o el candidato y lo remite de manera económica a la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
11.	Coordinación de Administración y Finanzas/ Titular	Recibe el Curriculum Vitae de la o el candidato, lo remite a la o al titular del Departamento de Desarrollo de Personal y le instruye de manera verbal verifique en la página de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México que la o el candidato no este inhabilitado.
12.	Departamento de Desarrollo de Personal/ Titular	Recibe el Curriculum Vitae, se entera de la instrucción, verifica en la página de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y determina: ¿La o el candidato está inhabilitado?
13.	Departamento de Desarrollo de Personal/ Titular	Sí está inhabilitado. Imprime la Constancia de Inhabilitación y la remite de manera económica a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para su conocimiento. Se comunica vía telefónica con la o el candidato y le informa los motivos por los cuales no puede ser contratado. Se conecta con la operación número 15.
14.	Coordinación de Administración y Finanzas/ Titular	Recibe la Constancia de Inhabilitación, se entera, informa a la o al titular de la Unidad Administrativa en la que se encuentra adscrita la plaza que la o el candidato seleccionado está inhabilitado y le solicita verbalmente, le envíe el Curriculum Vitae de otra u otro candidato a ocupar la plaza vacante. Se conecta con la operación número 8.
15.	Candidata o Candidato	Recibe llamada telefónica, se entera de las causas por las cuales no puede ser contratada o contratado y concluye la llamada.
16.	Departamento de Desarrollo de Personal/ Titular	No está inhabilitado. Imprime la Constancia de Inhabilitación y la remite de manera económica a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para su conocimiento. Se comunica vía telefónica con la o el candidato y le informa que deberá presentarse al día hábil siguiente, al Departamento de Desarrollo de Personal a la entrevista correspondiente.
17.	Coordinación de Administración y Finanzas/ Titular	Recibe la Constancia de No Inhabilitación, se entera, informa vía telefónica a la o al titular de la Unidad Administrativa en la que se encuentra adscrita la plaza que la o el candidato seleccionado no está inhabilitado y le informa que lo citará para la entrevista correspondiente. Se comunica vía telefónica con la o el candidato y le informa que deberá presentarse al día hábil siguiente a entrevista con la o el titular del Departamento de Desarrollo de Personal. Se conecta con la operación número 19.

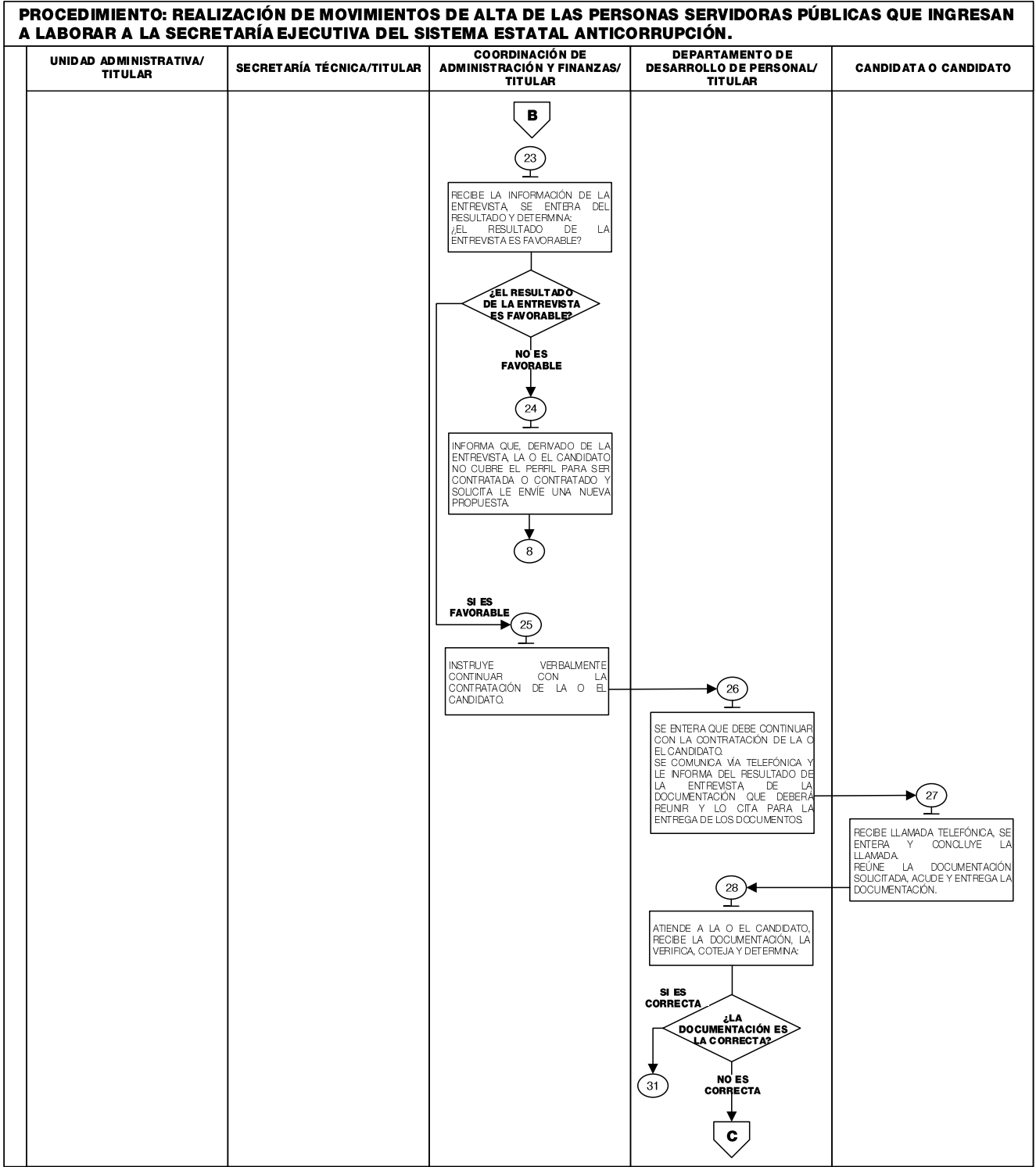
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
18.	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe llamada telefónica, se entera de que la o el candidato fue citado a entrevista y concluye la llamada.
19.	Candidata o Candidato	Recibe llamada telefónica y se entera de que deberá acudir a la entrevista correspondiente. Al día hábil siguiente, acude al Departamento de Desarrollo de Personal para la entrevista con la o el titular y registra su asistencia.
20.	Departamento de Desarrollo de Personal/ Titular	Al día hábil siguiente, recibe a la o el candidato, obtiene su registro, lleva a cabo la entrevista, la concluye y le informa que a través de llamada telefónica, harán de su conocimiento si la entrevista fue favorable, así como los documentos que deberá presentar. Se conecta con la operación número 22.
21.	Candidata o Candidato	Una vez que concluye la entrevista, se entera, se retira y espera la llamada telefónica. Se conecta con la operación número 27.
22.	Departamento de Desarrollo de Personal/ Titular	Posteriormente, informa de manera verbal a la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas del resultado de la entrevista.
23.	Coordinación de Administración y Finanzas/ Titular	Recibe la información de la entrevista, se entera del resultado y determina: ¿El resultado de la entrevista es favorable?
24.	Coordinación de Administración y Finanzas/ Titular	No es favorable. Informa verbalmente a la o al titular de la unidad administrativa solicitante que, derivado de la entrevista, la o el candidato no cubre el perfil para ser contratada o contratado y solicita le envíe una nueva propuesta. Se conecta con la operación número 8.
25.	Coordinación de Administración y Finanzas/ Titular	Sí es favorable. Instruye verbalmente a la o el titular del Departamento de Desarrollo de Personal continuar con la contratación de la o el candidato.
26.	Departamento de Desarrollo de Personal/ Titular	Se entera de la instrucción de continuar con la contratación de la o el candidato. Se comunica vía telefónica con la o el candidato, le informa del resultado de la entrevista, de la documentación que deberá reunir y lo cita para la entrega de los documentos, al día hábil siguiente.
27.	Candidata o Candidato	Recibe llamada telefónica, se entera y concluye la llamada. Reúne la documentación solicitada, en la fecha indicada, acude al Departamento de Desarrollo de Personal y entrega la documentación a la o el titular.
28.	Departamento de Desarrollo de Personal/ Titular	Atiende a la o el candidato, recibe la documentación, la verifica, coteja las copias con los originales y determina: ¿La documentación es correcta?
29.	Departamento de Desarrollo de Personal/ Titular	No es correcta. Informa a la o el candidato que no cumple con los documentos completos, se los devuelve, le solicita recabe la documentación de manera correcta y se presente nuevamente al día hábil siguiente.
30.	Candidata o Candidato	Recibe llamada telefónica, se entera de que los documentos no están completos y concluye la llamada. Reúne la documentación faltante, acude al Departamento de Desarrollo de Personal y entrega la documentación a la o el titular. Se conecta con la operación número 28.

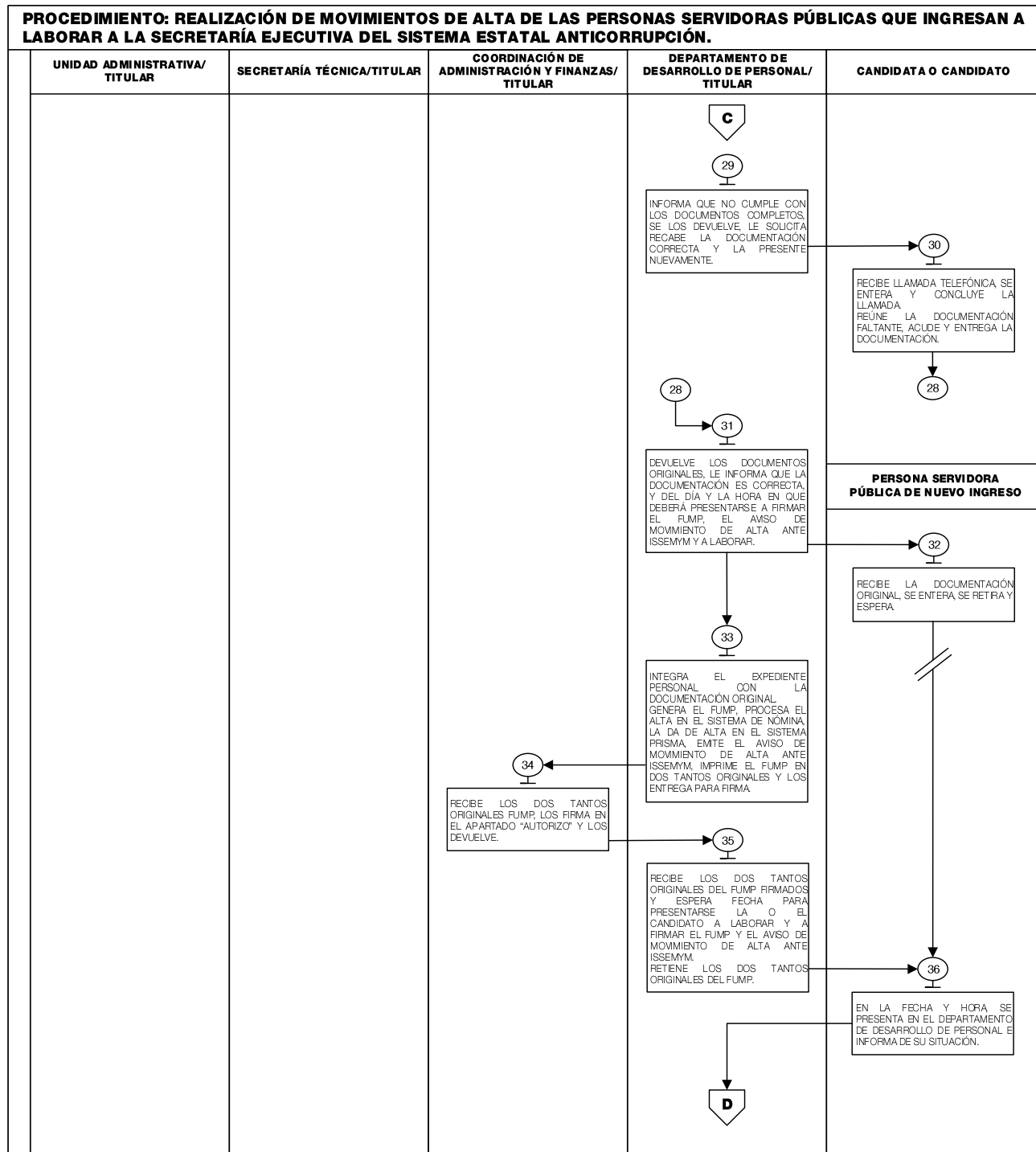
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
31.	Departamento de Desarrollo de Personal/ Titular	Sí es correcta. Le devuelve los documentos originales a la o el candidato, le Informa que la documentación es correcta, y del día y la hora en que deberá presentarse a firmar el FUMP, el Aviso de Movimiento de Alta ante ISSEMyM y a laborar. Se conecta con la operación número 33.
32.	Persona Servidora Pública de Nuevo Ingreso	Recibe la documentación original, se entera de la fecha y hora en la que deberá presentarse a firmar el FUMP y el Aviso de Movimiento de Alta ante ISSEMyM y en la que empezará a laborar, se retira y espera. Se conecta con la operación número 36.
33.	Departamento de Desarrollo de Personal/ Titular	Posteriormente, integra el Expediente Personal de la persona servidora pública, con la siguiente documentación original: Solicitud de empleo, Certificado Médico, 2 cartas de recomendación, Certificado de No Deudor Alimentario, 3 fotografías tamaño infantil recientes y Currículum vitae, y además con copia de los siguientes documentos: Constancia de clave única de registro de población (CURP), constancia de situación fiscal actualizada (RFC), expedida por el SAT, acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía vigente (INE, pasaporte o cédula profesional), Certificado del último grado de estudios, título y/o Cédula Profesional, Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en su caso) y comprobante de domicilio. Genera el FUMP, procesa el alta en el Sistema de Nómina para el pago quincenal de la persona servidora pública, la da de alta en el sistema PRISMA, emite el Aviso de Movimiento de Alta ante ISSEMyM, imprime el FUMP por alta de la persona servidora pública en dos tantos originales y los entrega a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para su firma.
34.	Coordinación de Administración y Finanzas/ Titular	Recibe los dos tantos originales FUMP por alta de la persona servidora pública, los firma en el apartado "Autorizo" y los devuelve a la o el titular del Departamento de Desarrollo de Personal.
35.	Departamento de Desarrollo de Personal/ Titular	Recibe los dos tantos originales del FUMP con firma en el apartado "Autorizo" y espera fecha y hora en que deberá presentarse la o el candidato a laborar y a firmar el FUMP y el Aviso de Movimiento de Alta ante ISSEMyM. Retiene los dos tantos originales del FUMP.
36.	Persona Servidora Pública de Nuevo Ingreso	En la fecha y hora, se presenta en el Departamento de Desarrollo de Personal con la o el titular y le informa de su situación.
37.	Departamento de Desarrollo de Personal/ Titular	Recibe a la o al candidato le entrega los dos tantos del FUMP y original y copia (acuse) del Aviso de Movimiento de Alta ante ISSEMyM, le solicita firmarlos y quedarse con un tanto original del FUMP y el original del Aviso de Movimiento de Alta ante ISSEMyM.
38.	Persona Servidora Pública de Nuevo Ingreso	Recibe dos tantos del FUMP y original y copia del Aviso de Movimiento de Alta ante ISSEMyM, se entera, firma los dos tantos y el acuse de recibido del Aviso, devuelve un tanto original y el acuse a la o al titular del Departamento de Desarrollo de Personal y se retira a la Unidad Administrativa en la que laborará.
39.	Departamento de Desarrollo de Personal/ Titular	Recibe un tanto original del FUMP firmado por la persona servidora pública de nuevo ingreso y el acuse de recibo del Aviso de Movimiento de Alta ante ISSEMyM y los integra al Expediente Personal de la persona servidora pública. Archiva el Expediente Personal. Fin del procedimiento.

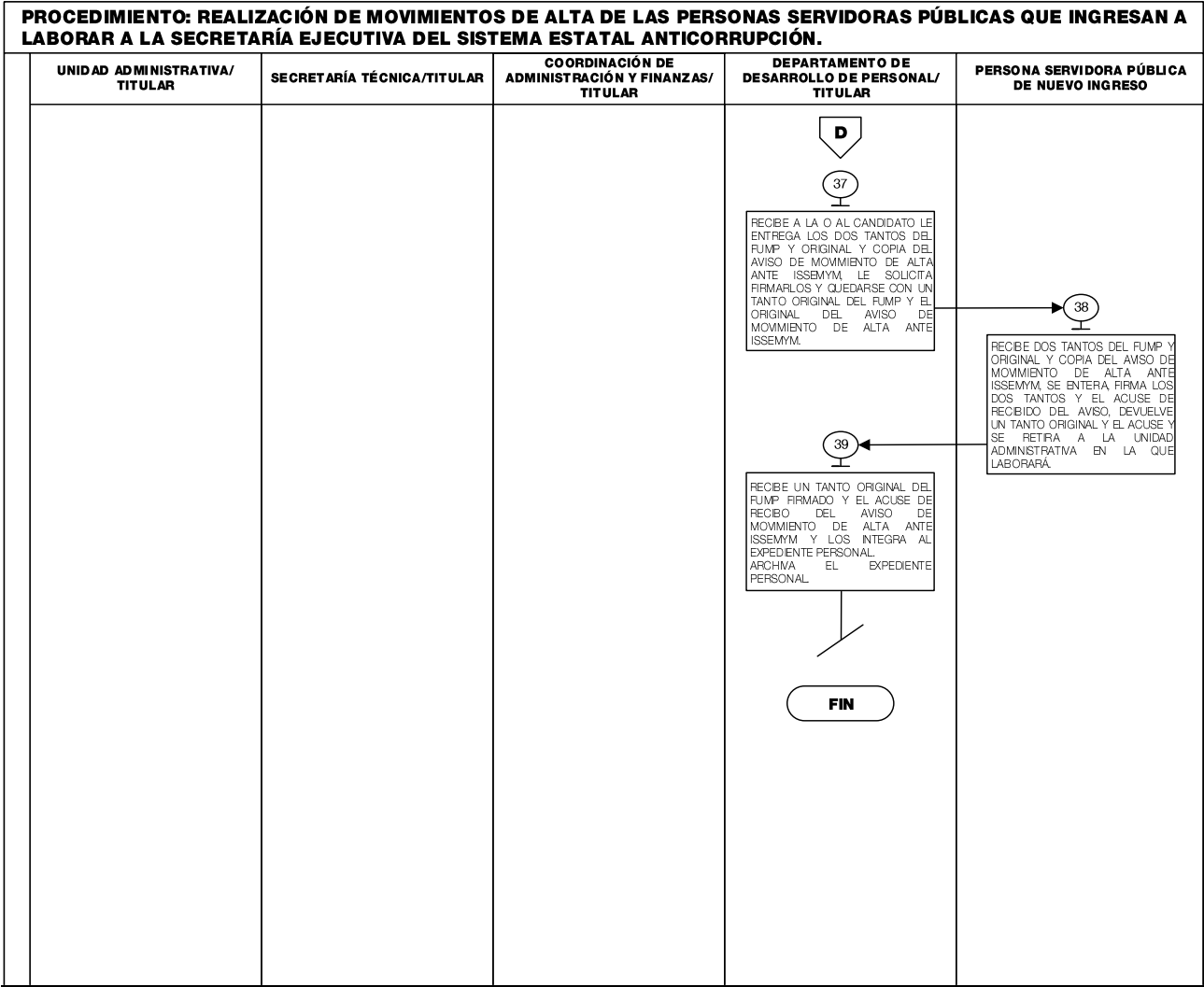
DIAGRAMA











MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la gestión de los movimientos de alta en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción:

Número anual de “Formatos Únicos de Movimientos de Personal” elaborados por movimientos de alta

Número anual de Expedientes de alta creados

X 100 =

Porcentaje anual de personas servidoras públicas dadas de alta en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Registro de evidencias:

- El “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP) se integra al Expediente Personal de la persona servidora pública.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Movimientos de Personal.

FORMATO: FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

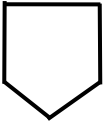
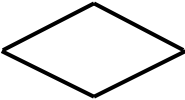
 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		SECRETARÍA DE FINANZAS SUB SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL		FOLIO: (1) FECHA: (2)																																																	
		FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL																																																			
ADSCRIPCIÓN (3)		DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO ORGANISMO / SUB SECRETARÍA: DIRECCIÓN:		DIRECCIÓN DE ÁREA: SUB DIRECCIÓN: DEPARTAMENTO:																																																	
DATOS GENERALES (4)		NOMBRE: _____ RFC: _____ DOMICILIO: _____ COLONIA: _____ MUNICIPIO: _____ C.P.: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ ENT. DE NACIMIENTO: _____ ESCOLARIDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____																																																			
TRAMITE (5)		☐ ALTA ☐ BAJA ☐ ALTA/BAJA DE HRS. CLASE ☐ CAMBIO ☐ CAMBIO DE PERCEPCIONES ☐ ☐ PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES VARIABLES ☐ LICENCIA ☐ PENSIONALIMENTICIA ☐ CAMBIO DE DATOS																																																			
DATOS DE LA PLAZA (6)		No. DE PLAZA: _____ TIPO DE PLAZA: ☐ P ☐ S CODIGO DEL PUESTO ANTERIOR: _____ CODIGO DEL PUESTO ACTUAL: _____ VIGENCIA: DEL _____ AL _____ TIPO DE HORAS-CLASE: _____ No. DE HORAS-CLASE: _____ PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR: _____ PUESTO FUNCIONAL ACTUAL: _____ CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____																																																			
PERCEPCIONES (7)		<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>CLAVE</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE																																													
CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE																																																			
DEDUCCIONES (8)		<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>CLAVE</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE																																													
CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE																																																			
RADICACIÓN DEL PAGO (9)		MPIO. A. _____ MPIO. _____ LP. _____ C.C.T. _____ S.P. _____ B. _____ T.P. _____																																																			
DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO (10)		FECHA DE INGRESO AL GEM: _____ ANTIGÜEDAD EFECTIVA: _____ HORARIO: _____ TIPO DE RELACIÓN LABORAL: _____ TIPO DE SINDICATO: _____ VIGENCIA: DEL _____ AL _____ FECHA DE ÚLTIMO INGRESO AL GEM: _____ FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN: _____ CLAVE DE SERV. P.B.: _____ TIPO DE APORTACIÓN: _____ TIPO DE IMPUESTO: _____ C.U.R.P.: _____																																																			
DATOS DEL SUSTITUIDO (11)		C.V.E. ISSEM YM: _____ NOMBRE: _____ RFC: _____																																																			
DATOS DEL CAMBIO (12)		TIPO DE CAMBIO: ☐ PROMOCIÓN ☐ TRANSFERENCIA ☐ DEMOCIÓN ☐ TIPO DE CAMBIO: ☐ INDEFINIDO ☐ TEMPORAL VIGENCIA: DEL _____ AL _____																																																			
DATOS DE LA BAJA (13)		FECHA DE LA BAJA: _____ RESCISIÓN: ☐ JUBILACIÓN: ☐ FALLECIMIENTO OTROS: ☐ MOTIVO: _____ RESOLUCIÓN DE LA SERIA. DE LA CONTRALORIA: ☐ INHABILITACIÓN MÉDICA: ☐																																																			
FINIQUITO (14)		<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO A:</th> <th>CLAVE</th> <th>IMPORTE</th> <th>CONCEPTO B:</th> <th>CLAVE</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>SUELDO</td><td> </td><td> </td><td>PAGO IMPROCEDENTE</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>PRIMA POR PERM. EN EL SERVICIO</td><td> </td><td> </td><td>PRESTAMO DIRECTO</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>PRIMA VACACIONAL</td><td> </td><td> </td><td>OTROS</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>AGUINALDO PROPORCIONAL</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>OTRO</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>SUMA A:</td><td> </td><td> </td><td>SUMA B:</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td>TOTAL NETO:</td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				CONCEPTO A:	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO B:	CLAVE	IMPORTE	SUELDO			PAGO IMPROCEDENTE			PRIMA POR PERM. EN EL SERVICIO			PRESTAMO DIRECTO			PRIMA VACACIONAL			OTROS			AGUINALDO PROPORCIONAL						OTRO						SUMA A:			SUMA B:						TOTAL NETO:		
CONCEPTO A:	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO B:	CLAVE	IMPORTE																																																
SUELDO			PAGO IMPROCEDENTE																																																		
PRIMA POR PERM. EN EL SERVICIO			PRESTAMO DIRECTO																																																		
PRIMA VACACIONAL			OTROS																																																		
AGUINALDO PROPORCIONAL																																																					
OTRO																																																					
SUMA A:			SUMA B:																																																		
			TOTAL NETO:																																																		
HORAS CLASE (15)		No. DE HORAS CLASE: _____ TIPO DE HORAS CLASE: _____ DEL _____ AL _____ No. DE HORAS CLASE: _____ TIPO DE HORAS CLASE: _____ DEL _____ AL _____ No. DE HORAS CLASE: _____ TIPO DE HORAS CLASE: _____ DEL _____ AL _____																																																			
LICENCIA (16)		CON GOCE DE SUELDO ☐ SIN GOCE DE SUELDO ☐ ALTA ☐ BAJA ☐ POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL _____ AL _____ MOTIVO: _____																																																			
PENSION ALIMENTICIA (17)		TIPO DE MOVIMIENTO: ☐ ALTA ☐ BAJA ☐ CAMBIO ☐ VIGENCIA: _____ QUINCENA: _____ AÑO: _____ BENEFICIARIO (NOMBRE): _____ RFC: _____ IMPORTE DEL DESCUENTO: _____ %DEL DESCUENTO: _____																																																			
ACEPTO QUE SE PODRÁ MODIFICAR MI LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, EN TANTO NO SE LESIONEN DE MANERA SUBSTANCIAL MIS INTERESES, NOTIFICÁNDOME DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTICIPACIÓN DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL NOMBRAMIENTO: (18) VIGENTE A PARTIR DE: (19) PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA O DE OTRA EMANEN Y CUMPLIR FIEL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES ENCARGADOS, EN EL PUESTO DESIGNADO.																																																					

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
Objetivo: Formalizar mediante nombramiento la contratación del personal de nuevo ingreso.		
Distribución y Destinatario: El FUMP lo genera el Departamento de Desarrollo de Personal, se entrega un tanto original a la persona servidora pública de nuevo ingreso y el otro tanto original se integra al Expediente.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio:	En este espacio se deberá colocar el número para el control interno de la dependencia.
2	Fecha:	Espacio en el que se indicará el día, mes y año de elaboración del formato.
3	Adscripción:	Espacio destinado para señalar el nombre de la Dependencia, Organismo o Subsecretaría en caso de existir; Dirección General, Dirección de Área, Subdirección y Departamento.
4	Datos Generales:	En este espacio se deberá indicar el nombre del personal de nuevo ingreso, registro federal de contribuyentes, domicilio, colonia, municipio, código postal, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, escolaridad y estado civil.
5	Trámite:	En este espacio deberán marcar con una "X" en el recuadro correspondiente según el movimiento que corresponda, en este caso ALTA.
6	Datos de la Plaza:	Espacio en el que deberán señalar el número y el tipo de plaza; tratándose de personal docente, el número y tipo de horas clase, código del puesto, nombre del puesto funcional, fecha de vigencia de la plaza e indicar la clave del centro de trabajo.
7	Percepciones:	Espacios en los que se deberá indicar el sueldo bruto a percibir indicando clave e importe.
8	Deducciones:	Espacios en los que se deberán señalar las deducciones que se realizarán al sueldo bruto de la persona servidora pública, indicando clave e importe.
9	Radicación del Pago:	En estos espacios se deberán colocar las claves del lugar de pago a la persona servidora pública.
10	Datos laborales del Servidor Público:	Espacio en el formato destinado para señalar fecha de ingreso, horario, clave del ISSEMYM, tipo de relación laboral, tipo de aportación y periodo de vigencia.
11	Datos del sustituto:	En estos espacios se señalará la clave de ISSEMYM, nombre y registro federal de contribuyentes del personal que ocupaba la plaza (según sea el caso).
12	Datos del Cambio:	En este espacio deberá marcarse con una "X" el recuadro correspondiente, día, mes y año en el que surtirá efecto el cambio.
13	Datos de la Baja:	Espacio destinado para colocar el día, mes y año de la baja de la servidora pública o el servidor público, así como indicar con una "X" el motivo de la baja.
14	Finiquito:	En estos espacios deberán indicar las percepciones que se le deben a la persona servidora pública, así como las deducciones que se le harán al mismo, clave, importe y total neto.
15	Horas clase (alta o baja):	Este espacio se deberá dejar en blanco en el caso de la Secretaría General de Gobierno.
16	Licencia:	En este espacio se deberá indicar el periodo en que comprende la licencia, si es con goce o sin goce de sueldo y el motivo por el que se solicita.
17	Pensión alimenticia:	Este espacio se dejará en blanco, ya que es uso exclusivo de la Dirección General de Administración de Personal.
18	Nombramiento:	Este espacio se deberá dejar en blanco.
19	Vigente a partir de:	Espacio en el que se anotará el día, mes y año a partir del cual la persona servidora pública prestará sus servicios al Gobierno del Estado de México.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INGRESAN A LABORAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Edición:	Primera
Fecha:	Julio de 2022
Código:	411001000040001S
Página:	VIII

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.
	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.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INGRESAN A LABORAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2022
	Código:	411001000040001S
	Página:	X

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (Julio de 2022): Elaboración del Procedimiento Realización de Movimientos de Alta de las Personas Servidoras Públicas que Ingresan a Laborar a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INGRESAN A LABORAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2022
	Código:	411001000040001S
	Página:	XI

DISTRIBUCIÓN

El original del documento se encuentra en resguardo del Departamento de Desarrollo de Personal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
2. Coordinación de Administración y Finanzas.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INGRESAN A LABORAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2022
	Código:	411001000040001S
	Página:	XII

VALIDACIÓN

M. en A. CLAUDIA ADRIANA VALDÉS LÓPEZ
Titular de la Secretaría Ejecutiva
del Sistema Estatal Anticorrupción
(RÚBRICA).

MTRO. FERNANDO CARLOS PORTILLA GALÁN
Titular de la Coordinación
de Administración y Finanzas
(RÚBRICA).

LIC. JORGE SALVADOR JAIMES GARCÍA
Titular del Departamento de Desarrollo
de Personal
(RÚBRICA).

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

PROCEDIMIENTO:

**ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DEL
ACTA DE SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE
LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.**

SEPTIEMBRE 2022

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
UNIDAD DE ENLACE

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre 2022
	Código:	41100100000100S
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Relación de Procesos y Procedimientos	VI
Descripción de los Procedimientos	VII
1.- Procedimiento Elaboración y gestión de la aprobación del acta de sesión 41100100000100S / 1 ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	
Simbología	VIII
Registro de Ediciones	X
Distribución	XI
Validación	XII

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre 2022
	Código:	41100100000100S
	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 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 procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Enlace de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en materia de la elaboración y gestión de la aprobación del acta de sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este órgano desconcentrado 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.

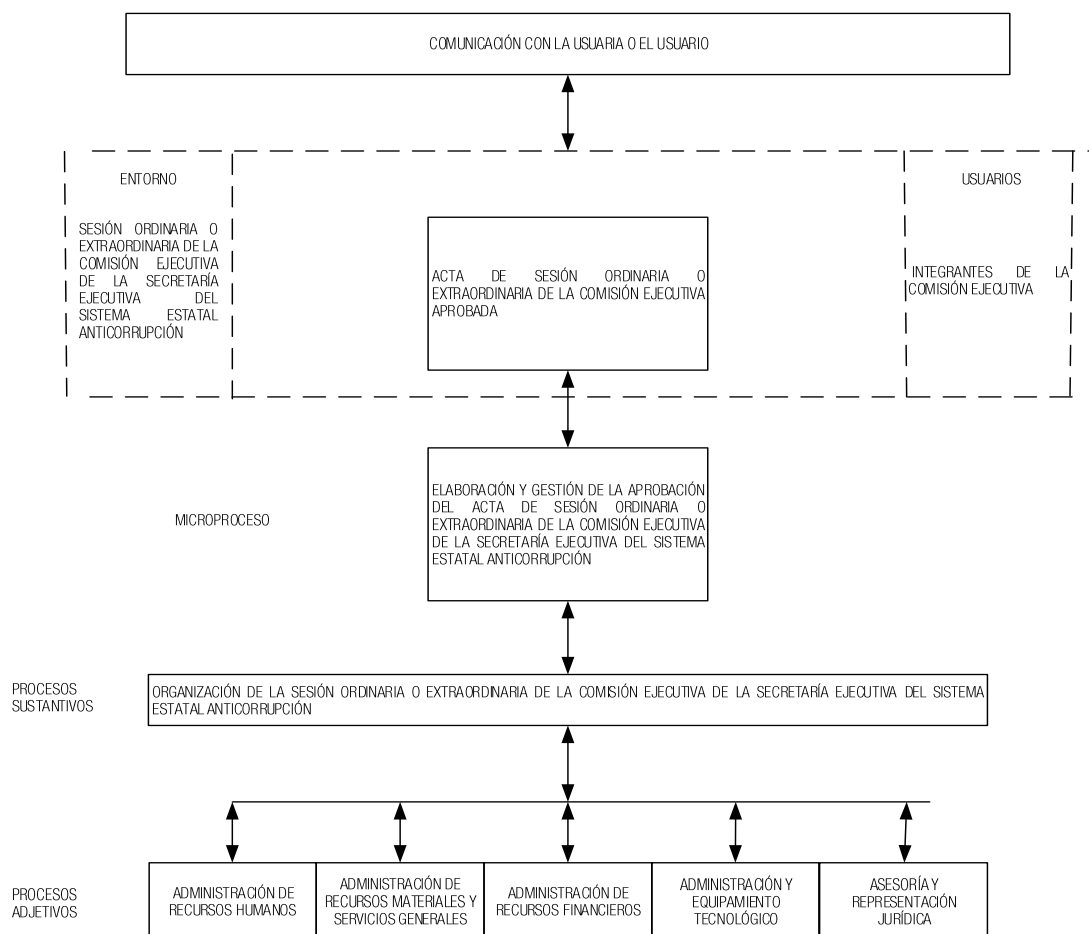
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre 2022
	Código:	41100100000100S
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Unidad de Enlace, en materia de elaboración y gestión de la aprobación del acta de sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de los servidores públicos que los ejecutan.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre 2022
	Código:	41100100000100S
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre 2022
	Código:	41100100000100S
	Página:	VI

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Organización de la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción: De la convocatoria a la gestión de la aprobación del acta de sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción hasta la gestión de la aprobación del acta de sesión.

Procedimiento:

Elaboración y gestión de la aprobación del acta de sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre 2022
	Código:	41100100000100S
	Página:	VII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre 2022
	Código:	41100100000100S/1
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Elaboración y gestión de la aprobación del acta de sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

OBJETIVO

Registrar en orden cronológico y de manera sintetizada las intervenciones y los acuerdos de la sesión ordinaria o extraordinaria Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, así como obtener la validación de la información del acta de sesión por parte de los integrantes de la Comisión Ejecutiva, mediante la elaboración y la gestión de la aprobación correspondiente.

ALCANCE:

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Enlace responsable de la elaboración y la gestión de la aprobación del acta de sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, así como a las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción responsables de aprobar el acta de sesión ordinaria o extraordinaria.

REFERENCIAS

- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VI. de la Comisión Ejecutiva, artículo 30. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de julio de 2018, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Apartado VII. Objetivo y funciones por Unidad Administrativa, 41100100000100S, Unidad de Enlace. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de diciembre de 2020.

- Lineamientos que regulan las Sesiones de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo II Integración de la Comisión Ejecutiva y Atribuciones de sus integrantes, numeral Séptimo, fracción X, aprobado por las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción el 20 de marzo de 2019, reformas y adiciones publicadas en la página de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Enlace es la unidad administrativa responsable de elaborar y gestionar la aprobación del acta de sesión ordinaria y extraordinaria por las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

La o el titular de la Unidad de Enlace deberá:

- Instruir la elaboración del acta de sesión ordinaria o extraordinaria a la o al Analista Responsable de la Unidad de Enlace.
- Revisar y, en su caso, señalar observaciones al acta de sesión ordinaria o extraordinaria que elabore la o el Analista Responsable de la Unidad de Enlace de conformidad con los Lineamientos que regulan las sesiones de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Enviar a través de correo electrónico el acta de sesión ordinaria o extraordinaria a las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para revisión y atender, en su caso, las observaciones que realicen al acta.
- Imprimir el acta de sesión ordinaria o extraordinaria y resguardarla hasta la realización de la sesión ordinaria o extraordinaria.
- Acudir a la sesión ordinaria o extraordinaria, enterarse de la aprobación del acta, entregarla a las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y solicitarles firmarla.
- Instruir archivar el acta de sesión ordinaria o extraordinaria aprobada con las firmas correspondientes a la o al Analista Responsable de la Unidad de Enlace.

La o el Analista Responsable de la Unidad de Enlace deberá:

- Ingresar al link de acceso a la transmisión de la sesión y elaborar el acta, de conformidad a los Lineamientos que regulan las sesiones de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Entregar a la o al titular de la Unidad de Enlace el acta de sesión ordinaria o extraordinaria para su revisión y atender, en su caso, las observaciones realizadas al acta por la o el titular de la Unidad de Enlace.

La o el integrante de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción deberá:

- Revisar y, en su caso, señalar observaciones al acta de sesión ordinaria o extraordinaria que le envíe la o el titular de la Unidad de Enlace de acuerdo con lo sucedido en la transmisión de la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Aprobar el acta de sesión ordinaria o extraordinaria en la sesión ordinaria o extraordinaria inmediata siguiente.
- Firmar de manera autógrafa y/o electrónica el acta inmediata anterior aprobada.
- Entregar a la o al titular de la Unidad de Enlace el acta de sesión ordinaria o extraordinaria inmediata anterior aprobada para archivar.

DEFINICIONES

Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria:	Documento en el que se registra en orden cronológico y de manera sintetizada las intervenciones y los acuerdos de quienes participan durante la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva.
Aprobación del Acta:	Pronunciamiento de conformidad realizado mediante votación de las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva, respecto al acta presentada en la sesión ordinaria o extraordinaria emitiendo la firma correspondiente.
Comisión Ejecutiva:	Órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y que tendrá a su encargo la generación de insumos técnicos necesarios, para que el Comité Coordinador, realice sus funciones.
Elaboración del Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Ejecutiva:	Redacción en orden cronológico y de manera sintetizada, de conformidad a los Lineamientos que regulan las sesiones de la comisión ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, de las intervenciones y los acuerdos de quienes participan durante la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva, asentada en un documento.
Gestión de la aprobación del Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Ejecutiva:	Conjunto de acciones de entrega, atención de observaciones, en su caso, y remisión del acta de sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva por parte de la Unidad de Enlace para aprobación de las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva.
Analista Responsable:	Persona servidora pública a quien corresponde la realización de actividades adjetivas dentro de la Unidad de Enlace.
Integrante de la Comisión Ejecutiva:	Son la Secretaría Técnica o Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, así como las y los integrantes del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Anticorrupción del Estado de México, a excepción de su Presidente en turno.
Titular de la Unidad de Enlace:	Persona Servidora Pública a quien corresponde la dirección de la Unidad de Enlace de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, quien funge como Secretaria o Secretario de Sesiones de la Comisión Ejecutiva.
Revisión del Acta:	Análisis de la elaboración del acta de sesión ordinaria o extraordinaria realizada de conformidad con los Lineamientos que regulan las sesiones de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y de acuerdo con lo sucedido en la transmisión de la sesión ordinaria o extraordinaria.
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción:	Órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, encargado de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
Sesiones Extraordinarias:	Sesiones que tienen por objeto tratar asuntos que por su importancia o por su carácter de urgente para los fines de la Comisión Ejecutiva, no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria.
Sesiones Ordinarias:	Sesiones que celebra la Comisión Ejecutiva cada quince días, conforme al Calendario de sesiones ordinarias aprobado por la Comisión Ejecutiva.
Unidad de Enlace:	Unidad administrativa autorizada y adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción encargada de brindar apoyo en la operación de la Comisión Ejecutiva.

INSUMOS

- Sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva realizada.

RESULTADOS

- Acta de sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva aprobada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la celebración de la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva.

POLÍTICAS

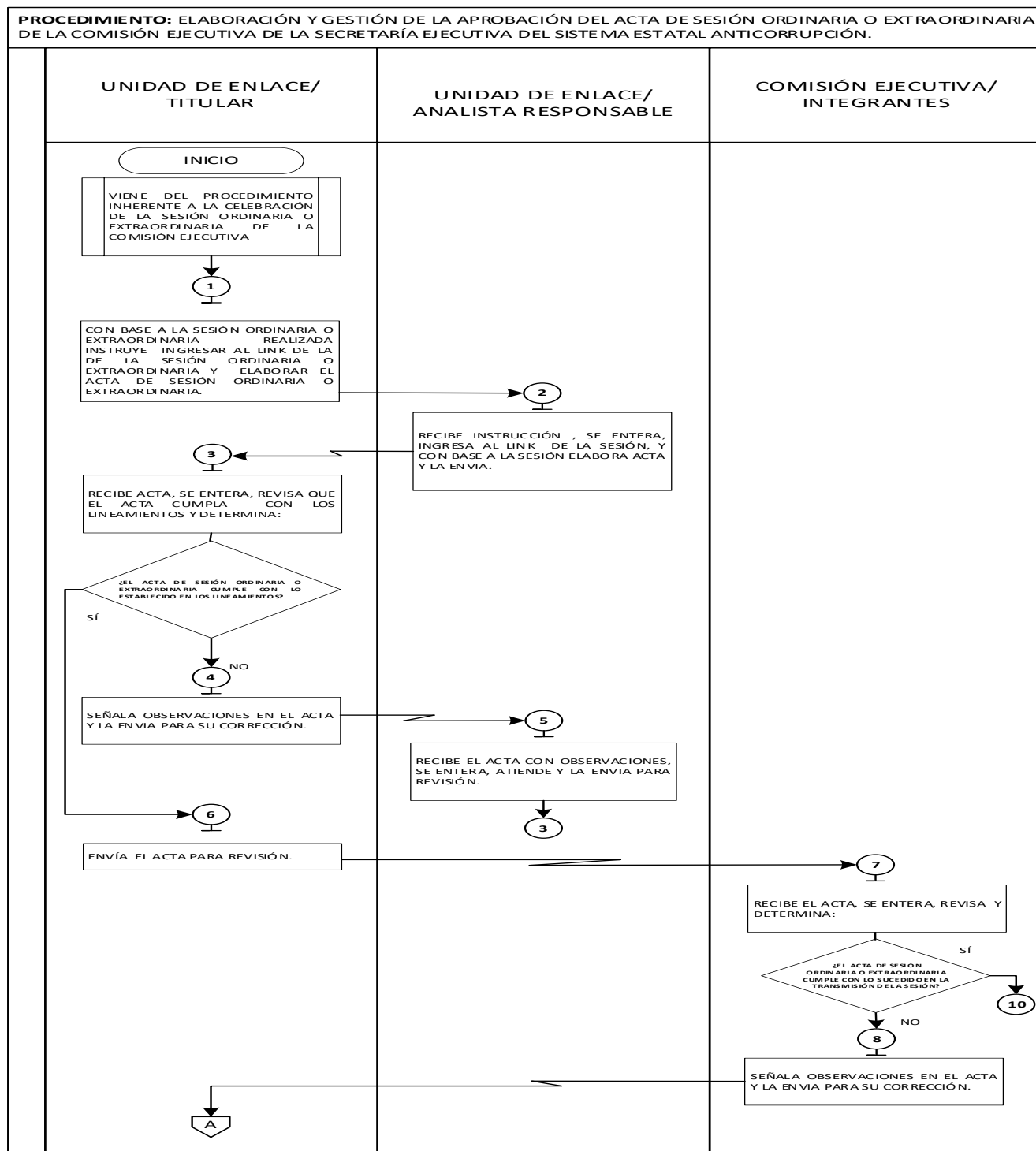
- La o el titular de la Unidad de Enlace deberá de recabar las firmas de manera digital cuando las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva, mediante acuerdo, determinen que la firma del acta de la sesión ordinaria o extraordinaria sea a través de firma electrónica, posterior al acta aprobada.
- La secretaria o el secretario de sesiones de la Comisión Ejecutiva deberá someter a aprobación el acta de la sesión ordinaria o extraordinaria de la sesión inmediata anterior en la sesión ordinaria posterior a ella.

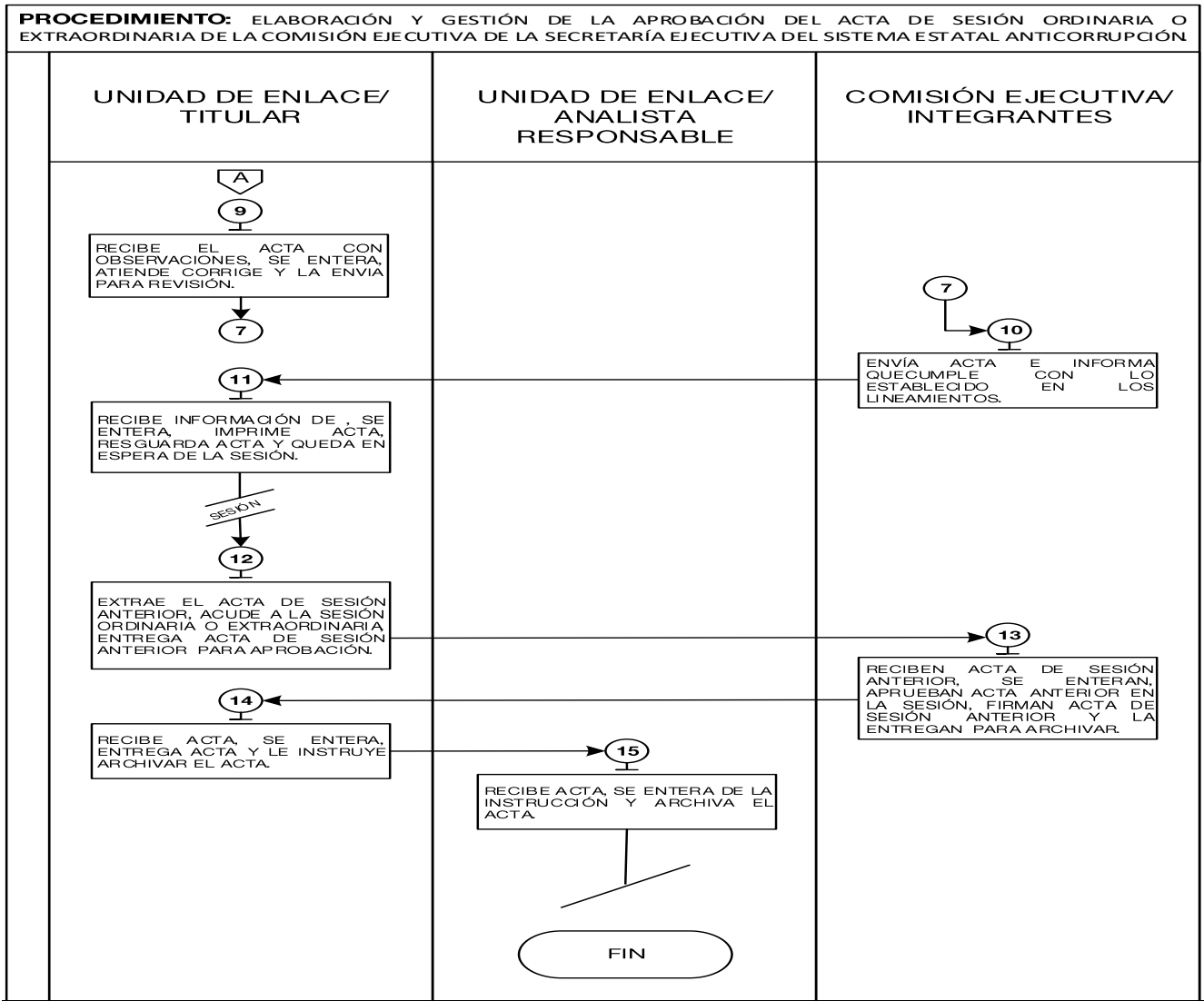
DESARROLLO**Elaboración y Gestión de la Aprobación del Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Enlace / Titular	Viene del procedimiento inherente a la celebración de la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva. Con base en la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva realizada, instruye de manera verbal a la o al Analista Responsable ingresar al link de acceso de la sesión que se llevó a cabo y elaborar el acta de sesión con base a lo sucedido en la sesión.
2	Unidad de Enlace / Analista Responsable	Recibe instrucción de manera verbal, se entera, ingresa al link de acceso a la transmisión de la sesión, con base en la transmisión de la sesión elabora acta de sesión ordinaria o extraordinaria y envía el acta, mediante correo electrónico, a la o al titular de la Unidad de Enlace para revisión.
3	Unidad de Enlace / Titular	Recibe a través de correo electrónico el acta, se entera de la información, revisa que el acta cumpla con lo establecido en los Lineamientos que regulan las sesiones de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y determina: ¿El acta de sesión ordinaria o extraordinaria cumple con lo establecido en los Lineamientos?
4	Unidad de Enlace / Titular	El acta de sesión ordinaria o extraordinaria no cumple con lo establecido en los Lineamientos. Señala observaciones en el acta y la envía mediante correo electrónico a la o al Analista Responsable de la Unidad de Enlace para su corrección.
5	Unidad de Enlace / Analista Responsable	Recibe a través de correo electrónico el acta con observaciones, se entera de las observaciones, las atiende y envía el acta mediante correo electrónico a la o al titular de la Unidad de Enlace para revisión.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con la operación 3.
6	Unidad de Enlace / Titular	Viene de la operación 3. El acta de sesión ordinaria o extraordinaria sí cumple con lo establecido en los Lineamientos. Envía mediante correo electrónico el acta a las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva para revisión.
7	Comisión Ejecutiva / Integrantes	Reciben a través de correo electrónico el acta, se enteran, revisan que el acta cumpla con lo sucedido en la sesión ordinaria o extraordinaria y determinan: ¿El acta de sesión ordinaria o extraordinaria cumple con lo sucedido en la sesión?
8	Comisión Ejecutiva / Integrantes	El acta de sesión ordinaria o extraordinaria no cumple con lo sucedido en la sesión. Señalan observaciones en el acta y la envían mediante correo electrónico a la o al titular de la Unidad de Enlace para su corrección.
9	Unidad de Enlace / Titular	Recibe a través de correo electrónico el acta con observaciones, se enteran de las observaciones, atiende observaciones en el acta y la envía mediante correo electrónico a las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva. Se conecta con la operación 7.
10	Comisión Ejecutiva / Integrantes	El acta de sesión ordinaria o extraordinaria sí cumple con lo sucedido en la sesión Envía acta mediante correo electrónico a la o al titular de la Unidad de Enlace y le informa de manera verbal que el acta de sesión ordinaria o extraordinaria cumple con lo sucedido en la sesión.
11	Unidad de Enlace / Titular	Recibe acta de sesión ordinaria o extraordinaria a través de correo electrónico, se enteran de que el acta de sesión cumple con lo sucedido en la sesión, imprime y resguarda acta de sesión. Queda en espera de la realización de la sesión ordinaria o extraordinaria.
12	Unidad de Enlace / Titular	En fecha y hora en la que se realiza la sesión, extrae el acta de sesión ordinaria o extraordinaria anterior, acude a la sesión ordinaria o extraordinaria, entrega acta de sesión anterior a las o los integrantes de la Comisión Ejecutiva para aprobación.
13	Comisión Ejecutiva / Integrantes	Reciben acta anterior, se enteran, aprueban acta de sesión anterior en la sesión, firman acta de sesión anterior y la entregan a la o al titular de la Unidad de Enlace para archivar.
14	Unidad de Enlace / Titular	Recibe acta de sesión anterior aprobada, se enteran y la entregan a la o al Analista Responsable de la Unidad de Enlace y le instruye de manera verbal archivar el acta.
15	Unidad de Enlace / Analista Responsable	Recibe acta anterior aprobada, se enteran de la instrucción de manera verbal y archiva acta de sesión anterior. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficacia en la elaboración y aprobación del acta de la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción:

Número de actas de la Comisión Ejecutiva elaboradas y aprobadas anualmente

Número de sesiones de la Comisión Ejecutiva realizadas anualmente

X 100 =

Porcentaje de eficacia de la elaboración y aprobación de las actas de la Comisión Ejecutiva.

Registros de evidencias:

La elaboración y gestión de la aprobación del acta de la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción queda registrada en:

- Acta de sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción aprobada.

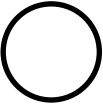
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.

Edición:	Primera
Fecha:	Septiembre 2022
Código:	41100100000100S
Página:	VIII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de 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.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre 2022
	Código:	41100100000100S
	Página:	X

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (septiembre de 2022): elaboración del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre 2022
	Código:	41100100000100S
	Página:	XI

DISTRIBUCIÓN

El original del documento queda en resguardo de la Dirección General de Legislación y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Unidad de Enlace.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.	Edición:	Primera
	Fecha:	Septiembre 2022
	Código:	41100100000100S
	Página:	XII

VALIDACIÓN

M. EN A. CLAUDIA ADRIANA VALDÉS LÓPEZ
SECRETARÍA TÉCNICA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
(RÚBRICA).

C. P. VIRGINIA MULHIA NAVAS
JEFA DE LA UNIDAD DE ENLACE
(RÚBRICA).

AVISOS JUDICIALES

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

EMPLAZAMIENTO A: BALTAZAR FLORES HERRERA, MA. DE JESÚS GRANADOS DE FLORES Y MARÍA DE JESÚS GRANADOS FLORES DE FLORES.

En los autos del expediente marcado con el número 761/2019 relativo al JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN promovido por RAQUEL BARBA BECERRA en contra de BALTAZAR FLORES HERRERA, MA. DE JESÚS GRANADOS DE FLORES Y MARÍA DE JESÚS GRANADOS FLORES DE FLORES demanda las siguientes: PRESTACIONES A) La declaración Judicial de que ha operado y en consecuencia consumado a favor de la Señora RAQUEL BARBA BECERRA la usucapación respecto del inmueble consistente en el departamento número 14, del edificio en condominio marcado con el número 40, ubicado en la Calle Paseo de México, Fraccionamiento Paseo de México, Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, lo anterior para purgar vicios de los actos por medio de los cuales fue adquirido el bien inmueble materia del presente juicio, mismo que cuenta con las medidas, colindancias y superficie siguientes: Superficie de: 76.68 m2, AL NORESTE: 2.775 metros con fachada posterior, 1.575 metros con fachada posterior; 4.00 metros con fachada posterior; AL SUROESTE: 1.30 metros con vestíbulo distribución; 4.775 metros con departamento número 15; 2.275 metros con Cubo de Luz; AL NOROESTE: 2.25 metros con vestíbulo de distribución; 7.60 metros con departamento 13; 0.65 metros con fachada posterior; AL SURESTE: 0.65 metros con fachada posterior, 7.60 metros con colindancia; 2.275 metros con cubo de Luz; ARRIBA: Con departamento 18; ABAJO: Con departamento 10. Y el porcentaje de indiviso que le corresponda. Mismo que se encuentra inscrito en el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, antes Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Tlalnepantla, Estado de México, bajo los siguientes datos registrales: Partida 24, Volumen 529, Libro Primero, Sección Primera, folio real electrónico 00333412. B).- La declaración Judicial de que RAQUEL BARBA BECERRA, ha adquirido la propiedad en forma absoluta y sin reserva de dominio del inmueble descrito en la prestación marcada con el inciso A), lo anterior para purgar vicios de los actos por medio de los cuales fue adquirido el bien inmueble materia del presente juicio. C).- La cancelación en el Instituto de la Función Registral del Estado de México Oficina Registral de Tlalnepantla, antes Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Tlalnepantla, Estado de México, de la inscripción hecha a favor de BALTAZAR FLORES HERRERA Y MARÍA DE JESUS GRANADOS FLORES DE FLORES, respecto del inmueble descrito en la prestación marcada con el inciso A. D).- La inscripción de la Sentencia definitiva en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Tlalnepantla, Estado de México, ahora INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, que declare que ha operado y en consecuencia consumado a favor de RAQUEL BARBA BECERRA, la usucapación respecto del inmueble descrito en la prestación marcada con el inciso A. HECHOS.- El día 15 de junio de 1982, celebré contrato de compra venta con el Señor BALTAZAR FLORES HERRERA y MA. DE JESUS GRANADOS DE FLORES, del inmueble mencionado en líneas anteriores, contrato en el cual aparece el nombre de la Señora RAQUEL BARBA BECERRA y firma, como compradora, así como la firma de la parte vendedora BALTAZAR FLORES HERRERA y MA. DE JESUS GRANADOS DE FLORES y el cual me pusieron en posesión física y material, razón por la cual procedí a poseerlo en su totalidad, lo anterior como se desprende de la constancia de finiquito del valor de la operación de compra venta, de fecha 15 de diciembre de 1982. En virtud de lo anterior BALTAZAR FLORES HERRERA y MA. DE JESUS GRANADOS DE FLORES me entregaron en la fecha descrita, la documentación que los acreditaba como propietarios del inmueble arriba descrito. Desde el día 15 de diciembre de 1982, la señora RAQUEL BARBA BECERRA, no ha tenido conocimiento alguno de que al día de hoy exista alguna persona con mejor derecho sobre el bien a que se refiere el presente hecho, máxime que los hoy demandados han abandonado tanto física como económicamente el inmueble antes descrito concluyéndose que carecen de todo interés sobre él mismo, agregando que he realizado diversos pagos de servicios e impuestos.

Por lo que se ordena emplazar por medio de edictos a BALTAZAR FLORES HERRERA, MA. DE JESÚS GRANADOS DE FLORES Y MARÍA DE JESÚS GRANADOS FLORES DE FLORES, los que se mandan publicar por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México, en otro periódico de mayor circulación en esta Ciudad y en el "Boletín Judicial" para que se presenten ante este juzgado por sí, por apoderados o por gestor que pueda representarlos dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente al de la última publicación del edicto de referencia, a efecto de dar contestación a la demanda entablada en su contra y oponga las excepciones y defensas que tuvieren, apercibidos que en caso de no hacerlo dentro del plazo concedido, se tendrá por precluido el derecho que pudieron haber ejercitado siguiéndose el juicio en rebeldía y por esa razón, se le harán las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal por Lista y Boletín Judicial. Procédase a fijar en la puerta de este Tribunal una copia íntegra del presente proveído, por el tiempo del emplazamiento. Se expide el presente edicto el día veintidós de agosto del año dos mil veintidós (2022).

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación del presente edicto: dos de agosto de dos mil veintidós (2022).- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, L. EN D. ARACELI MONTOYA CASTILLO.-RÚBRICA.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO MEDIANTE CIRCULAR 61/2016, EMITIDA POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

1833.- 26 septiembre, 5 y 14 octubre.

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

FINANCIADORA DE VENTAS BANAMEX, S.A, se le hace saber que:

En el expediente 799/2020, relativo al juicio SUMARIO DE USUCAPIÓN formado en el expediente al rubro citado, promovido por JUAN LUIS GALÁN NIETO en contra de RIGOBERTO MORALES MORENO, FINANCIADORA DE VENTAS BANAMEX, S.A, reclamando las siguientes prestaciones: A).- La declaración Judicial de que ha operado y en consecuencia consumado a favor del Señor JUAN LUIS GALÁN NIETO la usucapión respecto del Departamento 401, entrada B, Condominio 8, ubicado en Avenida Toluca y Santiago Tianguistengo, Edificio 16, del Conjunto Habitacional denominado 14 de Diciembre, Fraccionamiento Lomas de Atizapán, Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, mismo que cuenta con las medidas, colindancias y superficie siguientes AL NORTE: 8.025 METROS CON DEPARTAMENTO 402; AL ESTE: 2.295 METROS CON CUBO DE LUZ, AL NORTE: 2.04 METROS CON CUBO DE LUZ; AL ESTE: 3.855 METROS CON DEPARTAMENTO 403; AL SUR: 2.20 METROS CON ÁREA COMÚN, AL ESTE: 3.15 METROS CON ÁREA COMÚN (ENTRADA); AL SUR: 5.75 METROS CON ÁREA COMÚN; AL OESTE: 3.15 METROS CON ÁREA COMÚN; AL SUR: 2.04 METROS CON ÁREA COMÚN; AL OESTE: 6.15 METROS CON ÁREA COMÚN; ARRIBA: CON DEPARTAMENTO 501; ABAJO: CON DEPARTAMENTO 301; SUPERFICIE DE: 74.82 M2; INDIVISO 0.4545454 %; mismo que se encuentra inscrito en el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, bajo los siguientes datos registrales: Partida 534, volumen 1452, libro primero, sección primera, folio electrónico número 00308149. B).- La declaración Judicial de que JUAN LUIS GALÁN NIETO, ha adquirido la propiedad en forma absoluta y sin reserva de dominio del inmueble descrito en la prestación marcada con el inciso A. C).- La cancelación en el Instituto de la Función Registral del Estado de México Oficina Registral de Tlalnepantla, de la inscripción hecha a favor de FINANCIADORA DE VENTAS BANAMEX, S.A., respecto del inmueble descrito en la prestación marcada con el inciso A). D).- La inscripción de la Sentencia definitiva en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Tlalnepantla, Estado de México, ahora INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, que declare que ha operado y en consecuencia consumado a favor de JUAN LUIS GALÁN NIETO, la usucapión respecto del inmueble descrito en la prestación marcada con el inciso A). HECHOS 1.- El día 8 de mayo de 2004, celebré contrato de Compra Venta con el Señor RIGOBERTO MORALES MORENO, respecto del Departamento descrito en la prestación A. Contrato en el cual aparece el nombre del Señor JUAN LUIS GALÁN NIETO y firma como parte compradora, así como la firma de la parte vendedora RIGOBERTO MORALES MORENO, lo anterior se acredita con el contrato de Compra venta celebrado el 8 de mayo de 2004. 2.- El día 8 de mayo de 2004, RIGOBERTO MORALES MORENO, me puso en posesión física y material del inmueble materia del presente juicio. 3.- Desde la fecha a que se refiere la cláusula OCTAVA del contrato privado de compra venta, JUAN LUIS GALÁN NIETO, he poseído el inmueble motivo de la presente controversia. 4.- Desde el día 8 de mayo de 2004, el señor JUAN LUIS GALÁN NIETO, no ha tenido conocimiento alguno de que al día de hoy exista alguna persona con mejor derecho sobre el bien a que se refiere el presente hecho, así mismo no le ha sido notificada alguna clase de interpelación judicial o de algún juicio en nuestra contra en el que se demande alguna prestación respecto del multicitado inmueble, por lo que es procedente que la Oficialía de partes común de este Tribunal, mediante oficio informe a su Señoría de la posible existencia de alguna demanda entablada en mi contra que tenga relación con el citado inmueble, documento que se relaciona con el presente hecho y por su propia naturaleza no se encuentra a mi disposición. 5.- El señor JUAN LUIS GALÁN NIETO está en posesión del inmueble, por más de cinco años, en concepto de propietario, en forma pacífica, continua, pública y de buena fe, y ha realizado diversos pagos de servicios e impuestos tales como impuesto predial del año 2015 al 2020, expedidos por el H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, Estado de México. Así como boleta de consumo de agua del 2º bimestre del 2020, expedido por SAPASA y recibo de consumo de energía eléctrica expedido por C.F.E., del período 09 Diciembre 2019 a 11 febrero de 2020.

Asimismo, el Juez del conocimiento, mediante proveído de fecha dos de agosto de dos mil veintidós, procédase a emplazar a la codemandada FINANCIADORA DE VENTAS BANAMEX, S.A., por medio de edictos, los cuales 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 DÍAS contados, a partir del siguiente al de la última publicación del edicto, fijando la secretaría una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento, en la puerta de este Tribunal, apercibiéndole a la codemandada 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 veintidós de agosto 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 dos de agosto de dos mil veintidós.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D.C. ISMAEL LAGUNAS PALOMARES.-RÚBRICA.

1834.- 26 septiembre, 5 y 14 octubre.

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

EMPLAZAMIENTO A:
LUZ MARÍA PÉREZ DE GONZÁLEZ.

En los autos del expediente marcado con el número 663/2019 relativo al juicio SUMARIO DE USUCAPIÓN, promovido por MIRTHA ROJAS VERA, en contra de ROQUE MORALES RANGEL y LUZ MARÍA PÉREZ DE GONZÁLEZ, mediante proveído dictado el DOS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDÓS, se ordenó emplazar a la demandada LUZ MARÍA PÉREZ DE GONZÁLEZ, para que comparezcan a juicio a defender sus derechos si a su interés corresponde, y para que le pare perjuicio la sentencia definitiva que llegare a dictarse en el presente proceso, en el que el actor reclama de la demandada las siguientes **PRESTACIONES:**

A).- La declaración judicial de que ha operado y en consecuencia consumado a favor de MIRTHA ROJAS VERA la usucapión del inmueble consistente en una fracción del terreno identificado como zona 18, manzana 168, lote 7, Colonia Caracoles del Ex Ejido de San Juan Ixhuatepec, actualmente identificado como casa habitación marcada con el número 78, de la Calle Cerro Colmena, Colonia Dr. Jorge Jiménez Cantú, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx., para purgar vicios de los actos por medio de los cuales fue adquirido el

bien inmueble materia del presente juicio, mismo que cuenta con las medidas, colindancias y superficie siguientes: AL NORTE: 10.00 metros y colinda con Moisés Jacobo Rodríguez; AL SUR: 10.00 metros y colinda con Luz María Pérez de González, AL ORIENTE: 10.00 metros y colinda con Calle Colmena, AL PONIENTE: 10.00 metros y colinda con propiedad privada, con una superficie de 100.00 metros cuadrados. **B).**- La declaración Judicial de que MIRTHA ROJAS VERA, ha adquirido la propiedad en forma absoluta y sin reserva de dominio el inmueble descrito en la prestación marcada con el inciso A). **C).**- La cancelación en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Tlalnepantla, de la inscripción hecha a favor de LUZ MARIA PÉREZ DE GONZÁLEZ, respecto del inmueble descrito en la prestación marcada con el inciso A). **D).**- La inscripción de la Sentencia definitiva en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Tlalnepantla, que declare que ha operado y en consecuencia consumado a favor de MIRTHA ROJAS VERA la usucapión del inmueble descrito en la prestación marcada con el inciso A).

HECHOS: 1.- El día 24 de junio de 2013, MIRTHA ROJAS VERA celebró como comprador contrato de compraventa con ROQUE MORALES RANGEL, como vendedor, respecto del inmueble descrito en la prestación marcada con el inciso A). 2.- El día 24 de junio de 2013, el vendedor me puso en posesión física y material, del inmueble descrito en la prestación marcada con el inciso A). Mismo que se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Tlalnepantla, en la Partida 688, Volumen 523, Libro Primero, Sección Primera, Folio Real Electrónico 00262877. Por lo cual procedí a poseerlo en su totalidad, lo que desprende de la cláusula octava del contrato de compraventa de fecha 24 de junio del 2013. El Señor ROQUE MORALES RANGEL, me entregó la documentación que lo acreditaba como propietario del inmueble arriba descrito. 3.- Desde la fecha a que se refiere la cláusula octava del contrato privado de compraventa, la suscrita MIRTHA ROJAS VERA, he poseído el inmueble descrito en la prestación marcada con el inciso A). 4.- Desde la fecha a que se refiere el hecho 3 del presente escrito, ROQUE MORALES RANGEL, me entregó la posesión física y jurídica del inmueble descrito en la prestación marcada con el inciso A) y datos registrales indicados en el hecho 2. Razón por la cual desde el día 24 de junio de 2013, la C. MIRTHA ROJAS VERA, no tiene conocimiento alguno de que exista alguna persona con mejor derecho sobre el bien a que se refiere el presente hecho, así mismo no le ha sido notificada alguna clase de interpretación judicial o de algún juicio en su contra en el que se demande alguna prestación respecto del inmueble materia del juicio. 5.- El inmueble descrito en la prestación marcada con el inciso A), se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Tlalnepantla, a nombre de LUZ MARÍA PÉREZ DE GONZÁLEZ bajo la Partida 688, Volumen 523, Libro Primero, Sección Primera, Folio Real Electrónico 00262877, lo anterior sin reconocerle ningún derecho sobre el citado inmueble y para el solo efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 932 del Código Civil. 6.- MIRTHA ROJAS VERA está en posesión del inmueble descrito en la prestación marcada con el inciso A) bajo los datos registrales antes descritos, por más de cinco años, en concepto de propietaria, en forma pacífica, continua, pública y de buena fe, es por lo que demanda las prestaciones, en la vía y forma propuesta en contra de ROQUE MORALES RANGEL Y LUZ MARÍA PÉREZ DE GONZÁLEZ, al haberlo abandonado tanto física como económicamente el inmueble antes descrito, y carecer de interés sobre él, agregando que ha realizado pagos de servicios y el impuesto predial y los agrega al presente los recibos originales de pago de impuesto predial de los años 2015 al 2019, expedidos por el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Para lo cual, se le hace saber al demandado que deberá presentarse ante este Juzgado dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para que se apersona al juicio, en la inteligencia de que el escrito con el que se apersona, deberá reunir los requisitos previstos en los artículos 2.115 al 2.117 del Código de Procedimientos Civiles, con el apercibimiento de que en caso omiso al no comparecer por sí, por apoderado o gestor que lo represente, se seguirá el juicio en su rebeldía y se le harán las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, por medio de listas de acuerdos que se fijarán en la tabla de avisos de éste Tribunal y Boletín Judicial. Para lo cual se ordena la publicación del presente edicto 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. Se expide a los diez días del mes de agosto de dos mil veintidós.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación dos de agosto del año dos mil veintidós.- ATENTAMENTE.- LIC. ROSA MARIA MILLAN GÓMEZ.- SECRETARÍA DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.-RÚBRICA.

1835.- 26 septiembre, 5 y 14 octubre.

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

EMPLAZAMIENTO A: ISABEL PERALTA VALDEPEÑA.

Se hace saber que LUCERO TORRES DURÁN, promueve en la vía de Procedimiento Especial, Juicio Sumario de Usucapión, radicado en este Juzgado, bajo el número de expediente 386/2021, en contra de ISABEL PERALTA VALDEPEÑA, de quien reclama las siguientes **Prestaciones:** **A).**- La declaración judicial de que ha operado y en consecuencia consumado a favor de LUCERO TORRES DURÁN la usucapión respecto del inmueble consistente en el lote 3, manzana 24-A, ubicado en la Colonia Ampliación Gustavo Baz Prada, Municipio de Tlalnepantla, Estado de México, actualmente identificado como casa habitación ubicada en la calle de Ayotla, lote 3, manzana 24-A, colonia Ampliación Gustavo Baz Prada, Municipio de Tlalnepantla, Estado de México, lo anterior para purgar vicios de los actos por medio de los cuales fue adquirido el bien inmueble materia del presente juicio, mismo que cuenta con las medidas, colindancias y superficie siguientes: AL NOROESTE: 8.00 metros con calle Ayotla, AL SURESTE: 8.00 metros con zona urbana, AL NORESTE: 15.00 metros con lote 2, AL SUROESTE: 15.00 metros con lote 4 y con una superficie de 120.00 metros cuadrados. **B).**- La declaración Judicial de que LUCERO TORRES DURÁN, he adquirido la propiedad en forma absoluta y sin reserva de dominio del inmueble descrito en la prestación marcada con el inciso A), lo anterior para purgar vicios de los actos por medio de los cuales fue adquirido el bien inmueble materia del presente juicio. **C).**- La cancelación en el Instituto de la Función Registral del Estado de México Oficina Registral de Tlalnepantla, de la inscripción hecha a favor de ISABEL PERALTA VALDEPEÑA, respecto del inmueble descrito en la prestación marcada con el inciso A). **D).**-

La inscripción de la Sentencia definitiva en el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, que declare que ha operado y en consecuencia consumado a favor de LUCERO TORRES DURÁN, la usucapión respecto del inmueble descrito en la prestación marcada con el inciso A). **BASÁNDO EN LOS SIGUIENTES HECHOS:** 1.- El día 20 de abril de 2007, celebré contrato de DONACIÓN con la señora MARÍA CONCEPCIÓN PICHARDO FLORES, respecto del inmueble descrito en la prestación marcada con el inciso A). Contrato en el cual aparece el nombre de LUCERO TORRES DURÁN y firma, como Donataria, así como la firma de la parte DONANTE MARÍA CONCEPCIÓN PICHARDO FLORES, lo anterior se acredita con el contrato de DONACIÓN celebrado el día 20 de abril de 2007. 2.- El día 20 de abril de 2007, me puso en posesión física y material, del inmueble descrito en la prestación marcada con el inciso A). Mismo que se encuentra inscrito en el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, OFICINA REGISTRAL TLALNEPANTLA, bajo los siguientes datos registrales: Partida número 249, volumen 1011, libro primero, sección primera, de fecha 12 de noviembre de 1990, folio electrónico 00291232. Razón por la cual procedí poseerlo en su totalidad, lo anterior como se desprende de la cláusula tercera del contrato de DONACIÓN celebrado con MARÍA CONCEPCIÓN PICHARDO FLORES, el día 20 de abril de 2007. En virtud de lo anterior MARÍA CONCEPCIÓN PICHARDO FLORES, me entregó la documentación que la acreditaba como propietaria del inmueble arriba descrito. 3.- Desde la fecha a que se refiere la cláusula tercera del contrato privado de DONACIÓN que se exhibió como anexo número uno, LUCERO TORRES DURÁN, he poseído el inmueble descrito en la prestación marcada con el inciso A, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Tlalnepantla, Estado de México, bajo los siguientes datos registrales antes citados en el Hecho 2. 4.- Desde la fecha a que se refiere el hecho 2 del presente escrito, MARÍA CONCEPCIÓN PICHARDO FLORES, me entregó la posesión física y jurídica del inmueble descrito en la prestación marcada con el inciso A) y datos registrales indicados en el Hecho 2. Razón por la cual desde el día 20 de abril de 2007, la C. LUCERO TORRES DURÁN, no he tenido conocimiento alguno de que al día de hoy exista alguna persona con mejor derecho sobre el bien a que se refiere el presente hecho, así mismo no le ha sido notificada alguna clase de interpelación judicial o de algún juicio en mi contra en el que se demande alguna prestación respecto del multicitado inmueble, por lo que es procedente que la Oficialía de partes común de este Tribunal, mediante oficio informe a su Señoría de la posible existencia de alguna demanda entablada en mi contra que tenga relación con el citado inmueble, documento que se relaciona con el presente hecho y por su propia naturaleza no se encuentra a mi disposición. 5.- El inmueble descrito en la prestación marcada con el inciso A), se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, oficina Registral de Tlalnepantla, a nombre de ISABEL PERALTA VALDEPEÑA, bajo los siguientes datos registrales: Partida número 249, volumen 1011, libro primero, sección primera, de fecha 12 de noviembre de 1990, folio electrónico 00291232, lo anterior sin reconocerle ningún derecho sobre el citado inmueble y para el solo efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 932 del Código Civil. 6.- Por lo anteriormente expuesto y en virtud de que LUCERO TORRES DURÁN está en posesión de inmueble descrito en la prestación marcada con el inciso A) bajo datos registrales antes descritos, por más de cinco años, en concepto de propietaria, en forma pacífica, continua, pública y de buena fe, es por lo que acudo a este H. Juzgado a demandar las prestaciones consignadas en el capítulo correspondiente de este escrito, en la vía y forma propuesta en contra de ISABEL PERALTA VALDEPEÑA y MARÍA CONCEPCIÓN PICHARDO FLORES, máxime que las hoy demandadas han abandonado tanto física como económicamente el inmueble antes descrito concluyéndose que carecen de todo interés sobre él mismo, agregando que he realizado diversos pagos de servicios e impuestos tales como impuesto predial y por tenerlos a mi disposición, agrego al presente como anexos los recibos originales de pago de impuesto predial de los años 2013 al 2021, expedidos por el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla, Estado de México.

Por medio de autos de fechas dieciséis de junio y cuatro de julio de dos mil veintidós, la Jueza del conocimiento ordena publicar lo anterior por TRES VECES de SIETE EN SIETE DIAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en otro de mayor circulación de esta Ciudad "8 Columnas" y en el boletín judicial, haciéndoles saber que deberán comparecer a este Juzgado dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación a dar contestación a la instaurada en su contra y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones personales dentro de la Colonia donde se ubica este Tribunal, con el apercibimiento que de no hacerlo, se considerará contestada en sentido negativo y seguirá el juicio en rebeldía, y las notificaciones se realizarán por lista y boletín judicial. La Secretario fijará en la puerta de acceso de este Juzgado, de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento.

Dado en Tlalnepantla, Estado de México; MAESTRA EN DERECHO CIVIL ALICIA ZANABRIA CALIXTO, Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México, emite el presente edicto el veinticuatro (24) de Junio del dos mil veintidós (2022). Doy Fe.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación, veinticinco de agosto de dos mil veintidós.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D.C. ALICIA ZANABRIA CALIXTO.-RÚBRICA.

1836.- 26 septiembre, 5 y 14 octubre.

**JUZGADO NOVENO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O**

JORGE ARTURO SOLIS MARTÍNEZ CELIS, SE LE HACE SABER:

Que el Juzgado Noveno Familiar de Toluca, Estado de México, con domicilio en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, en Toluca, Estado de México, se radico el expediente 914/2019, relativo A LA CONTROVERSIA SOBRE EL DERECHO FAMILIAR, PROMOVIDO POR SINDY ALEXANDRA CORTES GARCÍA, en contra de JORGE ARTURO SOLIS MARTÍNEZ CELIS, de quien solicita lo siguiente: A)}

A) RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD, por parte del señor JORGE ARTURO SOLIS MARTÍNEZ CELIS, hacia la menor de nombre ELENA ALEXANDRA CORTES GARCÍA.

B) Se ordene al Oficial 01 del Registro Civil de Toluca, realice las correcciones pertinentes en el Acta de Nacimiento asentando el nombre del señor JORGE ARTURO SOLIS MARTÍNEZ CELIS, así como el apellido paterno correspondiente.

C) El otorgamiento de PENSION ALIMENTICIA PROVISIONAL y en su momento procesal oportuno definitiva que deberá otorgar JORGE ARTURO SOLIS MARTÍNEZ CELIS.

D) El aseguramiento de Pensión Alimenticia, la cual será garantizada por el término de un año.

E) El pago retroactivo de pensiones alimenticias caídas a partir del 28 de marzo de 2017.

F) La guarda y custodia provisional y en su momento procesal oportuno definitiva a favor de la suscrita, respecto de la menor ELENA ALEXANDRA CORTES GARCÍA.

G) La convivencia a favor del hoy demandado JORGE ARTURO SOLIS MARTÍNEZ CELIS acerca de nuestra menor hija, en el Centro de Convivencia Familiar del Poder Judicial del Estado de México.

H) El pago de gastos y costas que se origine por la tramitación del presente juicio.

Dado que se desconoce el domicilio del señor JORGE ARTURO SOLIS MARTINEZ CELIS por auto de fecha uno de agosto de dos mil veintiuno, se ordena realizar el emplazamiento mediante EDICTOS que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro periódico de mayor circulación en esta población, así como en el Boletín Judicial haciéndose saber que deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación.

Se fijará además en la puerta de este Juzgado, una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento. Si pasado este plazo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el Juicio en rebeldía, haciéndose las posteriores notificaciones por lista y boletín. DOY FE.

FECHA DE VALIDACION: VEINTICINCO DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDOS.- CARGO: SECRETARIO DE ACUERDOS.- NOMBRE: LICENCIADA MARIA GUADALUPE DE LA ROSA ESPINOZA.-RÚBRICA.

1840.- 26 septiembre, 5 y 14 octubre.

**JUZGADO SEGUNDO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CUAUTITLAN-CUAUTITLAN IZCALLI
E D I C T O**

NOTIFICAR A MARGARITO CRUZ GARCÍA.

En los autos del expediente marcado con el número 1104/2012, relativo al PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DIVORCIO INCAUSADO, promovido por SILVIA CONSOLACIÓN PÉREZ CAVANCO de MARGARITO CRUZ GARCÍA, se encuentra en trámite INCIDENTE DE LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL, promovido por la primera de los nombrados.

En fecha once de marzo de dos mil diecinueve, SILVIA CONSOLACIÓN PÉREZ CABANZO, presentó Incidente de Liquidación de la Sociedad conyugal, acompañando los documentos base de su acción en contra de MARGARITO CRUZ GARCÍA, respecto de los bienes adquiridos en la vigencia de su matrimonio, manifestando desconocer el domicilio de este para ser notificado; asimismo presentó las pruebas de su parte, indicando sustancialmente los siguientes hechos:

"La suscrita contrajo matrimonio con el C. MARGARITO CRUZ GARCÍA en fecha 01 de agosto de 1980 ante el Oficial Primero del Registro Civil de la Ciudad de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, bajo el Régimen de Sociedad conyugal."

"Con fecha 12 de octubre del 2012, bajo sentencia definitiva se declaró disuelto el vínculo matrimonial que me unía al C. MARGARITO CRUZ GARCÍA, en el juicio de divorcio incausado bajo el número 1104/2012, Juzgado Segundo de lo Familiar con residencia en Cuautitlán Izcalli, Estado de México."

Por auto del quince de marzo del dos mil diecinueve, se admitió a trámite el Incidente de referencia; al no localizar al demandado, por auto del veinticinco de abril de dos mil diecinueve, se ordenó la investigación a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 1.181, girándose diversos oficios para localizar a MARGARITO CRUZ GARCÍA, sin obtener resultado, por lo que por auto de doce de enero de dos mil veintidós se ordenó notificar a MARGARITO CRUZ GARCÍA, por medio de edictos, mismos que se publicarán en la GACETA DEL GOBIERNO y en un periódico de mayor circulación para que dentro del plazo de treinta días contados a partir del día siguiente a la última publicación a deducir sus derechos. Además se fijará en la puerta del Juzgado una copia íntegra de la resolución, por el tiempo del términos concedido. Si pasado este plazo no comparece por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo no implica pérdida de sus derechos, haciéndole las posteriores notificaciones por lista y Boletín Judicial.

Se expide el presente edicto el día veinte de enero del año dos mil veintidós, para su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado, en otro de mayor circulación de esta Ciudad y en el Boletín Judicial, por tres veces de siete en siete días. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación doce de enero del año dos mil veintidós.- SECRETARIO, LIC. EDGAR GUTIERREZ ANAYA.-RÚBRICA.

1841.- 26 septiembre, 5 y 14 octubre.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO
ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

Expediente número: 26996/2022.

EMPLAZAMIENTO A: EVA NASIEL SKIER EISEMBERG.

Del expediente 26996/2022, relativo a la vía SUMARIA (USUCAPION), PROMOVIDO POR ANGELINA VILLASEÑOR RODRIGUEZ en contra de ESTANISLAO NEGRETE HERNÁNDEZ Y EVA NASIEL SKIER EISEMBERG, 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; Del C. ESTANISLAO NEGRETE HERNANDEZ demando la declaración judicial de la sentencia definitiva, debidamente ejecutoriada, que en su momento se dicte a nuestro favor la usucapación del inmueble ubicado en CALLE DIVISION DEL NORTE, MANZANA 25, LOTE 10, COLONIA TLACUANEPANTLA TEXALPA AMPLIACION TULPETLAC, ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO, con las medidas y colindancias que se detallan en el certificado de plano manzanero que se exhibe con el presente ocurso. De la C. EVA NASIEL SKIER EISEMBERG demando la declaración judicial de la sentencia definitiva, debidamente ejecutoriada, que en su momento se dicte a mi favor la usucapación del inmueble ubicado en CALLE DIVISION DEL NORTE MANZANA 25, LOTE 10, COLONIA TLACUANEPANTLA TEXALPA AMPLIACION TULPETLAC, ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO, con las medidas y colindancias que se detallan en el certificado de plano manzanero que se exhibe con el presente Ocurso. Lo anterior solicitado, es en razón y derecho que he poseído el mencionado inmueble el tiempo y requisitos establecidos en la ley para usucapir a nuestro favor, de conformidad con lo establecido en los artículos 5.129, 5.130 fracción I y demás relativos del Código Civil vigente en el Estado de México y por ende, nos hemos convertido en propietarios del inmueble en comento. SE FUNDA LA PRESENTE DEMANDA SOBRE LA BASE DE LOS SIGUIENTES HECHOS: 1.- Desde el día dos del mes de marzo del año dos mil dos, me encuentro en posesión del inmueble ubicado en CALLE DIVISION DEL NORTE MANZANA 25, LOTE 10, COLONIA TLACUANEPANTLA TEXALPA AMPLIACION TULPETLAC, ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO, en forma pública, pacífica, continua, de buena fe y con el carácter de propietaria, toda vez que en la fecha indicada el C. ESTANISLAO NEGRETE HERNANDEZ y quien suscribe realizamos contrato de compra venta, entregando al que suscribe, la posesión material del mismo, como consta en el contrato de compra venta de fecha dos del mes de marzo del año dos mil dos, documento que exhibo como anexo 1. 2.- El inmueble antes citado se identifica, con las siguientes medidas y colindancias. AL NORTE: 15 METROS CON LOTE NUMERO NUEVE, AL SUR: 15 METROS CON LOTE NUMERO ONCE, AL ESTE: 08 METROS CON LOTE NUMERO SIETE, AL OESTE: 08 METROS CON CALLE DIVISION DEL NORTE, SUPERFICIE 120.00 METROS CUADRADOS. 3.- Desde la fecha en que adquirí el inmueble antes citado, me encuentro en posesión material del mismo en forma pública, continua, pacífica y de buena fe, toda vez que he venido ejercitando actos de dominio, realizando todos los trabajos que se requieren mantenimiento al bien inmueble materia del presente juicio, para dar mantenimiento al bien inmueble materia del presente juicio. 4.- El inmueble materia del presente juicio ubicado en CALLE DIVISION DEL NORTE, MANZANA 25, LOTE 10 COLONIA TLACUANEPANTLA TEXALPA AMPLIACION TULPETLAC ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO, se encuentra registrado a nombre de. NEGRETE HERNANDEZ ESTANISLAO en el patrón catastral Y FORMA PARTE DE LA FRACCION RESTANTE DEL PREDIO DENOMINADO "TLACUANEPANTLA" UBICADA EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC, SITUACIÓN QUE SE DEMUESTRA CON CERTIFICADO DE PLANO MANZANERO EXPEDIDO POR SUBDIRECCION DE INGRESOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL DEL GOBIERNO DE ECATEPEC de fecha cuatro de octubre del año dos mil diecinueve. 5.- El inmueble que pretendo usucapir, se encuentra inscrito en el INSITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL, a nombre de la C. EVA NASIEL SKIER EISEMBERG tal como justifico con el certificado de inscripción expedido por el INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO de fecha dos del mes de abril del año dos mil veinte, el cual adjunto a la presente como anexo 6. En virtud de haber poseído el bien inmueble de referencia por el tiempo y con las condiciones que establece la ley, vengo por medio de este escrito a promover el presente juicio a fin de que previos los trámites correspondientes, se declare por sentencia definitiva que he adquirido la propiedad del mismo. Todo lo narrado anteriormente les consta a los C.C. ADRIAN HERNANDEZ DIAZ Y MARGARITA RODRIGUEZ GUEVARA deberá de presentarse en este Juzgado en un plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al en que surta efectos la última publicación, debiéndose fijar además en la puerta de éste Tribunal, una copia integra 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, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se le tendrá por contestada en sentido negativo al efectuarse su emplazamiento por medio de edictos quedando para tal efecto a su disposición en la Secretaria de este Juzgado, las copias de traslado correspondientes. Asimismo por el mismo medio se le previene que deberá señalar domicilio dentro de la población en que se ubica este Juzgado, para recibir notificaciones de su parte con el apercibimiento que en caso de no hacerlo, las posteriores notificaciones aun las de carácter personal, se le harán en términos de los artículos 1.170, 1.171 y 1.182 del Código en cita. Si pasado ese plazo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía.

Publíquese el presente tres veces de siete en siete días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado, Boletín Judicial y Periódico de mayor circulación diaria en este Municipio. Se expide a los treinta días de agosto dos mil veintidós.

Validación: Acuerdo que ordena la publicación: dieciséis de agosto del dos mil veintidós.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO FELIX ROMAN BERNARDO JIMENEZ.-RÚBRICA.

1843.- 26 septiembre, 5 y 14 octubre.

**JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPION,
DE LERMA, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

SE EMPLAZA A: IGNACIO SAMANIEGO CASTAÑEDA.

SE HACE SABER: Que en el expediente radicado en este Juzgado bajo el número 253/2022, relativo al JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN, promovido por EUGENIA PÉREZ TERRON en contra del IGNACIO SAMANIEGO CASTAÑEDA, de quien demanda:

1).- La declaración de haberse consumado en su favor la usucapación del bien inmueble ubicado en avenida Independencia s/n Barrio de San Francisco, Estado de México, antes solo denominado Barrio de San Francisco, del Municipio de San Mateo Atenco, Estado de México, con una superficie de 106.41 m2 (ciento seis punto cuarenta y uno metros cuadrados), con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 9.93 metros, con linderos de Francisco Juárez.

AL SUR: 9.96 metros, con privada de Independencia.

AL ORIENTE: 10.70 metros, con Ignacio Samaniego Castañeda.

AL PONIENTE: 10.70 metros, Ignacio Samaniego Castañeda.

Señalando la parte actora, que en fecha trece de Junio del año dos mil uno celebro contrato de compraventa con el señor IGNACIO SAMANIEGO CASTAÑEDA respecto del bien inmueble antes mencionado, que el inmueble lo ha poseído de forma pacífica, pública, continua, de buena fe y en calidad de propietaria; mismo que se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México a nombre de IGNACIO SAMANIEGO CASTAÑEDA. Por acuerdo del nueve de septiembre del año que transcurre, se ordenó emplazar a IGNACIO SAMANIEGO CASTAÑEDA, por medio de edictos, que se publicarán tres veces de siete en siete días, en la GACETA DEL GOBIERNO, Periódico de mayor circulación en la población donde se haga la citación, así como en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberán presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente de la última publicación, ha apersonarse al presente juicio y contestar la demanda entablada en su contra, con el apercibimiento que si pasado dicho plazo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía haciéndole las anteriores notificaciones aun las de carácter personal por medio de lista y boletín judicial.

C. JUEZ FIRMA ILEGIBLE

C. SECRETARIO FIRMA ILEGIBLE.

PARA SU PUBLICACIÓN TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN GACETA DEL GOBIERNO, PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD, ASÍ COMO EN EL BOLETÍN JUDICIAL, Y EN LA PUERTA DEL JUZGADO POR TODO EL TIEMPO DEL EMPLAZAMIENTO.

DADO EN EL JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO, A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS.- DOY FE.- Administradora del Juzgado Especializado en Juicio Sumario de Usucapión de Lerma, M. en D. Miriam Martínez Juárez.-Rúbrica.

VALIDACIÓN. FECHA DE ACUERDO NUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.- DOY FE.- Administradora del Juzgado Especializado en Juicio Sumario de Usucapión de Lerma, M. en D. Miriam Martínez Juárez.-Rúbrica.

1852.- 26 septiembre, 5 y 14 octubre.

**JUZGADO NOVENO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-HUIXQUILUCAN
E D I C T O**

En el expediente número 312/2021 se encuentra radicado el Juicio ORDINARIO CIVIL promovido por ÁNGEL LUIS ORTIZ MONASTERIO CASTELLANOS, en contra de BINYAN S.A. DE C.V., radicado mediante proveído de fecha siete de junio de dos mil veintiuno y admitido por acuerdo de fecha diez de junio de dos mil veintiuno; reclamando de la demandada: A) El OTORGAMIENTO Y FIRMA DE ESCRITURA respecto del Departamento (14) catorce ubicado en edificio sito en Parque de Cádiz número 96, Colonia Parques de la Herradura en Huixquilucan, Estado de México, C.P. 52786, inscrito bajo el número de folio real electrónico número 00080789, por así proceder conforme a derecho, en virtud de la transmisión de la propiedad efectuado mediante contrato privado de compraventa de fecha (27) veintisiete de septiembre de (1994) mil novecientos noventa y cuatro, suscrito por la persona moral denominada BINYAN S.A. DE C.V., en su calidad de vendedora y quien esto promueve ÁNGEL LUIS ORTIZ MONASTERIO CASTELLANOS en mi calidad de comprador. B) El pago de gastos y costas que el presente juicio origine. Tomando en consideración que se desconoce el domicilio de BINYAN S.A. DE C.V. y que el Juez del conocimiento previamente tomo las providencias necesarias para cerciorarse de su domicilio, en consecuencia, se ordena emplazar a la demandada BINYAN S.A. DE C.V., por medio de 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; haciéndole saber que deberá presentarse, en el local de este Juzgado a contestar la demanda entablada en su contra, dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibiéndole 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 en caso 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. Debiéndose fijar en la puerta del tribunal una copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo en que dure el emplazamiento.

FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN: VEINTISIETE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIDÓS.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA MARISOL DURAN LAZCANO.-RÚBRICA.

1853.- 26 septiembre, 5 y 14 octubre.

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

En el expediente número 37/2022, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL, promovido por ALFREDO SANCHEZ LUNA por conducto de su apoderado legal AGUSTIN ROJO AGUILAR, en contra de MANUEL SOTO ZUÑIGA Y ALFREDO SANCHEZ AMBRIZ, se hace saber que por auto de fecha diecisiete de agosto del año dos mil veintidós, se ordenó emplazar por medio de edictos a MANUEL SOTO ZUÑIGA, de quien se reclaman las siguientes prestaciones: 1) El reconocimiento de que mi representado el C. Alfredo Sánchez Luna, de poseer en calidad de dueño, de manera pública, pacífica, continua, ininterrumpidamente y de buena fe, por haber transcurrido el tiempo que señala la ley, se ha convertido en el legítimo poseedor y propietario del bien inmueble DENOMINADO LOTE DE TERRENO, NUMERO 177, UBICADO EN EL PUEBLO DE LA LOMA, UBICADO EN LA CALLE DEL FRACCIONAMIENTO TLALNEMEX, LOTE 177, COLONIA TLALNEMEX, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, ACTUALMENTE CALLE TOLUCA, NUMERO DIEZ (10), MANZANA 11 Z Y C, LOTE 177-A, FRACCIONAMIENTO TLALNEMEX, C.P. 54070, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, y por ende con el paso del tiempo a operado a su favor la usucapión o prescripción adquisitiva, respecto de dicho inmueble que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: 1.- AL NORTE: 5 METROS Y COLINDA CON CALLE TOLUCA, 2.- AL SUR: 6.25 METROS Y COLINDA CON CALLE CHALCO, 3.- AL ORIENTE: 30 METROS Y COLINDA CON LOTE 167, 4.- AL PONIENTE: 30 METROS Y COLINDA CON LOTE 178, SUPERFICIE TOTAL: 170 METROS CUADRADOS. 2) Como consecuencia de lo anterior, la declaración judicial que se sirva dictar su señoría, en el sentido de que mi representado de ser poseedor de dicho bien y al haber reunido los requisitos y transcurrido el tiempo que exige la ley, ha operado a su favor la usucapión o prescripción adquisitiva, respecto del bien inmueble descrito en la prestación que antecede con todos y cada uno de sus frutos y accesiones que por derecho le corresponden. 3) Así mismo, derivado de lo anterior, se ordene al Registrador Público de la Propiedad de este Distrito, la cancelación y tildación que aparece a favor del C. MANUEL SOTO ZUÑIGA, respecto del bien inmueble materia del presente juicio, y se ordene la inscripción a favor de mi representado el C. ALFREDO SANCHEZ LUNA de la sentencia en donde se la declare como propietario del bien inmueble en cometo y el cual ha prescrito a su favor, asentando la inscripción correspondiente y asignándole el registro y folio real que le corresponda. 4) El pago de gastos y costas que origine por la tramitación del presente escrito y hasta su total terminación; FUNDA EL PRESENTE PROCEDIMIENTO SUBSTANCIALMENTE EN LOS SIGUIENTES HECHOS: 1) En fecha 9 de septiembre de 2009, ALFREDO SANCHEZ LUNA, adquirió de ALFREDO SANCHEZ AMBRIZ mediante contrato privado de cesión de derechos el bien inmueble identificado como LOTE DE TERRENO 177 A, DE LA MANZANA 11, DEL NUMERO 10, DE LA CALLE TOLUCA, EN EL FRACCIONAMIENTO TLALNEMEX, EN EL PUEBLO DE LA LOMA, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, actualmente ubicado en CALLE TOLUCA NUMERO DIEZ (10), MANZANA 11 Z Y C, LOTE 177-A, FRACCIONAMIENTO TLALNEMEX, C.P. 54070, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, en donde consta que le fueron cedidos y transmitidos todos y cada uno de los derechos que como PROPIETARIO Y POSEEDOR le correspondían al cedente, por lo que deberá tomarse en cuenta desde la fecha citada la causa generadora de su posesión, la cual no ha sido interrumpida hasta la fecha, se ha tenido en buena fe, continua, de manera pacífica y pública; en fecha 15 de abril de 1998 JUAN SÁNCHEZ GONZÁLEZ mediante contrato de compraventa cedió los derechos de propiedad y posesión a ALFREDO SÁNCHEZ AMBRIZ, siendo que en el certificado de inscripción aparece a nombre de MANUEL SOTO ZUÑIGA, el cual en su momento vendió dicho inmueble mediante contrato de compraventa a JUAN SÁNCHEZ GONZÁLEZ; se ordena el emplazamiento de la persona física mencionada por medio de edictos, que contendrán una relación sucinta de la demanda, que se publicaran por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en este Municipio de Tlalnepantla, Estado de México y en el boletín judicial, haciendo saber al codemandado MANUEL SOTO ZUÑIGA que debe presentarse en el local del Juzgado Tercero Civil del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México, dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra; con el apercibimiento que si pasado el plazo concedido no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, siguiéndose el juicio en su rebeldía; haciéndole las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal a través de lista y boletín judicial.

Se expide el presente el día treinta y uno de agosto de dos mil veintidós.- DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación diecisiete de agosto de dos mil veintidós.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO IVAN SOSA GARCIA.-RÚBRICA.

1857.- 26 septiembre, 5 y 14 octubre.

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

En el expediente radicado en este Juzgado bajo el número 680/2019 relativo al Juicio Ordinario Civil (Usucapión), promovido por ALICIA TRUJILLO VALLEJO a través de sus albaceas ARNULFO TRUJILLO VALLEJO Y BLANCA TRUJILLO VALLEJO en contra de MARCO ANTONIO BALBUENA ESTRADA Y LAURA RUIZ OSEGUEDA, por auto de ocho de abril de dos mil veintidós, el Juez del conocimiento ordenó emplazar por medio de edictos a los demandados Marco Antonio Balbuena Estrada y Laura Ruiz Osegueda, a quien se le hace saber de la demanda instaurada en su contra de las siguientes prestaciones: A).- La declaración judicial que se ha consumado la usucapión a favor de la sucesión de bienes de Alicia Trujillo Vallejo y que por ende ha adquirido la propiedad respecto de la vivienda 3, lote siete de la casa habitación tipo dúplex, ubicado en la calle camino a San Salvador, colonia San Jerónimo Chicahualco, Municipio de Metepec, Estado de México, con una superficie de 36.50 m² (treinta y seis metros cincuenta centímetro cuadrados) con rumbos, medidas y colindancias en planta baja al norte 4.65 mts, con área común al sur 3.10 mts con área común 1.55 mts, con patio de servicio; al este 7.85 mts. Colinda con casa 2; al oeste 6.30 mts, con casa 4 y 1.55 mts, con patio de servicio en planta alta, al norte 4.65 mts con área común, al sur 3.10 mts, con azotea y 1.55 mts con vacío de patio de servicio el este 2.90 mts, con casa 2 y 3.40 mts, con azotea al oeste 6.30 mts, con casa 4 patio de servicio mide y colinda al norte 1.55 mts, con la misma casa, al sur 1.55 mts con área común; al este 1.55 mts con misma casa al oeste 1.55 mts, con patio de servicio de la casa 4 cajón de estacionamiento, mide y linda al norte 5.50 mts, con estacionamiento de la casa 2; al sur 5.50 mts con área construida de 52.85 m², y con área privativa del camino a San Salvador con indiviso

del 1.85% patio de servicio superficie de 2.40 m2, cajón de estacionamiento superficie 13.20 m2, con estacionamiento de la casa 4, al este 2.40 mts, con área común y al oeste 2.40 mts con área común. Medidas y colindancias que se encuentran descritas en la escritura en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, Oficina Registral de Toluca de Toluca, bajo la partida número 1209-10215, libro primero, sección primera, volumen 308, foja 136 de 9 de octubre 1991.

El inmueble de referencia se encuentra escrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Toluca, a favor de los hoy demandados C. Marco Antonio Balbuena Estrada y Laura Ruiz Osegueda, bajo el folio real electrónico 00187903. B).- La inscripción a favor de la suscrita a bienes de Alicia Trujillo Vallejo, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, hoy Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Toluca, de la declaración Judicial por sentencia definitiva del derecho de propiedad por usucapión sobre el inmueble objeto del presente juicio, así como la anotación marginal y cancelación del antecedente registral a favor del hoy demandado, de conformidad con los datos registrales que proporcione. C).- El pago de los gastos y costas que se origine con la tramitación del presente juicio hasta su total conclusión en caso de oposición temeraria o de mala fe.

Por lo que se emplaza a la parte demandada para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al que se surta efectos la última publicación ocurra a este Juzgado por sí, por apoderado o por gestor que lo represente, para contestar, apercibido que de no hacerlo, el juicio se seguirá en su rebeldía y las subsecuentes notificaciones se harán por lista y boletín judicial, fijando la secretaría una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento en la puerta de este tribunal, para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de mayor circulación de esta ciudad, así como el boletín judicial, por estar demandado en esta ciudad. Dado en el Juzgado Quinto Civil de Toluca con residencia en Metepec, México, diecinueve de abril de dos mil veintidós. Doy fe.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE OCHO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDÓS.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MÉXICO, LICENCIADA LILIANA RAMÍREZ CARMONA.-RÚBRICA.

1862.- 26 septiembre, 5 y 14 octubre.

**JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPION, CON RESIDENCIA
EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

EMPLAZAMIENTO A JUICIO A LA MORAL: PROMOTORA HABITACIONAL COACALCO. Se hace saber que en los autos del expediente marcado con el número 2085/2019, relativo al juicio SUMARIO DE USUCAPIÓN, promovido por MARIA DEL SOCORRO RAMOS ESPINOZA y LUIS MANUEL CARRERA MARIN, en contra de FERMIN GUERRA LEDEZMA y PROMOTORA HABITACIONAL COACALCO, se dictó auto de fecha once de septiembre de dos mil diecinueve, en la que se admitió la demanda, y se ordenó su emplazamiento a través de edictos en auto de fecha veinticinco de febrero de dos mil veintidós; por tanto, se hace una relación sucinta de la demanda en los siguientes términos: La actora reclamó literalmente las siguientes prestaciones: A).- Se declare mediante sentencia definitiva que ha sido procedente y a operado a nuestro favor la USUCAPIÓN respecto del bien inmueble ubicado en la CALLE ALCARAVEAS SEISCIENTOS TREINTA, LOTE SESENTA Y OCHO, MANZANA CIENTO VEINTIUNO, COLONIA VILLA DE LAS FLORES EN COACALCO, ESTADO DE MÉXICO, por haber poseído por más de cinco años en forma, Pacífica, continua, pública, quieta, de buena fe y a título de propietario, mismo inmueble que cuenta con una superficie total de ciento veintiséis metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE 15.75 MTS CON YOLANDA BOCANEGRA DIAZ, AL SUR 15.75 METROS CON FELIPE DE JESUS RODRIGUEZ ORTIZ, AL ORIENTE 8 METROS CON CALLE ALCARAVEAS, AL PONIENTE 8 METROS CON JOSE GONZALEZ ZAMORA, B).- Como consecuencia de lo anterior se declare que nos hemos convertido en propietario del inmueble de referencia por haber operado en nuestro favor la prescripción adquisitiva; C.- La cancelación de la inscripción que se encuentra asentada bajo el folio real 00367815 inscrito a favor de la demandada PROMOTORA HABITACIONAL COACALCO, en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de Ecatepec, Estado de México. Fundando sustancialmente como hechos de su demanda: En fecha veintiuno de agosto de mil novecientos ochenta y cinco adquirimos mediante contrato de compraventa el inmueble ubicado en la CALLE ALCARAVEAS SEISCIENTOS TREINTA, LOTE SESENTA Y OCHO, MANZANA CIENTO VEINTIUNO, COLONIA VILLA DE LAS FLORES EN COACALCO, ESTADO DE MÉXICO; en fecha veintiuno de agosto de mil novecientos ochenta y cinco realizamos la traslación de dominio, hemos tenido la posesión del inmueble en controversia, sin interrupción alguna y en los términos necesarios para que opere en nuestro favor la prescripción, toda vez que la posesión ha sido de carácter de propietario en sentido económico, motivo por el cual hemos tenido derechos posesorios por más de cinco años y es factible que opere la usucapión del inmueble, asimismo, ofreció los medios de prueba que a sus intereses convino. En consecuencia PROMOTORA HABITACIONAL COACALCO deberán presentarse dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, para dar contestación a la demanda, oponer excepciones y en su caso ofrecer las pruebas; con el apercibimiento que para el caso de no comparecer en el plazo concedido, por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía se informa a la demandada que podrán designar correo electrónico institucional para la notificación de la sentencia definitiva, siempre que cumplan con lo previsto en el artículo 1.174.1 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, o en su caso, designar domicilio dentro de la localidad donde se localiza este juzgado; de no hacerlo, la sentencia se les notificará por lista y boletín judicial; corriéndoles traslado con el interrogatorio, para que a más tardar cuando contesten la demanda, presenten las repreguntas que a sus intereses convenga, quedando a su disposición en la secretaría de este órgano jurisdiccional.

PUBLIQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en Ecatepec, Estado de México y en el boletín judicial; fíjese en la puerta de este Juzgado, copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo del emplazamiento. Se expide a los ocho días de Marzo de dos veintidós.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación veinticinco de febrero de dos mil veintidós.- SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPION, CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MEXICO, LIC. JUANA HIDALGO LOPEZ.-RÚBRICA.

631-A1.- 26 septiembre, 5 y 14 octubre.

**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 DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTISEIS DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la audiencia de REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA, 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 MEXICO. 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), cantidad que resulta de la rebaja del veinte por ciento sobre la cantidad de \$789,000.00 (SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL 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.

2073.- 4 y 14 octubre.

**JUZGADO TRIGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL DE PROCESO ESCRITO
CIUDAD DE MEXICO
E D I C T O**

PRIMERA ALMONEDA.

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos relativos al juicio ORDINARIO CIVIL promovido por MENDOZA RAMÍREZ MARGARITA en contra de CANO DE MIER DAVID JAVIER, expediente 719/2012 la C. JUEZ TRIGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL DE PROCESO ESCRITO, DOCTORA ALEJANDRA BELTRÁN TORRES, dictó el siguiente auto que en su parte conducente dice:

Ciudad de México, a siete de septiembre de dos mil veintidós. Agréguese a su expediente el escrito de cuenta de la parte actora, (...) si bien existen diferencias en sus montos, también lo es que, no es mayor del treinta por ciento sobre el monto mayor; (...) arrojando la cantidad de \$14,172,000.00 (CATORCE MILLONES CIENTO SETENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.). (...) para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda, se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS del VEINTISÉIS de OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDOS. (...) se saca a pública subasta el inmueble materia del presente juicio identificado registralmente como CALLE JOSE MANUEL HIDALGO ESNAURRIZA, NÚMERO EXTERIOR 151, MANZANA XXI, LOTE 22, COLONIA LOMAS VERDES, 6TA. SECCIÓN, MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MÉXICO; debiéndose anunciar el remate por medio de edictos que se fijarán por DOS VECES en los tableros de avisos del juzgado, en los de la Tesorería de la Ciudad de México, así como en el periódico "El Diario Imagen" debiendo mediar entre una y otra publicación SIETE DÍAS hábiles y entre la última y la fecha de remate igual plazo. Se tiene como postura legal la que se cubra las dos terceras partes de \$14,172,000.00 (CATORCE MILLONES CIENTO SETENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.) (...), gírese atento exhorto AL C. JUEZ COMPETENTE EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO para que por su conducto se ordene la publicación de edictos en el periódico de más circulación de ese lugar, la Gaceta Oficial del Estado, así como la fijación de edictos en los estrados del juzgado y los lugares de costumbre de ese lugar, a efecto de dar publicidad al remate, (...) Notifíquese (...)

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A 07 DE SEPTIEMBRE DE 2022.- LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A", LIC. SUSANA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

700-A1.- 4 y 14 octubre.

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

Se emplaza a: IGNACIO PERALTA GÓMEZ.

En el expediente 1737/2021 relativo al juicio Ordinario Civil, promovido por DARÍO FLORES LUNA, en contra de IGNACIO PERALTA GÓMEZ; auto de veintinueve de agosto de dos mil veintidós, por medio del cual se ordenó emplazar por edictos a la parte demandada, reclamando los siguientes hechos: 1.- En fecha veintiocho de marzo del año mil novecientos noventa, se formalizó mediante ESCRITURA PÚBLICA la compraventa que el suscrito llevó a cabo en relación al bien inmueble ubicado en calle Tlatelolco sin número Barrio Santa María en el poblado de San Pedro Totoltepec, Municipio de Toluca, México; compra que se llevó a cabo a los señores GERARDO ALEJANDRO BECERRIL ESCARCEGA y BERTHA RODRIGUEZ ESTRADA DE BECERRIL. 2.- Dicho acto se protocolizó mediante escritura pública número 28046 (veintiocho mil cuarenta y seis), volumen DCCXCII (setecientos noventa y dos) de fecha veintiocho de marzo del año mil novecientos noventa ante la fe del Notario Público número 2 del Estado de México Licenciado GABRIEL ESCOBAR Y EZETA. Del acto en mención, fue originado por la compraventa del inmueble ubicado en Tlatelolco, sin número Barrio Santa María en el poblado de San Pedro Totoltepec, Municipio de Toluca, México a favor del suscrito, y que el mismo, cuenta con las siguientes medidas, colindancias y superficie total: AL NORTE: 10 metros con calle sin nombre, AL SUR: 10 metros con Armando Peralta, AL ORIENTE: 36 metros con Francisca Grisolia de Rojas, AL PONIENTE: 36 metros con Ismael Ramírez S. Con una superficie total de 360 metros cuadrados. Documento que se agrega en original a la presente demanda. 3.- Se ha de exponer, que dicho acto, se encuentra debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad del Instituto de la Función Registral en su oficina de Toluca, México, bajo el número de folio real electrónico 00210932, bajo el antecedente registral 310 Libro Primero, Sección Primera, foja 10, Partida 176, el cual, a la fecha no cuenta con ningún gravamen como en su oportunidad procesal quedará por demás evidenciado. 4.- Cabe hacer mención, que el suscrito desde la adquisición del inmueble, ha dado cabal cumplimiento a las obligaciones fiscales del mismo, para lo cual, se agregan al presente, los siguientes comprobantes del impuesto del pago predial: Comprobante de pago del impuesto predial número 190894 de fecha dieciséis de marzo del año mil novecientos noventa y dos expedido por el H. Ayuntamiento de Toluca, México correspondiente al periodo 1991-1992. Comprobante de pago del impuesto predial número 406728 de fecha trece de febrero del año mil novecientos noventa y tres expedido por el H. Ayuntamiento de Toluca, México correspondiente al periodo 1992-1993. Comprobante de pago del impuesto predial número 12256 de fecha primero de febrero de mil novecientos noventa y cuatro expedido por el H. Ayuntamiento de Toluca, México correspondiente al periodo 1993-1994. Comprobante de pago del impuesto predial número 291112 de fecha dos de abril del año mil novecientos noventa y cinco expedido por el H. Ayuntamiento de Toluca, México correspondiente al periodo 1994-1995. Comprobante de pago del impuesto predial número 557702 de fecha tres de febrero de mil novecientos noventa y seis expedido por el H. Ayuntamiento de Toluca, México correspondiente al periodo 1995-1996. Comprobante de pago del impuesto predial número 875966 de fecha veintidós de febrero de mil novecientos noventa y siete expedido por el H. Ayuntamiento de Toluca, México correspondiente al periodo 1996-1997. Comprobante de pago del impuesto predial número 252639 de fecha dieciséis de marzo de mil novecientos noventa y ocho expedido por el H. Ayuntamiento de Toluca, México correspondiente al periodo 1997-1998. Comprobante de pago del impuesto predial número 530906 de fecha trece de febrero del mil novecientos noventa y nueve expedido por el H. Ayuntamiento de Toluca, México correspondiente al periodo 1998-1999. Comprobante de pago del impuesto predial número 0003629457 de fecha trece de agosto del año dos mil veintiuno expedido por tesorería municipal del H. Ayuntamiento de Toluca, México correspondiente al periodo 2015-2016. Comprobante de pago del impuesto predial número 0003629458 de fecha trece de agosto del año dos mil veintiuno expedido por tesorería municipal del H. Ayuntamiento de Toluca, México correspondiente al periodo 2016-2017. Comprobante de pago del impuesto predial número 0003629459 de fecha trece de agosto del año dos mil veintiuno expedido por tesorería municipal del H. Ayuntamiento de Toluca, México correspondiente al periodo 2017-2018. Comprobante de pago del impuesto predial número 0003629460 de fecha trece de agosto del año dos mil veintiuno expedido por tesorería municipal del H. Ayuntamiento de Toluca, México correspondiente al periodo 2018-2019. Comprobante de pago del impuesto predial número 0003629461 de fecha trece de agosto del año dos mil veintiuno expedido por tesorería municipal del H. Ayuntamiento de Toluca, México correspondiente al periodo 2019-2020. Comprobante de pago del impuesto predial número 0003629462 de fecha trece de agosto del año dos mil veintiuno expedido por tesorería municipal del H. Ayuntamiento de Toluca, México correspondiente al periodo 2020-2021. Comprobante de liquidación del pago de impuesto predial de fecha trece de agosto del año dos mil veintiuno, expedido por parte de Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Toluca, México. Cabe hacer mención, que previo a la adquisición del bien inmueble materia de la presente litis, el mismo estaba registrado a nombre de la C. Ma. Elena Marín Neri quien vendió a los señores GERARDO ALEJANDRO BECERRIL ESCARCEGA, quien, a su vez, vendió al suscrito. Ante esta situación, es que el suscrito ostenta los comprobantes de los pagos del impuesto predial aún a nombre de la anterior propietaria registrada, siendo los siguientes: Comprobante de pago del impuesto predial número AK224384 de fecha cuatro de febrero del año mil novecientos ochenta y ocho expedido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México correspondiente al año 1987. Comprobante de pago del impuesto predial número AR328372 de fecha veintidós de marzo del año mil novecientos ochenta y ocho expedido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México correspondiente al año 1987-1988. Comprobante de pago del impuesto predial número AX0567293 de fecha quince de febrero del año mil novecientos ochenta y nueve expedido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México correspondiente al año 1988-1989. Comprobante de pago del impuesto predial número 0050080 de fecha quince de enero del año mil novecientos noventa expedido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México correspondiente al año 1990. Comprobante de pago del impuesto predial número 72711 de fecha dos de enero del año mil novecientos noventa y uno expedido por el H. Ayuntamiento de Toluca, México correspondiente al año 1991. 5.- Derivado el acto jurídico de la compra venta llevada a cabo, el suscrito se le transmitió la posesión y la propiedad material jurídica del bien inmueble ubicado en Tlatelolco, sin número, Barrio Santa María en el poblado de San Pedro Totoltepec, Municipio de Toluca, México, sin limitación alguna, y, sobre todo, se transmitió el goce y disfrute de todos sus usos y costumbres. 6.- Cabe mencionar, que el suscrito desde la adquisición del bien inmueble siempre estuvo al cuidado del mismo, procurando en todo momento su limpieza y, sobre todo, que el mismo se encuentre al corriente de los pagos del impuesto predial correspondiente. 7.- Sin embargo, en el mes de febrero del año dos mil dieciocho, mi esposa de nombre ANA MARIA ANTONIETA VALDEZ ALBA tuvo que someterse a una intervención quirúrgica de alto riesgo, toda vez que le hicieron una "FIJACIÓN CERVICOCIPITAL" y al ser una operación de alto riesgo, es que el suscrito destino toda la atención al debido cuidado y pro curación de mi esposa. Tan es así, que a la fecha en que se actúa, aún se encuentra en rehabilitación continúa derivado de la operación a la que fue sometida; situación que, desde luego, puede ser completamente acreditada en el momento procesal oportuno. 7.- Por ello, en el mes de agosto del año en curso, el suscrito se apersono a regularizar los

pagos que se encontraban pendientes ante el H. Ayuntamiento de Toluca, México llevándolos a cabo sin contratiempo alguno. 8.- Sin embargo al acudir al inmueble ubicado en Calle Tlatelolco sin número, Barrio Santa María en el poblado de San Pedro Totoltepec, Municipio de Toluca, México para corroborar el estado en que se encontraba, me percate que sobre el mismo ya se encuentra habitando el demandado señor IGNACIO PERALTA GÓMEZ; sin que para ello, tenga la debida personalidad y/o legitimación como propietario del mismo, desconociendo la razón o la justificación para que este habilitando el inmueble propiedad del suscrito.

Emplazamiento que se ordena a través de edictos, debido a que no fue posible localizar a la parte demandada como consta en los informes que obran en autos, se ordena emplazar a IGNACIO PERALTA GÓMEZ mediante EDICTOS que contendrán una relación sucinta de la demanda, publicándose 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 que debe apersonarse al presente juicio, dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, fijándose en la puerta de este Juzgado una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, si pasado este plazo, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones, por lista y boletín judicial. Toluca, México, ocho de septiembre de dos mil veintidós. DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA VEINTINUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDÓS.- SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MEXICO, LICENCIADO OTHON FRUCTUOSO BAUTISTA NAVA.- RÚBRICA.

2099.- 5, 14 y 25 octubre.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
E D I C T O**

JOSEFINA LEMUS CRUZ:

EMPLAZAMIENTO: Se le hace saber que en el expediente 1337/2021, Procedimiento Especial Sumario de Usucapión, promovido por ELIZABETH AGUILAR MEDINA en contra de JOSEFINA LEMUS CRUZ, radicado en el Juzgado Primero Civil del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, México, el Juez dictó un auto ordenando emplazarle por edictos, haciéndole saber que deberá presentarse en el plazo de TREINTA (30) DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a dar contestación a la demanda, apercibido que de no hacerlo, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal se le harán por lista y Boletín Judicial. PRESTACIONES: A).- La Prescripción Positiva por Usucapión, del inmueble ubicado en calle 4, manzana 52, lote 8, número oficial 277, Colonia Esperanza, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, el que tiene las siguientes medidas y colindancias: al Norte: 15.00 metros y linda con lote 7; al Sur: 15.00 y linda con lote 9; al Oriente: 8.00 metros y linda con lote 36; al Poniente: 8.00 metros y linda con calle 4; teniendo una superficie total de 120 metros cuadrados. B).- La inscripción por resolución judicial a favor de la actora. C).- El pago de gastos y costas. HECHOS: 1.- El inmueble materia de este juicio ubicado en líneas que anteceden, se encuentra registrado en el Instituto de la Función Registral de la Propiedad de Nezahualcóyotl, Estado de México, bajo la partida 453, volumen 102, Libro Primero, Sección Primera, inscrita a nombre de Josefina Lemus Cruz. 2.- El 20 de octubre de 2006, se celebró contrato privado de compraventa por el inmueble materia del presente asunto por la cantidad de \$ 400,000.00, el cual fue cubierto en su totalidad, por lo tanto, se hizo entrega real, formal y material del predio indicado en el inciso A de prestaciones. 3.- Desde la fecha indicada con antelación la actora ejerce con el carácter de Propietaria, en forma pública, pacífica, continua, y de buena fe. 5.- (sic) Por lo anterior se solicita emplazar a la demandada, y con las copias que se agregan correrle traslado y en su momento la actora sea declarada propietaria, ya que ha reunido los requisitos necesarios para que la poseedora se le nombre propietaria del multicitado inmueble, asimismo se dicte la sentencia ordenándose al Tenedor del Instituto de la Función Registral del Estado de México la cancelación y tildación existente del predio motivo del presente asunto y en su lugar se inscriba a nombre de Elizabeth Aguilar Medina.

Se expide el presente edicto para su publicación por tres veces de siete en siete días, en la GACETA DEL GOBIERNO Oficial del Estado, el Boletín Judicial y en cualquier diario de mayor circulación en esta Ciudad. Dado en Nezahualcóyotl, Estado de México el 05 de agosto de 2022. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación: 21 de agosto de 2022.- Secretario de Acuerdos, Lic. José Moisés Ayala Islas.-Rúbrica.

2101.- 5, 14 y 25 octubre.

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

Se emplaza a: "ZWIRM/LATAM PARTNERS MEXICO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE.

En el expediente 267/2018 relativo al juicio Ordinario Civil, promovido por MARCO ANTONIO VELÁZQUEZ GARDUÑO, promoviendo en carácter de albacea de la sucesión intestamentaria a bienes de JOSÉ VELÁZQUEZ CARMONA Y OTROS, en contra de BBVA BANCOMER S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER Y OTRO; auto de veinticinco de noviembre de dos mil veintiuno, por medio del cual se ordenó emplazar por edictos a la parte demandada, reclamando los siguientes hechos: 1.- En fecha tres de diciembre de mil novecientos noventa y dos, los ahora demandantes, Ma. Isabel Garduño Gutiérrez, también

conocida como María Isabel Garduño Gutiérrez y/o Isabel Garduño Gutiérrez, junto con el ahora finado José Velázquez Carmona, quien es representado en este juicio por el señor Marco Antonio Velázquez Garduño, como albacea de la sucesión Intestamentaria a bienes de José Velázquez Carmona, personalidad que se acredita con la copia certificada del auto declarativo de herederos de fecha seis de marzo, y la aceptación de cargo de albacea, de fecha diez de marzo, respectivamente, ambas del año dos mil diecisiete, dictados dentro de los autos que conforman el Juicio sucesorio Intestamentario a bienes del del extinto José Velázquez Carmona, registrado en el índice del Juzgado Noveno Familiar del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, en el expediente número 1072/2016, en nuestro carácter de "Los Acreditados", junto con los señores Bartolo Armando Velázquez Carmona y María Elena Espinoza Gutiérrez, con el de "Garantes Hipotecarios", celebramos con el entonces Multibanco Mercantil Probusa, S.A., hoy BBVA BANCOMER, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer, "contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria en primer lugar y grado", representado en ese entonces por sus apoderados los Licenciados José Manuel Lorzana Calva y Antonio López Figueroa, a quienes se les denominó "EL BANCO", respecto de un crédito económico de \$250,000,000.00 (doscientos cincuenta millones de pesos 00/100 m.n.), de ese entonces; contrato que quedo establecido mediante Escritura Pública número 8,511 ocho mil quinientos once, Volumen número CXC VII Ciento noventa y siete, de fecha tres de diciembre de mil novecientos noventa y dos, ante la Fe del Licenciado Jorge T. Gallegos Mendoza, Notario Público número 14 en funciones de la Ciudad de Toluca, Estado de México, en la que quedaron establecidas todas y cada una de las declaraciones y cláusulas que convenimos los celebrantes, respecto a la forma de pago del préstamo otorgado; Testimonio que quedó inscrito en el Registro Público de la Propiedad de Toluca, Estado de México, actualmente Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM), bajo la Partida número 178-16082, Volumen 207, libro Segundo, a fojas 37, Sección Primera, de fecha 23 de enero de 1996; quedando en hipoteca o garantía un bien inmueble de nuestra propiedad, ubicado en la población de San Felipe Tlalmimilolpan, perteneciente al Municipio de Toluca, Estado de México, el cual cuenta con las siguientes medidas, colindancias y superficie: AL NORTE: 22.00 metros, y colinda con Julio Chávez; AL SUR: 22.00 metros, y colinda con calle de su ubicación; AL ORIENTE: 22.12 metros, y colinda con Atilano Rodríguez; y AL PONIENTE: 20.68 metros, y colinda con Guillermo Velázquez. Con una superficie total aproximada de 448.80 metros cuadrados. Inmueble que se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de Toluca, México, actualmente Instituto de la Función Registral del Estado de México, con residencia en la Ciudad de Toluca, México, bajo la Partida número 132-30, Volumen 172, Libro Primero, Sección Primera, a Fojas 33, de fecha once de febrero de mil novecientos ochenta; lo que acreditamos con la copia certificada de la escritura pública en cuestión por parte de la Licenciada Gabriela Paloma Lechuga Valdés, Notaria Pública número 7 del Estado de México. 2.- En la escritura pública de mérito, se hace constar que el Acreditado constituiría hipoteca especial y en primer lugar y grado sobre un inmueble de nuestra propiedad, al tenor siguiente: "LA COMPRAVENTA", que celebran por una parte como vendedores los señores Jesús Evaristo Saucedo y Adela del Carmen Gómez Lara, en favor de los señores José Velázquez Carmona y Armando Velázquez Carmona; así como "DEL MUTUO CON INTERÉS Y GARANTÍA HIPOTECARIA EN PRIMER LUGAR Y GRADO", para la adquisición de una casa habitación, que celebran por una parte MULTIBANCO PROBURA, S.A., representada en este acto por sus apoderados los señores José Manuel Loranca Calva y Antonio López Figueroa, a quien en lo sucesivo se les denominara EL BANCO, y por otra parte los señores José Velázquez Carmona e Isabel Garduño Gutiérrez, a quienes en lo sucesivo se les denomina como los ACREDITADOS, como GARANTES HIPOTECARIOS, los señores Armando Velázquez Carmona y María Elena Espinoza Gutiérrez. Emplazamiento que se ordena a través de edictos, debido a que no fue posible localizar a la parte demandada como consta en los informes que obran en autos, se ordena emplazar a "ZWIRN/LATAM PARTNERS MEXICO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE".

Mediante EDICTOS que contendrán una relación sucinta de la demanda, publicándose por tres veces, de siete en siete días, en 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 que debe apersonarse al presente juicio, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, fijándose en la puerta de este Juzgado una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, si pasado este plazo, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones, por lista y boletín judicial. Toluca, México, seis de marzo de dos mil veintidós. DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO.- SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MÉXICO, LICENCIADA OTHON FRUCTUOSO BAUTISTA NAVA.-RÚBRICA.

2102.- 5, 14 y 25 octubre.

**JUZGADO SEGUNDO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CUAUTITLAN-CUAUTITLAN IZCALLI
E D I C T O**

NOTIFICAR A CESAR ADRIAN COLIN OJEDA.

En los autos del expediente marcado con el número 1655/2021, relativo al PROCEDIMIENTO DE DECLARACION DE AUSENCIA respecto de la desaparición de CESAR ADRIAN COLIN OJEDA, en fecha once de noviembre de dos mil veintiuno, la señora MARISOL JESSICA FLORES RODRIGUEZ, solicito la DECLARACION DE AUSENCIA del señor CESAR ADRIAN COLIN OJEDA, basándose en los hechos que expuso que esencialmente consisten:

En fecha veintidós de diciembre de dos mil siete, contrajo matrimonio civil con el señor CESAR ADRIAN COLIN OJEDA, bajo el régimen de sociedad conyugal, que procrearon una hija de nombre KAROL YARETZI COLIN FLORES, quien en la actualidad cuenta con diez años de edad; su último domicilio fue el conyugal localizado en DEPARTAMENTO NUMERO 4, PLANTA BAJA, EDIFICIO 37, MANZANA "B", LOTE 9, FRACCIONAMIENTO BOSQUES DE LA HACIENDA TERCERA SECCION, MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO; fue visto por última vez el día tres de agosto de dos mil doce, cuando se dirigía a su fuente laboral; se realizó la búsqueda en distintas agencias de ministerio público; así como la cruz roja, servicios médicos forenses, oficialías calificadoras, hospitales sin haber encontrado a CESAR ADRIAN COLIN OJEDA; se presentó en la Fiscalía desconcentrada en la Alcaldía Miguel Hidalgo

una denuncia de hechos por los probables hechos constitutivos de delito y en contra de quien o quienes resulten responsables; hasta el día de hoy no se ha tenido ningún informe de su paradero del señor CESAR ADRIAN COLIN OJEDA por parte de ningún medio; así mismo la investigación realizada por la Fiscalía, tendiente a la localización del señor CESAR ADRIAN COLIN OJEDA ha sido infructuosa.

En virtud de lo anterior mediante auto de fecha cuatro de agosto del dos mil veintidós, se ordenó citar a CESAR ADRIAN COLIN OJEDA, mediante edictos en términos de lo ordenado en el artículo 4.341 del Código Civil, llamando al presunto ausente, mismos que se publicarán en la GACETA DEL GOBIERNO y en un periódico de mayor circulación para que dentro del plazo de treinta días se apersona a juicio, apercibido que en caso de no hacerlo se le nombrará representante, quien podrá administrar sus bienes.

Se expide el presente edicto el día dieciséis de agosto del año dos mil veintidós, para su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado, en otro de mayor circulación de esta ciudad y en el Boletín Judicial, por tres veces de siete en siete días.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación cuatro de agosto del dos mil veintidós.- SECRETARIO, LIC. MARCO ANTONIO TOVAR HERNANDEZ.-RÚBRICA.

2103.- 5, 14 y 25 octubre.

**JUZGADO TERCERO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TOLUCA-METEPEC
E D I C T O**

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veintidós de junio de dos mil veintidós, dictado en el Incidente de Liquidación de Pensiones Alimenticias Vencidas y no Pagadas deducido del expediente 916/2012, que se tramita en este Juzgado, promovido por DIANA ELIZABETH NÁJERA CARDOZO en contra de ABRAHAM JOSUÉ GUTIÉRREZ BERNAL, de quien solicita las siguientes prestaciones:

ÚNICA.- El pago de la cantidad de \$74,408.20 (setenta y cuatro mil cuatrocientos ocho pesos 20/100 m.n.) por concepto de pensión alimenticia adeudada del periodo comprendido del mes de enero del año dos mil catorce (2014) al mes de octubre del año dos mil veintiuno (2021).

Relación sucinta de hechos:

"...En fecha 17 de diciembre de 2009 contrajeron nupcias los señores DIANA ELIZABETH NÁJERA CARDOZO y ABRAHAM JOSUÉ GUTIÉRREZ BERNAL bajo el régimen de separación de bienes. De dicha unión procrearon a un menor de identidad reservada O.R.G.N. (...)

Con fecha 20 de septiembre de 2012 presentaron un escrito inicial para solicitar el divorcio voluntario en donde exhibieron un convenio en el cual propusieron la cantidad económica que pagaría el señor ABRAHAM JOSUÉ GUTIÉRREZ BERNAL, para la manutención de su menor hijo.

Con fecha 26 de Noviembre del año 2012 se dictó sentencia de divorcio, y se aprobó el convenio en el cual se acordó la cantidad de \$1,900.00 (mil novecientos pesos 00/100 m.n.) mensuales por concepto de pensión alimenticia a favor de su menor hijo, cantidad que se actualizaría conforme al incremento del salario mínimo anual, sin embargo, a partir de esa fecha el demandado pago la cantidad de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.) mensuales hasta la actualidad.

(...) requiero el apoyo económico del señor ABRAHAM JOSUÉ GUTIÉRREZ BERNAL para cubrir todas necesidades de nuestro menor hijo, ya que desde hace tiempo he venido solventando los gastos y he tenido que recurrir a préstamos y apoyos económicos para poder brindarle al menor las necesidades básicas, alimentos, educación y salud, lo anterior ocasionándome deudas y retrasos en algunos pagos.

Es así que a la fecha el señor ABRAHAM JOSUÉ GUTIÉRREZ BERNAL ha hecho caso omiso de lo decretado en fecha 26 de noviembre del año 2012, y no ha mostrado intención alguna de cumplir en su totalidad con el pago de pensión alimenticia, dentro del expediente 915/2012..."

Debiendo publicarse por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro periódico de mayor circulación en esta población, así como en el Boletín Judicial, haciéndole saber que ABRAHAM JOSUÉ GUTIÉRREZ BERNAL deberá apersonarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a desahogar la vista del auto de fecha catorce de octubre del año dos mil veintiuno, apercibido que de sí pasado este plazo no comparece por sí, apoderado o por gestor que pueda representarle, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndose las ulteriores notificaciones en términos del artículo 1.182 del Código de Procedimientos Civiles; debiendo el Notificador además fijar en la puerta de este Juzgado, una copia íntegra del presente proveído, por todo el tiempo del emplazamiento. Dejando a disposición de la demandada copias del escrito inicial de la demanda incidental.----- DOY FE.-----

VALIDACIÓN: ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN: VEINTIDÓS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIDÓS.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA MARÍA GUADALUPE ESQUIVEL GELDIS.-RÚBRICA.

2113.- 5, 14 y 25 octubre.

**JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL
DISTRITO DE TEXCOCO
E D I C T O**

EXPEDIENTE NÚM. 1870/2021.

SEGUNDA SECRETARIA.

PARA EMPLAZAR A: BRIZ DE LA SERNA GUMARO JOSÉ.

SE LE HACE SABER QUE EN PROVEIDO DE FECHA QUINCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, DICTADO EN EL EXPEDIENTE NÚMERO 1870/2021, RADICADO EN EL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL SOBRE TERMINACIÓN DE CONTRATO DE COMODATO, PROMOVIDO POR NPL INVERSIONES S.A. DE C.V. POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL, ERNESTO DE JESUS VALDES FERREIRO, SE ADMITIO LA DEMANDA EN MENCIÓN EN DONDE LA PARTE ACTORA LE DEMANDO ENTRE OTRAS PRETENSIONES: A).- LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE COMODATO DE FECHA 24 DE ABRIL DE 2000, CELEBRADO ENTRE CONSTRUCTORA INMOBILIARIA TEXCOCO, S.A. DE C.V. Y USTED COMO PARTE DEMANDADA BRIZ DE LA SERNA GUMARO JOSE, RESPECTO DEL DEPARTAMENTO 202, EDIFICIO EN CALLE PENSAMIENTOS NUMERO 13, EN EL FRACCIONAMIENTO VALLE DE SANTA CRUZ (BARRIO DE SANTA CRUZ DE ARRIBA) PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO. B.- COMO CONSECUENCIA DE LA PRETENSION ANTERIOR LA DESOCUPACIÓN Y ENTREGA DEL INMUEBLE CON TODOS SUS FRUTOS Y ACCESIONES, C).- EL PAGO DE GASTOS Y COSTAS QUE OROIGINEN LA TRAMITACION DEL PRESENTE JUICIO, PARA LO CUAL SE BASA EN LOS SIGUIENTES HECHOS: 1.- QUE EN FECHA 24 (VEINTICUATRO) DE ABRIL DEL 2000 (DOS MIL), CONSTRUCTORA INMOBILIARIA TEXCOCO, S.A. DE C.V., CELEBRO CONTRATO DE PROMESA DE COMPRAVENTA CON COMODATO COMO PROMITENTE VENDEDORA Y COMODANTE Y POR LA OTRA PARTE USTED, BRIZ DE LA SERNA GUMARO JOSE, COMO PROMITENTE COMPRADOR Y COMODATARIO, RESPECTO DEL DEPARTAMENTO 202 EDIFICIO EN CALLE PENSAMIENTO NÚMERO 13, EN EL FRACCIONAMIENTO VALLE DE SANTA CRUZ, (BARRIO DE SANTA CRUZ DE ARRIBA), PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO. 2.- EN LA CLAUSULA SEGUNDA DEL CITADO CONTRATO, USTED BRIZ DE LA SERNA GUMARO JOSE SE OBLIGÓ A OBTENER UN CRÉDITO A SU FAVOR PARA LA ADQUISICIÓN DEL DEPARTAMENTO MOTIVO DEL CONTRATO. 3.- TAMBIEN REFIERE EL ACTOR QUE EN LA CLAUSULA TERCERA USTED COMO PROMINENTE COMPRADOR Y COMODATARIO, SE OBLIGÓ A ACUDIR ANTE LA INSTITUCIÓN CERTIFICADA PARA LA ACREDITACIÓN CORRESPONDIENTE Y FIRMAR DEFINITIVAMENTE EL CONTRATO ANTE NOTARIO, 4.- TAMBIEN QUE EN LA CLAUSULA CUARTA DEL CONTRATO, "CONSTRUCTORA INMOBILIARIA TEXCOCO, S.A. DE C.V." ENTREGO AL PROMITENTE COMPRADOR Y COMODATARIO LA POSESIÓN EN COMODATO DEL DEPARTAMENTO MOTIVO DEL CITADO CONTRATO. 5.- POR ASI CONVENIR LOS INTERESES DE LA EMPRESA, DENOMINADA "CONSTRUCTORA INMOBILIARIA TEXCOCO S.A. DE C.V." CON FECHA DE 20 DE DICIEMBRE DEL 2007, CELEBRO CONTRATO DE DACION EN PAGO CON "NPL INVERSIONES S.A. DE C.V." RESPECTO DE 259 DEPARTAMENTOS, LO QUE SE DICE ACREDITAR, CON LA COPIA CERTIFICADA DE LA ESCRITURA NÚMERO 1975 PASADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 247 DEL DISTRITO FEDERAL. 6.- LA PARTE DEMANDADA SE HA ABSTENIDO DE CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL CONTRATO BASE DE A ACCIÓN. 7.- CABE SEÑALAR QUE FUE NOTIFICADA ANTE LA PRESENCIA DE DOS TESTIGOS POR NPL INVERSIONES S.A. DE C.V. QUE CONTABA CON UN PLAZO DE 15 DÍAS PARA ACREDITAR LA OBTENCIÓN DEL CRÉDITO A SU FAVOR PARA LA ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE QUE HABITA EN LA CALIDAD DE COMODATARIO, ASIMISMO FUE NOTIFICADA DE LA DACIÓN EN PAGO EFECTUADA A LA PARTE ACTORA POR CONSTRUCTORA INMOBILIARIA S.A. DE C.V., RESPECTO DE LA DACIÓN EN PAGO CONTENIDA EN EL INSTRUMENTO NOTARIAL 1975 ANTES CITADO, SIN QUE A LA PRESENTE FECHA HAYA ASISTIDO A LAS OFICINAS DE LA PARTE ACTORA A DAR CUMPLIMIENTO A LO SOLICITADO, POR LO QUE ANTE ELLO ACUDE A ESTA AUTORIDAD, PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE COMODATO CELEBRADO RESPECTO DEL INMUEBLE Y COMO CONSECUENCIA DE ELLO LA DESOCUPACIÓN Y ENTREGA DEL INMUEBLE MATERIA DEL PROCESO CON SUS FRUTOS Y ACCESIONES. 8.- ES COMPETENTE SU SEÑORÍA PARA CONOCER DEL PRESENTE ASUNTO, EN VIRTUD DE QUE EN LA CLAUSULA DECIMA DEL CONTRATO EXHIBIDO LAS PARTES SE SOMETIERON, PARA LA INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO DEL REFERIDO BASAL A LA JURISDICCION DE LOS TRIBUNALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO, MEXICO.

POR ELLO SE LE EMPLAZA A JUICIO AL CITADO DEMANDADO PARA QUE DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE EN QUE SE HAGA LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN PRODUZCA SU CONTESTACIÓN A LA DEMANDA INCOADA EN SU CONTRA CON EL APERCIBIMIENTO QUE DE NO COMPARECER DENTRO DE DICHO PLAZO POR SÍ, POR APODERADO O POR GESTOR JUDICIAL SE SEGUIRÁ EL JUICIO EN SU REBELDÍA TENIÉNDOSELE POR CONTESTADA LA MISMA EN SENTIDO NEGATIVO Y A LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES DE CARÁCTER PERSONAL SE LE HARÁN POR LISTA Y BOLETÍN JUDICIAL; Y PARA TAL FIN PUBLÍQUENSE EDICTOS POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO, EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA ENTIDAD Y EN EL BOLETÍN JUDICIAL, LOS CUALES CONTENDRÁN UNA RELACIÓN SUCINTA DE LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE LA DEMANDA, FIJÁNDOSE POR TODO EL TIEMPO QUE DURE EL EMPLAZAMIENTO EN LA PUERTA DEL JUZGADO COPIA INTEGRAL DEL PRESENTE PROVEÍDO, SE DEJA A DISPOSICION DE BRIZ DE LA SERNA GUMARO JOSE EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO, COPIAS SIMPLES DEL TRASLADO, PARA QUE SE IMPONGA A LAS MIMAS.- A VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS.- DOY FE.-----

Fecha del acuerdo que ordena la publicación: trece de septiembre de dos mil veintidós.- EL EJECUTOR EN FUNCIONES DE SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO ESTADO DE MÉXICO. DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE FECHA 19 DE OCTUBRE DEL AÑO 2016, LICENCIADO BENJAMIN SÁNCHEZ HUESCAS.-RÚBRICA.

2114.- 5, 14 y 25 octubre.

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

EXPEDIENTE NÚM. 556/2022.

EMPLAZAMIENTO A: JOSÉ LUIS ROSAS MARTÍNEZ.

Se le hace saber que el Licenciado ERNESTO DE JESÚS VALDÉS FERREIRO, apoderado legal de la persona moral denominada NPL INVERSIONES, S.A. DE C.V., demanda admitida mediante auto de fecha trece (13) de mayo del año dos mil veintidós (2022), en la vía ORDINARIA CIVIL REIVINDICATORIO, en contra de JOSÉ LUIS ROSAS MARTÍNEZ, demandado las siguientes prestaciones: A).- La declaración en sentencia definitiva que mi representada es propietaria del inmueble ubicado en el DEPARTAMENTO TRESCIENTOS DOS (302), EDIFICIO EN CALLE TULIPANES NÚMERO ONCE (11), CONJUNTO HABITACIONAL DENOMINADO "VALLE DE SANTA CRUZ", (BARRIO SANTA CRUZ DE ARRIBA), MUNICIPIO DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO. B).- Como consecuencia se reclama la restitución y entrega de sus frutos y accesorios por parte del demandado, del inmueble ubicado en el DEPARTAMENTO TRESCIENTOS DOS (302), EDIFICIO EN CALLE TULIPANES NÚMERO ONCE (11), CONJUNTO HABITACIONAL DENOMINADO "VALLE DE SANTA CRUZ", (BARRIO SANTA CRUZ DE ARRIBA), MUNICIPIO DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO. C).- Como consecuencia, e declare que mi poderdante tiene los derechos de propiedad, así como el derecho al domicilio y posesión sobre el inmueble motivo de la controversia con sus frutos y sus accesorios. D).- El pago de una renta mensual por parte del demandado a juicio de peritos en ejecución de sentencia, desde la fecha en que mi poderdante adquirió el inmueble. E).- El pago de gastos y costas que se originen con la tramitación del presente proceso. 1).- Por así convenir a los intereses de la empresa denominada CONSTRUCTORA INMOBILIARIA TEXCOCO, S.A. DE C.V., CON FECHA 20 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2007, celebro contrato de DACIÓN en pago con mi representada "NPL INVERSIONES, S.A. DE C.V. respecto de 259 departamentos del conjunto habitacional denominado VALLE DE SANTA CRUZ, EN EL MUNICIPIO DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, dentro del cual se incluye el inmueble motivo del presente proceso. 2).- Una vez designado el suscrito como apoderado y encargado del proyecto legal, realice recorridos dentro del FRACCIONAMIENTO VALLE DE ANTA CRUZ, a efecto de verificar el estado físico y legal en que se encontraban los inmuebles contenidos en la DACIÓN DE PAGO antes citada, percatándome de que varios de los inmuebles se encontraban ocupados, por gente que si había contratado con la constructora y otras con la constructora y otras con gente invasora, resultando que dentro del departamento TRESCIENTOS DOS (302), EDIFICIO EN CALLE TULIPANES NÚMERO ONCE (11), CONJUNTO HABITACIONAL DENOMINADO "VALLE DE SANTA CRUZ", (BARRIO DE SANTA CRUZ DE ARRIBA), MUNICIPIO DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, encontré al hoy demandado JOSÉ LUIS ROSAS MARTÍNEZ, indicándome que el inmueble lo había adquirido mediante un contrato de promesa de venta, que celebró con la empresa denominada CONSTRUCTORA INMOBILIARIA TEXCOCO, S.A. DE C.V. 3).- Una vez que mi representada se enteró de lo manifestado por el hoy demandado, sostuve comunicación con la empresa denominada CONSTRUCTORA INMOBILIARIA TEXCOCO, S.A. DE C.V., indicándole que el demandado había firmado una promesa de venta entregando cierta cantidad, como apartado del inmueble, pero nunca regreso a concluir el trámite, lo que mi poderdante requiera la entrega y desocupación del inmueble motivo de controversia al demandado. 4).- Se debe establecer que mi poderdante es adquirente de buena fe, pues al momento que se celebró el contrato de DACIÓN DE PAGO, se exhibió tanto la escritura pública que acredito que CONSTRUCTORA INMOBILIARIA TEXCOCO, S.A. DE C.V. era propietaria del inmueble controvertido, de igual forma constaba el asiento registral del mismo, así como se exhibió el certificado de inscripción del departamento motivo de la litis, por lo cual se tuvo por acreditado que al momento de la celebración del consenso de voluntades; entre mi poderdante y la propietaria registral, la primera de las citadas acreditó el tracto sucesivo del citado inmueble y con ello la propiedad. 5).- En este contexto, el principio de buena fe, es básico en las relaciones jurídicas, es por lo anterior que por regla general las inscripciones en el Registro Público de la Propiedad protegen a los contratantes que actúan de buena fe. Por lo que mediante este emplácese al demandado JOSÉ LUIS ROSAS MARTÍNEZ, para que dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente a que se haga la última publicación, produzca su contestación a la demanda incoada en su contra, con el apercibimiento que de no comparecer dentro de dicho plazo, por sí, por apoderado o por gestor judicial, se seguirá el juicio en su rebeldía, teniéndose por contestada la misma en sentido negativo y las ulteriores notificaciones de carácter personal se le harán por lista y boletín judicial.

PUBLÍQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO, BOLETÍN JUDICIAL Y EN OTRO PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA.- PARA QUE TERCEROS QUE SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO LO DEDUZCAN EN TÉRMINOS DE LEY. Se deja a disposición de JOSÉ LUIS ROSAS MARTÍNEZ, en la secretaría de este Juzgado, copias simples de traslado para que se imponga de las mismas.

SE EXPIDE EN TEXCOCO, MÉXICO A VEINTISIETE (27) DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS (2022). DOY FE.

Ventilación: Fecha que ordena la publicación veintitrés (23) de septiembre del dos mil veintidós (2022).- EJECUTOR EN FUNCIONES DE SECRETARIO, LIC. BENJAMIN SÁNCHEZ HUESCAS.-RÚBRICA.-Técnico Judicial, Margarita Mejía Castillo.

2115.- 5, 14 y 25 octubre.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
E D I C T O**

FIDEL CARREON FARFAN.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de TREINTA 30 DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDOS, dictado en el expediente 838/2012, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL DE USUCAPIÓN, promovido por JUAN IGNACIO MARQUEZ PONCE en contra de FIDEL CARREON FARFAN, Por este conducto se le hace saber a Fidel Carreón Farfán, respecto al bien inmueble ubicado en Lote 22, Calle Comillas número 60, manzana 37, colonia México tercera sección las Palmas, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, con fecha

veintisiete de enero del año dos mil, celebro contrato de compraventa con el hoy demandado FIDEL CARREON FARFAN, respecto del inmueble ubicado en Lote 22, Calle Comillas número 60, manzana 37, colonia México tercera sección las Palmas, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, al momento de la firma del contrato; que en la fecha de celebración del contrato, el demandado le puso en posesión y material del inmueble, la cual ha gozado hasta la actualidad, en forma pública, pacífica, continua de buena fe y como propietario, a la vista de los vecinos; identificando dicho inmueble con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE 17.00 METROS CON EL LOTE 21, AL SUR CON 17.00 METROS CON EL LOTE 23, AL ORIENTE 8.00 METROS CON CALLE, AL PONIENTE 8.00 METROS CON LOTE 13, CON UNA SUPERFICIE DE CIENTO TREINTA Y SEIS METROS CUADRADOS. Indico que desde la celebración del contrato me he hecho cargo de cubrir todos los impuestos que causa el inmueble, así como realizar mejoras, además de que dicho inmueble se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral a favor del hoy demandado FIDEL CARREON FARFAN y manifestó bajo protesta de decir verdad, que dicho inmueble no pertenece a ningún régimen ejidal. Que en la actualidad tiene más de veinte años en posesión, no se ha interrumpido, ni problema alguno en su posesión siempre a la vista de sus vecinos, en virtud de que le fue vendido por quien en su momento era el propietario.

Publíquese el presente por tres veces, de siete en siete días, el periódico de mayor circulación de esta Ciudad, GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en el Boletín Judicial del Estado de México; además deberá fijarse una copia simple del presente proveído, en la puerta de este Tribunal, por todo el tiempo del emplazamiento. Expedido en Nezahualcóyotl, Estado de México, a los QUINCE (15) DIAS DE SEPTIEMBRE DOS MIL VEINTIDOS.- DOY FE.

VALIDACIÓN.- FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENO LA PUBLICACIÓN: 30/AGOSTO/2022.- SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO TERCERO CIVIL DE NEZAHUALCÓYOTL ESTADO DE MÉXICO, LIC. ROSA ISELA SOSA VÁZQUEZ.- RÚBRICA.- SECRETARIO JUDICIAL, LIC. ROSA ISELA SOSA VÁZQUEZ.-RÚBRICA.

722-A1.- 5, 14 y 25 octubre.

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

Hago saber que en el expediente 934/2022, JORGE ANTONIO FLORES ZAVALA, solicito a través del procedimiento judicial no contencioso sobre información de dominio, respecto del inmueble ubicado en calle sin nombre, sin número, colonia Alvaro Obregón, San Mateo Atenco, Estado de México, con una superficie de 2,365.65 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: al norte: 35.80 metros con camino sin nombre actualmente calle sin nombre, al sur: 39.30 metros con Claudia Torres Gómez; al oriente: 63.00 metros con Tomás Escamilla Cuevas actualmente Zitlalkoatl Mesino Acosta y al poniente: 63 metros con Rosendo Javier Hernández Zavala y María Teresa Vargas Vega.

Con fundamento en el artículo 3.23 del Código de Procedimientos Civiles, por autos de dos y treinta ambos de septiembre de dos mil veintidós, se admitió la solicitud de las diligencias de información de dominio, en los términos solicitados, se ordenó publicar por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación amplia, hágasele saber a los interesados que se crean con igual o mejor derecho que el promovente, y lo deduzcan en términos de Ley. Lerma de Villada, Estado de México, cinco de octubre de dos mil veintidós. Doy fe.

Validación; Fecha de acuerdos que ordenan la publicación, dos y treinta de septiembre de dos veintidós.- Secretario, Lic. Raymundo Mejía Díaz.- Rúbrica.

2256.- 11 y 14 octubre.

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

A LOS INTERESADOS.

LA C. MARCELINA PADILLA ROJAS, promueve ante el Juzgado Tercero Civil de Toluca, Estado de México, bajo el expediente número 682/2022, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre INFORMACION DE DOMINIO, para acreditar la posesión del bien inmueble consistente en un terreno ubicado en CALLE SIN FRENTE A LA VÍA PÚBLICA, MANZANA SUR, SAN PEDRO TOTOLTEPEC, MUNICIPIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 19.28 metros y colinda con EVA PADILLA ROJAS; AL SUR: 19.28 metros y colinda con BRAULIO ALEJO L.; AL ORIENTE: 11.25 metros y colinda con MARIA DE LA CRUZ ANTONIO; y AL PONIENTE: 11.25 metros y colinda con ENRIQUE GÓMEZ ARISMENDI. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 216.90 METROS CUADRADOS.

El inmueble lo adquirió mediante contrato de donación del señor RUTILO PADILLA LÓPEZ, en fecha veintiocho de junio de mil novecientos noventa y ocho, y lo ha venido poseyendo en forma continua, pacífica, pública, y de buena fe y en concepto de propietario.

Para su publicación POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria en esta localidad.- DOY FE.- Dado en Toluca, Estado de México, a los diecinueve días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.

VALIDACIÓN: FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACION SEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA MARIA TERESA GARCÍA GÓMEZ.-RÚBRICA.

2257.- 11 y 14 octubre.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CHALCO-AMECAMECA
E D I C T O**

En el expediente 1551/2022, MARIA DEL PILAR ARROYO SILVA Y/O MA. DEL PILAR ARROYO SILVA, promueve ante éste juzgado, EL PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del bien inmueble denominado "TLACASOLO", ubicado en el Municipio de Amecameca, Estado de México, con una superficie de 971.00 m2, con las siguientes medidas y colindancias: al Norte: 26.60 metros con Guadalupe, Beatriz y Alejandro Marcos, de apellidos Arroyo Silva, Félix y Tomás de apellidos Pérez Arroyo (actualmente María del Carmen Pérez González y Alejandro Marcos Arroyo Silva); al Sur: 25.65 metros con Calle Vicente Guerrero; al Oriente: 36.54 metros con Eduardo Carrasco Juárez y; al Poniente: 37.30 metros con Luis, Agüileo, Crescencio y Marcos de apellidos García López (actualmente Celia Bernal Franco).; lo anterior por haber adquirido el citado inmueble, mediante contrato de compraventa de fecha diecinueve de noviembre de mil novecientos setenta y nueve, con la señora MARGARITA SILVA SORIANO.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES, CON INTERVALOS DE LO POR LO MENOS DOS DÍAS, EN LA GACETA DEL GOBIERNO; Y OTRO PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA ENTIDAD. DADOS EN AMECAMECA A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS. DOY FE.

Validación del acuerdo que ordena la publicación, de fecha doce (12) de septiembre del año dos mil veintidós (2022).- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. ENRIQUETA BAUTISTA PAEZ.-RÚBRICA.

2258.- 11 y 14 octubre.

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

A quien interese:

SE LE HACE SABER QUE:

En el expediente número 1075/2022, relativo al procedimiento judicial no contencioso sobre información de dominio promovido por MARLOM IVÁN GRANADOS ARELLANO, sobre el bien inmueble ubicado actualmente en Terreno el km 15+900 carretera Toluca Tenango a un lado de Garis San Antonio La Isla, San Lucas Tepemajalco, Municipio de San Antonio La Isla, Estado de México, con una superficie de 972.00 metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias: al norte: 40.70 metros, con Leopoldo Estévez; al sur: 2.05 metros con Termina en Punta; al oriente: 65.50 metros y colinda actualmente con Carretera Toluca Tenango; al poniente: 44.53 metros con Jesús Ruíz Mateos por tanto, quien se sienta afectado con la información de dominio que se tramita, lo alegará por escrito y se suspenderá el curso del procedimiento de información, si este estuviere ya concluido y aprobado, se pondrá la demanda en conocimiento del Registrador correspondiente para que suspenda la inscripción y si ya estuviera hecha, para que anote dicha demanda.

El presente edicto, deberá publicarse por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en el periódico de mayor circulación en esta entidad. Edictos que se expiden en Tenango del Valle, México a los (5) cinco días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022). Auto que ordena la publicación de los edictos correspondientes al de la fecha veintinueve de septiembre de dos mil veintidós.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, LIC. EN D. ZITLALIN HERNÁNDEZ ANZASTIGA.-RÚBRICA.

2259.- 11 y 14 octubre.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE EL ORO-ATLACOMULCO
E D I C T O**

En el expediente número 865/2022, relativo al Procedimiento Judicial No Contencioso, Información de Dominio, promovido por LUIS PACHECO QUINTANA, respecto del bien inmueble que se encuentra en Loma del Fresno, Municipio de Acambay de Ruíz Castañeda, Estado de México, con una superficie de 4,042.00 m2 cuatro mil cuarenta y dos metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias:

Al norte: Mide 34.65 m. (treinta y cuatro metros con sesenta y cinco centímetros), 32.36 m. (treinta y dos metros con treinta y seis centímetros) y colinda con Camino Vecinal y Trinidad Mejía G.

Al Sur: Mide 41.35 m. (cuarenta y un metros con treinta y cinco centímetros) y colinda con Antonio Alcántara García y Gerónimo Mejía García.

Al Oriente: Mide 43.20 m. (cuarenta y tres metros con veinte centímetros), 29.10 m. (veintinueve metros con diez centímetros) y colinda con Camino Vecinal y Trinidad Mejía G.

Al Poniente: Mide 74.35 (setenta y cuatro metros con treinta y cinco centímetros) y colinda con Agustín González P. e Inés García Ugalde.

Con fundamento en el artículo 3.21 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, 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 la GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria en este lugar, para que se informe del presente asunto a quien o a quienes, se crean con igual o mejor derecho y comparezcan a éste juzgado a deducirlo en términos de ley.

Se expiden en Atlacomulco, Estado de México, a veintiocho (28) de septiembre de dos mil veintidós (2022).- ATENTAMENTE.- LIC. EN D. MALLELY GONZALEZ MARTINEZ.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO TERCERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE EL ORO, CON RESIDENCIA EN ATLACOMULCO.-RÚBRICA.

2268.- 11 y 14 octubre.

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

A quien se crea con mejor o igual derecho.

En el expediente número 829/2022, radicado en el Juzgado Primero Civil del Distrito Judicial de Tenancingo; promovido por SANDRA GABRIELA BOBADILLA ROMERO, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso, sobre diligencias de INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto de un bien inmueble ubicado en calle Emiliano Zapata sin número, San Sebastián, Malinalco, México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 15.90 metros colinda con Antonino Romero García; AL SUR: 15.12 metros colinda con Maurilia Mendoza García; AL ESTE: 5.30 metros colinda con calle Emiliano Zapata; AL OESTE: 5.70 metros colinda con Gerardo Romero Nava, con una superficie de: 85.30 metros cuadrados, y mediante resolución judicial solicita, se le declare propietaria de dicho bien inmueble, en virtud de haberlo adquirido en fecha treinta de abril de dos mil diecinueve, mediante contrato de compraventa celebrado con ANTONINO ROMERO GARCÍA; y que por proveído de fecha veintitrés de septiembre del dos mil veintidós, se admitieron las presentes diligencias en la vía y forma propuestas, y se ordenó, la expedición de los edictos correspondientes para su publicación, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria, para que quien se sienta con mejor o igual derecho lo deduzca en términos de ley; en Tenancingo, México, a los tres días del mes de octubre del dos mil veintidós.

Fecha del acuerdo que ordena la publicación, veintitrés de septiembre de dos mil veintidós.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JOSABET GUADARRAMA MENDOZA.-RÚBRICA.

2269.- 11 y 14 octubre.

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

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO.

En el expediente 803/2022, relativo al Procedimiento Judicial No Contencioso, diligencias de Información de Dominio, promovido por MARIA DEL CARMEN ROMERO NAVA, respecto de un inmueble ubicado en Calle Emiliano Zapata, sin número, San Sebastián, Malinalco, Estado de México. El que fue adquirido mediante contrato de compraventa de fecha dieciséis de septiembre del año dos mil siete, celebrado con Antonino Romero García y María del Carmen Romero Nava; con las siguientes medidas y colindancias. AL NORTE: 13.22 metros, colinda con Servidumbre de paso. AL SUR: 13.22 metros, colinda con Rogelio Romero Nava. AL ORIENTE: 28.30 metros con Maurilia Mendoza García. AL PONIENTE: 28.30 metros colinda con Salvador Sánchez Simeón; con una superficie de 374.12 metros cuadrados; el Juez Tercero Civil de Primera Instancia de Tenancingo, México, admitió su solicitud en la vía y forma propuesta y ordenó la publicación en intervalos por lo menos 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 la Entidad, con el objeto de que si alguna persona se cree con igual o mejor derecho sobre el inmueble motivo del presente, lo deduzca en términos de Ley. Se expide en Tenancingo, Estado de México, a los cinco días del mes de Octubre año dos mil veintidós.

Fecha del auto que ordena la publicación: siete de septiembre de de dos mil veintidós.- SECRETARIO JUDICIAL, LIC. EN D. GUSTAVO RICARDO FIGUEROA HERNANDEZ.-RÚBRICA.

2270.- 11 y 14 octubre.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O**

EXPEDIENTE: 723/2022.

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO.

Se hace saber, en el expediente 723/2022, que se tramita en este juzgado, promueve SONIA MARICELA SAMANO ORTEGA, por su propio derecho, promueve en vía de Procedimiento Judicial no Contenciosos, Información de Dominio, respecto del inmueble ubicado en Calle Sebastián Lerdo de Tejada número 514, en la Colonia Sor Juana Inés de la Cruz, Municipio de Toluca, Estado de México, con las medidas y colindancias siguientes:

AL NORTE: 16.50 METROS, Y COLINDA CON CALLE OTUMBA.

AL SUR: 17.14 METROS, Y COLINDA CON CALLE SEBASTIAN LERDO DE TEJADA.

AL ORIENTE: 24.36 METROS, Y COLINDA CON GRISELDA PANIAGUA ORTEGA.

AL PONIENTE: 24.35 METROS, Y COLINDA CON CALLE IXTLAHUACA.

Con una superficie de 409.567 metros cuadrados.

A partir del trece (13) de enero del año mil novecientos ochenta y cuatro (1984), SONIA MARICELA SAMANO ORTEGA, ha estado en posesión pública, pacífica, continua, de buena fe y a título de propietaria. 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 intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria. Dado en Toluca, México; a los cuatro (04) días del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022). DOY FE.

FECHA DE ACUERDO EN QUE SE ORDENA: VEINTISEIS (26) DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS (2022).- SECRETARIO DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, LIC. ERIKA YADIRA FLORES URIBE.-RÚBRICA.

2271.- 11 y 14 octubre.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE EL ORO-ATLACOMULCO
E D I C T O**

En el expediente marcado con el número 901/2022, relativo al juicio de PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACION DE DOMINIO, promovido por SARA YAZMIN ROMERO PÉREZ, respecto del bien inmueble ubicado en LA LOCALIDAD DE SAN LUIS BORO, ATLACOMULCO, ESTADO DE MEXICO, SIN DENOMINACION ALGUNA, mismo que tiene una superficie de 360.00 METROS CUADRADOS, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 24 METROS CON MA. DE LA ASUNCIÓN JIMÉNEZ OCHOA; AL SUR: 24 METROS CON REYNALDO PÉREZ GONZÁLEZ; AL ORIENTE: 15 METROS ANTERIORMENTE CON EPIGMEÑO PÉREZ GONZÁLEZ, ACTUALMENTE CON OLIVIA PÉREZ SÁNCHEZ; AL PONIENTE: 15 METROS CON CAMINO AL PANTEON MUNICIPAL DE SAN LUIS BORO, CAMINO A DIXIMOXI; y Con fundamento en el artículo 3.23 del Código de Procedimientos Civiles, se admitió la solicitud de las 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 Circulación Diaria, hágasele saber a los interesados que se crean con igual o mejor derecho que la promovente, y lo deduzcan en términos de ley.

Se expiden en Atlacomulco, Estado de México, el veintinueve de septiembre de dos mil veintidós.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO TERCERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE EL ORO, CON RESIDENCIA EN ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. MALLELY GONZÁLEZ MARTÍNEZ.-RÚBRICA.

2274.- 11 y 14 octubre.

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

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO.

En el expediente 823/2022, relativo al Procedimiento Judicial No Contencioso, diligencias de Información de Dominio, promovido por MARCO ANTONIO VELASCO SOTELO, respecto de un inmueble ubicado en el paraje denominado "CENTRO DE CABECERA", barrio de Santa Ana, Municipio de Zumpahuacán, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias. AL ORIENTE: 34.43 metros, colinda en cuatro líneas, la primera en recta de 8.15 metros con Mercado Municipal, la segunda en recta de 3.35 metros con Héctor Velasco Sotelo, la tercera en quebrada de 8.33 metros y la cuarta en quebrada de 14.60 metros con Francisco Mérida Elvira. AL PONIENTE: 24.48 metros colinda con Calle Vicente Guerrero. AL NORTE: 19.65 metros colinda con el Mercado Municipal. AL SUR: 12.20 metros, colinda con calle Adolfo López Mateos. El que fue adquirido mediante contrato de compraventa de fecha tres de enero de dos mil ocho, celebrado con Guadalupe Elvira Mérida y Marco Antonio Velasco Sotelo.

El Juez Tercero Civil de Primera Instancia de Tenancingo, México, admitió su solicitud en la vía y forma propuesta y ordenó la publicación en intervalos por lo menos 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 la Entidad, con el objeto de que si alguna persona se cree con igual o mejor derecho sobre el inmueble motivo del presente, lo deduzca en términos de Ley. Se expide en Tenancingo, Estado de México, a los veintidós días del mes de septiembre año dos mil veintidós.

Fecha del auto que ordena la publicación: treinta de septiembre de dos mil veintidós.- SECRETARIO JUDICIAL, LIC. EN. D. GUSTAVO RICARDO FIGUEROA HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

2275.- 11 y 14 octubre.

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

SEGUNDA SECRETARIA.

EXPEDIENTE: 768/2022.

AMADO ZACARIAS FLORES promueve PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INMATRICULACIÓN SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del inmueble ubicado en calle Segunda Cerrada de Insurgentes sin número, poblado de Zapotlán, Municipio de Atenco, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son las siguientes: AL NORTE: 19.75 metros linda con JOSÉ ELISEO AGUILAR ROJAS; AL SUR: 19.75 metros linda con ALEJANDRO HERNÁNDEZ REYES; AL ORIENTE: 10.00 metros linda con CALLE SEGUNDA CERRADA DE INSURGENTES; AL PONIENTE: 10.15 metros linda con MA. MATILDE MORENO ROJAS. Con una superficie total aproximada de 199.00 metros cuadrados. Fundando su pretensión y causa del pedir en el hecho específico que en fecha DIEZ DE FEBRERO DEL DOS MIL DIECISÉIS, el suscrito celebró contrato de compra venta con GREGORIO FLORES SALAZAR con consentimiento de su esposa PATRICIA AVILA PEDRAZA, en la cantidad de \$200,000.00 (DOSCIENTOS 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 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 CINCO DE JULIO DEL DOS MIL VEINTIDÓS.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA SANTOS AIDE BLANCAS FRUTERO.-RÚBRICA.

2279.- 11 y 14 octubre.

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

En el expediente número 680/2022, relativo al procedimiento judicial no contencioso (información de dominio), promovido por ANA MARÍA MIRANDA GARCÍA, respecto del inmueble ubicado en calle Cuitláhuac, sin número, segunda manzana de Canalejas, Municipio de Jilotepec, Estado de México, con las siguientes medidas, colindancias y superficie: norte: 20.00 metros y colinda con calle Cuitláhuac; al sur: 20.00 metros y colinda con Luis Noguez Reyes, actualmente José Luis Noguez Reyes; al oriente: 29.80 metros y colinda con J. Cruz, actualmente Agustín Mendoza García y al poniente: 29.80 metros y colinda con Raúl Mendoza Noguez, actualmente Carmen Arturo Mendoza García. Con una superficie aproximada de: 596.00 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 catorce días del mes de septiembre de dos mil veintidós. Doy fe.

Validación del edicto. Auto: veintinueve de agosto de 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.

778-A1.- 11 y 14 octubre.

**JUZGADO CIVIL EN LINEA DEL ESTADO DE MEXICO
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O**

En el expediente 252/2022, radicado en el Juzgado Civil en Línea del Estado de México, promovido por BERTHA VARGAS SÁNCHEZ, en vía de PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, sobre DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión a título de propietaria, respecto del calle Venustiano Carranza, número 506, lote 31, manzana 40, Colonia Progreso de Guadalupe, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 20.00 metros cuadrados con lote 30 manzana 40, de la calle Prolongación Venustiano Carranza.

AL SUR: 20.00 metros cuadrados con lote 32 manzana 40, de la calle Prolongación Venustiano Carranza.

AL ORIENTE: 8.00 metros cuadrados con lote 8 de la calle Francisco Villa.

AL PONIENTE: 7.95 metros con calle Prolongación Venustiano Carranza.

TENIENDO UNA SUPERFICIE DE 160.00 (CIENTO SESENTA METROS CUADRADOS).

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, diecinueve (19) de septiembre 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.

779-A1.- 11 y 14 octubre.

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

MYRIAM BASURTO HERNANDEZ.

En los autos del expediente radicado en este Juzgado bajo el número 46/2021, relativo al Juicio ORAL MERCANTIL promovido por CI BANCO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIO DEL FIDEICOMISO IRREVOCABLE F/00238 en contra de MYRIAM BASURTO HERNANDEZ, de quien reclama en síntesis las siguientes prestaciones: a).- La declaración de vencimiento anticipado del plazo para el pago del CONTRATO DE APERTURA DE CREDITO SIMPLE CON INTERES Y GARANTIA HIPOTECARIA, pactado en la CLAUSULA DECIMA CUARTA, de la Escritura Pública número 50,604 de fecha 16 de diciembre de 2003; b).- El pago de la cantidad de 59,770.87 UDIS (CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTAS SETENTA PUNTO OCHENTA Y SIETE UNIDADES DE INVERSION) equivalentes en moneda nacional a la cantidad de \$394,587.38 (TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 38/100 M.N.), por concepto de SALDO DEL CAPITAL INICIAL DISPUESTO; c).- El pago de la cantidad de 271.16 UDIS (DOSCENTAS SETENTA Y UNA PUNTO DIECISEIS UNIDADES DE INVERSION) equivalentes en moneda nacional a la cantidad de \$1,790.11 (MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS 11/100 M.N.), por concepto de SALDO DE AMORTIZACIONES A CAPITAL VENCIDAS; d).- El pago de la cantidad 1,491.68 UDIS (MIL CUATROCIENTAS NOVENTA Y UNA PUNTO SESENTA Y OCHO UNIDADES DE INVERSION) equivalentes en moneda nacional a la cantidad de \$9,847.57 (NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 57/100 M.N.), por concepto de SALDO DE INTERESES ORDINARIOS VENCIDOS; e).- El pago de la cantidad de 248.70 UDIS (DOCIENTAS CUARENTA Y OCHO PUNTO SETENTA UNIDADES DE INVERSION) equivalentes en moneda nacional a la cantidad de \$1,641.83 (MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 83/100 M.N.), por concepto de SALDO DE LA COMISION POR ADMINISTRACION VENCIDA; f).- El pago de la cantidad de 107.43 UDIS (CIENTO SIETE PUNTO CUARENTA Y TRES UNIDADES DE INVERSION) equivalentes en moneda nacional a la cantidad de \$709.22 (SETECIENTOS NUEVE PESOS 42/100 M.N.), por concepto de SALDO DE LA COMISION POR COBERTURA VENCIDA; g).- El pago de la cantidad de 236.17 UDIS (DOSCENTAS TREINTA Y SEIS PUNTO DIECISIETE UNIDADES DE INVERSION) equivalentes, en moneda nacional a la cantidad de \$1,559.12 (MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 12/100 M.N.), por concepto de SALDO DE SEGUROS VENCIDOS; h).- El pago de la cantidad de 65,388.14 UDIS (SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTAS OCHENTA Y OCHO PUNTO CATORCE UNIDADES DE INVERSION) equivalentes en moneda nacional a la cantidad de \$431,670.73 (CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS 73/100 M.N.), por concepto de SALDO DE LOS INTERESES MORATORIOS; i).- El pago de los gastos y de las costas que se originen por el trámite de éste juicio hasta su total terminación. Así bien, la parte actora hace consistir su demanda en los hechos que en síntesis son: Que por Escritura Pública Número 50,604 de fecha 16 de diciembre de 2003, se celebró entre otros CONTRATO DE APERTURA DE CREDITO SIMPLE CON INTERES Y GARANTIA HIPOTECARIA, entre HIPOTECARIA SU CASITA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, como "EL ACREDITANTE" y la señorita MYRIAM BASURTO HERNANDEZ a quien en lo sucesivo se le denominara "EL ACREDITADO", y SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, ISNTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO, quien comparece exclusivamente para aceptar la hipoteca que se constituye a su favor en primer lugar, representado por HIPOTECARIA SU CASITA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO; Que es el caso que la hoy demanda MYRIAM BASURTO HERNANDEZ se ha abstenido de efectuar los pagos relacionados a los abonos mensuales o erogaciones netas, que se obligó a pagar en las Cláusula del Contrato que se exhibe como base de la acción que se ejercita, con lo cual dan motivo a que sé de por vencido anticipadamente el plazo fijado para el pago del crédito recibido y de sus intereses y se le exija dicho pago y demás prestaciones de inmediato; Por lo que en términos del artículo 68 de la Ley de Instituciones de Crédito exhibe Estado de Cuenta, con números al día 15 DE DICIEMBRE DE 2020, en el cual se acredita el importe DEL ADEUDO RECLAMADO; Por lo tanto y de conformidad con la CLAUSULA DECIMA CUARTA del CONTRATO DE APERTURA DE CREDITO SIMPLE CON INTERES Y GARANTIA HIPOTECARIA, y ante el incumplimiento de sus obligaciones contractuales a cargo de la ahora demandada MYRIAM BASURTO HERNANDEZ, se ha hecho exigible ante la falta de cumplimiento de las obligaciones a su cargo, dando derecho a mi mandante para reclamar mediante esta demanda el inmediato pago de todas y cada una de las prestaciones denunciando el vencimiento anticipado de las obligaciones contraídas en el en el contrato base de la acción, tomando en consideración que la demandada dejó de cubrir sus obligaciones contractuales que se indican a partir del día 02 DE JULIO DE 2013, FECHA EN QUE INCURRIO EN MORA; Que con fecha 16 de octubre de 2020, se le notificó a la demandada MYRIAM BASURTO HERNANDEZ la CESION DE DERECHOS celebrada entre HIPOTECARIA SU CASITA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA y la ahora parte actora.

Ahora bien, a través de auto dictado en fecha trece de septiembre de dos mil veintidós, al desconocerse su domicilio actual, se ordenó llamar a usted MYRIAM BASURTO HERNANDEZ, a través de edictos, haciéndole saber, que cuenta con un término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, para contestar la incoada en su contra, con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo por sí o por apoderado o gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones de carácter personal por medio de listas y boletín judicial.

Y PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN UN PERIODICO DE CIRCULACION AMPLIA Y DE COBERTURA NACIONAL REFORMA O EL UNIVERSAL; ASI COMO EN EL PERIODICO GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO.

SE EXPIDEN LOS PRESENTES EL DIA TRES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDOS.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS.- LICENCIADO JUAN CARLOS CARO VAZQUEZ.- SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITA AL JUZGADO SEXTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, CON RESIDENCIA EN TECAMAC.-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).

2324.- 13, 14 y 17 octubre.

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

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S.A. INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX, en contra de JOSÉ MIGUEL TREJO, expediente 1170/2019. El C. Juez Francisco René Ramírez Rodríguez ordenó publicar el siguiente edicto, en base a los autos de fecha veintidós de septiembre, primero de agosto, ocho de julio, treinta de mayo, cinco de abril y treinta de marzo todos de dos mil veintidós:

"Se convocan postores a la subasta en segunda almoneda que tendrá lugar en el local del Juzgado Décimo Cuarto de lo Civil de la Ciudad de México, a las diez horas con treinta minutos del día nueve de noviembre de dos mil veintidós, siendo objeto de remate la casa número tres y su correspondiente cajón de estacionamiento, del conjunto habitacional sujeto al régimen de propiedad en condominio séxtuple, marcado con el número oficial 13 de la avenida Bosques de Ecatepec, construido sobre el lote de terreno número 7 de la manzana XV, del fraccionamiento Villas de Ecatepec, en el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, se fija como precio del bien subastado con una rebaja del 20%, es decir, por el precio de \$360,000.00 (trescientos sesenta mil pesos 00/100 moneda nacional); siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del mismo, siendo requisito para las personas que quieran participar como postores la exhibición de una cantidad igual al diez por ciento en efectivo del valor ya fijado, mediante billete de depósito expedido por Banco del Bienestar S.N.C., en la inteligencia de que la subasta deberá anunciarse por medio de edictos que se fijarán por dos veces en los tableros de avisos del juzgado, en los tableros de la Tesorería de la Ciudad de México y en el periódico "Diario Imagen", debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha de remate igual plazo."

Ciudad de México, a 30 de septiembre 2022.- C. SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MARCOS MENDOZA MARTÍNEZ.- RÚBRICA.

Publíquese por dos veces en los tableros de avisos del juzgado así como en los tableros de la Tesorería de la Ciudad de México y en el periódico "Diario Imagen", debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha de remate igual plazo.

2356.- 14 y 26 octubre.

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

Por el presente se hace saber que: En el expediente 849/2022, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por JAVIER HERNÁNDEZ URIBE y FLORIBERTO HERNÁNDEZ URIBE, respecto del inmueble consistente en un terreno ubicado en: la Localidad de Cañadas de Nanchititla, Municipio de Luvianos, Estado de México, (anteriormente Municipio de Tejupilco, México) conocido como los Duraznos: mismo que tiene las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: colinda anteriormente con Antonio Arce actualmente con Bernabé Arce Benítez (241.00 metros). AL SUR: colinda anteriormente con Próspero Muñoz actualmente con Efraín Sánchez Velasco (155.00 metros). AL ESTE: colinda anteriormente con Tomás Uribe actualmente con Adelfa Benítez Uribe (700.00 metros). AL OESTE: colinda anteriormente con Martín Hernández actualmente con Marcial Hernández Pérez (761.00 metros); con una superficie total de 15 hectáreas.

Se ordenó la publicación de edictos por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria de esta Población, haciendo saber a quienes se crean con igual o mejor derecho sobre el inmueble descrito, comparezcan a deducirlo en términos de Ley. Dado en Temascaltepec, México, el cuatro de octubre del año dos mil veintidós. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo veintisiete y doce de septiembre del año dos mil veintidós.- Secretario de Acuerdos, Lic. J. Guadalupe Mondragón Suárez.-Rúbrica.

2357.- 14 y 19 octubre.

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

Por el presente se hace saber que: En el expediente 847/2022, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por SILVINA HERNÁNDEZ URIBE y JAVIER HERNÁNDEZ URIBE, respecto del terreno y casa habitación en el mismo ubicado en: la Localidad de Cañadas de Nanchititla, Municipio de Luvianos, México, (anteriormente Municipio de Tejupilco): mismo que tiene las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: 31.10 (treinta y un metros diez centímetros) colinda con Calle San Evaristo (salida al Saúz). AL SUR: 29.60 (veintinueve metros sesenta centímetros) colinda con María Nicomedis Aguirre López. AL ORIENTE: 36.25 (treinta y seis metros veinticinco centímetros) colinda con el callejón de la iglesia. AL PONIENTE: 34.95 (treinta y cuatro metros noventa y cinco centímetros) colinda con María Rosario Ponce Hernández.

Se ordenó la publicación de edictos por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria de esta Población, haciendo saber a quienes se crean con igual o mejor derecho sobre el inmueble descrito, comparezcan a deducirlo en términos de Ley. Dado en Temascaltepec, México, el veinte de septiembre del año dos mil veintidós. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo doce de septiembre del año dos mil veintidós.- Secretario de Acuerdos, Lic. J. Guadalupe Mondragón Suárez.-Rúbrica.

2358.- 14 y 19 octubre.

**JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS-TECAMAC
E D I C T O**

En el expediente número 915/2022, CRISTINA HERRERA ESTEBAN Y MAURICIO CENOBIO PEDRO promueven el PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre INMATRICULACIÓN JUDICIAL.

Respecto del INMUEBLE ubicado en CALLE SIN NOMBRE, COLONIA TECAMAC CENTRO, MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MÉXICO, argumentando el promovente que desde fecha doce (12) de Julio de dos mil trece (2013), en que lo adquirieron mediante CONTRATO PRIVADA DE COMPRAVENTA que celebraron con el señor PEDRO ÁVILA URBINA a la fecha han poseído dicho inmueble en concepto de propietarios de manera pacífica, continúa y pública, que dicha propiedad carece de antecedentes registrales, es decir que no se encuentra inscrito a nombre de persona alguna, inmueble que cuenta con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE EN: 20.00 METROS Y LINDA CON PEDRO ÁVILA URBINA,

AL SUR EN: 20.00 METROS Y LINDA CON ROSA LÓPEZ SÁNCHEZ,

AL ORIENTE EN: 12.50 METROS Y LINDA PEDRO ÁVILA URBINA,

AL PONIENTE EN: 12.50 METROS Y LINDA CON CALLE SIN NOMBRE.

Teniendo una superficie total aproximada de 250.00 M² (DOSCIENTOS CINCUENTA METROS CUADRADOS).

Argumentando los promoventes que desde que adquirieron el inmueble de este presente procedimiento lo han venido poseyendo de buena fe, en concepto de propietarios, de manera continua, en forma pacífica, pública e ininterrumpidamente por lo que una vez admitida la solicitud el Juez ordenó por auto de fecha quince (15) de Septiembre de dos mil veintidós (2022), la publicación de su solicitud mediante edictos.

Y PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES, POR INTERVALOS DE DOS DIAS EN EL PERIÓDICO GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACION EN ESTA POBLACIÓN, SE EXPIDEN LOS PRESENTES EL DIA VEINTINUEVE (29) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS (2022).- DOY FE.- Secretario de Acuerdos, LIC. JULIO CESAR RAMIREZ DELGADO.-RÚBRICA.

2359.- 14 y 19 octubre.

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

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR ZONANA COJAB JACOBO EN CONTRA DE CESAR ROJO VARGAS; EXPEDIENTE 1054/2013; SECRETARIA "B", EL C. JUEZ CUADRAGÉSIMO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MEXICO DICTO UN AUTO QUE EN SU PARTE.

CIUDAD DE MÉXICO, A CINCO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MILVEINTIDOS.

"... para que tenga lugar la AUDIENCIA DE REMATE en PRIMERA ALMONEDA se señalan las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA DIECISEIS DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS por lo que se deja sin efecto la audiencia señalada en el proveído de fecha veintidós de agosto del año en curso. ..."- NOTIFÍQUESE. Lo proveyó y firma el C. JUEZ CUADRAGÉSIMO DE LO CIVIL, Licenciado JUAN HUGO MORALES MALDONADO, quien actúa asistido de la SECRETARIA DE ACUERDOS "B" Licenciada GUADALUPE DE SANTIAGO GARCIA, con quien actúa y da fe. DOY FE.

CIUDAD DE MÉXICO, A VEINTIDOS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

- - - Agréguese a sus autos "... para que tenga lugar la AUDIENCIA DE REMATE en PRIMERA ALMONEDA se señalan las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS. Debiéndose preparar la misma en los términos ordenados en autos de fecha dieciséis de mayo del año dos mil dieciocho cinco y ocho de febrero del año dos mil diecinueve y demás subsecuentes, teniendo como base para el remate la cantidad de \$4,204,000.00 (cuatro millones doscientos cuatro mil pesos 00/100 M.N.). ..."- NOTIFÍQUESE. Lo proveyó y firma el C. JUEZ CUADRAGÉSIMO DE LO CIVIL, Licenciado JUAN HUGO MORALES MALDONADO, quien actúa asistido de la SECRETARIA DE ACUERDOS "B" Licenciada GUADALUPE DE SANTIAGO GARCIA, con quien actúa y da fe. DOY FE.

Ciudad de México, a dieciséis de mayo de dos mil dieciocho.

"...en tal virtud toda vez que se señalaron las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA DOCE DE JULIO DEL AÑO EN CURSO, para que tenga lugar el remate en PRIMERA ALMONEDA del inmueble embargado en autos en el presente juicio, ubicado en LOTE ONCE UBICADO EN LA CASA NUMERO DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO DOSCIENTOS VEINTIOCHO CALLE BALVINO DAVALOS, MANZANA 54, COLONIA MEXICO SEGUNDA SECCION MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO. Sirve de base al remate la cantidad de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M. N. precio del avalúo y es postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad. Publíquense edictos convocando postores, por DOS VECES DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DÍAS HABILES, mediando entre la última publicación y la fecha del remate, un plazo no menor de cinco días, en este juzgado, en los Tableros de Avisos de la Tesorería de la Ciudad de México y en el periódico DIARIO DE MÉXICO, con fundamento en el artículo 1411 del Código de Comercio.- NOTIFÍQUESE. Lo proveyó y firma el C. JUEZ CUADRAGÉSIMO DE LO CIVIL, Licenciado JUAN HUGO MORALES MALDONADO, quien actúa asistido de la SECRETARIA DE ACUERDOS "B" POR MINISTERIO DE LEY Licenciada GUADALUPE DE SANTIAGO GARCIA, con quien actúa y da fe. DOY FE..."

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B", LIC. GUADALUPE DE SANTIAGO GARCIA.-RÚBRICA.

2365.- 14 y 28 octubre.

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

INFORMACIÓN DE DOMINIO.

A QUIEN MEJOR DERECHO CORRESPONDA.

En el expediente 758/2022, relativo al Procedimiento Judicial No Contencioso sobre Información de Dominio, promoviendo por propio derecho MANUEL EDMUNDO ROSAS BARAJAS, en términos del auto de fecha treinta de septiembre de dos mil veintidós, se ordenó publicar el edicto respecto de un bien inmueble que se ubica en Calle Francisco I. Madero, sin número, San Pedro Totoltepec, Toluca, Estado de México actualmente Calle Francisco I. Madero, número 210, San Pedro Totoltepec, Toluca, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias; AL NORTE.- 18.36 metros y colinda con Calle Francisco I. Madero, AL SUR.- 18.32 metros y colinda con Alfonso Otero, AL ORIENTE.- 92.46 metros y colinda con Laura Marcela Peña Ruiz Esparza, AL PONIENTE.- 92.88 metros y colinda con María Pánfila Hernández Camacho; con una superficie aproximada de 1510.56 metros cuadrados. El que suscribe en fecha veinte (20) de Octubre (10) del año dos mil dieciséis (2016), adquirí mediante contrato privado de compraventa del C. José Luis Mawaad Ocampo, el inmueble.

Para acreditar que lo ha poseído con las condiciones exigidas por la ley, hasta el día de hoy de manera pacífica, continua, pública, y a título de dueño, así como de buena fe; por lo que se ordena su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, haciendo saber a quienes se crean con mayor o igual derecho sobre el inmueble señalado, comparezcan a deducirlo en términos de Ley.- Toluca, México; al día treinta de septiembre de dos mil veintidós. DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA TREINTA DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MÉXICO, LIC. GLORIA ARIADNE ZEQUERA GUZMAN.-RÚBRICA.

2366.- 14 y 19 octubre.

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

MARÍA DEL CONSUELO CALVILLO VÁZQUEZ, promoviendo por su propio derecho, bajo el expediente número 1231/2022, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso (Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio), respecto del inmueble ubicado en: CALLE BAHÍA, SIN NÚMERO, BAHÍAS DE JALTENCO, MUNICIPIO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: En 11.50 metros con María del Socorro Martínez Gutiérrez; AL SUR: En 34.95 metros con Calle Bahía; AL ORIENTE: En 89.10 metros con María del Socorro Martínez Gutiérrez; AL PONIENTE: En 86.00 metros con María del Socorro Martínez Gutiérrez. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 2,031.68 M² (DOS MIL TREINTA Y UN METROS, SESENTA Y OCHO CENTÍMETROS CUADRADOS).

Para su publicación en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria, por dos veces por intervalos de por lo menos dos días por medio de edictos, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y lo hagan valer en términos de ley, se expide la presente en la Ciudad de Zumpango, México a cuatro (4) de octubre del año dos mil veintidós (2022).

VALIDACIÓN DE EDICTO.- Acuerdo de fecha: veintiocho (28) de septiembre del año dos mil veintidós (2022).- Funcionario: LIC. YEIMI AYDEE SANTIAGO GUZMÁN.- Secretario de Acuerdos.- FIRMA.-RÚBRICA.

2368.- 14 y 19 octubre.

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

- - - YOSSELIN EMBARCADERO PONCE, bajo el expediente número 701/2022, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio, respecto del bien inmueble ubicado en: AVENIDA WENCESLAO LABRA, NÚMERO 200, BARRIO SAN MIGUEL, MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORORIENTE: en 55.25 metros con LAURA VERONICA EMBARCADERO MIMBRERA; AL SURORIENTE: en 18.60 metros con AVENIDA WENCESLAO LABRA; AL SURORIENTE: en 23.57 metros con AVENIDA WENCESLAO LABRA; AL SURPONIENTE: en 39.80 metros con JUAN CUANDÓN RIVERA; con una superficie de 820.47 metros cuadrados.

Para su publicación en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días por medio de edictos, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y lo hagan valer en términos de ley, se expide los presentes en la Ciudad de Zumpango, México a los veinte (20) días del mes de junio del año dos mil veintidós (2022).

VALIDACIÓN DEL EDICTO.- Acuerdo de fecha: trece (13) de junio de dos mil veintidós (2022).- Funcionario: Licenciada Yeimi Aydee Santiago Guzmán.- Secretario de Acuerdos.- FIRMA.-RÚBRICA.

2369.- 14 y 19 octubre.

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

- - - GLORIA FLORES SÁNCHEZ, bajo el expediente número 1257/2022, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio, respecto del bien inmueble ubicado en: CALLE DOLORES, NÚMERO 14, PUEBLO DE SAN SEBASTIÁN, MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 00.27 METROS CON ROGACIANO FLORES TAPIA, SU SUCESIÓN; AL NORTE: 45.02 METROS CON CALLE DOLORES; AL SUR: 41.35 METROS CON FEDERICO TORRES SORIANO, AL ORIENTE: 113.80 METROS CON MUNICIPIO DE ZUMPANGO; AL PONIENTE: 18.30 METROS CON ROGACIANO FLORES TAPIA, SU SUCESIÓN, AL PONIENTE: 97.30 METROS CON ROGACIANO FLORES TAPIA, SU SUCESIÓN; con una superficie de 4,827.00 metros cuadrados.

Para su publicación en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días por medio de edictos, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y lo hagan valer en términos de ley, se expide los presentes en la Ciudad de Zumpango, México a los diez (10) días del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022).

Validación del edicto.- Acuerdo de fecha: treinta (30) de septiembre de dos mil veintidós (2022).- Funcionario: Licenciada Yeimi Aydee Santiago Guzmán.- Secretario de Acuerdos.- FIRMA.-RÚBRICA.

2370.- 14 y 19 octubre.

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

SECRETARIA "A".

EXP. 63/2020.

REMATE EN PUBLICA SUBASTA Y
EN PRIMERA ALMONEDA.

En los autos relativos al juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por BBVA BANCOMER, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER HOY BBVA MÉXICO", SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA MÉXICO, en contra de SÁNCHEZ REYES EDGAR; expediente número 63/2020; la C. Juez Noveno de lo Civil de Proceso Escrito dictó auto que a la letra dice:

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA OCHO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, DÍA Y HORA SEÑALADO PARA QUE TENGA VERIFICATIVO la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, respecto del bien inmueble ubicado en la VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL IDENTIFICADA EN EL SUBLOTE DIECISÉIS, CASA "B" DEL LOTE CUARENTA Y CUATRO, RESULTANTE DE LA LOTIFICACIÓN DEL LOTE DOS, DE LA MANZANA CUARENTA Y CINCO, UBICADO EN LA CALLE ALESSANDRO SCARLATTI, DENTRO DEL CUAL SE ENCUENTRA EL CONJUNTO URBANO DE INTERÉS SOCIAL DENOMINADO "PUNTA PALERMO II", QUE A SU VEZ RESULTÓ DE LA FUSIÓN Y SUBDIVISIÓN DE DIVERSOS INMUEBLES DEL EJIDO DE SAN FRANCISCO CUAUTLIQUIXCA, MUNICIPIO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO; en los autos del expediente número 63/2020.-..... LA C. JUEZ DECLARA ABIERTA LA PRESENTE AUDIENCIA.-EN ESTE ACTO EN USO DE LA VOZ DE LA PARTE ACTORA POR CONDUCTO DE SU apoderado COMPARECIENTE MANIFIESTA: Vista de la inasistencia de postores a esta audiencia de remate y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 582 del Código de Procedimientos Civiles se fije nueva fecha para que tenga verificativo la audiencia de remate en segunda almoneda con la rebaja del veinte por ciento de valor de avalúo, quedando en la cantidad de \$1'184,000.00 (UN MILLON CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.) y se haga la publicidad del acto en los términos ordenados en autos.- LA JUEZ ACUERDA: Se tiene por hechas las manifestaciones vertidas por el autorizado de la parte actora, como lo solicita, y toda vez que consta que no compareció postor alguno a la presente diligencia de remate en primera almoneda ningún postor, con fundamento en el artículo 582 del Código de Procedimientos Civiles, se ordena sacar a remate en SEGUNDA ALMONEDA el bien inmueble hipotecado con la rebaja del 20% del valor de tasación, esto es por la cantidad \$1'184,000.00 (UN MILLON CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.), y al efecto se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTICUATRO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS para que tenga verificativo la audiencia de remate en segunda almoneda; siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad,-Se hace constar, que todas las actuaciones judiciales del presente expediente han sido digitalizadas y obran en expediente digital, integrado fielmente como el físico, gozando ambas versiones de los mismos efectos legales.- CON LO QUE CONCLUYÓ LA PRESENTE SIENDO LAS ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA, LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE ACTA PARA CONSTANCIA FIRMANDO EN ELLA, LOS QUE EN ESTA COMPARECIERON Y ASÍ QUISIERON HACERLO, LA SUSCRITA C. JUEZ LICENCIADA MARÍA MAGDALENA MALPICA CERVANTES Y SECRETARIA DE ACUERDOS, LICENCIADA SILVIA INÉS LEÓN CASILLAS, CON QUIEN ACTÚA Y DA FE.- SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. SILVIA INÉS LEÓN CASILLAS.-RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACIÓN POR UNA SOLA OCASIÓN, DEBIENDO MEDIAR ENTRE LA PUBLICACIÓN Y LA FECHA DE REMATE CUANDO MENOS CINCO DÍAS HÁBILES, EN LOS LUGARES DE COSTUMBRE DE DICHA ENTIDAD.

2373.- 14 octubre.

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

En el expediente 1261/2022, relativo al Juicio Procedimiento Judicial no Contencioso Información de Dominio, promovido por ROBERTO CALZADILLA BARRIOS, sobre un terreno que se encuentra ubicado en La Segunda Manzana de El Rincón de Bucio, Municipio de Timilpan, Estado de México, cuyas medidas, colindancias y superficie son: Al Norte: En tres líneas de oriente a poniente 32.00, 94.35 metros colinda con Tomasa Esquivel Alcántara y 3.71 metros colinda con Esteban Cuevas Nieto; Al Sur: En dos líneas de oriente a poniente 53.67 metros colinda con Tomasa Esquivel Alcántara y 57.77 metros colinda con Joaquín Cuevas Martínez; Al Oriente: En dos líneas de norte a sur 84.36 y 78.41 metros colinda con Esteban Cuevas Nieto; y Al Poniente: 190.00 metros colinda con Tomasa Esquivel Alcántara. Con una superficie de 22,516.54 metros cuadrados.

Procedase a la publicación de los Edictos correspondientes por dos veces con intervalos por lo menos de dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria. Se expiden a los veintiséis días del mes de septiembre de dos mil veintidós.- DOY FE.

Auto: veinte de septiembre de dos mil veintidós.- Secretario de Acuerdos: Licenciado Salomón Martínez Juárez.-Rúbrica.

2374.- 14 y 19 octubre.

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

Por este conducto se hace saber que en los autos del expediente 100/2022, relativo al JUICIO SUCESORIO TESTAMENTARIO A BIENES DE PABLO SOTERO BELTRAN denunciado por GUADALUPE RODRÍGUEZ CONTRERAS, ROBERTO RODRÍGUEZ CONTRERAS, ISRAEL RODRÍGUEZ ROMERO Y JESÚS ZUÑIGA HERNÁNDEZ, los promoventes están realizando el trámite respectivo para la adjudicación de los bienes contemplados en el testamento público abierto número 16993, celebrado ante la fe del Notario Público Número dos Lic. Juan Manuel Camacho Angeles de fecha veintidós de octubre del dos mil catorce en Tepeapulco Estado de Hidalgo, aduciendo los promoventes que el finado PABLO SOTERO BELTRÁN falleció el dos de noviembre del año dos mil dieciocho y que tuvo como último domicilio el ubicado en Calle Pachuca Número 9 en Jaltepec, Municipio de Axapusco, Estado de México, fue hijo de JOAQUIN SOTERO ESPINOSA y la señora JOVITA BELTRÁN ESPINOZA, además se refirió que le finado estuvo casado con la Señora GUADALUPE RODRÍGUEZ CONTRERAS y que no procreo hijos con la antes citada, asimismo, señalo como herederos en el testamento que otorgó a ROBERTO RODRÍGUEZ CONTRERAS además de haberlo nombrado como albacea definitivo en su testamento, por otra parte, también reconoció como herederos en el mismo a los ciudadanos ISRAEL RODRÍGUEZ ROMERO y JESÚS ZUÑIGA HERNÁNDEZ, sin que a la fecha haya sido localizado el último de los mencionados, a quien por este medio se le hace del conocimiento que deberá apersonarse a la presente sucesión en el plazo de treinta (30) días, contados a partir de la última publicación de edictos, debiendo manifestar lo que a su interés convenga respecto los derechos hereditarios reconocidos en el instrumento notarial antes referido.

SE EXPIDE EL PRESENTE PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES (3) VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS HÁBILES EN EL PERIÓDICO OFICIAL (GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA EN EL ESTADO DE MÉXICO Y EN EL BOLETÍN JUDICIAL FECHA DE ENTREGA TRES (03) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022).----- DOY FE.

VALIDACION: FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN TRES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. FELIPE GONZÁLEZ RUIZ.-RÚBRICA.

2376.- 14, 25 octubre y 4 noviembre.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO
ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

Expediente número: 31265/2022.

EMPLAZAMIENTO A: SOSA TEXTOCO S.A.

Promueve LUIS GARCIA LOPEZ, en la vía ordinaria civil CANCELACION DE GRAVAMEN en contra de SOSA TEXTOCO SOCIEDAD ANONIMA, en el expediente 31265/2022, las siguientes prestaciones: que por declaración oficial se decrete la cancelación total de gravamen constituida en primer lugar sobre el inmueble ubicado en calle NORTE 03, NUMERO 57, MANZANA U, LOTE 24 Y 25, COLONIA ADOLFO RUIZ CORTINES, CODIGO POSTAL 55055, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, por haberse extinguido la obligación a la que sirvió de garantía; como consecuencia de lo anterior se gire oficio correspondiente al DIRECTOR DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO IFREM de Ecatepec de Morelos, Estado de México, para que proceda a la cancelación de la referida hipoteca de libertad de gravamen que obra inscrita bajo partida 493, del volumen 57, libro 01, sección uno del año 1966. Fundándose para ello en los siguientes hechos: mediante escritura 197, CENTESIMA NONAGÉSIMA SÉPTIMA, en Ecatepec de Morelos, Estado de México de fecha trece de enero de mil novecientos noventa y seis, ante el Licenciado ANGEL OTERO RIVERO, NOTARIO PUBLICO NUMERO DIEZ, del Distrito Rentístico y Judicial de Tlalnepantla, se celebró en contrato de COMPRA-VENTA que otorgan de una parte como vendedor el C. SIMON ALVAREZ BECERRIL, con el consentimiento de su esposa la C. JUANA GOMEZ DE ALVAREZ y como comprador al C. ANTONIO GOMEZ LOPEZ Y/O ANTONIO LOPEZ (finado). En ese mismo hecho de compra-venta el de CUJUS, adquirió un préstamo en garantía para el pago del predio motivo de la compra-venta ubicado en calle NORTE 03, NUMERO 57, MANZANA U, LOTE 24 Y 25, COLONIA ADOLFO RUIZ CORTINES, CODIGO POSTAL 55055, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, por la cantidad de \$2,500.000.00 (dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) a la empresa mercantil denominada "SOSA TEXTOCO" SOCIEDAD ANONIMA donde manifestaron que los lotes descritos son de su propiedad exclusiva y solamente reportan en forma proporcional el gravamen en favor de SOSA TEXTOCO S.A. El día veinte de enero del año dos mil diecisiete falleció el autor del contrato de compraventa el de CUJUS ANTONIO GOMEZ LOPEZ Y/O ANTONIO LOPEZ. El día dieciséis de agosto de dos mil veintiuno se inició un juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO por el suscrito en calidad de hermano legítimo consanguíneo a bienes del de CUJUS ANTONIO GOMEZ LOPEZ Y/O ANTONIO LOPEZ en el Juzgado Tercero del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, con el número de expediente 1214/2021. Motivo por lo anterior se realizó una búsqueda de libertad de gravamen para iniciar la segunda etapa del mencionado juicio en el INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO, arrojando lo siguiente: el predio ubicado en LA MANZANA "U", LOTE 24 Y 25, COLONIA POPULAR ADOLFO RUIZ CORTINES, MUNICIPIO ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, con gravámenes reportando lo siguiente: hipoteca por apertura de crédito simple, cuenta corriente, refaccionario, habilitación o avió de fecha de inscripción 1966-03-22. La venta se hace en el concepto de que el inmueble objeto de la misma, pasa a ser propiedad del comprador con todo cuanto le corresponde de hecho y por derecho, reportando la parte proporcional del gravamen a favor de SOSA TEXTOCO SOCIEDAD ANONIMA de fecha 29 de marzo de 2022.

Mediante proveído de fecha tres de octubre de dos mil veintidós, dado que obran los informes respecto a la búsqueda y localización del domicilio actual de la enjuiciada, en consecuencia, emplácese a SOSA TEXTOCO S.A., por medio de edictos a fin de que conteste la demanda entablada en su contra.

Haciendo saber a la moral mencionada, que deberá presentarse por apoderado o por gestor que pueda representarla a este juzgado en un plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente al de la última publicación a producir su contestación a la demanda entablada en su contra, debiendo reunir los requisitos a que se refieren los artículos 2.115 al 2.117 del Código Adjetivo Civil, con apercibimiento que en caso de no hacerlo se le tendrá por contestada en sentido negativo al efectuarse su emplazamiento por medio de edictos, quedando para tal efecto a su disposición en la secretaria de este juzgado, las copias de traslado correspondientes. Previéndole que deberá señalar domicilio dentro de la circunscripción donde se ubica este juzgado para el efecto de oír y recibir notificaciones de su parte, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo así, las posteriores notificaciones y aún las de carácter personal se les harán en términos de los artículos 1.170, 1.171 y 1.182 del Código Procesal en consulta.

Publíquese el presente por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS en LA GACETA DEL GOBIERNO, PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN ESTA CIUDAD Y EN EL BOLETIN JUDICIAL.

Validación: Acuerdo que ordena la publicación: tres de octubre de dos mil veintidós.- ATENTAMENTE.- SECRETARIO DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, M. EN D. EUGENIO VALDEZ MOLINA.-RÚBRICA.

Firmando en cumplimiento a la circular número 61/2016, emitida el diecinueve de octubre de dos mil dieciséis.

2377.- 14, 25 octubre y 4 noviembre.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
E D I C T O**

C. ELOISA GÓMEZ DE VALDES Y ALICIA GÓMEZ DE ROMERO:

EMPLAZAMIENTO: Se le hace saber que en el expediente 45/2022, juicio Sumario de Usucapión promovido por VIRGINIA ROSARIO HUERTA SALAZAR, en contra de ELOISA GOMEZ DE VALDES Y ALICIA GOMEZ DE ROMERO; radicado en el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, México, el Juez dictó un auto ordenando emplazarlas, haciéndoles saber que deberán presentarse en el plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a dar contestación a la demanda, apercibido que de no hacerlo, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal se le harán por lista y Boletín Judicial, **PRESTACIONES:** A. LA USUCAPION operada a mi favor respecto del bien inmueble ubicado en Calle Balbuena 307 en el Lote 18 manzana 88 Colonia Ampliación General José Vicente Villada Súper 44, Municipio de Nezahualcóyotl Estado de México, el cual cuenta con las siguientes: **MEDIDAS Y COLINDANCIAS AL NORTE: 17 METROS, CON EL LOTE DIECISIETE, AL SUR: 17 METROS, CON EL LOTE DIECINUEVE, AL ORIENTE: 9 METROS, CON EL LOTE CUARENTA Y TRES, AL PONENTE: 9 METROS CON CALLE BALBUENA.** Y tiene una **SUPERFICIE TOTAL** de 153.00 METROS CUADRADOS. B. Como consecuencia, LA INSCRIPCIÓN A MI FAVOR, el REGISTRO en el Instituto de la Función Registral del Estado de México del bien inmueble descrito en la prestación A. C. El pago de gastos y costas que genere el presente juicio. **HECHOS:** 1. Tal como consta en el CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN que me fue expedido con fecha 20 de octubre de 2021 por el Titular del Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Nezahualcóyotl, el bien inmueble materia del presente juicio se encuentra inscrito a favor de las hoy demandadas, las C. ELOISA GOMEZ DE VALDES Y ALICIA GOMEZ DE ROMERO. 2. El día quince de julio del año dos mil diez celebré un CONTRATO DE COMPRAVENTA con la hoy demandada, la señora ROSARIO SALAZAR DE HUERTA por el inmueble ubicado en Calle Balbuena 307 en el Lote 18 manzana 88 Colonia Ampliación General José Vicente Villada Súper 44, Municipio de Nezahualcóyotl Estado de México, proporcionándome en ese acto la vendedora todos los documentos oficiales de la propiedad con los que contaba en ese momento, el inmueble materia de dicho contrato, cuenta con una superficie total de 153.00 metros cuadrados y con las siguientes **MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: 17 METROS CON EL LOTE DIECISIETE, AL SUR: 17 METROS, CON EL LOTE DIECINUEVE, AL ORIENTE: 9 METROS CON EL LOTE CUARENTA Y TRES, AL PONENTE: 9 METROS CON CALLE BALBUENA.** 3. Manifiesto Bajo Protesta de decir verdad que desde el quince de julio del año dos mil diez y hasta la fecha, He **HABITADO Y POSEIDO DE BUENA FE, EN CALIDAD DE PROPIETARIA, DE FORMA PACÍFICA, CONTINUA Y PUBLICA**, el inmueble materia de la litis. 4.- Como consta en la cláusula TERCERA Y QUINTA del contrato, el valor de la operación de dicho contrato fue de \$400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.), mismos que fueron liquidados en efectivo a la vendedora al momento de firmar el contrato, sirviendo dicho instrumento como el recibo más eficaz que en derecho proceda para acreditar el pago. 5.- Desde la fecha de la firma del contrato y previo pago de contado y en efectivo de la cantidad convenida, he tenido la posesión como propietaria del multicitado inmueble, misma que he conservado desde entonces y hasta la fecha de forma ininterrumpida, haciéndome cargo de todos los gastos y servicios relacionados con el mismo, tal como lo demuestran los recibos de pago que adjunto. 6.- Los vecinos del lugar saben les consta que todo el tiempo indicado en los hechos anteriores y hasta la fecha, siempre he vivido en el inmueble con todos los atributos de ley, 7.- Ante la necesidad de que tengo de regularizar el bien inmueble aludido me veo en la necesidad la entablar la presente demanda a efecto de que una vez concluido el presente juicio y su Señoría dicte la sentencia, se declare que ha operado a mi favor la prescripción positiva "USUCAPION" y se me declare propietaria del bien materia del presente juicio.

Se expide el presente edicto para su publicación por tres veces de siete en siete días, en la GACETA DEL GOBIERNO Oficial del Estado, el Boletín Judicial y en cualquier diario de mayor circulación en esta ciudad. Dado en Nezahualcóyotl, Estado de México el 05 de octubre de 2022. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación: veintisiete de septiembre de dos mil veintidós.- Secretario de Acuerdos, L. EN D. JOSE MOISES AYALA ISLAS.-RÚBRICA.

2378.- 14, 25 octubre y 7 noviembre.

**JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPION, CON RESIDENCIA
EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

EMPLAZAMIENTO A JUICIO: EVANGELINA RAMIREZ DE MEZA. Se hace saber que en los autos del expediente marcado con el número 1995/2020, relativo al juicio SUMARIO DE USUCAPION, promovido por MARIA DE JESUS PEREZ CASTRO, en contra de EVANGELINA RAMIREZ DE MEZA, se dictó auto de fecha veintitrés de noviembre del año dos mil veinte (2020), en el que se admitió la demanda, y se ordenó su emplazamiento a través de edictos en auto de fecha dieciocho (18) de Agosto de dos mil veintidós (2022), por tanto, se hace una relación sucinta de la demanda en los siguientes términos: La actora reclamó literalmente las siguientes prestaciones: A). La usucapión o prestación adquisitiva, respecto del inmueble cuya dirección es el ubicado en MANZANA 33, LOTE 27, COLONIA NUEVA ARAGON EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, tal y como se encuentra descrito en el Instituto de la Función Registral en el Folio real electrónico 00376023, también conocido como CALLE JAIME NUNO, MANZANA 33, LOTE 27, COLONIA NUEVA ARAGON EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, tal y como se encuentra descrito en el departamento de catastro del Municipio de Ecatepec de Morelos. B).- La inscripción en el IFREM de ser la actual propietaria. Fundando sustancialmente como hechos de su demanda: 1.- Desde el ocho de junio del año dos mil doce posee el título de propiedad fecha en que adquirió por medio de contrato de compra venta con EVANGELINA RAMIREZ DE MEZA por la cantidad de \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 m.n.) mismos que fueron entregados a la firma de dicho contrato. 2.- El inmueble materia del presente juicio es el ubicado en MANZANA 33, LOTE 27, COLONIA NUEVA ARAGON EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, tal y como se encuentra descrito en el Instituto de la Función Registral en el Folio real electrónico 00376023, también conocido como CALLE JAIME NUNO, MANZANA 33, LOTE 27, COLONIA NUEVA ARAGON EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO. 3.- El día 08 ocho de junio del año dos mil doce 2012 que las partes firmaron contrato de compra venta, ejerce la posesión sobre el inmueble ya descrito. 4. El inmueble referido en líneas que anteceden cuenta con las siguientes medidas y colindancias: SUPERFICIE TOTAL DE: 152.00 m2, AL NORTE: 19.00 metros con Lote 28, AL SUR: 19.00 metros con Lote 26, AL ORIENTE: 8.00 metros con Lote calle Jaime Nuno, AL PONIENTE: 8.00 metros con lote 04. Deberán presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, para dar contestación a la demanda, oponer excepciones y en su caso ofrecer las pruebas; con el apercibimiento que para el caso de no comparecer en el plazo concedido, por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía; se informa a la demandada que podrá designar correo electrónico institucional para la notificación de la sentencia definitiva, siempre que cumpla con lo previsto en el artículo 1.174.1 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, o en su caso, designar domicilio dentro de la localidad donde se localiza este juzgado; de no hacerlo, la sentencia se notificará por lista y boletín judicial; corréndole traslado con el interrogatorio, para que a más tardar cuando conteste la demanda, presente las repreguntas que a sus intereses convenga, quedando a su disposición en la secretaría de este órgano jurisdiccional.

PUBLIQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en Ecatepec, Estado de México y en el boletín judicial; Fíjese en la puerta de este Juzgado, copia integra de la presente resolución, por todo el tiempo del emplazamiento. Se expide a los quince días de Septiembre de dos mil veintidós.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación dieciocho de Agosto de dos mil veintidós.- SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPION, CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, M. EN D. PATRICIA MARQUEZ CAMPOS.-RÚBRICA.

2379.- 14, 25 octubre y 7 noviembre.

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

A: YAIR JUÁREZ MARTÍNEZ.

Que en los autos del expediente número 3612/21, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL sobre Acción REIVINDICATORIA, promovido por JUAN VALENCIA GARCIA, en contra de JOSEFINA ANAYA MARTINEZ Y YAIR JUÁREZ MARTÍNEZ, por auto dictado en fecha doce (12) de agosto del año dos mil veintidós (2022), se determinó emplazar por medio de edictos al codemandado YAIR JUÁREZ MARTINEZ, ordenándose la publicación por TRES VECES, de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, Boletín Judicial del Poder Judicial del Estado de México y en un periódico de mayor circulación como pueden ser (Ocho Columnas, Nuevo Amanecer o Rapsoda), y que contendrá una relación sucinta de los hechos de la demanda, juicio en la cual se reclaman las siguientes prestaciones: A).- LA DECLARACIÓN DE QUE SU SEÑORÍA SE SIRVA PRODUCIR EN EL SENTIDO DE QUE SOY PROPIETARIO DE LA CASA UBICADA EN PRIVADA MAYORGA NUMERO OFICIAL 36 1Q MZ 23 LT 11 CONJUNTO URBANO URBI VILLA DEL REY, HUEHUETOCA, ESTADO DE MÉXICO C.P. 54680; B).- LA DESOCUPACIÓN Y ENTREGA MATERIAL DEL PREDIO DE MI PROPIEDAD UBICADO EN PRIVADA MAYORGA NUMERO OFICIAL 36 1Q MZ 23 LT 11 CONJUNTO URBANO URBI VILLA DEL REY, HUEHUETOCA, ESTADO DE MÉXICO C.P. 54680. Y C).- EL PAGO DE GASTOS Y COSTAS QUE EL PRESENTE JUICIO ORIGINE HASTA SU TOTAL SOLUCIÓN. Lo anterior al tenor de los hechos que resumidamente a continuación se señalan: El que suscribe JUAN VALENCIA GARCÍA, en fecha veintitrés de julio del año dos mil ocho, siendo las 11 horas, celebre contrato de compraventa por medio de su crédito INFONAVIT respecto del inmueble ubicado en PRIVADA MAYORGA NUMERO OFICIAL 36 1Q MZ 23 LT 11 CONJUNTO URBANO URBI VILLA DEL REY HUEHUETOCA, ESTADO DE MÉXICO C.P. 54680, tal y como se acredita con la escritura número sesenta y un mil ciento diecisiete de fecha veinte de junio del dos mil ocho que aparece a mi nombre, desde ese entonces debido a que mi trabajo no esta cerca de la casa que compre, decidí amueblarla con lo suficiente para estar cómodo cada que iba de vez en cuando

a darle mantenimiento, siendo que el día 16 de septiembre del 2021 siendo aproximadamente las 11 horas, el que suscribe JUAN VALENCIA GARCIA fui a ver las cosas que compre en el inmueble ubicado en PRIVADA MAYORGA NUMERO OFICIAL 36 1Q MZ 23 LT 11 CONJUNTO URBANO URBI VILLA DEL REY, HUEHUETOCA, ESTADO DE MÉXICO C.P. 54680, debido a que recibí la llamada de una vecina quien me informo que habían sacado mis muebles de mi casa y se habían metido unas personas a mi casa, por lo cual, cuando llegue al domicilio en mención, me percate de que ya estaba invadida mi propiedad, por lo cual, toque la puerta, la cual atiende una persona quien dice llamarse JOSEFINA ANAYA MARTÍNEZ quien me manifiesta que ella renta ahí desde hace aproximadamente tres meses, a lo que el suscrito le comente que esa casa era de mi propiedad y le pedí que se saliera, preguntándole que hizo con mis muebles, a lo cual se niega a contestar, y dice que no se saldrá y que si quería que se saliera que le diera cien mil pesos, que sabe que estoy atrasado en mis pagos con el INFONAVIT y por eso ella puede hacer uso de la casa además que otra vecina me manifestó que esas personas se dedican a invadir casas, que han invadido varias casas de la misma colonia a base de amenazas, por lo que la ver que mi integridad peligraba, me retire y fui a solicitar ayuda a un despacho de abogados; el día 18 de octubre del 2021 siendo las 12 horas, contrate los servicios de un despacho de abogados quienes me acompañaron al domicilio materia de la litis, dichos abogados fueron atendidos por JOSEFINA ANAYA MARTÍNEZ quien les argumento que ella renta ahí, mostrando un contrato de papelería de fecha 5 de mayo de 2021, contrato que no tiene firmas ni coincide con la ine que muestra dicha persona, motivo por el cual demando en juicio reivindicatorio, debido a que JOSEFINA ANAYA MARTINEZ está cometiendo delitos como son fraude con documentación apócrifa, robo y despojo, pues se niega a salirse de mi casa y entregar los muebles que se robó, motivo por el cual solicita la desocupación y entrega de la casa y el pago de los gastos y costas que esto genere, solicitando se de vista al Ministerio Público, pues yo soy el propietario del inmueble ubicado en PRIVADA MAYORGA NUMERO OFICIAL 36 1Q MZ 23 LT 11 CONJUNTO URBANO URBI VILLA DEL REY, HUEHUETOCA, ESTADO DE MÉXICO C.P. 54680 haciéndole saber al codemandado YAIR JUÁREZ MARTÍNEZ que deberá de presentarse ante este Juzgado dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones y aún las de carácter personal, por lista y boletín judicial, debiéndose fijar además en la tabla de avisos de este Juzgado una copia integra del auto que ordena los presentes edictos por todo el tiempo del emplazamiento.

Se expide para su publicación a los veinticinco (25) días del mes de Agosto del año dos mil veintidós (2022).

Fecha del acuerdo que ordena la publicación de edicto doce (12) de Agosto del dos mil veintidós (2022).- SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA ISELA GUTIERREZ AVALOS.-RÚBRICA.

2380.- 14, 25 octubre y 7 noviembre.

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

EXPEDIENTE NUM. 395/2022.

JOSÉ FRANCISCO DE LA ROSA ALMARAZ, promueve PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, DE INMATRICULACIÓN (INFORMACIÓN DE DOMINIO), respecto del bien inmueble ubicado en CERRADA HIDALGO NUMERO 13, PUEBLO DE SAN NICOLAS HUEXOTLA, MUNICIPIO DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, actualmente conocido catastralmente como CALLE HIDALGO, S/N, SAN NICOLAS HUEXOTLA, TEXCOCO ESTADO DE MEXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 12.50 metros con FRANCISCO DE LA ROSA GONZÁLEZ, actualmente SALVADOR ACEVES ANDRADE. AL SUR: 12.50 metros con CALLE HIDALGO. AL ORIENTE: 10.00 metros con REMIGIO JOAQUIN MORENO CAMPOS; AL PONIENTE: 10.00 metros con LUIS DE LA CRUZ actualmente con CERRADA DE HIDALGO. Con una superficie total aproximada de 125.00 metros cuadrados; y que lo adquirió de FRANCISCO DE LA ROSA GONZÁLEZ, en fecha doce de abril del año dos mil cinco.-----

PUBLIQUESE POR DOS VECES EN CADA UNO DE ELLOS, CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DIARIA.- PARA QUE TERCEROS QUE SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO LO DEDUZCAN EN TÉRMINOS DE LEY.- TEXCOCO, MÉXICO, A TREINTA DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.-----

DOY FE.-----

SECRETARIO JUDICIAL, LIC. JESICA DURAN HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

2381.- 14 y 19 octubre.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO
ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

Expediente número: 31520/2022.

ANTONIO CORREA MARTINEZ, promueve ante este Juzgado en el expediente número 31520/2022, en vía del Procedimiento Judicial no Contencioso (INMATRICULACIÓN JUDICIAL), respecto DEL INMUEBLE ubicado en: CERRADA DE CALANDRIA MANZANA 14, LOTE 19, COLONIA CIUDAD CUAUHTEMOC, SECCION XOCHIQUETZAL, ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO; cuyas medidas y colindancias son: AL NORTE: 20.40 metros colinda con PROPIEDAD PRIVADA; AL SUR: 20.45 metros colinda con

PROPIEDAD PRIVADA; AL ORIENTE: 7.00 metros colinda con CERRADA CALANDRIA y AL PONIENTE: 7.14 metros colinda con PROPIEDAD PRIVADA; CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 144.34 (CIENTO CUARENTA Y CUATRO METROS CON TREINTA Y CUATRO CENTIMETROS CUADRADOS).

Para su publicación por DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México" y en un periódico de mayor circulación en esta Ciudad (Municipio de Ecatepec de Morelos), a fin de que las personas que se crean con mejor derecho comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley. Pronunciado en Ecatepec de Morelos, Estado de México, a los veintiún (21) días del mes de Septiembre del año dos mil veintidós (2022).

Validación: Acuerdo que ordena la publicación: veintisiete de septiembre del dos mil veintidós.- DOY FE.- SECRETARIA DE ACUERDOS, LICENCIADA EN DERECHO CRISTINA ESPINOSA PANIAGUA.-RÚBRICA.

2382.- 14 y 19 octubre.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO
ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

EXPEDIENTE 19947/2022.

ARACELI ALAMILLO MERA, en términos de lo que disponen los artículos 2.157 y 2.158 del Código de Procedimientos Civiles, se le requiere para que haga el pago de la cantidad de \$672,714.61 (SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS 61/100 M.N.) a que se hace referencia en la sentencia interlocutoria de fecha uno de febrero del dos mil diecinueve en a la letra dice:

"...R E S U E L V E- PRIMERO.- Ha sido procedente la vía incidental sobre Liquidación de Intereses promovida por ALEJANDRO VERA PÉREZ, en consecuencia:

SEGUNDO.- Se regula la planilla de Liquidación de Intereses presentada por ALEJANDRO VERA PÉREZ, por tanto se condena a la demanda ARACELI ALAMILLO MERA y RAÚL BENÍTEZ ARAGÓN, para que dentro del término de OCHO (08) DÍAS, contados a partir de que sea ejecutable la presente resolución, haga pago a la parte actora de la cantidad de \$614,835.51 (SEISCIENTOS CATORCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 51/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de capital adeudado por lo que de conformidad con lo que disponen los artículos 2.157 y 2.158 del Código de Procedimientos Civiles o, más los \$77,879.10 (SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 10/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de intereses ordinarios generados en el periodo del veinte (20) de febrero del año dos mil diecisiete (2017) al veinte (20) de septiembre del año dos mil dieciocho (2018), las cuales sumadas arrojan una cantidad total de \$692,714.61 (SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS 61/100 MONEDA NACIONAL), con el apercibimiento que de no hacerlo dentro de dicho término, se decretara ejecución en su contra."

Por lo que en el plazo de TREINTA DÍAS, posteriores a la última publicación que se haga, comparezca al local de este Juzgado, a realizar el pago de la cantidad antes citada y para el caso de no hacerlo, embárguensele bienes de su propiedad, suficientes a garantizar la cantidad antes mencionada, haciendo del conocimiento del mismo, que tiene el derecho en primer lugar, de señalar bienes para el embargo, y en caso de no hacerlo, ese derecho pasará al actor ó a quien sus intereses represente, quedando los bienes embargados en depósito de la persona que bajo su más estricta responsabilidad designe la actora en la diligencia misma de conformidad con lo establecido en la Legislación en cita.

Publíquese 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 a la demandada 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 cumplimiento a lo antes ordenado.

Validación: Acuerdo que ordena la publicación: auto del cinco de octubre de dos mil veintidós.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. LUCIA HERNANDEZ CERON.-RÚBRICA.

2384.- 14, 25 octubre y 7 noviembre.

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

EL C. ARMANDO AGUSTÍN TREJO VEGA promueve ante el Juzgado Tercero Civil de Toluca, Estado de México, bajo el expediente número 441/2022, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión del bien inmueble ubicado en: CALLE SIN NOMBRE Y SIN NÚMERO EN LA COLONIA/POBLADO/COMUNIDAD SAN MARCOS YACHIHUACALTEPEC, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO; con las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: 20 METROS COLINDA CON CRISTINA MARTÍNEZ MARTÍNEZ. AL SUR: 20 METROS COLINDA CON ARMANDO AGUSTÍN TREJO VEGA. AL ORIENTE: 10 METROS CON MANUEL PALMA ROJAS. AL PONIENTE 10 METROS COLINDA CON CALLE IGNACIO LÓPEZ RAYÓN. CON UNA SUPERFICIE TOTAL APROXIMADA DE 200 METROS CUADRADOS.

El Juez Tercero Civil del Distrito Judicial de Toluca, México, ordenó su publicación POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y otra circulación diaria en esta Ciudad, haciéndose saber a quienes se crean con igual o mejor derecho sobre el inmueble objeto del presente procedimiento a fin de que comparezca a deducirlo en términos de ley. Dado en Toluca, Estado de México, a once de octubre de dos mil veintidós.

VALIDACIÓN: FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN CUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.- DOY FE.- LA SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA YOLANDA GONZÁLEZ DÍAZ.-RÚBRICA.

2386.- 14 y 19 octubre.

**JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-NAUCALPAN DE JUAREZ
E D I C T O**

Persona a emplazar PAOLA ALIAGA RIVERO.

Que en los autos del expediente 9741/2021 SOBRE JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por TINOCO RUBI GUSTAVO ADOLFO en contra de PAOLA ALIAGA RIVERO y MARTHA NELLY RIVERO IRIARTE, tramitado en el Juzgado Quinto Civil de Tlalnepantla con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, en el que por auto dictado el veintiséis (26) de mayo y veinticuatro (24) de agosto ambas fechas de dos mil veintidós (2022), se ordenó la publicación del siguiente edicto:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, emplácese por medio de edictos a PAOLA ALIAGA RIVERO ordenándose la publicación por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en el periódico de mayor circulación en esta entidad y en el Boletín Judicial; requiriéndole a la parte demandada del pago de las prestaciones reclamadas en el domicilio señalado para tal efecto, y de no realizar el pago, prevengase a la demandada para que a partir del emplazamiento y de la entrega de la cédula hipotecaria se le haga saber que queda la finca hipotecada en depósito judicial junto con todos sus frutos y objetos que con arreglo a la escritura deban considerarse como inmovilizados e integrantes de la misma finca, manifestando en términos del artículo 2.394 fracción IV del Código en cita, para que en el acto de la diligencia, manifieste si acepta o no la responsabilidad como depositaria, y en caso de no aceptar dicho cargo, la parte actora designará depositario judicial. Para el caso de que la diligencia se entienda con diversa persona, dicha manifestación deberá hacerla la parte deudora dentro de los CINCO DIAS, siguientes, a la última publicación de los edictos ordenados, mientras tanto se le considerara como depositaria; transcurrido dicho plazo sin que se haga la manifestación correspondiente, se entenderá rehusado el cargo de depositario y se procederá conforme a lo previsto para esa hipótesis en el artículo 2.393 del Código en cita; por otra parte, emplácese a la parte demandada quien deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, apercibiéndole que de no comparecer por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlos, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones por lista y Boletín Judicial, se fijará, además, en la puerta del Tribunal una copia íntegra del proveído por todo el tiempo del emplazamiento. La parte actora demandó del demandado PAOLA ALIAGA RIVERO, a) El pago de las cantidades de \$950,000.00 (novecientos cincuenta mil pesos 00/100) más \$200.00 (doscientos mil pesos 00/100) por concepto de suerte principal derivados de la hipoteca en que se refiere a la escritura pública número 29,348, volumen 918, folio 132, de fecha dieciséis (16) de octubre de dos mil quince (2015) del protocolo de la Licenciada Mariana Sandoval Iguartua, Notaria Pública número (33) treinta y tres del Estado de México y del Patrimonio Inmobiliario Federal Y LA AMPLIACION DE LA MISMA HIPOTECA, que consta en la escritura pública número 29,641 veintinueve mil seiscientos cuarenta y uno, Volumen 921, folio 91 de fecha 21 de enero de 2016 del protocolo de la notaría pública; b) El pago de los intereses pactados en términos de las cláusulas "CUARTA" de cada uno de los contratos de MUTUO CON INTERÉS DE GARANTÍA HIPOTECARIA y la AMPLIACIÓN DE DICHA HIPOTECA, base de la acción es decir de ordinarios a razón de tres (03) por ciento mensual, pagaderos en mensualidades adelantadas, y moratorios al dos (02) por ciento mensual, hasta el 30 de junio del presente año, que ascienden, a la cantidad de \$2,755,000.00 (dos millones setecientos cincuenta y cinco mil pesos 00/100) en la hipoteca en primer lugar, y \$ 843,750 (ochocientos cuarenta y tres mil setecientos cincuenta pesos 00/100), en la ampliación de hipoteca; para ser sustituidos por el ocho (08) por ciento mensual; c) La entrega de la posesión material del inmueble hipotecado en términos de lo pactado en el apartado II de la CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA del contrato base de la acción; d) El pago de la cantidad de \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100) en la hipoteca en primer lugar, más \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100) en la ampliación de la misma hipoteca; e) El pago de gastos y costas que originen el presente juicio. Relación sucinta de los HECHOS: El suscrito GUSTAVO ADOLFO TINOCO RUBÍ, en mi carácter de acreedor hipotecario, celebré contrato de MUTUO CON INTERES DE GARANTIA HIPOTECARIA con las demandadas, entregándole a su entera satisfacción, la cantidad de \$950,000.00 (novecientos cincuenta mil pesos 00/100 m.n.); como consta en la escritura pública número 29,649, el suscrito en su carácter de acreedor hipotecario, celebró contrato de interés de mutuo y garantía hipotecaria con la C. PAOLA ALIAGA RIVERO en su carácter de deudora y garante hipotecaria y la C. MARTHA NELLY RIVERO IRIARTE como obligada solidaria entregándole a su entera satisfacción la cantidad de \$200.00 (doscientos mil pesos); en la cláusula cuarta del contrato referido la deudora se obligó a devolver el capital mutuado en el plazo de un año, a partir de la firma del mismo generando un interés de tres por ciento mensual mientras el adeudo siga insoluto, si dichos intereses no fueran pagados dentro de los cinco días siguientes, la deudora pagara el dos por ciento adicional sobre el capital, y si con su incumplimiento diera lugar a la promoción del juicio, el interés incrementara al OCHO POR CIENTO MENSUAL; en la cláusula sexta se pactó pena convencional el pago o ejecución de la garantía \$100,000.00 (cien mil pesos) en el caso de la hipoteca en primer lugar y \$20,000.00 (veinte mil pesos); en garantía del cumplimiento de sus obligaciones y sin perjuicio de responder a todos sus bienes presentes o futuros, la deudora hipotecó a favor del suscrito GUSTAVO ADOLFO TINOCO RUBÍ, el departamento (102) ciento dos, del conjunto habitacional ubicado en la Calle Volador número (147) ciento cuarenta y siete y terreno que ocupa, es decir número (4) cuatro de la manzana "N" del Fraccionamiento Lomas Verdes Quinta Sección" (La Concordia) Naucalpan de Juárez, Estado de México; no obstante han transcurrido más de cinco años desde que le fueron otorgados a la deudora y garante hipotecaria, los créditos cuyo pago se reclama, esta se ha abstenido a cumplir con sus obligaciones.

Se expide para su publicación a los tres días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022). DOY FE.

Validación: Auto que ordena la publicación de edictos, veintiséis (26) de mayo y 24 de agosto ambas fechas del dos mil veintidós (2022).- DOY FE.- SECRETARIO, LIC. BEATRIZ HERNANDEZ OLIVARES.-RÚBRICA.

2389.- 14, 25 octubre y 7 noviembre.

**JUZGADO DE TRIBUNAL DE ENJUICIAMIENTO DEL
DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA
E D I C T O**

PERSONAS A NOTIFICAR:

KARLA VANESSA SILVA REYES, MARISOL RETANA MIRA Y VICTORIA NAVARRETE PEÑA.

LIC. EN D. IRENE ARGUELLO JUÁREZ, JEFA DE SALA DEL TRIBUNAL DE ENJUICIAMIENTO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, QUIEN FIRMA EN TÉRMINOS DE LA CIRCULAR NUMERO 43/2018 DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL **JUEZ DE TRIBUNAL DE ENJUICIAMIENTO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, GILDARDO FERNÁNDEZ CÁZARES:**

HAGO SABER

Que en la causa penal **404/2022** que se instruye en contra de **JULIO CÉSAR HERNÁNDEZ RAMÍREZ**, por el hecho delictuoso de **HOMICIDIO CALIFICADO**, en agravio de **DAVID MORENO DÍAZ**, de conformidad a lo establecido por el artículo **82 fracción III del Código Nacional de Procedimientos Penales**, en audiencia de fecha 05 de octubre de 2022 se ordenó el presente EDICTO, **para la citación de KARLA VANESSA SILVA REYES, MARISOL RETANA MIRA y VICTORIA NAVARRETE PEÑA**, a efecto de que comparezcan con identificación oficial vigente ante éste Tribunal de Enjuiciamiento, con domicilio en *Avenida del Trabajo sin número, Colonia San Pedro Barrientos, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C. P. 54010*, con la ÚNICA finalidad de que les sea recabado su testimonio en continuación de Audiencia de Juicio Oral, que tendrá verificativo a las **OCHO HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA DIECISIETE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS**, en el entendido que en caso de no comparecer se tendrá por agotados los medios de llamamiento para lograr su comparecencia, por ello se ordena su publicación en el periódico oficial de esta Entidad Mexiquense y en un periódico de circulación Nacional, por una sola ocasión.

Se expiden en Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a los cinco días del mes de octubre del año dos mil veintidós.

JEFA DE SALA DEL TRIBUNAL DE ENJUICIAMIENTO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, IRENE ARGUELLO JUÁREZ.-RÚBRICA.

813-A1.- 14 octubre.

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

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por **ORTIZ DE LA PEÑA DIEZ BARROSO EDUARDO**, en contra de **GONZÁLEZ MARTINEZ IRENE, MENDOZA DEL ÁNGEL ROBERTO**, expediente 862/2019, el C. Juez Vigésimo Cuarto de lo Civil de esta Ciudad, dicto autos de fechas doce y siete de septiembre, trece y primero de julio todos del dos mil veintidós, que en su parte conducente dice: se procede a sacar a remate en primera almoneda el bien objeto de la garantía hipotecaria, consistente en el **CALLE DIAGONAL SANTA CLARA NÚMERO LOTE 2 PROVENIENTE DE LA SUBDIVISIÓN DEL PREDIO DENOMINADO SALINAS, COLONIA SANTA CLARA MUNICIPIO ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO C. P. 55310**, para que tenga verificativo la audiencia para dicha subasta, se señalan las **DOCE HORAS DEL DÍA VEINTICUATRO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS**, en consecuencia, convóquense postores por medio de edictos que deberán publicarse por una sola ocasión, en el tablero de avisos de este Juzgado, en los de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de esta Ciudad, y en el periódico "DIARIO DE MEXICO" debiendo mediar entre la publicación y la fecha de remate cuando menos cinco días hábiles; sirve de base para el remate la cantidad de \$2,184,448.00 (DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL CATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.), precio del avalúo exhibido por la parte actora mediante escrito fechado el quince de junio en curso, y es postura legal la que cubra las dos terceras partes de esa cantidad; debiendo los posibles licitadores satisfacer el depósito previo previsto por el artículo 574 del Código Procesal invocado, para ser admitidos como tales.

Ciudad de México, a 30 de septiembre de 2022.- EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "B", LIC. OMAR GARCIA REYES.-RÚBRICA.

Deberán publicarse por una sola ocasión en el Secretaría de Finanzas del Gobierno de esta Ciudad, y en el periódico "DIARIO DE MEXICO", debiendo mediar entre la publicación y la fecha de remate cuando menos cinco días hábiles.

814-A1.- 14 octubre.

**JUZGADO NOVENO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-HUIXQUILUCAN
E D I C T O**

PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, SE CONVOCAN POSTORES. Se hace saber que en el expediente número 123/2020, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL, PROMOVIDO POR BUJALIL SPINOLA FELIPE ANTONIO CESIONARIO DE FACTORING ANAHUAC S.A. DE C.V., en el Juzgado Noveno Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla con residencia en Huixquilucan, México, el Juez del conocimiento en fecha quince de septiembre de dos mil veintidós, dictó un auto en el que con fundamento en los artículos 1410 y 1411 del Código de Comercio, se señalan las ONCE HORAS DEL TRES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, fijándose como base para el remate las siguientes cantidades: \$5234,908.35 (CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 35/100 M.N.), respecto al inmueble ubicado en PARQUE DE CADIZ EXTERIOR 96, CASA 7, MANZANA 15, LOTE RESULTANTE DE LA FUSIÓN DE LOS PREDIOS 13, 14 Y 15, PARQUES DE LA HERRADURA, CUARTA SECCIÓN, HUIXQUILUCAN, MÉXICO; y respecto a los inmuebles identificados como PARQUE DE CADIZ EXTERIOR 96, DEPARTAMENTO 12, MANZANA 15, LOTE RESULTANTE DE LA FUSIÓN DE LOS PREDIOS 13, 14 Y 15, PARQUES DE LA HERRADURA, CUARTA SECCIÓN, HUIXQUILUCAN, MÉXICO; PARQUE DE CADIZ EXTERIOR 96, DEPARTAMENTO 14, MANZANA 15, LOTE RESULTANTE DE LA FUSIÓN DE LOS PREDIOS 13, 14 Y 15, PARQUES DE LA HERRADURA, CUARTA SECCIÓN, HUIXQUILUCAN, MÉXICO; PARQUE DE CADIZ EXTERIOR 96, DEPARTAMENTO 15, MANZANA 15, LOTE RESULTANTE DE LA FUSIÓN DE LOS PREDIOS 13, 14 Y 15, PARQUES DE LA HERRADURA, CUARTA SECCIÓN, HUIXQUILUCAN, MÉXICO, DEPARTAMENTO 16, MANZANA 15, LOTE RESULTANTE DE LA FUSIÓN DE LOS PREDIOS 13, 14 Y 15, PARQUES DE LA HERRADURA, CUARTA SECCIÓN, HUIXQUILUCAN, MÉXICO la cantidad de \$3993,800.00 (TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M. N.); respecto a cada uno de dichos inmuebles; cifras fijadas en el avalúo correspondiente; por lo que anúnciese la venta en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en el Boletín Judicial por una sola vez, así como en la tabla de avisos de este Juzgado.

Validación: 30 de septiembre de 2022.- Primera Secretario de Acuerdos, M. EN D. MARIA ELENA L. TORRES COBIAN.-RÚBRICA.
815-A1.- 14 octubre.

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

GREGORIO PÉREZ PÉREZ, promueve ante este Juzgado por su propio derecho en el expediente número 74/2022, en vía de PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, (INMATRICULACION JUDICIAL CON INFORMACIÓN DE DOMINIO), respecto "LA LOMA", UBICADO EN LA CALLE PROLONGACIÓN FRANCISCO SARABIA S/N COLONIA LA PALMA, MUNICIPIO DE TULTEPEC EN EL ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE MIDE 13.15 (TRECE METROS CON QUINCE CENTÍMETROS) Y COLINDA CON ROSIO PEREZ SUSANO.

AL SUR MIDE 13.38 MTS (TRECE METROS CON TREINTAY OCHO CENTÍMETROS) Y COLINDA CON URBANO VELÁZQUEZ GARCIA.

AL ORIENTE 8.50 MTS (OCHO METROS CON CINCUENTA CENTÍMETROS) Y COLINDA CON LA CALLE FRANCISCO SARABIA.

AL PONIENTE 8.50 MTS (OCHO METROS CON CINCUENTA CENTÍMETROS) Y COLINDA CON EL ÁREA DE DONACION MUNICIPAL.

CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 112.72 (CIENTO DOCE METROS CUADRADOS CON SETENTA Y DOS CENTÍMETROS CUADRADOS).

Para su publicación por DOS VECES con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado y otro periódico local de mayor circulación, en los que se haga saber a quienes se crean con igual o mejor derecho, lo deduzcan en términos de ley. Pronunciado en Cuautitlán, Estado de México, a los veintiséis (26) días del mes de septiembre del año dos mil veintidós (2022). DOY FE.

Se emite en cumplimiento al auto de uno (01) de febrero de dos mil veintidós (2022).- Firmando: SECRETARIA JUDICIAL, MAESTRA EN DERECHO YOLANDA ROJAS ABURTO.-RÚBRICA.

816-A1.- 14 y 19 octubre.

**JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CHALCO-AMECAMECA
E D I C T O**

En el expediente marcado con el número 1555/2022, JANNET MARICELA VERGARA RAMIREZ, promueve ante el Juzgado Quinto Civil del Distrito Judicial de Chalco, con residencia en Amecameca, México; PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto de un inmueble denominado "SANTO ENTIERRO", ubicado en el Municipio de Juchitepec, Estado de México, con una superficie aproximada 573.70 m2 y las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 28.87 m y colinda con ANGEL

LOPEZ RUEDA, AL SUR: 28.50 m y colinda con ANGEL LOPEZ RUEDA, AL ORIENTE: 20.00 m y colinda con ANGEL MORALES y AL PONIENTE: 20.00 m y colinda con CALLE PRIVADA.

Para su publicación por dos veces, con intervalos de dos días, en la GACETA DEL GOBIERNO y otro periódico de mayor circulación en esta Ciudad, para que las personas que se crean con igual o mejor derecho pasen a deducirlo a este Juzgado. Dados en Amecameca, México, a los veintinueve 29 días del mes de septiembre del dos mil veintidós 2022.

Validación del acuerdo que ordena la publicación de fecha trece de septiembre de dos mil veintidós (2022).- DOY FE.- SECRETARIA, LICENCIADA FABIOLA SANDOVAL CARRASCO.-RÚBRICA.

817-A1.- 14 y 19 octubre.

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

A LOS INTERESADOS: El C. LUIS ANTONIO TORRES BERNAL, promueve ante el Juzgado Sexto Civil del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos con Residencia en Tecámac, Estado de México, bajo el expediente número 883/2022, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre INMATRICULACIÓN JUDICIAL MEDIANTE INFORMACIÓN DE DOMINIO respecto del inmueble denominado "TLACOMULCO SEGUNDO", UBICADO EN SANTO DOMINGO AJOLOAPAN, MUNICIPIO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO; con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 81.00 metros y colinda con Fidel Medina (Actualmente Reina Medina Franco);

AL SUR: 196.00 metros y colinda con Camino;

AL ORIENTE: 216.00 metros y colinda con Fidel Medina (Actualmente Reina Medina Franco);

AL PONIENTE: 225.00 metros y colinda con María de la Luz Torres Tejeda;

Con una superficie aproximada de 29,600.00 (VEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS METROS CUADRADOS).

Indicando el promovente en su solicitud: que desde el día SEIS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, adquirió del señor PASCUAL TORRES TEJEDA el inmueble materia del presente asunto, mediante contrato de compraventa. Que ha venido poseyendo el inmueble materia de este asunto desde hace más de doce años, de forma pública, continua, pública y de buena fe. Que dicho inmueble no se encuentra inscrito a nombre de persona alguna ante el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO. Asimismo, señala que el inmueble materia de este asunto no pertenece al régimen comunal o ejidal. Que se encuentra al corriente en el pago de sus impuestos prediales. Que desde que lo adquirió se encuentra realizando actos de dominio, en posesión originaria, a título de propietario. Que ha tenido la posesión del inmueble en forma pública, pacífica, continua, de buena fe, sin interrupción alguna y en calidad de propietario. Siendo sus COLINDANTES AL NORTE CON FIDEL MEDINA (ACTUALMENTE REINA MEDINA FRANCO); AL SUR CON CAMINO; AL ORIENTE CON FIDEL MEDINA (ACTUALMENTE REINA MEDINA FRANCO); AL PONIENTE CON MARÍA DE LA LUZ TORRES TEJEDA.

PUBLIQUESE POR DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO", en otro periódico de mayor circulación de la población donde se haga la citación. Se expide a los tres días del mes de octubre del año dos mil veintidós.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación veintitrés de septiembre del año dos mil veintidós.- SECRETARIA DE ACUERDOS ADSCRITA AL JUZGADO SEXTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, CON RESIDENCIA EN TECÁMAC, LIC. EN D. ANDREA DORIA RODRIGUEZ ORTIZ.-RÚBRICA.

(FIRMANDO AL CALCE DEL PRESENTE OFICIO EN ATENCIÓN 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).

818-A1.- 14 y 19 octubre.

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

- - BRUNO REYES ESTRADA, bajo el expediente número 1040/2022, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio, respecto del inmueble ubicado en: PRIVADA SIN NOMBRE, SIN NUMERO, BARRIO LAS MILPAS, SAN FRANCISCO ZACACALCO, MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias; AL NORTE: 73.39 METROS CON PROPIEDAD DE ROSA MARIA VAZQUEZ MARQUEZ; AL SUR: 76.65 METROS CON PROPIEDAD DE RAYMUNDA CRUZ TORRES; PRIMER ORIENTE: 95.42 METROS CON PROPIEDAD DE CAROLINA MENDOZA RAMOS; SEGUNDO ORIENTE: 9.06 METROS CON PROPIEDAD DE ORACIO MENDOZA ZAMORA; PONIENTE EN TRES LÍNEAS: 18.33 METROS CON PROPIEDAD DE YANETH CORONA HERNÁNDEZ; 6.00 METROS CON PRIVADA SIN NOMBRE; 69.98 METROS CON PROPIEDAD DE EMILIO CORONA PACHECO, Y VITO CORONA CAMACHO; con una superficie de 7,439.35 metros cuadrados.

Para su publicación en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días por medio de edictos, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y lo hagan valer en términos de ley, se expiden los presentes en la Ciudad de Zumpango, México a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

Validación del edicto.- Acuerdo de fecha: catorce (14) de septiembre de dos mil veintidós (2022).- Funcionario: Licenciado José Clemente Oscar González Juárez.- FIRMA.-RÚBRICA.

819-A1.- 14 y 19 octubre.

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

- - - FERNANDO TORRES CORONA, bajo el expediente número 1219/2022, promueve ante este Juzgado, Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio, respecto del bien inmueble ubicado en: SEGUNDA PRIVADA DE GUILLERMO PRIETO, SIN NÚMERO, BARRIO EL TAURIN, SAN FRANCISCO ZACACALCO, MUNICIPIO DE HUEYOXTLA, MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias; AL NORTE: 17.55 METROS COLINDA CON PROPIEDAD DE PEDRO ÁVILA ROSAS, AL SUR: 16.86 METROS COLINDA CON PROPIEDAD DE MARÍA CRUZ CORONA PACHECO; AL ORIENTE: 13.08 METROS COLINDA CON PROPIEDAD DE ALFREDO CRUZ GÓMEZ, AL PONIENTE: 13.10 METROS COLINDA CON SEGUNDA PRIVADA DE GUILLERMO PRIETO. Con una superficie de 223.77 metros cuadrados.

Para su publicación en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días por medio de edictos, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y lo hagan valer en términos de ley, se expiden los presentes en la Ciudad de Zumpango, México a los cinco (5) días del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022).

Validación del edicto.- Acuerdo de fecha: veintiuno (21) de septiembre de dos mil veintidós (2022).- Funcionario: Licenciada Yeimi Aydeé Santiago Guzmán.- Secretario de Acuerdos.- FIRMA.-RÚBRICA.

820-A1.- 14 y 19 octubre.

**JUZGADO DECIMO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-HUIXQUILUCAN
E D I C T O**

CITACIÓN DEL AUSENTE OSCAR WELCH SHRANZ.

CITACIÓN DE EMMA BACALLEYNIK Y PAGOVIKH.

CITACIÓN DE LIZBETH WELCH BLEIER.

CITACIÓN DE CUALQUIER PERSONA QUE TENGA INTERÉS JURIDICO EN EL PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN ESPECIAL DE AUSENCIA.

Se hace saber que en el expediente 582/2022 RELATIVO AL PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE OSCAR WELCH SHRANZ, radicado en el Juzgado Décimo Familiar del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Huixquilucan, México, en la que el solicitante DIEGO LUIS GARCIA ANDRADE, el carácter de apoderado legal del señor MARTIN WELCH BLEIER, solicita a nombre de MARTIN WELCH BLEIER EL RECONOMIENTO DE LA DECLARACIÓN ESPECIAL DE AUSENCIA POR DESAPARICIÓN del padre de su representado de nombre OSCAR WELCH SHRANZ, así como la posterior designación de REPRESENTANTE LEGAL Y ADMINISTRADOR DE SUS BIENES, quien señala los siguientes hechos: 1.- Bajo protesta de decir verdad manifiesto a su Señoría que mi representada de nombre MARTIN WELCH BLEIER es hijo de la persona desaparecida el señor OSCAR WELCH SHRANZ. 2.- Se manifiesta que el padre de mi representada el señor OSCAR WELCH SHRANZ, nació el 31 (treinta y uno) de mayo de 1942 (mil novecientos cuarenta y dos), con Clave Única de Registro de Población (CURP) WES0420531HDFLHS06, quien tenía la ocupación hasta el día de su desaparición de comerciante. Señalando que estableció su último domicilio en calle Fuente del Cazador número 5 (cinco), Fraccionamiento Lomas de Tecamachalco, Municipio Huixquilucan, Estado de México; teniendo hasta el día de su desaparición, según mi representada, el estado civil de soltero y sabe y le consta a mi representada que tuvo otra hija (hermana de mi representada) de nombre LIZBETH WELCH BLEIER. También quiero dar a conocer a su Señoría que mi representada desconoce si su padre contaba con algún número de seguridad social como derechohabiente y también si al momento de su desaparición tenía alguna cuenta bancaria o algún tipo de crédito ante una Institución Bancaria. 3.- Respecto a la desaparición del padre de mi representada de nombre OSCAR WELCH SHRANZ, mi representada tuvo conocimiento de su desaparición el día 25 (veinticinco) de octubre de 2016 (dos mil dieciséis) porque en esa fecha le llamo su señora madre (hoy finada) DIANA BLEIER FINKELSTEIN para informarme que no encontraban a su padre y que la última ocasión que lo vieron fue el día 21 (veintiuno) de octubre de 2016 (dos mil dieciséis) y de esa forma se enteró de la desaparición acontecida. 4.- Mi representada esta enterada de que al momento de la desaparición de su padre OSCAR WELCH SHRANZ su pareja sentimental, en ese momento, de nombre EMMA BACALLEYNIK Y PAGOVIKH, realizo la denuncia correspondiente ante el Agente del Ministerio Público de Investigación de Huixquilucan la cual fue radicada a la Fiscalía Especializada para la Investigación y Persecución de Delitos en Materia de Desaparición Forzada de Personas y la Desaparición Cometida por Particulares Agencia del Ministerio Público Sede "Tlalnepantla", dependiente de la FISCALIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO, quienes asignaron el número de carpeta de Investigación TLA/HUI/00/MPI/00316/16/10, sin que hasta la fecha hayan avanzado

las investigaciones para dar con su paradero y localización. 5.- Según los datos que se indican dentro la carpeta de investigación que se precisa en el inciso anterior, mi señor padre OSCAR WELCH SHRANZ, fue visto por última vez el 21 (veintiuno) de octubre de 2016 (dos mil dieciséis) al salir de su domicilio particular que se ubicaba en calle Fuente del Cazador número 5 (cinco), Fraccionamiento Lomas de Tecamachalco, Municipio Huixquilucan, Estado de México. 6.- Mi representada, tiene conocimiento que los familiares directos que tenía el señor OSCAR WELCH SHRANZ, son sus hijos MARTIN y LIZBETH ambos de apellidos WELCH BLEIER, quienes a la fecha de presentación del presente escrito cuentan con la edad de 53 y 51 años, respectivamente. 7.- Al momento de la presentación de este escrito no sé tiene conocimiento de algún bien o derecho que se pretenda proteger, pero se necesita que haya un representante legal para poder investigar más a fondo si el padre de mi representada tiene bienes o derechos, incluso obligaciones que enfrentar.

La Jueza del conocimiento en auto de fecha veintinueve de septiembre de dos mil veintidós, ordenó, que sin costo para los promoventes, la publicación de tres (03) edictos que se publicarán en el Boletín Judicial, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", y en las páginas oficiales de la Comisión de Búsqueda de Personas, de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y el Ayuntamiento de Huixquilucan Estado de México (en atención al domicilio de la persona desaparecida y del que se presume tuvo lugar su desaparición); asimismo, a costa de los solicitantes, en otro de mayor circulación en la Entidad, mediando entre cada edicto un plazo de cinco (05) días naturales, haciéndole saber a OSCAR WELCH SHRANZ que debe comparecer antes del plazo de quince (15) días naturales contados a partir del siguiente al de la última publicación ante este órgano jurisdiccional. De igual forma, en dichas publicaciones llámese a EMMA BACALLEYNIK Y PAGOVIKH, LIZBETH WELCH BLEIER, así como a cualquier persona que tenga interés jurídico en el procedimiento de Declaración Especial de Ausencia que nos ocupa, con el propósito de que comparezcan a manifestar lo que a su derecho corresponda, dentro del mismo plazo. De igual manera, se le previene para que señale domicilio dentro de la ubicación de este Juzgado, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista y boletín judicial.

Secretario de Acuerdos, LIC. ESTHER SANCHEZ ALVAREZ.-RÚBRICA.

821-A1.- 14, 20 y 26 octubre.

**JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-NAUCALPAN DE JUAREZ
E D I C T O**

Persona a emplazar: Inmueble e Inversiones S.A.

Que en los autos del expediente número 1133/2019, relativo al Juicio Ordinario Civil, promovido por MARÍA JOSEFINA IXTA DE MENDOZA, en contra de INMUEBLES E INVERSIONES, S.A., el Juez Cuarto de lo Civil de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, en cumplimiento al auto de fecha veinticuatro de junio del dos mil veintidós, se ordenó la publicación del siguiente edicto:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, emplácese por medio de edictos a Inmuebles e Inversiones, S.A., ordenándose la publicación por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en el periódico de mayor circulación en esta Municipalidad, en el Boletín Judicial y en la tabla de avisos de este Juzgado, edictos que contendrá una relación sucinta de la demanda, haciéndoseles saber que deberá presentarse 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 quedando a su disposición las respectivas copias para traslado, apercibiéndole 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 lista y Boletín Judicial, fíjese además en la puerta del Tribunal una copia íntegra del proveído por todo el tiempo del emplazamiento.

Relación sucinta de la demanda: **PRESTACIONES:** I.- El otorgamiento de firma y escritura ante Notario Público, que hará la moral INMUEBLES E INVERSIONES S.A. a través de su representante o apoderado legal, respecto al terreno ubicado en el lote número 35, Manzana 111, Fraccionamiento Vista del Valle, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, el cual tiene una superficie aproximada de 210.50 m² (Doscientos diez metros cincuenta decímetros cuadrados). II.- La entrega material y objetiva del inmueble ubicado en el lote número 35, Manzana 111, Fraccionamiento Vista del Valle, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, el cual tiene una superficie aproximada de 210.50 m² (Doscientos diez metros cincuenta decímetros cuadrados). III.- El pago de gastos y costas que se originen con la tramitación del presente juicio, mismos que se cuantificaran en ejecución de sentencia. **HECHOS:** 1.- El dieciocho de septiembre de mil novecientos setenta y cuatro, la actora adquirió de Inmuebles e Inversiones S. A., mediante contrato privado de compraventa, el terreno ubicado en el lote número 35, Manzana 111, Fraccionamiento Vista del Valle, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, el cual tiene una superficie aproximada de 210.50 m²; inscrito en el Instituto de la Función Registral de Naucalpan, Estado de México, bajo la partida número 437 del volumen 125, del libro 1º de la Sección I, a favor de fraccionamiento Vista del Valle, S.A. de C.V., misma que se agrega en original al presente escrito. 2.- Asimismo, en el contrato privado de compraventa, quedó asentado como nombre de la actora, el de María Josefina Ixta de Mendoza, el cual es que usualmente utilizaba en sus actos públicos como privados, al ser ese su nombre de casada, lo que acredita con copia certificada del acta de matrimonio, en la que consta que contrajo nupcias con Pedro Cuauhtémoc Mendoza Calva, misma que agrega al escrito de demanda. Precizando que la actora es legalmente conocida como María Josefina Ixta de Mendoza (nombre de casada) y/o María Josefina Ixta Pérez, en actos personales y públicos. 3.- En el contrato privado de compraventa, la demandada fijó como precio del inmueble materia de la litis, la cantidad de ciento cinco mil doscientos cincuenta pesos 00/100 m.n, pago que la actora cubrió en su totalidad, motivo por el cual se emitió en favor de la actora la "Manifestación de traslado de dominio" bajo la clave catastral 090543437, el cual se adjuntó en original al escrito de demanda. 4.- Precizando que la actora ha ocupado el inmueble materia de litis, desde 1974, es decir, que ha tenido la posesión del referido inmueble de manera continua, lo que acredita también con las constancias siguientes; Notificación de fecha 25 de agosto de 1982; Notificación de fecha 27 de diciembre de 1984; Constancia domiciliaria y/o de vecindad de fecha 30 de mayo del 2018; Boleta de pago folio 00250304 emitido por el Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Naucalpan, respecto del inmueble materia de la Litis, con sello de recibo de pago de fecha 22 de octubre

de 2019; Recibo de pago emitido en favor de la suscrita por Teléfonos de México, S.A.B. de C.V., respecto al mes de octubre de 2019, inherente al inmueble materia de la Litis, así como ticket de pago del referido recibo emitido por Banco Nacional de México, S.A.; factura número 332785 emitida en favor de la suscrita por Gas Natural del Noreste, S.A. de C.V. respecto al periodo comprendido entre el 9 de octubre del 2019 al 9 de noviembre del 2019, respecto al inmueble materia de la Litis, así como ticket de pago del referido recibo emitido por Banco Nacional de México, S.A., factura número 332785 emitida en favor de la suscrita por Gas Natural del Noreste, S.A. de C.V., respecto al periodo comprendido entre del 9 de octubre de 2019 al 9 de noviembre de 2019, respecto al inmueble materia de la litis, así como ticket de pago de dicha factura; recibo número BC-3209 y BC-3210 emitidos respecto del pago del impuesto predial del año 2019, relativo al inmueble materia del presente juicio; 5.- Al finalizar los pagos convenidos en el Contrato de compraventa, solicitó a la demandada el otorgamiento y firma de escritura del inmueble materia de juicio, absteniéndose la demandada a realizar dicho acto. 6.- Motivo por el cual la actora comparece ante esta autoridad a efecto de que se dé cumplimiento a la cláusula décimo quinta del contrato de compraventa, es decir, que la demandada cumpla con obligación respecto de dicho contrato.

Se expide para su publicación el veinticinco de agosto del dos mil veintidós. Day fe.

Validación: En fecha veinticuatro de junio del dos mil veintidós, se dictó el auto que ordena la publicación de edictos.- Secretario de Acuerdos, Licenciada Laura Vargas Trejo.-Rúbrica.

822-A1.- 14, 25 octubre y 7 noviembre.

**JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPION, CON RESIDENCIA
EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

EMPLAZAMIENTO A JUICIO: ANA MARÍA AGUILAR ALDACO e INCOBUSA S.A. DE C.V.: Se hace saber que en los autos del expediente marcado con el número 108/2020, relativo al juicio SUMARIO DE USUCAPIÓN, promovido por ROSA MARÍA CARRANZA ZAPATA, en contra de ANA MARÍA AGUILAR ALDACO e INCOBUSA S.A. DE C.V., se dictó auto de fecha veintidós de enero del año dos mil veinte, se admitió la demanda y se ordenó su emplazamiento a través de edictos en auto de fecha dieciocho de junio del año dos mil veintiuno; por tanto, se hace una relación sucinta de la demanda en los siguientes términos; La actora reclama literalmente las siguientes prestaciones: La Declaración Judicial de la Usucapión mediante sentencia firme, que la suscrita ha tenido la posesión; por más de veintisiete años habitando el inmueble ubicado en calle Río Usumacinta número 51, lote 28, manzana 850, colonia Jardines de Morelos Sección Ríos, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estad de México código postal 55070, inmueble que tiene una superficie de 122.50 metros cuadrados, y las siguientes medidas y colindancias: AL NOROESTE 17.50 metros colinda con lote 27; AL SURESTE 17.50 metros colinda con lote 29; AL NORESTE 07.00 metros colinda con calle Río Usumacinta, AL SUROESTE 7.00 metros colinda con LOTE 11; a nombre propio, en concepto de dueña y propietaria lo que deviene del Contrato Privado De Cesión De Derechos Posesorios de fecha 05 de marzo de 1992, celebrado con ANA MARÍA AGUILAR ALDACO acto jurídico respaldado por medio de la promotora INCOBUSA S.A. DE C.V., como lo demuestro con el "Contrato De Promesa De Vender Y Comprar Y Mutuamente" de fecha 16 de diciembre de 1980, el certificado de no adeudo, de fecha 28 de julio de 1992, acompaña por el recibo de finiquito pagado por la demandada ANA MARÍA AGUILAR ALDACO, de fecha 10 de junio de 1986. El pago de gastos y costas que se generen por la tramitación del presente juicio. Manifestando sustancialmente como hechos de su pretensión: En fecha 05 de marzo de 1992, la suscrita ROSA MARÍA CARRANZA ZAPATA, celebre en calidad de compradora Contrato Privado De Cesión De Derechos Posesorios con la señora ANA MARÍA AGUILAR ALDACO, por la cantidad de \$10,000,000.00 (DIEZ MILLONES DE PESOS 00/100 M. N.), pero en base al Decreto por el que se crea una nueva unidad del Sistema Monetario de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 1992, al Aviso por el que se informa que a partir del 1 de enero de 1996, se suprime la palabra "Nuevo", en consecuencia en esta época tiempo y espacio se traduce en la cantidad de \$10,000.00 (DIEZ MIL NUEVOS PESOS 00/100 M. N.), y que en la actualidad el valor aproximado del inmueble es de \$800,000.00 (OCHOCIENTOS MIL PESOS 00/10 M. N.), Por lo que, solicito la Declaración del reconocimiento del acto jurídico realizado entre la promotora INCOBUSA S.A. DE C.V., relativo al "Contrato De Promesa De Vender Y Comprar Y Mutuamente" de fecha 16 de diciembre de 1980, celebrado entre las partes demandadas INCOBUSA S.A. DE C.V., y la C. ANA MARÍA AGUILAR ALDACO como lo demuestro con el certificado de no adeudo, de fecha 28 de julio de 1992, acompañado por el recibo de finiquito pagado por la demandada la C. ANA MARÍA AGUILAR ALDACO, de fecha 10 de junio de 1986, dos acuses de pago de traslado de dominio de fecha 14 de mayo de 1986, emitido por la Receptoría de Rentas del Palacio Municipal de Ecatepec de Morelos. Circunstancias que les consta a MIRIAM LIZBETH SANTIAGO MADRID Y ABRAHAM HERNÁNDEZ PÉREZ; así mismo, ofreció los medios de prueba que a sus intereses convino. En consecuencia ANA MARÍA AGUILAR ALDACO e INCOBUSA S.A. DE C.V., deberán presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, para dar contestación a la demanda, oponer excepciones y en su caso ofrecer pruebas; con el apercibimiento que para el caso de no comparecer en el plazo concedido, por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía; se informa a la demandada que podrá designar correo electrónico institucional para la notificación de la sentencia definitiva, siempre que cumpla con lo previsto en el artículo 1.174.1 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, o en su caso, designar domicilio dentro de la localidad donde se localiza este juzgado; de no hacerlo, la sentencia se le notificará por lista y boletín judicial; corréndole traslado con el interrogatorio, para que a más tarde cuando conteste la demanda, presente las repreguntas que a sus intereses convengan, quedando a su disposición en la secretaria de este órgano jurisdiccional.

PUBLÍQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en el Estado de México y en el boletín judicial; fíjese en la puerta de este juzgado, copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo del emplazamiento. Se expide a los veintiún días de septiembre del año dos mil veintiuno.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación dieciocho de junio del año dos mil veintiuno.- SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN, CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, LIC. JUANA HIDALGO LÓPEZ.-RÚBRICA.

823-A1.- 14, 25 octubre y 7 noviembre.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE TEXCOCO
EDICTOS**

No. DE EXPEDIENTE: 337382/34/2022, EL C. GELASIO PEREZ SAN MARTIN Y/O GELACIO PEREZ SAN MARTIN, promovió inmatriculación administrativa, sobre DE UN LOTE DE TERRENO UBICADO EN CALLEJON DE LOS CANTEROS, EN EL BARRIO XOCHITENCO, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE CHIMALHUACÁN, DISTRITO DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO. EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 25.00 MTS. CON MANUEL OCHOA ARRIETA; AL SUR: 24.10 MTS. CON MARTIN CONDE BAUTISTA; AL ORIENTE: 14.60 MTS. CON HIPOLITO ESPINOZA; AL PONIENTE: 14.60 MTS. CON CALLEJON CANTEROS. Con una superficie aproximada de: 358.43 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.- Texcoco, Estado de México a 08 DE SEPTIEMBRE del año 2022.- A T E N T A M E N T E.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA OFICINA REGISTRAL TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. MARTIN RODRIGUEZ CAMARGO.-RÚBRICA.

2119.- 6, 11 y 14 octubre.

No. DE EXPEDIENTE: 337834/35/2022, La C. MARIA NATIVIDAD GOMEZ CAMPOS Y/O MA. NATIVIDAD GOMEZ DE LIMA Y/O MARIA NATIVIDAD GOMEZ DE LIMA Y/O MA. NATIVIDAD GOMEZ CAMPOS Y/O NATIVIDAD GOMEZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre DE UN PREDIO DE LOS DE COMUN REPARTIMIENTO DENOMINADO "TEPETLAPA", UBICADO EN EL CERRO DE LAS PALOMAS, SAN LORENZO, CHIMALCO, MUNICIPIO DE CHIMALHUACÁN, DISTRITO DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO. EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 15.50 MTRS. COLINDA CON CALLE AVEDULES; AL SUR: 14.91 MTRS. Y COLINDA CON PROP. PRIV.; AL ORIENTE: 8.90 MTRS. Y COLINDA CON PROP. PRIV.; AL PONIENTE: 8.02 MTRS. Y COLINDA CON C. MELCHOR OCAMPO. Con una superficie aproximada de: 128.00 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.- Texcoco, Estado de México a 31 de agosto del año 2022.- A T E N T A M E N T E.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA OFICINA REGISTRAL TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. MARTIN RODRIGUEZ CAMARGO.-RÚBRICA.

2119.- 6, 11 y 14 octubre.

No. DE EXPEDIENTE: 333649/32/2022, EL C. LADISLAO RAUL MEDINA SALDAÑA, promovió inmatriculación administrativa, sobre DEL INMUEBLE UBICADO EN AVENIDA FRESNO S/N COLONIA COPALERA EN EL MUNICIPIO DE CHIMALHUACÁN C.P. 56337, ANTERIORMENTE DENOMINADO (TEPENEPANTLA), DISTRITO DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO. EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 16.94 METROS CON IGLESIA DE SAN JOSE DEL CAMINO; AL NORESTE: 11.70 METROS CON PROPIEDAD PRIVADA; AL SURESTE: 4.78 METROS CON PROPIEDAD PRIVADA; AL NORESTE: 8.71 METROS CON PROPIEDAD PRIVADA; AL SURESTE: 11.83 METROS CON AV. FRESNO; AL NOROESTE: 20.25 METROS CON PROPIEDAD PRIVADA. Con una superficie aproximada de: 298.42 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.- Texcoco, Estado de México a 25 de julio del año 2022.- A T E N T A M E N T E.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA OFICINA REGISTRAL TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. MARTIN RODRIGUEZ CAMARGO.-RÚBRICA.

2119.- 6, 11 y 14 octubre.

No. DE EXPEDIENTE: 331928/30/2022, LA C. GEORGINA RANGEL RAMIREZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre UNA FRACCION DEL PREDIO DENOMINADO "LAGUNILLA Y ALAMEDITA", IDENTIFICADO COMO LOTE 26C. UBICADO EN LA POBLACION DE SAN VICENTE, MUNICIPIO DE CHICOLAPAN, DISTRITO DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO. EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 9.50 METROS CON PROPIEDAD PRIVADA (LOTE 26B); AL SUR: 9.50 METROS CON CALLE CERRADA; AL ORIENTE: 13.20 METROS CON CALLE SIN NOMBRE; AL PONIENTE: 13.20 METROS CON CALLE CERRADA. Con una superficie aproximada de: 125.40 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.- Texcoco, Estado de México a 05 de julio del año 2022.- A T E N T A M E N T E.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA OFICINA REGISTRAL TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. MARTIN RODRIGUEZ CAMARGO.-RÚBRICA.

2119.- 6, 11 y 14 octubre.

No. DE EXPEDIENTE: 333652/33/2022, EL C. JAVIER MARTINEZ HERNANDEZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre DEL PREDIO DENOMINADO COL. PROF. CARLOS HANK GONZALEZ, EL TERRENO NUMERO 21 DE LA MANZANA NUMERO 7 DE LA CALLE REAL A TEMEXCO DE LA COL. PROF. CARLOS HANK GONZALEZ, LOS REYES LA PAZ, DISTRITO DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO. EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 7.25 M. COLINDA CAMINO REAL A TEMEXCO; AL SUR: 7.25 M. COLINDA CON LOTE BALDIO; AL ORIENTE: 16 M. COLINDA CON LOTE 20; AL PONIENTE: 16 M. COLINDA CON LOTE 22. Con una superficie aproximada de: 116.00 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.- Texcoco, Estado de México a 16 de agosto del año 2022.- A T E N T A M E N T E.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA OFICINA REGISTRAL TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. MARTIN RODRIGUEZ CAMARGO.-RÚBRICA.

2119.- 6, 11 y 14 octubre.

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

No. DE EXPEDIENTE: 354174/10/2022, La C. MARÍA ELENA RUIZ SALDÍVAR, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno denominado "Obra Pía", ubicado en calle Pirules, sin número, colonia El Ranchito, Municipio de Otumba, Estado de México el cual mide y linda: AL NORESTE: 24.71 metros con C. Violeta Inocencia Ruíz Saldivar, AL SUROESTE: 24.82 metros con C. Margarita Espíndola, AL SURESTE: 24.00 metros con C. Pablo Ramírez, AL NOROESTE: 23.22 metros con Calle Pirules. Con una superficie aproximada de: 585.66 metros cuadrados.

La presente es para efectos de notificación por edicto a uno de los colindantes; al viento SUROESTE, MARGARITA ESPINDOLA, lo anterior en virtud de que falleció y no se conoce albacea de la sucesión, la C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación por una sola vez en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, dando cumplimiento a lo establecido por el artículo 25 fracción II del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.- Otumba, Estado de México a 20 de septiembre del 2022.- C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DE OTUMBA ESTADO DE MÉXICO, LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.-RÚBRICA.

751-A1.- 6, 11 y 14 octubre.

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

No. DE EXPEDIENTE 17486/002/2022, El C. GABRIEL CAMPUZANO GOMEZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en BARRIO DE SANTIAGO, MUNICIPIO Y DISTRITO DE TEMASCALTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 11.00 METROS COLINDANDO CON CAMINO VECINAL. AL SUR: 11.00 METROS COLINDANDO CON LA SEÑORA MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ DOMINGUEZ. AL ORIENTE: 15.00 METROS COLINDANDO CON LA SEÑORA MARIA ESTELA RENDON MORALES. AL PONIENTE: 15.00 METROS COLINDANDO CON BLANCA ESTELA HERNANDEZ DOMINGUEZ. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 165.00 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.- TEMASCALTEPEC, ESTADO DE MEXICO, A 06 DE OCTUBRE DEL 2022.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE TEMASCALTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. MARBELLA SOLIS DE LA SANCHA.-RÚBRICA.

2260.- 11, 14 y 19 octubre.

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

No. DE EXPEDIENTE: 330974/29/2022; EL C. REYNALDO HERNÁNDEZ GALICIA, PROMOVIÓ INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE UN INMUEBLE DENOMINADO "CUAXOSONCO", UBICADO EN CALLE SIN NOMBRE Y SIN NÚMERO, EN EL BARRIO DE GUADALUPE DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN TEZOMPA, MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 12.70 METROS COLINDA CON MOISÉS GARCÍA HERNÁNDEZ; AL SUR: 12.70 METROS COLINDA CON CALLEJÓN SIN NOMBRE; AL ORIENTE: 13.10 METROS COLINDA CON ISABEL GARCÍA PACHECO; AL PONIENTE: 11.90 METROS COLINDA CON ANA MARÍA MORALES PÉREZ. CON UNA SUPERFICIE TOTAL APROXIMADA DE: 158.75 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.- CHALCO, ESTADO DE MÉXICO A 10 DE OCTUBRE DEL AÑO 2022.- C. REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO, DE LA OFICINA REGISTRAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. ERNESTO YESCAS GONZÁLEZ.-RÚBRICA.

2360.- 14, 19 y 24 octubre.

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

No. DE EXPEDIENTE: 344505/65/2022; EL C. RICARDO ALFONSO RIVERA RAMOS, PROMOVIÓ INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE UN TERRENO DENOMINADO "TEOPANQUIAHUAC", UBICADO EN CALLE HIDALGO SIN NÚMERO, COLONIA LA SOLEDAD, MUNICIPIO DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO, EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: EN 24.00 METROS, CON MIGUEL, CARLOS, RAFAEL Y JOSÉ LUIS RAMOS CASTRO; AL SUR: EN 23.53 METROS, CON CALLE HIDALGO; AL ORIENTE: EN 31.77 METROS, CON MIGUEL, CARLOS, RAFAEL Y JOSÉ LUIS RAMOS CASTRO; AL PONIENTE: EN 31.77 METROS, CON MIGUEL, CARLOS, RAFAEL Y JOSÉ LUIS RAMOS CASTRO. CON UNA SUPERFICIE TOTAL APROXIMADA DE: 746.00 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.- CHALCO, ESTADO DE MÉXICO A 11 DE OCTUBRE DEL AÑO 2022.- C. REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO, DE LA OFICINA REGISTRAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. ERNESTO YESCAS GONZÁLEZ.-RÚBRICA.

2361.- 14, 19 y 24 octubre.

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

No. DE EXPEDIENTE: 343817/54/2022; LA C. LUCERO FABIOLA VENEGAS CAMPOS, PROMOVIÓ INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE UN INMUEBLE DENOMINADO "LA CRUZ", UBICADO EN CALLE EMILIANO ZAPATA S/N, EN LA DELEGACIÓN DE LA CANDELARIA TLAPALA, MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 19.90 METROS Y COLINDA CON LOTE DOS; AL SUR: 20.50 METROS Y COLINDA CON LOTE CUATRO; AL ORIENTE: 12.00 METROS Y COLINDA CON CALLE EMILIANO ZAPATA; AL PONIENTE: 12.00 METROS Y COLINDA CON REFUGIO MERAZ. CON UNA SUPERFICIE TOTAL APROXIMADA DE: 242.30 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.- CHALCO, ESTADO DE MÉXICO A 10 DE OCTUBRE DEL AÑO 2022.- C. REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO, DE LA OFICINA REGISTRAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. ERNESTO YESCAS GONZÁLEZ.-RÚBRICA.

2362.- 14, 19 y 24 octubre.

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

EN FECHA 15 DE JUNIO DEL AÑO 2022, SE PUBLICÓ UNA CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR EDICTO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN EL PERIÓDICO 8 COLUMNAS; CEDULA DE NOTIFICACIÓN QUE DA CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 25, FRACCIÓN II DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO; ESTO, RESPECTO AL TRÁMITE DE INMATRICULACIÓN QUE PROMUEVE EL C. LÁZARO BELLO GARZA DEL INMUEBLE UBICADO EN CAMINO SIN NOMBRE, EN EL POBLADO DE SAN MARCOS HUIXTOCO, MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

FE DE ERRATAS

LA CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR EDICTO **DICE:** INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, NO. EXPEDIENTE: **330974/29/2022**

SIN EMBARGO EN LA CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR EDICTO **DEBE DE DECIR:** INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, NO. EXPEDIENTE: **331388/30/2022**

LO ANTERIOR PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, HACIÉNDOSE SABER A QUIENES SE CREAN CON DERECHOS, COMPAREZCAN A DEDUCIRLOS.

CHALCO, ESTADO DE MÉXICO A 07 DE OCTUBRE DEL AÑO 2022.- C. REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO, DE LA OFICINA REGISTRAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. ERNESTO YESCAS GONZÁLEZ.-RÚBRICA.

2363.- 14 octubre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 86 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4.77 del Código de Procedimientos Civiles en vigor y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado ambos en el Estado de México, doy a conocer que:

Por escritura pública número **12,582**, Volumen **272**, de fecha 15 de Septiembre del año 2022, se asentó en el Protocolo a mi cargo, **LA INICIACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR ARTURO HUERTAS ORTIZ**, que formalizaron los señores **MARIA DE LOURDES GONZALEZ ESQUIVEL** también conocida como **MARIA DE LOURDES GONZALEZ DE HUERTAS**, **JOSE ARTURO** y **LOURDES MONSERRAT** de apellidos **HUERTAS GONZALEZ**, en su calidad la primera de cónyuge supérstite y los demás de descendientes en primer grado en línea recta del de cujus haciendo saber a quien se crea con igual o mejor derecho comparezca a deducirlo en esta Notaría.

Se extiende la presente para su publicación por dos veces con intervalos de 7 en 7 días en la Gaceta de Gobierno y en un periódico de mayor circulación.

Toluca, México, a 15 de Septiembre del 2022.

A T E N T A M E N T E

LIC. ROSAMARÍA MONTIEL BASTIDA.- RÚBRICA.
NOTARIA PÚBLICA No. 86 DEL ESTADO DE MÉXICO,
CON RESIDENCIA EN TOLUCA.

2046.- 4 y 14 octubre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 56 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

El suscrito doy a conocer que mediante instrumento público número 28,374, del volumen 736, de fecha 23 de septiembre del año 2022, otorgado ante la fe del suscrito, se hizo constar la radicación, a bienes de la sucesión intestamentaria del señor **SABAS SOSA MARTINEZ** que efectúo a solicitud de la señora **SARA ATANACIO SÁNCHEZ**.

Por voluntad de la misma y con fundamento en el artículo veinte, fracción tercera de la Ley del Notariado del Estado de México y en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México se hace la presente publicación, para efectos de dar a conocer la anterior situación.

LIC. EDGAR ERIC GARZÓN ZUÑIGA.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO 56 DEL ESTADO DE MÉXICO.

SE SOLICITAN LAS PUBLICACIONES CON INTERVALO DE 7 DIAS HÁBILES CADA UNA.

2060.- 4 y 14 octubre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 15 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

MAESTRA EN DERECHO EVELYN DEL ROCÍO LECHUGA GÓMEZ, Notaría Titular de la Notaría Pública Número 15 (quince) del Estado de México, con residencia en el Municipio de Toluca, HAGO CONSTAR:

Por Instrumento número 70510, del Volumen 1200, de fecha 31 de agosto del 2022, se hizo constar la radicación de la Sucesión Intestamentaria a bienes de la Señora **MARIANA HERNÁNDEZ INES**, que otorgaron los Señores **SAMUEL GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**, **J. FELIX GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**, **GEMIMA URBINA HERNÁNDEZ**, **JUAN PABLO URBINA HERNÁNDEZ**, **ARMINDA LIDIA URBINA HERNÁNDEZ**, **ABEL URBINA HERNÁNDEZ** y **DAVID URBINA HERNÁNDEZ**, en su carácter de descendientes por consanguinidad en primer grado en línea recta de la autora de la sucesión, manifestando que no tienen conocimiento de la existencia de alguna otra persona

con mejor derecho a heredar, exhibiendo las copias certificadas de las actas de defunción, matrimonio y nacimiento, con las que acreditan 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.

Toluca, Méx., a 6 de septiembre del año 2022.

M. EN D. EVELYN DEL ROCÍO LECHUGA GÓMEZ.-RÚBRICA.

(Para su publicación por dos veces de siete en siete días en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en la Gaceta de Gobierno del Estado de México).

2090.- 5 y 14 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 5 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

LICENCIADO GABRIEL ESCOBAR Y EZETA, NOTARIO PUBLICO NUMERO CINCO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN TOLUCA, en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado vigente en el Estado de México; **HAGO CONSTAR:** Que por escritura pública número **70,940** Volumen **1890** del Protocolo a mi cargo, con fecha veintiuno de septiembre del año dos mil veintidós, fue **RADICADA** ante la fe del suscrito Notario, la **SUCESIÓN TESTAMENTARIA** a bienes del señor **JOSÉ MARÍA NAVA BARRETO**, por los señores **MARÍA BERNARDA NAVA MONROY**, **TOMÁS NAVA MONROY** y **DOLORES NAVA MONROY**, en su calidad de herederos y además el señor **TOMÁS NAVA MONROY**, como albacea de dicha sucesión.

Toluca, Estado de México, 21 de septiembre de 2022.

LIC. GABRIEL ESCOBAR Y EZETA.-RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS.

2092.- 5 y 14 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 5 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

LICENCIADO GABRIEL ESCOBAR Y EZETA, NOTARIO PUBLICO NUMERO CINCO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN TOLUCA, en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado vigente en el Estado de México; **HAGO CONSTAR:** Que por escritura pública número **70,941** Volumen **1881** del Protocolo a mi cargo, con fecha veintiuno de septiembre del año dos mil veintidós, fue **RADICADA** ante la fe del suscrito Notario, la **SUCESIÓN TESTAMENTARIA** a bienes de la señora **JUANA IRENE MONROY MARTÍNEZ**, por los señores **MARÍA BERNARDA NAVA MONROY**, **TOMÁS NAVA MONROY** y **DOLORES NAVA MONROY**, en su calidad de herederos y además el señor **TOMÁS NAVA MONROY**, como albacea de dicha sucesión.

Toluca, Estado de México, 21 de septiembre de 2022.

LIC. GABRIEL ESCOBAR Y EZETA.-RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS.

2093.- 5 y 14 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 5 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

LICENCIADO GABRIEL ESCOBAR Y EZETA, NOTARIO PUBLICO NUMERO CINCO DEL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN TOLUCA, en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado vigente en el Estado de México; **HAGO CONSTAR:** Que por escritura pública número **70,949** del Volumen Ordinario 1889 del Protocolo a mi cargo, con fecha veintitrés de septiembre del año en curso, fue **RADICADA** ante la fe del suscrito Notario, la **SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes de la señora **MARÍA CRISTINA URIBE GONZÁLEZ**, por los señores **FERNANDO HERNÁNDEZ CASTRO**, **MABIL ALIA HERNÁNDEZ URIBE** y **CRISTIAN FERNANDO HERNÁNDEZ URIBE**; en su carácter de cónyuge supérstite y descendientes en primer grado, respectivamente de la de cujus.

Toluca, Méx., 23 de Septiembre de 2022.

LIC. GABRIEL ESCOBAR Y EZETA.-RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS.

2094.- 5 y 14 octubre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 157 DEL ESTADO DE MEXICO
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

En términos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura pública número 11,319 de fecha veintitrés de septiembre del año 2022, otorgada ante la fe del suscrito notario, se radicó la sucesión intestamentaria a bienes del señor **ALBERTO HERNÁNDEZ LÓPEZ** también conocido como **ALBERTO HERNÁNDEZ**, a solicitud de los señores **OSVALDO, LUCIA, JOSUE ANTONIO, ERICK y ANGÉLICA** todos de apellidos **HERNANDEZ MORENO**; en su carácter de presuntos herederos, quienes aceptaron sujetarse a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, 68 y 69 de su reglamento, para la tramitación extrajudicial de la sucesión intestamentaria de referencia, declarando que no tienen conocimiento de la existencia de disposición testamentaria alguna que haya otorgado el de cujus, ni de la existencia de persona alguna con igual o mejor derecho a heredar.

En dicho instrumento el suscrito notario dio fe de tener a la vista las partidas de defunción del autor de la sucesión y de nacimiento con los que se acreditaron el fallecimiento y el entroncamiento de los comparecientes con el señor **ALBERTO HERNÁNDEZ LÓPEZ** también conocido como **ALBERTO HERNÁNDEZ**.

Ecatepec, Estado de México, a 30 de septiembre de 2022.

M. en D. JORGE ADALBERTO BECERRIL RUIZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PUBLICO NUMERO CIENTO CINCUENTA Y SIETE
DEL ESTADO DE MEXICO.

2096.- 5 y 14 octubre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 171 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura No. 2,657 de fecha 29 de septiembre de 2022, ante mí, se hizo constar **LA ACEPTACIÓN DE HERENCIA**, que otorgó la señora **MARÍA CASIMIRA GABINO HERNÁNDEZ**, en la Sucesión Testamentaria a bienes del señor **JESÚS MEZA MARTÍNEZ**; y **LA ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA**, que otorgó el señor **MANUEL ROMMEL MEZA GABINO**, en la mencionada sucesión.

El albacea realizará el inventario correspondiente.

LIC. MARTÍN BERNARDO RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARÍA No. 171 DEL ESTADO DE MÉXICO.

723-A1.- 5 y 14 octubre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 21 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 19 de septiembre de 2022.

LIC. GUILLERMO E. VELÁZQUEZ QUINTANA, NOTARIO VEINTIUNO DEL ESTADO DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 6.142 Y 6.144, DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO, 6.212 DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO 126 Y 127, DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO, HAGO SABER.

Que mediante escritura 39,161 del volumen 831, de fecha diecinueve de septiembre el año dos mil veintidós, otorgada ante mi fe, se hizo constar.- I.- EL REPUDIO DE LOS DERECHOS HEREDITARIOS, que otorga la señora **JOSEFINA ADRIANA UGARTE REYES**, en su calidad de hija de la de cujus señora **JOSEFINA REYES VELASCO** también conocida como **JOSEFINA REYES DE UGARTE**.- II.- LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA, a bienes de la señora **JOSEFINA REYES VELASCO** también conocida como **JOSEFINA REYES DE UGARTE**, que otorga el señor **GERMAN UGARTE LUNA** también conocido como **GERMAN UGARTE LEINE**, en su calidad de cónyuge supérstite.- III.- LA DECLARACIÓN TESTIMONIAL de los señores **BLANCA AURORA ZARAGOZA VALDEMAR** e **IGNACIO SANTILLÁN MIJARES**.- IV.- LA ACEPTACIÓN DE HERENCIA en la sucesión intestamentaria a bienes de la señora **JOSEFINA REYES VELASCO** también conocida como **JOSEFINA REYES DE UGARTE**, que otorga el señor **GERMAN UGARTE LUNA** también conocido como **GERMAN UGARTE LEINE**, en su calidad de cónyuge supérstite.- V.- LA DESIGNACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA en la sucesión intestamentaria a bienes de la señora **JOSEFINA REYES VELASCO** también conocida como **JOSEFINA REYES DE UGARTE**, que otorga el señor el señor **GERMAN UGARTE LUNA** también conocido como **GERMAN UGARTE LEINE**, con fundamento en los artículos cuatro punto ochenta del Código de Procedimientos Civiles y setenta y uno fracción tres (romano), del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México en vigor.-----

ATENTAMENTE

LIC. GUILLERMO E. VELÁZQUEZ QUINTANA.-RÚBRICA.
NOTARIO No. 21.

724-A1.- 5 y 14 octubre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 104 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago de su conocimiento:

Que por **Escritura Pública** No. **61,685**, de fecha **12 de Septiembre del 2022**, otorgada ante la fe del Licenciado **Nathaniel Ruiz Zapata, Notario Público** número **Ciento cuatro del Estado de México**, se hizo constar el **Repudio de la Herencia en la Sucesión Intestamentaria** a bienes del señor **Bonifacio Guevara Alfaro, también conocido como Bonifacio Guevara**, que otorgaron los señores **Gabino, Luis, María de Lourdes, Margarita, María Silvia, Antonio, María Félix, Leticia e Irma**, de apellidos **Guevara Cifuentes**, en su carácter de **hijos**; la **Aceptación de la Herencia y del cargo de Albacea** que otorgó la señora **Margarita Cifuentes Tristan, también conocida como Margarita Cifuentes Cristan y también conocida como Margarita Sifuentes Tristan**, en su carácter de **cónyuge supérstite**, como **“Única y Universal Heredera” y “Albacea”**, de dicha sucesión.

Naucalpan de Juárez, México, a 19 de Septiembre del 2022.

A T E N T A M E N T E

LIC. NATHANIEL RUIZ ZAPATA.-RÚBRICA.

725-A1.- 5 y 14 octubre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 104 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago de su conocimiento:

Que por **Escritura Pública** No. **61,664**, de fecha **6 de Septiembre del 2022**, otorgada ante la fe del Licenciado **Nathaniel Ruiz Zapata, Notario Público** número **Ciento cuatro del Estado de México**, se hizo constar: **La Aceptación de Herencia y del cargo de Albacea en la Sucesión Testamentaria** a bienes de la señora **María Esperanza Sánchez Alcántara** también conocida como **Esperanza Sánchez Alcántara**, que otorgan sus hijos los señores **Miguel Ángel, Martha Soledad, Graciela Esperanza y Guadalupe Margarita**, de apellidos **González Sánchez**.

Naucalpan de Juárez, México, a 26 de Septiembre de 2022.

A T E N T A M E N T E

LIC. NATHANIEL RUIZ ZAPATA.-RÚBRICA.

726-A1.- 5 y 14 octubre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 104 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago de su conocimiento:

Que por **Escritura Pública** No. **61,766**, de fecha **28 de Septiembre del 2022**, otorgada ante la fe del Licenciado **Nathaniel Ruiz Zapata, Notario Público** número **Ciento cuatro del Estado de México**, se hizo constar: **La Aceptación de Herencia y del cargo de Albacea en la Sucesión Testamentaria** a bienes del señor **Jorge Arturo Zárate Ortiz**, que otorga su **cónyuge supérstite**, la señora **María Guadalupe Belmonte Torres**.

Naucalpan de Juárez, México, a 28 de Septiembre de 2022.

A T E N T A M E N T E

LIC. NATHANIEL RUIZ ZAPATA.-RÚBRICA.

727-A1.- 5 y 14 octubre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 30 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Licenciado **JORGE ALBERTO GOÑI ROJO**, Notario Público No. **30** del Estado de México, hago saber: que por escritura número 51,406 de fecha nueve de septiembre de 2022, otorgada ante mi fe, **LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA CLARA LUZ CHACÓN DOMÍNGUEZ**; Lo anterior a solicitud de la señora **DANIELA FERNANDA SALDIVAR VILLASEÑOR**, en su carácter de descendiente en línea recta por consanguinidad y presunta heredera de la mencionada sucesión, para todos los efectos legales a que haya lugar.

Lo que se hace constar de conformidad con el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

A T E N T A M E N T E

LIC. JORGE ALBERTO GOÑI ROJO.-RÚBRICA.

NAUCALPAN, EDO. DE MEX., A 09 DE SEPTIEMBRE DE 2022.

Lo anterior para Publíquese dos veces de 7 en 7 días
EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO.

728-A1.- 5 y 14 octubre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 109 DEL ESTADO DE MEXICO
HUIXQUILUCAN, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Huixquilucan de Degollado, Estado de México, a 28 de septiembre del 2022.

Mediante escritura **33,907 (treinta y tres mil novecientos siete)**, Volumen **DCLXXXVII**, de fecha veintiocho de septiembre del dos mil veintidós, de esta notaria a mi cargo, en el cual se hizo constar el **INICIO DE SUCESIÓN INTESTAMENTARIA**, a bienes de la señora **ESTEFANÍA MONROY ROLDAN**, a solicitud de los señores **MA MARCELA LIRA MONROY, GERARDO LIRA MONROY, ROSA LIRA MONROY** así como de su difunto hijo el señor **JOSE LIRA MONROY** representado en este acto por su Albacea Intestamentario la Señora **LAURA LIRA URDIANA**, lo anterior de acuerdo al artículo 4.77 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, así como los artículos 123 y 124 de la Ley del Notariado del Estado de México y el artículo 67 y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, por lo que deje iniciada en esta notaria a mi cargo dicha sucesión y manifiestan que no tienen conocimiento de la existencia de otras personas con igual o mejor derecho a heredar y lo que ellas acreditan la muerte de la de cujus **ESTEFANÍA MONROY ROLDAN**, con el acta de defunción.

Sin más por el momento, quedo de Usted como su atento y seguro servidor.

ATENTAMENTE

LICENCIADO GABRIEL LUIS EZETA MORALES.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO
109 DEL ESTADO DE MÉXICO.

DOS PUBLICACIONES CON UN INTERVALO DE SIETE DIAS CADA UNA.

2367.- 14 y 26 octubre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 85 DEL ESTADO DE MEXICO
HUIXQUILUCAN, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, LIC. JUAN CARLOS BORGES CORNISH, Notario Público No. 85, del Estado de México:

Por instrumento número **76,011** del volumen **1941 ORDINARIO**, de fecha **10** de Octubre del **2022**, ante mí, la señora **ELSA GRACIELA PASTRANA SANTACRUZ**, solicitó **LA RADICACION, EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ DE TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO, LA ACEPTACIÓN DE HERENCIA Y DEL CARGO DE ALBACEA** a bienes del señor **GERARDO ANTONIO PASTRANA Y MONDRAGON**; aceptó la herencia instituida en su favor, conforme a la disposición testamentaria que quedó relacionada en dicho instrumento y se aceptó el nombramiento establecido como **ALBACEA** de dicha Sucesión, el cual fue protestado a fin de desempeñarlo lealmente, quedando discernida del mismo con todas las facultades y obligaciones que ha dicho cargo establece la Ley, eximida de la obligación de otorgar fianza.

HUIXQUILUCAN, EDO. MÉX., 10 DE OCTUBRE DEL 2022.

LIC. JUAN CARLOS BORGES CORNISH.- (RÚBRICA).
NOTARIO No. 85 DEL ESTADO DE MEXICO.

2371.- 14 y 25 octubre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 131 DEL ESTADO DE MEXICO
METEPEC, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, A 11 DE OCTUBRE DEL AÑO 2022.

Al calce un sello con el escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, LICENCIADO EMMANUEL VILICAÑA SOTO, NOTARIO PUBLICO 131 DEL ESTADO DE MEXICO, METEPEC.

Mediante escritura número 5,327 volumen 101 ordinario, de fecha 10 de octubre del año 2022, se hizo constar: LA RADICACION TESTAMENTARIA A BIENES del señor MANUEL ARRIETA MONDRAGON quien también fue conocido con el nombre de EMMANUEL ARRIETA MONDRAGON, a solicitud del señor GUSTAVO ARRIETA BERNAL por su propio derecho, quien aceptó la herencia instituida en su favor por el de "cujus" conforme a la disposición testamentaria, y quien aceptó y protestó el cargo de albacea, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos correspondientes en términos de ley, igualmente manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no tiene conocimiento de que exista alguna otra persona con derecho a heredar en la citada sucesión. La presente publicación se hace de conformidad a lo dispuesto por el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, para todos los efectos legales a que haya lugar.

Para su publicación de dos veces de siete en siete días, en la en la Gaceta del Gobierno del Estado de México y en un periódico de circulación diaria.

LICENCIADO EMMANUEL VILICAÑA SOTO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 131 DEL ESTADO DE MÉXICO.

2375.- 14 y 25 octubre.

**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 de la Notaría 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 quinientos veintitrés** (13,523) del volumen **setecientos veintiséis** (726), de fecha **diez** (10) de **octubre** 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 **NELLY PASCUAL EUSEBIO** a petición de **HERNÁN PASCUAL EUSEBIO** y **LIZBETH PASCUAL EUSEBIO** por su propio derecho y en su calidad de **ÚNICOS Y UNIVERSALES HEREDEROS**, e **IRLANDA EUSEBIO PACHECO**, en su carácter de **ALBACEA** de dicha sucesión, y en dicha Escritura obran las siguientes declaraciones:

a) Que la autora de la sucesión falleció el veintiocho (28) de agosto del dos mil veintiuno (2021), siendo en el Estado de México donde tuvo su último domicilio.

b) Que **HERNÁN PASCUAL EUSEBIO** y **LIZBETH PASCUAL EUSEBIO**, 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 en la sucesión que se tramita.

Para su publicación una vez.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 10 de octubre del año 2022.

LIC. PEDRO GUY DEL PASO JUIN.-RÚBRICA.
NOTARÍA 137 DEL ESTADO DE MÉXICO.

2383.- 14 octubre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 54 DEL ESTADO DE MEXICO
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Mediante instrumento público número **35,735** de fecha 28 de septiembre del 2022, se hizo constar ante la suscrita, Licenciada Yunuén Niño de Rivera Leal, Titular de la Notaría Pública número 54 del Estado de México y del Patrimonio Inmobiliario Federal, la

tramitación Notarial de la **Sucesión Intestamentaria a bienes del señor ANGEL ROSALES RODRIGUEZ** también conocido como ANGEL ROSALES RODRIGUES, ANGEL ROSALEZ y ANGEL ROSALES, a solicitud de la señora **M. Guadalupe Macedonia Pozos Corona** también conocida como M Guadalupe Posos Corona, Guadalupe Pozos, M. Guadalupe Pozos, M. Guadalupe Pozos, Ma. Guadalupe Posos, Ma. Guadalupe Pozos y Ma. Guadalupe Pozos Carona en su carácter de cónyuge supérstite y los señores **Irma Rosales Pozos, Manuela Rosales Pozos, Blas Rosales Pozos, Pascual Rosales Posos** también conocido como Pascual Rosales Pozos, **Fidencio Rosales Pozos** y **Ma. Rosario Rosales Pozos**, en su carácter de descendientes en primer grado del "de cujus"; instrumento en el que se hizo constar: el reconocimiento de derechos hereditarios, la aceptación de herencia y aceptación del cargo de **albacea** conferido a favor de la señora **Irma Rosales Pozos**, quien se comprometió a la elaboración de un inventario y valuación de los bienes hereditarios.

Lo anterior se da a conocer de conformidad con lo establecido por los artículos 4.77 y 4.79 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, 123 y 124 de la Ley del Notariado del Estado de México y 67 y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Solicito la publicación del aviso notarial en la Gaceta del Gobierno 2 veces con un intervalo de 7 días.

Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 28 de septiembre de 2022.

LIC. YUNÚEN NIÑO DE RIVERA LEAL.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 54 DEL ESTADO DE
MÉXICO Y DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL.

2385.- 14 y 26 octubre.

**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 de la Notaría número ciento treinta y siete (137) del Estado de México, en ejercicio hago saber para efectos del artículo setenta (70) del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México y de conformidad con los artículos seis punto ciento cuarenta y dos (6.142) del Código Civil para el Estado de México y cuatro punto setenta y siete (4.77) del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, que por escritura número doce mil novecientos sesenta y dos (12,962) de fecha veintisiete (27) de Junio del dos mil veintidós (2022), otorgada ante la fe del suscrito Notario, en el protocolo a mí cargo, por común acuerdo y conformidad del interesado, consta el inicio de la tramitación del Procedimiento Sucesorio Intestamentario a bienes de MARÍA ELENA URIBE RAYA (quien en vida usaba indistintamente el nombre de MARÍA ELENA URIBE RAYA DE CONTRERAS), a petición de CORNELIO CONTRERAS ESPÍNDOLA, en su calidad de CÓNYUGE SUPÉRSTITE de la autora de la Sucesión y en dicho Instrumento obran las siguientes declaraciones:

a) Que la autora de la Sucesión falleció el día dieciocho (18) de abril mil novecientos noventa y nueve (1999), siendo en el Estado de México, donde tuvo su último domicilio y es en ésta entidad federativa donde existen la totalidad de sus bienes y derechos.

b) Que CORNELIO CONTRERAS ESPÍNDOLA, en su calidad de CÓNYUGE SUPERSTITE, es mayor de edad y que no existe conflicto ni controversia alguna que impida la tramitación notarial del Procedimiento Sucesorio Intestamentario.

c) Que no tiene conocimiento que a la fecha del fallecimiento de la autora de la Sucesión, hubiere otorgado disposición testamentaria alguna y que además no tiene conocimiento de que exista persona alguna a la que le asista mejor o igual derecho que el suyo para ser considerado como heredero en la Sucesión que se tramita.

Para su publicación dos (2) veces, cada una con un intervalo de siete (7) días hábiles.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a cuatro (4) de octubre del dos mil veintidós (2022).

LIC. PEDRO GUY DEL PASO JUIN.-RÚBRICA.
NOTARÍA 137 DEL ESTADO DE MÉXICO.

2387.- 14 y 26 octubre.

**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 de la Notaría 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 quinientos diecisiete (13,517) del volumen setecientos veinticinco (725), de fecha siete (7) de octubre 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 JUVENAL VERA SOLÍS a petición de SARA RUÍZ RUEDA por su propio derecho y en su calidad de ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA, y también en su carácter de ALBACEA de dicha sucesión, y en dicha Escritura obran las siguientes declaraciones:

a) Que el autor de la sucesión falleció el nueve (9) de agosto del dos mil veintidós (2022), siendo en el Estado de México donde tuvo su último domicilio.

b) Que SARA RUÍZ RUEDA, es mayor de edad y que no existe conflicto ni controversia alguna que impida la tramitación notarial del procedimiento sucesorio testamentario.

c) Que no tiene conocimiento de que exista persona alguna a la que le asista mejor o igual derecho que el suyo para ser considerado como heredero en la sucesión que se tramita.

Para su publicación una vez.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 7 de octubre del año 2022.

LIC. PEDRO GUY DEL PASO JUIN.-RÚBRICA.
NOTARÍA 137 DEL ESTADO DE MÉXICO.

2388.- 14 octubre.

**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 **63,192**, otorgada el **20 de septiembre de 2022**, ante la suscrita notaria, quedó radicada la sucesión intestamentaria a bienes de la señora **MARÍA ELENA VELÁZQUEZ CARAZA** a solicitud de los señores **ENRIQUE VELÁZQUEZ CARAZA, ALBERTO VELÁZQUEZ Y GARNICA** (quien de acuerdo a los comparecientes también acostumbra usar el nombre de **ALBERTO VELÁZQUEZ GARNICA**) **HOY SU SUCESIÓN**, representado por su albacea señor **FERNANDO VELÁZQUEZ CARASA** (quien de acuerdo al compareciente también acostumbra usar el nombre de **FERNANDO VELÁZQUEZ CARAZA**) quien también comparece por su propio derecho.

NAUCALPAN, MÉX., A 07 DE OCTUBRE DE 2022.

LIC. PALOMA VILLALBA ORTIZ.-RÚBRICA.

824-A1.- 14 y 25 octubre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 47 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura número diecisiete mil cuatrocientos sesenta y siete de fecha veintiocho de septiembre de dos mil veintidós, se otorgó en esta Notaría a mi cargo, **LA ACEPTACIÓN DE HERENCIA, NOMBRAMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA** en la **SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes de la señora **ANGELICA ARGUMEDO BELCHEZ**; en el mencionado instrumento comparecieron los señores **MARCO ANTONIO MARTÍNEZ GONZÁLEZ** y **DANIEL MARTÍNEZ ARGUMEDO**, en su carácter de **PRESUNTOS HEREDEROS** y el señor **MARCO ANTONIO MARTÍNEZ GONZÁLEZ** fue nombrado Albacea y protestó el cargo, con la comparecencia de las señoras **LILIA GONZÁLEZ NAVARIJO** (quien también acostumbra a usar el nombre de **LILIA GONZÁLEZ DE MARTÍNEZ**) y **MARÍA MARCELA MARTÍNEZ GONZÁLEZ**, en su carácter de testigos idóneos.

Lo anterior, para dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos noventa y cinco de la Ley del Notariado del Estado de México y setenta del Reglamento de la Ley antes mencionada.

LICENCIADO EDUARDO SEGOVIA ABASCAL.-RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARÍA 47 DEL ESTADO DE MÉXICO.

825-A1.- 14 y 25 octubre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 19 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

ARMANDO ALBERTO GAMIO PETRICIOLI, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO DIECINUEVE DEL ESTADO DE MÉXICO, hago constar para los efectos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México:

Que por escritura pública número 45,537, volumen 1,277, de fecha 19 de septiembre del año 2022, otorgada en el protocolo de la Notaría a mi cargo, los señores **VERÓNICA GONZÁLEZ OLIVOS, SILVIA MÓNICA GONZÁLEZ OLIVOS, ABRAHAM JESÚS GONZÁLEZ OLIVOS, GRISELDA GONZÁLEZ OLIVOS, ANDRÉS YANKEL GONZÁLEZ FERNÁNDEZ, ERICK ALAIN GONZÁLEZ FERNÁNDEZ** y

ANDREA LILIA FERNÁNDEZ MALDONADO, en su carácter de herederos de la sucesión intestamentaria a bienes del señor **JORGE GONZÁLEZ OLIVOS**, manifestaron su conformidad para que la **SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes de la señora **ALMA OLIVOS Y CARREÑO** (quien también acostumbró a usar el nombre de **ALMA OLIVOS CARREÑO**), sea tramitada notarialmente, declarando bajo protesta de decir verdad, no tener conocimiento de que además de ellos, existan otras personas con derecho a heredar.

Para su publicación con intervalos de siete días.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 03 de octubre del año 2022.

LIC. ARMANDO A. GAMIO PETRICIOLI.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIECINUEVE
DEL ESTADO DE MÉXICO.

826-A1.- 14 y 26 octubre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 19 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

ARMANDO ALBERTO GAMIO PETRICIOLI, TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NUMERO DIECINUEVE DEL ESTADO DE MEXICO, hago constar para los efectos del Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México:

Que por Escritura Pública número 45,568, de fecha 28 de septiembre del año 2022, otorgada en el protocolo de la Notaria a mi cargo, los señores **TERESA ARGUELLO GUTIERREZ, MARIA DOLORES RUEDA ARGUELLO, JOSE TOMAS RUEDA ARGUELLO, ISRAEL NEVID RUEDA ARGUELLO, ULISES JONATAN RUEDA ARGUELLO y STEPHANIE TERESA RUEDA ARGUELLO**, manifestaron su consentimiento para que la Sucesión Intestamentaria a Bienes del señor **TOMAS RUEDA HURTADO**, sea tramitada notarialmente, declarando bajo protesta de decir verdad, no tener conocimiento que además de ellos, existan otras personas con derecho a heredar.

Para su publicación con intervalos de siete días.

Tlalnepantla, Estado de México, a 04 de octubre del año 2022.

LIC. ARMANDO A. GAMIO PETRICIOLI.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIECINUEVE
DEL ESTADO DE MÉXICO.

827-A1.- 14 y 26 octubre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 179 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

POR ESCRITURA NÚMERO 1393 DE FECHA SIETE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, OTORGADA ANTE MI FE, SE RADICÓ LA **SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** A BIENES DEL SEÑOR **JOSE DE JESUS AGUILAR CERVANTES**, COMPARECIÓ LA SEÑORA **ROSA MARISELA VARGAS GUTIERREZ** EN SU CALIDAD DE CONYUGE SUPERSTITE Y DE LAS SEÑORITAS **MARIA DEL RAYO GABRIELA, GUADALUPE CITLALIC** AMBAS DE APELLIDOS **AGUILAR VARGAS Y CYNTHIA AGUILAR HERNANDEZ**, EN SU CALIDAD DE DESCENDIENTES EN LÍNEA RECTA EN PRIMER GRADO, LO ANTERIOR EN VIRTUD DE HABER RECABADO LOS INFORMES DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA TESTAMENTARIA DE LEY, CONFIRMANDO QUE **NO EXISTE DISPOSICIÓN TESTAMENTARIA** A NOMBRE DEL SEÑOR **JOSE DE JESUS AGUILAR CERVANTES**, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 6.142 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO CIVIL, 4.77 Y 4.78 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, 126 Y 127 DE LA LEY DEL NOTARIADO, ASÍ COMO 68, 69 Y 70 DE SU REGLAMENTO.

NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, OCTUBRE DE 2022.

ATENTAMENTE

LICENCIADO ROBERTO RUIZ ANGELES.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 179
DEL ESTADO DE MÉXICO.

828-A1.- 14 y 25 octubre.

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

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC EDICTO

EL C. J. VIDAL NARCISO MARAVELES CABALLERO, 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 21 Volumen 852 Libro Primero, Sección Primera, de fecha 26 de mayo de 1988, mediante número de folio de presentación: 1440/2022.

REFERENTE A LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO 16,259, DE FECHA 8 DE DICIEMBRE DE 1987, PASADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO ANTONIO MALUF GALLARDO NOTARIO PUBLICO NUMERO 4 DEL DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO EN LA QUE CONSTA ENTRE OTRAS EL CONTRATO DE COMPRAVENTA QUE OTORGAN COMO PARTE VENDEDORA EL SEÑOR FELIPE MORENO VEGA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL SEÑOR CARLOS MORENO MARQUEZ, Y DE LA OTRA COMO PARTE COMPRADORA EL SEÑOR VIDAL NARCISO MARAVELES CABALLERO.

EN EL ENTENDIMIENTO DE QUE LA REPOSICION ES RESPECTO AL INMUEBLE: CASA-HABITACION MARCADA CON EL NUMERO 676 DE LA CALLE BOULEVARD DE LAS LILAS, Y TERRENO SOBRE EL CUAL SE ENCUENTRA CONSTRUIDA, LOTE 36 DE LA MANZANA 1 CONJUNTO "N", DEL FRACCIONAMIENTO "UNIDAD COACALCO" CONOCIDO COMERCIALMENTE COMO "VILLA DE LAS FLORES", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORTE: 17.85 MTS. CON LOTE 35 DE LA MISMA MANZANA.

AL SUR: 17.85 MTS. CON LOTE 1 DE LA MISMA MANZANA.

AL ORIENTE: 7.00 MTS. CON BPULEVARD DE LAS LILAS.

AL PONIENTE: 7.00 M CON LOTE 1 "B" MISMA MANZANA.

SUPERFICIE DE: 125.20 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 26 de septiembre 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.**

785-A1.- 11, 14 y 19 octubre.

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

**INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, No. DE EXPEDIENTE: 343006/51/2022
CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR EDICTO**

EL **C. GUSTAVO MILLA AVENDAÑO**, PROMOVIÓ INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA SOBRE UN PREDIO DENOMINADO "APATENCO", UBICADO EN LOS LÍMITES DE ESTA POBLACIÓN DE AMECAMECA, MUNICIPIO DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO.

EN FECHA VEINTIDÓS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, CON FUNDAMENTO A LO MARCADO POR LOS ARTÍCULOS 8.69 DEL CÓDIGO CIVIL; 25 Y 25 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS; 86, 87, 88, 91, 92 Y 93 DE LA LEY REGISTRAL, TODOS ORDENAMIENTOS VIGENTES EN EL ESTADO DE MÉXICO, DICTE ACUERDO DE NOTIFICACIÓN A LOS COLINDANTES DEL PREDIO DESCRITO, PARA ESTE EFECTO, LAS ACTUACIONES TUVIERON VERIFICATIVO EN FECHA VEINTITRÉS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS; SIN EMBARGO RESPECTO A LAS COLINDANCIAS A LOS VIENTOS **NORTE:** 18.00 METROS Y COLINDA CON SARA JIMÉNEZ SORIANO Y **PONIENTE:** 05.50 METROS Y COLINDA CON SARA JIMÉNEZ SORIANO; RESPECTO A LAS DILIGENCIAS EFECTUADAS A LOS VIENTOS MENCIONADOS, TODA VEZ QUE NO SE ENCONTRÓ A LA COLINDANTE REFERIDA, YA QUE AL MOMENTO DE EFECTUAR LA NOTIFICACIÓN SE SEÑALÓ POR PARTE DE LA PERSONA QUE ATENDIÓ EN EL DOMICILIO, QUE SARA JIMÉNEZ SORIANO NO SE ENCONTRABA DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA Y NO TENÍA CONOCIMIENTO DEL MOMENTO DE REGRESO A SU DOMICILIO.

RAZÓN POR LA CUAL, EN TÉRMINOS DE LOS ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 25 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, ORDENÓ LA PUBLICACIÓN DEL EDICTO POR UNA SOLA VEZ EN LA "GACETA DEL GOBIERNO" DEL ESTADO DE MÉXICO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN; HACIÉNDOSE SABER A SU REPRESENTANTE LEGALE O QUIENES SE CREAN CON MEJOR DERECHO O SE SIENTAN AFECTADOS, COMPAREZCAN A DEDUCIRLOS.

CHALCO, ESTADO DE MÉXICO A 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2022.

C. REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO, DE LA OFICINA REGISTRAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. ERNESTO YESCAS GONZÁLEZ.-RÚBRICA.

2364.- 14 octubre.

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

EDICTO

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 08 DE JUNIO DEL 2022.

QUE EN FECHA **30 DE MAYO DE 2022**, LA C. MARÍA LORENA ZORRILLA SARRAG EN SU CARÁCTER DE ALBACEA DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE MARÍA TERESA SARRAG MERHY SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 1, DEL VOLUMEN 127, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, CON FECHA DE INSCRIPCIÓN 08 DE MAYO DE 1970, ÚNICAMENTE POR CUANTO HACE AL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE DE TERRENO NÚMERO 14, DE LA MANZANA 14, PERTENECIENTE AL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO “FUENTES DE SATÉLITE”, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 108.06 METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: SURORIENTE 7.65 MTS. CON CALLE PLAZUELA DEL CONVENTO; NORPONIENTE 3.50 MTS MÁS 3.50 MTS CON LOTE 26; SURPONIENTE 15.00 M CON LOTE 13; NORORIENTE 15.87 MTS. CON LOTES 15 Y 25 MÁS 2.20 M CON LOTE 26. INMUEBLE QUE EN DICHA INSCRIPCIÓN SE ENCUENTRA REGISTRADO EN FAVOR DE “AUTROPLAN DE MÉXICO”, SOCIEDAD ANÓNIMA. ANTECEDENTE REGISTRAL QUE POR EL DETERIORO QUE HA SUFRIDO, EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.-----

ATENTAMENTE.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. EN D. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SÁNCHEZ.-RÚBRICA.

2372.- 14, 19 y 24 octubre.

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

EDICTO

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 03 DE OCTUBRE DE 2020.

EN FECHA **04 DE AGOSTO DE 2022**, EL C. JOSÉ ANTONIO MACIEL GARCÍA, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 128, DEL VOLUMEN 41, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, CON FECHA DE INSCRIPCIÓN 16 DE JUNIO DE 1964, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE 131, DE LA MANZANA 14 W, ZONA PONIENTE, RESULTANTE DE LA SUBDIVISIÓN EN LOTES DE LA ZONA URBANA DE TLALNEPANTLA DENOMINADA “VALLE CEYLAN”, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA ESTADO DE MÉXICO, Y CUYA SUPERFICIE, MEDIDAS Y LINDEROS NO CONSTAN EN EL LEGAJO RESPECTIVO, Y REGISTRALMENTE INSCRITO EN FAVOR DE “ROMANA”, SOCIEDAD ANÓNIMA, EN CONSECUENCIA EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.-----

A T E N T A M E N T E.- EL C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TLALNEPANTLA, LIC. EN D. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SÁNCHEZ.-RÚBRICA.

829-A1.- 14, 19 y 24 octubre.

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

EDICTO

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 28 DE SEPTIEMBRE DE 2022.

QUE EN FECHA **06 DE SEPTIEMBRE DE 2022**, EL C. GASTÓN SILVA RODRIGUEZ, EN SU CARÁCTER DE ALBACEA EN LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE ANTONIO SILVA CORTES, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA NÚMERO 441, DEL VOLUMEN 85, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, DE FECHA 23 DE OCTUBRE DE 1967, ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE QUE EN DICHA INSCRIPCIÓN QUEDÓ DESCRITO COMO LOTE DE TERRENO NÚMERO 16, DE LA MANZANA VEINTISIETE, DEL FRACCIONAMIENTO LA ROMANA, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE CIENTO SESENTA METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS AL NORTE EN VEINTE METROS CON EL LOTE NÚMERO QUINCE; AL SUR EN VEINTE METROS CON EL LOTE NÚMERO DIECISIETE; AL ORIENTE EN OCHO METROS CON CALLE CUAUHTÉMOC Y AL PONIENTE EN OCHO METROS CON EL LOTE NÚMERO ONCE, REGISTRALMENTE INSCRITO EN FAVOR DE ANTONIO SILVA CORTES, ANTECEDENTE REGISTRAL QUE POR EL DETERIORO EN EL QUE SE ENCUENTRA, EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.- **ATENTAMENTE.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO, LIC. HECTOR EDMUNDO SALAZAR SANCHEZ.-RÚBRICA.**

830-A1.- 14, 19 y 24 octubre.