GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

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

Fecha: Toluca de Lerdo, México, martes 31 de octubre de 2023

SUMARIO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

DECRETO NÚMERO 208.- POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 32; Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN X AL ARTÍCULO 87, EL ARTÍCULO 87 TER Y EL ARTÍCULO 96 SEXDECIES A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
EXPOSICIONES DE MOTIVOS.
DICTAMEN.

SECRETARÍA DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA A "LA CASA ESPACIO INMOBILIARIO", S.A. DE C.V., EL CONJUNTO URBANO DE TIPO MIXTO (HABITACIONAL POPULAR, COMERCIAL Y DE SERVICIOS) DENOMINADO "IDÍLICA ALTO SERRATÓN II", UBICADO EN LA CARRETERA A ALMOLOYA DE JUÁREZ NÚMERO 1,404, COLONIA SAN LUIS MEXTEPEC, EN EL MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS Y HORAS INHÁBILES DEL MES DE DICIEMBRE DE 2023, ASÍ COMO, DÍAS Y HORAS INHÁBILES DEL 1, 2, 3 Y 4 DE ENERO DE 2024, PARA LA REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN, CONFORME A LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES; ASÍ COMO, LA REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, CONFORME AL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

AVISOS JUDICIALES: 2295, 2297, 2298, 2299, 2310, 2583, 2585, 2586, 2587, 2589, 2602, 796-A1, 797-A1, 802-A1, 803-A1, 2722, 2730, 2736, 2737, 2738, 2739, 2740, 2741, 2742, 2743, 2752, 2753, 2754, 2755, 2759, 848-A1, 849-A1, 851-A1, 852-A1, 853-A1, 2835, 2836, 2839, 2840, 2841, 2842, 2843, 2844, 2845, 2846, 2850, 2851, 2852, 2855, 2856, 2857, 2858, 2859, 879-A1 y 880-A1.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 2757, 2758, 2848, 2849, 2531, 2532, 785-A1, 806-A1, 807-A1, 808-A1, 809-A1, 810-A1, 2837, 2838, 2847, 881-A1, 882-A1, 883-A1, 884-A1, 885-A1, 886-A1, 887-A1, 888-A1, 2442, 850-A1, 814-A1, 3853 y 2854.

TOMO

CCXVI

Número

82

300 IMPRESOS

SECCIÓN PRIMERA

A:202/3/001/02

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de México, a sus habitantes sabed:

Que la Legislatura del Estado, ha tenido a bien aprobar lo siguiente:

La H. "LXI" Legislatura del Estado de México decreta:

DECRETO NÚMERO 208

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforma el artículo 32; y se adiciona la fracción X al artículo 87, el artículo 87 Ter y el artículo 96 Sexdecies a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para quedar como sigue:

Artículo 32.- Para ocupar los cargos de Secretario; Tesorero; Director de Obras Públicas, de Desarrollo Económico, Director de Turismo, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, Ecología, Desarrollo Urbano, de Desarrollo Social, de las Mujeres, del Campo o equivalentes, titulares de las unidades administrativas, de Protección Civil y de los organismos auxiliares se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. a VII. …

…

Artículo 87.- …

I. a IX. …

X. Dirección del Campo o equivalente, preferentemente en los municipios cuyas características geográficas, territoriales, sociales, culturales, políticas y económicas sean predominantemente inherentes al ámbito rural.

Artículo 87 Ter.- En los municipios que cuenten con vocación productiva agrícola pecuaria, acuícola y pesquera y/o agroindustrial, de acuerdo a lo establecido en el Libro Noveno del Código Administrativo del Estado de México, los ayuntamientos podrán contar con una Dirección del Campo o su equivalente, misma que será la encargada

de fomentar el desarrollo rural de las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, forestales, pesquera, agroindustriales, y de la sanidad, comercialización, infraestructura e investigación relativa a dichas actividades.

Artículo 96 Sexdecies.- La persona titular de la Dirección del Campo o equivalente, preferentemente contara con estudios de Ingeniería en agronomía con las siguientes atribuciones:

I. Fomentar el desarrollo rural de las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, forestales, pesquera, agroindustriales, y de la sanidad por acuerdo del Ayuntamiento en coordinación con las autoridades estatales y federales correspondientes, establecidas en la ley de la materia. Así como realizar la programación y ejecución de asesorías y servicios relacionados; y

II. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Publíquese este Decreto en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

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

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones de menor o igual jerarquía que contravengan lo dispuesto por el presente Decreto.

Lo tendrá entendido la Gobernadora del Estado, haciendo que se publique y se cumpla.

Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México, a los diez días del mes de octubre del año dos mil veintitrés.- Presidenta.- Dip. Azucena Cisneros Coss.- Secretarias.- Dip. María Elida Castelán Mondragón.- Dip. María del Rosario Aguirre Flores.- Dip. Claudia Desiree Morales Robledo.- Rúbricas.

Por tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Toluca de Lerdo, México, a 13 de octubre de 2023.- **LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, MTRA. DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ.- RÚBRICA.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, HORACIO DUARTE OLIVARES.- RÚBRICA.**

Al margen Escudo de la LXI Legislatura del Estado de México, y una leyenda que dice: LXI legislatura del Estado Libre y Soberano de México, Grupo Parlamentario del Partido Verde Ecologista de México, logotipo del Partido Verde Ecologista de México, logotipo de la LXI Legislatura del Estado de México que dice: Diputadas y Diputados Locales Estado de México, Grupo Parlamentario del Partido Verde Ecologista de México.

Toluca de Lerdo, Estado de México a _____ de 2021.

DIP. INGRID KRASOPANI SCHEMELENSKY CASTRO
PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA LXI LEGISLATURA
DEL H. PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
P R E S E N T E

Honorable Asamblea:

Quienes suscriben **MARÍA LUISA MENDOZA MONDRAGÓN Y CLAUDIA DESIREE MORALES ROBLEDO**, diputadas integrantes del **GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO** en la LXI Legislatura del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 51 fracción II, 57 y 61 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 28 fracción I, 30, 38 fracción I, 79 y 81 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, someto a la consideración de este Órgano legislativo, la siguiente **INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICONES DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO, EN MATERIA DE CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO EN LOS AYUNTAMIENTOS**, con sustento en la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El control Constitucional prevalece en los ordenamientos legales que buscan atender necesidades de la población más necesitada, ante ello es necesario establecer como prioridades los requerimientos más sensibles y actuar de manera pronta y expedita.

Los grupos vulnerables o sectores son rehenes de la falta de información, así como un debido asesoramiento por personal con perfil profesional cuyo actuar está revestido con valores y principios, ante cualquier conflicto o tramite que no conlleva Litis alguna.

En este orden de ideas podemos establecer que el sector campesino y ganadero requieren en todo momento poder ser asesorados de manera gratuita en los asuntos concernientes a los núcleos ejidales, así como en los comunales en trámites de carácter administrativo y/o que representen conflicto determinado, esto sin que se tengan que trasladar a las oficinas centrales que para tal efecto pudieran tener servicio de atención y asesoramiento, lo que representa gastos monetarios y tiempo.

Datos emitidos por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) refieren que el alrededor del 40% de la superficie de la entidad es agrícola, así como su distribución respecto a la tenencia de la tierra y zonificación territorial en Zonas Sur, Zona Centro y Zona Norte, cuyas características esenciales son bajo los regímenes de tenencia de referencia.

Así tenemos que de acuerdo a los datos proporcionados por el Registro Agrario Nacional (RAN), el número de ejidos inscritos con tierras destinadas al parcelamiento en el Estado de México son 984, ejidos registrados con tierras destinadas al uso común 816, una superficie comunal registrada en la entidad de 318697.836645, con una superficie ejidal registrada en hectáreas de 841020, así mismo él número de ejidos registrados representan 1 mil 67. Esto nos lleva a reflexionar acerca de la importancia y el número de personas que se beneficiarían con la aprobación de la

presente iniciativa, sin olvidar que se encuentran ubicadas, las superficies en comento, en lugares lejanos de las zonas sur, centro y norte de nuestro estado.

Es importante resaltar que los tramites más solicitados ante la dependencia en cita son, entre otros, la solicitud de constancias de inscripción o de vigencia de derechos o listado de ejidatarios o comuneros con derechos vigentes; apertura de lista de sucesión de ejidatario o comunero, enajenación de derechos parcelarios en ejidos o comunidades, designación de sucesores de ejidatario o comunero, trámites que si bien, es cierto, que por su propia naturaleza solamente los lleva el RAN, lo es también que se debe previamente asesorar al ejidatario o comunero en cuanto a los requisitos y formalidades legales para llevar a cabo éstos, en virtud de que para su realización conlleva desplazamientos y asesoramiento respecto a la problemática presentada, lo cual consecuentemente genera afectación a los bolsillos de las y los mexiquenses quienes son titulares de estos regímenes de tenencia de tierra.

Respecto a los programas estatales dirigidos al campo éstos son inversiones y aplicaciones de recursos económicos, esto sin lugar a duda es importante, pero es indispensable darles seguimiento y acompañamiento con políticas vinculantes con una dirección que pueda fungir como vínculo ante la Secretaría del Campo.

En materia de los apoyos otorgados, en el tercer informe de Gobierno Estatal se indica que a través del Fondo de Indemnizaciones a Productores Rurales Mexiquenses, se pagaron compensaciones por el fallecimiento de 106 productores con una inversión de 2 millones 650 mil pesos; así como que en beneficio de 116 productores mexiquenses se aplicó el Seguro Agrícola Catastrófico para el aseguramiento de 352 mil 81 hectáreas de maíz, cebada y trigo grano para el Ciclo Agrícola Primavera-Verano 2020 en diferentes municipios de la entidad, con una inversión de 34 millones 800 mil pesos; apoyos otorgados para semilla para una superficie de 16 mil 792 hectáreas, beneficiando a 2 mil 332 productores, con una inversión de 25 millones 98 mil pesos. Asimismo, refiere el apoyó a 36 mil 639 productores con la adquisición de fertilizante para su aplicación en el mismo número de hectáreas; mediante una inversión de 109 millones 917 mil pesos, en el rubro de equipamiento y tecnificación a sus unidades de producción se beneficiaron a 159 productores de un total de 193 hectáreas teniendo un monto de subsidio de 8 millones 925 mil pesos; sigue detallando el citado informe que se canalizaron recursos por 734 mil pesos para apoyar a 272 productores agropecuarios en la adquisición del diésel agropecuario para la operación de sus tractores, el apoyo otorgado fue de 2 mil 700 pesos por tractor, para mecanizar una superficie de mil 269 hectáreas.

Lo anterior es una muestra de cómo los recursos públicos bien ejercidos, resultan primordiales para detonar la productividad del campo. En este sentido, resulta importante también que se tome en cuenta, tanto en la proyección como en la ejecución, el sentir y necesidades de los beneficiarios más vulnerables, donde las dependencias de gobierno municipal enfocadas en temas del campo, hacen mucha falta.

Bajo esta tesitura y en razón que la Administración Pública permite dar celeridad, organización y certeza a una gobernanza de origen democrático, es pertinente proponer, para el desarrollo de las actividades que realiza y tienen establecidas por ministerio de Ley los Ayuntamientos, unidades administrativas que converjan con la necesidad de su población y brindar los servicios de manera profesional revestidas con marcos jurídicos legales acordes a su realidad social, política, económica, cultural, con objetivos claros de brindar a su población un servicio que es necesario y demandante por la misma.

En el marco legal aplicable a las atribuciones de los Ayuntamientos es preciso señalar que el planteamiento de la presente no contraviene norma legal alguna, puesto que se es facultad del ente autónomo establecer las funciones específicas, cuya responsabilidad de las dependencias esta delimitada claramente por lineamientos legales aplicados a casos concretos.

Es decir, la presente iniciativa tiene por objeto modificar diversas disposiciones de la Ley Orgánica Municipal para establecer que los municipios, predominantemente rurales, exista una dirección municipal del campo, así como, definir los requisitos que deberán cumplir quienes, en su momento, sean designados por las y los Presidentes Municipales para estar al frente de éstas.

Para mejor comprensión de las modificaciones planteadas en la presente iniciativa, se hace un estudio comparativo del texto de la norma vigente y el que la reforma propone modificar, como se muestra a continuación.

Ley Vigente	Iniciativa
Artículo 32.- Para ocupar los cargos de Secretario; Tesorero; Director de Obras Públicas, de Desarrollo Económico, Director de Turismo, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, Ecología, Desarrollo Urbano, de Desarrollo Social, o equivalentes, titulares de las unidades administrativas, de Protección Civil y de los organismos auxiliares se deberán satisfacer los siguientes requisitos:	**Artículo 32.-** Para ocupar los cargos de Secretario; Tesorero; Director de Obras Públicas, de Desarrollo Económico, Director de Turismo, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, Ecología, Desarrollo Urbano, de Desarrollo Social, **Del Campo** o equivalentes, titulares de las unidades administrativas, de Protección Civil y de los organismos auxiliares se deberán satisfacer los siguientes requisitos:
Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias: I al VIII… Sin correlativo	**Artículo 87.-** Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias: I al VIII… **IX. Dirección del Campo o equivalente, en los municipios cuyas características geográficas, territoriales, sociales, culturales, políticas y económicas sean predominantemente inherentes al ámbito rural.**
Sin correlativo	**Artículo 87 Ter.-** En los municipios que, de acuerdo a la Ley Agraria, tengan núcleos de población y régimen ejidales, los ayuntamientos podrán contar con una Dirección del Campo o su equivalente, misma que será la encargada de asesorar, atender todo acto relacionado con los ejidos, bienes comunales y/o sus titulares, así como canalizar a la población los apoyos y programas destinados al campo, sin que se invada facultades expresamente determinadas por ley. La Dirección del Campo, estará a cargo de una o un profesionista con título en la Licenciatura en Derecho y/o Ingeniero Agrónomo. Esta designación a propuesta del Presidente Municipal, deberá ser ratificada por las dos terceras partes del cabildo. El Director realizará las funciones y ejercerá las atribuciones específicas que señale el Reglamento Interno correspondiente.
Sin correlativo	**Artículo 96 Quaterdecies.-** El Director del Campo o Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en Derecho y/o Ingeniero Agrónomo, así como, contar con experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.

	Además, deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México.
Sin correlativo	**Artículo 96 Quindecies.-** El Director del Campo o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones: I. Realizar la programación y ejecución de las asesorías y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad. II. Planear y coordinar los proyectos de asesorías inherentes al campo y servicios relacionados con el mismo que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos que determine las leyes en la materia. III. Coordinarse con dependencias Federales y Estales en los apoyos dirigidos al sector del campo con la finalidad de que se hagan llegar de manera trasparente, y cumpliendo con los principios establecidos por Ley. IV. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

El Grupo Parlamentario del Partido Verde Ecologista de México tiene como tarea atender el reclamo social y de los grupos vulnerables, a efecto de poder brindar soluciones de manera tangible y directa.

Estamos convencidos de la relevancia del campo para el crecimiento y desarrollo de nuestro Estado, por lo que habremos de velar para que éste se fortalezca en beneficio de millones de mexiquenses.

Por lo anteriormente expuesto, se somete a la consideración de este H. Poder Legislativo del Estado de México, para su análisis, discusión y en su caso aprobación en sus términos, la presente: **INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICONES DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO, EN MATERIA DE CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CAMPO EN LOS AYUNTAMIENTOS.**

ATENTAMENTE.- DIP. MARIA LUISA MENDOZA MONDRAGON.

COORDINADORA DEL GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO

Al margen Escudo de la LXI Legislatura del Estado de México, y una leyenda que dice: Diputadas y Diputados Locales Estado de México, M en A. y F. Myriam Cárdenas Rojas, Grupo Parlamentario PRI, Distrito XLV- Almoloya de Juárez.

Toluca, Estado de México; a 18 de abril del 2023

DIPUTADO
MARCO ANTONIO CRUZ CRUZ
PRESIDENTE DE LA "H." LXI LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 51 fracción II, 57 y 61 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y 28, fracción I, 79 y 81 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; la que suscribe, **Diputada Myriam Cárdenas Rojas**, integrante del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional, someto a la consideración de esta Honorable Legislatura, **Iniciativa con proyecto de Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código Administrativo del Estado de México, de la Ley de Educación del Estado de México, y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, con sustento en la siguiente:**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La presente iniciativa tiene como finalidad, instrumentar distintas propuestas a diversos códigos y leyes que sustentan las bases y el punto de inicio para la transformación estructural del campo mexiquense.

Ante ello, el reto es que la legislación debe visualizarlo desde una óptica horizontal donde convergen distintos sectores que van desde, el derecho a una alimentación adecuada, políticas públicas, protección agrícola, educación, economía campesina, capacitación técnica, salud, entre otros.

En la actualidad es necesario plantear soluciones que trastoquen la problemática de manera vertical, para ello, fue necesario tener una serie de opiniones de personas expertas, así como recomendaciones técnicas de diversas dependencias, por lo que antes de proponer la presente reforma integral, requirió convocar a productores y diferentes instituciones relativas al campo con la finalidad de desarrollar diálogos y recabar propuestas para tener un sustento social basado en las verdaderas necesidades del campesinado y del sector agropecuario.

La presente denotará un importante impacto en el sector rural, ya que fue necesario sustentarlo, visualizarlo y presentar las propuestas desde una óptica de acceso a los derechos humanos y así buscar el bienestar social de la población rural, proteger al campesinado y poner a su disposición la capacidad, orientación técnica del estado y municipios para la mejora de su producción.

Es importante mencionar que, la protección al medio ambiente es fundamental, para lo cual fue necesario abordarlo desde el sector agropecuario y entender que las actividades que se desarrollan en el campo, no sean contrarias a la recuperación y protección de los ecosistemas ambientales.

Bajo la presente argumentación se tiene como objetivo crear una auténtica reforma integral, que pondrá en movimiento la economía de nuestros campesinos con un cambio de paradigma y forma de observar al campo es decir desde: lo educativo, mejoras a productores, reconocimiento de derechos sociales y humanos, los cuales se incorporarán de manera efectiva en nuestra legislación.

El sector agrícola requiere unir esfuerzos desde distintas materias y para ello la presente reforma integral aborda temas relativos a:

1. **Implementación de la dirección del campo o unidad administrativa equivalente en los municipios.**

2. **Sostenibilidad ambiental: "Uso responsable de agroquímicos en los municipios".**

3. **Seguridad alimentaria: "Concientización a través de programas para mejorar la calidad de vida a través de los alimentos orgánicos".**

4. Justicia económica: "Reconocer y buscar condiciones que garanticen una retribución justa y equitativa a los productos de los campesinos mediante el fomento de canales de comercialización, en los tres niveles de gobierno y organizaciones".

5.- Fomento de programas de estudio de nivel básico que incluyan principios de respeto, reconocimiento, valoración e importancia de la agricultura en la vida del ser humano.

Según datos de la Secretaría del Campo del Estado de México y del servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera nos menciona:

"La Entidad Mexiquense se destaca por tener distintos cultivos, entre los primeros lugares a nivel nacional como la producción de flores, en las que se encuentran: el Crisantemo y la Rosa, en segundo lugar, se encuentra la Gladiola. Por otra parte, se destacan los cultivos de frutos y hortícolas como el Maíz Grano, Maíz Forrajero en Verde, Avena Forrajera en Verde, Tuna, Papa y Aguacate. Con respecto a la Producción Pecuaria de Ovino y Guajolote, se mantienen en el tercer lugar a Nivel Nacional".

Aunado a ello, nos menciona que nuestro Estado cuenta con: 772, 151 mil hectáreas, que son dedicadas al campo, una extensión considerable para estimar a este sector como uno de los más importantes de la entidad.

Por lo cual la reforma integral al campo está conformada por las siguientes propuestas;

DIRECCIÓN DEL CAMPO O UNIDAD ADMINISTRATIVA EQUIVALENTE EN LOS MUNICIPIOS.

El sector campesino requiere de una dependencia municipal, donde pueda recurrir para el asesoramiento y facilitar información relacionada a las actividades del campo, así mismo realizar trámites de carácter administrativo, servicios de atención e incluso el apoyo técnico.

Una dependencia o unidad administrativa es el primer paso para el fortalecimiento del campo en los municipios.

Es importante reflexionar que toda ley genera obligatoriedad, sin embargo, para su verdadera funcionalidad es necesario crear condiciones e instituciones, para que sean efectivas de manera real en la sociedad, por ello crear legislación sin políticas públicas o herramientas que doten su funcionamiento no tendrán eficacia.

Por lo anterior, es pertinente mencionar que quien deberá de implementar dichas políticas públicas municipales será *la dirección o unidad administrativa del campo*, ya que, es el nivel de gobierno con más cercanía a los campesinos de nuestro Estado y deberá cumplir con los siguientes objetivos:

1. **Atender, analizar y evaluar las condiciones del campo en el municipio.**
2. **Promover y coordinar programas de apoyos municipales.**
3. **Informar y apoyar técnicamente al campesinado.**
4. **Gestionar ante instituciones de todos los niveles de gobierno y organizaciones.**
5. **Guiar administrativamente a los campesinos en trámites ante otras dependencias.**

Es necesario que el perfil profesional de la persona titular de la dirección, deberá contar con experiencia en el ramo, misma que deberá acreditar mediante un grado académico, así también con los requisitos establecidos en las leyes vigentes y la aprobación del Cabildo.

Implementar una dirección en el municipio o unidad administrativa equivalente es el primer paso para que el sector campesino se encuentre informado y protegido.

SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.

Uso responsable de agroquímicos en los municipios.

El uso excesivo de agroquímicos en los cultivos generan residuos líquidos y sólidos, que si no se utilizan de manera adecuada pueden causar: *eutrofización, toxicidad de las aguas, contaminación de aguas subterráneas, contaminación del aire, degradación del suelo y de los ecosistemas, desequilibrios biológicos y reducción de la biodiversidad*, lo que

afecta a las cadenas alimenticias, pero lo más grave, es que el uso no controlado de agroquímicos lleva a la pérdida de la fertilidad y biodiversidad en los campos, creando un problema en la flora y la fauna atentando con la supervivencia de los ecosistemas.

Más de la mitad de los suelos en México padece degradación como consecuencia de actividades agrícolas y ganaderas, según la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO, por sus siglas en inglés).

Aunado a ello se presenta también como una amenaza para la salud humana, con el uso de agroquímicos en la siembra de alimentos, ya que puede ser muy dañino para la salud, siendo un factor probable de ocasionar intoxicaciones agudas, así como enfermedades crónicas, por esto, es de suma importancia prestar atención, orientar y capacitar a nuestros campesinos en el uso responsable de agroquímicos, con la finalidad de cuidar la salud de los consumidores y garantizar que sus tierras sigan siendo útiles para la agricultura.

De acuerdo a la Declaración de los Derechos de los Campesinos y de Otras Personas que Trabajan en Zonas Rurales, en su Artículo 3, Fracción 10. “Los campesinos tienen derecho a vivir una vida saludable y no ser afectados por la contaminación de productos agroquímicos como los pesticidas y fertilizantes químicos”.

“El empleo de plaguicidas representa un desafío, ya que, por su amplia diversidad estructural, toxicológica y funcional, estos productos pueden impactar a los compartimentos ambientales y organismos de diferentes maneras y con distintos niveles de intensidad, dependiendo de las formas de uso, las características geográficas y los patrones climáticos del sitio de aplicación pueden afectar de manera irreversible “Kromal y col 2011.

Es por ello, que se debe tener en cuenta que la actividad agropecuaria no debe ser contraria a los ecosistemas y en contra de la salud del ser humano.

La presente reforma tiene como objetivo que la secretaría del campo sea quien asesore técnicamente a los campesinos para que sus actividades agrícolas no afecten la salud humana y a la biodiversidad.

Con la finalidad de reforzar la iniciativa se dotará al municipio de facultades para que sea el encargado de vigilar que las actividades no sean contrarias al cuidado del medio ambiente ya que este es el nivel de gobierno es el más cercano a la población campesina y a sus actividades.

DERECHO A LA ALIMENTACIÓN ADECUADA

Concientización a través de programas para mejorar la calidad de vida a través de los alimentos nutritivos y orgánicos

La Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO por sus siglas en inglés), menciona que existe seguridad alimentaria cuando todas las personas tienen acceso permanente a alimentos seguros, nutritivos y en cantidad suficiente para satisfacer sus requerimientos nutricionales y preferencias alimentarias.

De acuerdo a la Declaración Universal de los Derechos Humanos en su artículo 25, párrafo primero “. Toda persona tiene derecho a un nivel de vida adecuado que le asegure, así como a su familia, la salud y el bienestar, y en especial la alimentación, el vestido, la vivienda, la asistencia médica y los servicios sociales necesarios; tiene asimismo derecho a los seguros en caso de desempleo, enfermedad, invalidez, viudez, vejez u otros casos de pérdida de sus medios de subsistencia por circunstancias independientes de su voluntad.”

En el anterior argumento se puede observar que el Estado y en especial el Poder Legislativo, debe presentar iniciativas que garanticen que los alimentos que consuman los mexiquenses sean los adecuados para una seguridad alimentaria. Asegurar la producción responsable de alimentos en nuestro estado, es proteger la salud de los y las mexiquenses, brindar productos de una alta calidad nutrimental, reducirá enfermedades.

Asegurar el derecho a una alimentación adecuada, será una realidad cuando las leyes doten a las distintas dependencias de herramientas y facultades para que a través de políticas públicas lo garanticen.

Es importante mencionar las cifras que nos arroja el INEGI en su encuesta de ingresos y gastos en los hogares, donde nos muestra que existe un gran porcentaje de núcleos familiares que no cuentan con una alimentación saludable y nutritiva:

4,773,217 hogares	
41.1%	Con preocupación de que la comida se acabará
12.0%	Se quedaron sin comida.
29.6%	**Sin alimentación sana y variada.**
30.6%	Con una alimentación de adultos basada en muy poca variedad de alimentos
13.1%	Los adultos dejaron de desayunar, comer o cenar.
24.2%	Los adultos comieron menos de lo que piensan debían comer.
46.2%	Han experimentado alguna dificultad para satisfacer sus necesidades alimentarias

Aunado a las cifras que arrojan l**os indicadores estratégicos mensuales** que son el resultado de un conjunto de recopilaciones estadísticas en materia económica y de desarrollo social, emitidas por instituciones como el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, se puede visualizar mediante un comparativo en sus cifras del año **2014 las cuales muestran un resultado de que un 17.7% carece una alimentación nutritiva y de calidad, y observando las últimas cifras del año 2022 donde muestra un aumento del 24.2%,** reflejando el aumento de la carencia de una alimentación nutritiva, para ello, la presente iniciativa mediante la Secretaría de Salud, brindará información y fomentará a la población sobre la importancia de consumir alimentos saludables y nutritivos.

Por otra parte, la Secretaría de Salud Federal nos menciona que: “La característica principal de los productos orgánicos es que su proceso de producción está libre de plaguicidas, fertilizantes químicos. Son productos libres de hormonas, antibióticos, colorantes y saborizantes artificiales. Además de ofrecer productos que traen beneficios para la salud al ser humano, colabora con detener significativamente daños al medio ambiente y a la tierra de cultivo” sin duda fomentar el consumo de alimentos orgánicos será el primer paso para alcanzar una mejor calidad de vida en los mexiquenses.

JUSTICIA ECONÓMICA

Reconocer y buscar condiciones que garanticen una retribución justa y equitativa a los productos de los campesinos mediante el fomento de canales de comercialización.

Promover condiciones económicas favorables para el campesino, siempre será un reflejo de la valoración del trabajo y de su esfuerzo en el campo. La presente iniciativa pretende que las autoridades promuevan condiciones, para que los precios de los productos agrícolas reflejen el total de los costos de su producción.

El sector agrícola sufre desigualdades en las condiciones económicas que lo rodean, por lo anterior, los campesinos consideran abandonar sus tierras y dedicarse a una actividad industrial o diferente.

En la actualidad existe una migración importante del sector campesino al trabajo industrial por considerarlo estable económicamente, el objetivo es crear condiciones para que los ciudadanos vean al campo como una alternativa a una vida digna y próspera.

Las autoridades e instituciones, deberán generar y fortalecer actividades que permitan agregar valor a los productos agrícolas y a la agroecología.

De acuerdo a la Declaración de los Derechos de los Campesinos y de Otras Personas que Trabajan en Zonas Rurales, en su Artículo 8, Fracción 4, nos menciona que: “ Los campesinos tienen derecho a obtener un precio justo por su producción” y su Artículo 8, Fracción 5 estipula que; “Los campesinos tienen derecho a obtener una retribución justa por su trabajo para satisfacer sus necesidades básicas y las de su familia”

Es importante mencionar los siguientes datos que nos arroja la secretaría del campo:

El Estado de México ocupa los primeros lugares de producción nacional en productos como: flores en la cual se cultivan aproximadamente 7 mil 500 hectáreas, maíz que se siembra una superficie de 500 mil hectáreas, tuna en 15 mil 900 hectáreas y avena con 12 mil 895 hectáreas, aguacate con 10 mil 266 hectáreas, no sin antes mencionar que el volumen de producción agrícola se ubicó en los primeros niveles nacionales con la cantidad de 8 millones de toneladas, esto nos da pauta a sustentar que nuestro estado tiene una gran vocación económica, para lo cual es necesario reforzar la actividad agrícola, promoviendo canales de comercialización, no solo a nivel nacional sino incluso internacional.

Garantizar la dignidad campesina, a través de una economía sólida mediante la apertura de canales de comercialización permitirá al sector agropecuario, un trato justo respecto a las ganancias de su trabajo y creará un importante impacto en el sector rural.

Es necesario visualizar al campo en tres bloques:

El primero: Campesino que trabaja sus tierras, únicamente con el fin de subsistir, este por lo regular no cuenta con ayuda técnica para mejorar sus productos y por lo tanto no obtiene una retribución económica justa, aunado a la escasez de maquinaria y herramienta idónea para las actividades agrícolas, en la actualidad existe un gran número de trabajadores del campo que ocupan este bloque en nuestro Estado.

El segundo: Campesino, que cuenta con apoyo técnico y maquinaria para explotar sus tierras, lo que lleva a una retribución para sustentar los gastos únicamente de producción y explotación.

El tercero: Campesino que produce de manera industrial, contando con inversión, maquinaria, apoyo técnico y condiciones favorables que lo llevan a una retribución de ganancia más allá de solventar necesidades.

La presente iniciativa tiene como fin proteger a los tres bloques antes mencionados, con ayuda de la Secretaría del Campo se promoverá canales de comercialización tanto en el ámbito privado como también público con la finalidad de tejer redes económicas que beneficien a los productores, impulsando la justa retribución de los productos de los tres bloques.

SISTEMA DE EDUCACIÓN Y EL CAMPO MEXIQUENSE

Implementación de valores y respeto del campo en el sector educativo.

El reconocer al campo como elemento indispensable para la vida humana en el ámbito educativo será una herramienta social y cultural que permitirá permear en la psique social de los ciudadanos. En este sentido se requiere de una reforma educativa en el cual la autoridad estatal promueva al órgano federal programas **y planes educativos** que incluyan principios de respeto, reconocimiento y valoración de la agricultura, así mismo, mediante los municipios incentivar una cultura de reflexión de la importancia e impacto de la agricultura en la vida del ser humano, es decir que los planes de estudio deberán de ser enfocados al reconocimiento y valoración de la cultura del campo.

La agricultura se debe catalogar como la base de la economía y de la vida del ser humano para lo cual la educación siempre será el factor importante para que pueda existir un cambio que beneficie de manera cultural y coyuntural hacia este sector, la presente reforma tiene como objetivo que la autoridad estatal proponga ante las autoridades federales que los programas educativos de nivel básico contengan principios de valoración e importancia del campo en la vida del ser humano.

Por todo lo anteriormente mencionado se argumenta que el campo mexiquense requiere de una reforma integral que proteja tanto al campo como al campesinado mexiquense en cada una de sus esferas de competencia.

ATENTAMENTE.- DIP. MYRIAM CÁRDENAS ROJAS.- GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL.

Al margen Escudo de la LXI Legislatura del Estado de México, y una leyenda que dice: Diputadas y Diputados Locales Estado de México.

DICTAMEN FORMULADO A LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, PRESENTADA POR LA DIPUTADA MARÍA LUISA MENDOZA MONDRAGÓN Y LA DIPUTADA CLAUDIA DESIREE MORALES ROBLEDO, EN NOMBRE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO Y DE LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, DE LA LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, Y LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, PRESENTADA POR LA DIPUTADA MYRIAM CÁRDENAS ROJAS, EN NOMBRE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL.

HONORABLE ASAMBLEA:

La Presidencia de la "LXI" Legislatura encomendó a las Comisiones Legislativas de Legislación y Administración Municipal y de Desarrollo Agropecuario y Forestal, el estudio y dictamen de la Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, presentada por la Diputada María Luisa Mendoza Mondragón y la Diputada Claudia Desiree Morales Robledo, en nombre del Grupo Parlamentario del Partido Verde Ecologista de México y de la Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código Administrativo del Estado de México, de la Ley de Educación del Estado de México, y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, presentada por la Diputada Myriam Cárdenas Rojas, en nombre del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional.

Con sujeción a la técnica legislativa y en observancia del Principio de Economía Procesal, toda vez que, en lo conducente, las iniciativas proponen adecuaciones a similar ordenamiento jurídico, determinamos desarrollar el estudio conjunto de las iniciativas y conformar un dictamen y un Proyecto de Decreto.

Sustanciado el estudio de las iniciativas y discutido plenamente en las comisiones legislativas, nos permitimos, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 68, 70 y 82 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, en relación con lo señalado en los artículos 13 A, 70, 73, 75, 78, 79 y 80 del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, someter a la aprobación de la Legislatura el siguiente:

DICTAMEN

ANTECEDENTES.

1.- Las iniciativas con Proyecto de Decreto fueron sometidas a la deliberación de la Legislatura, en ejercicio del derecho de iniciativa legislativa previsto en los artículos 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 28 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, conforme el tenor siguiente:

- El día once de noviembre de dos mil veintiuno, la iniciativa formulada por la Diputada María Luisa Mendoza Mondragón y la Diputada Claudia Desiree Morales Robledo, en nombre del Grupo Parlamentario del Partido Verde Ecologista de México.

  Con la finalidad de crear la Dirección Municipal del Campo, principalmente en los municipios rurales.

- El día dieciocho de abril de dos mil veintitrés, la iniciativa formulada por la Diputada Myriam Cárdenas Rojas, en nombre del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional.

  Con el objeto de crear una Dirección de Campo o equivalente en los municipios.

2.- En las citadas sesiones fueron remitidas las Iniciativas con Proyecto de Decreto a las Comisiones Legislativas de Legislación y Administración Municipal y de Desarrollo Agropecuario y Forestal, para su estudio y dictamen.

3.- Mediante oficio, los Secretarios de la Directiva de la “LXI” Legislatura enviaron las Iniciativas con Proyecto de Decreto a las Presidentas de las Comisiones Legislativas de Legislación y Administración Municipal y de Desarrollo Agropecuario y Forestal, para su estudio y dictamen.

4.- En ejercicio de sus funciones los Secretarios Técnicos de las Comisiones Legislativas distribuyeron copia de las Iniciativas con Proyecto de Decreto a cada integrante de las Comisiones Legislativas de Legislación y Administración Municipal y de Desarrollo Agropecuario y Forestal.

5.- En fechas veintiséis de abril, siete de junio y diez de agosto de dos mil veintitrés, las Comisiones Legislativas de Legislación y Administración Municipal y de Desarrollo Agropecuario y Forestal, celebraron reuniones de análisis de las Iniciativas con Proyecto de Decreto y contaron con la presencia del Lic. José Manuel Miranda Álvarez, Procurador Fiscal del Estado de México; del Mtro. Daniel Quetzalcóatl Fabela Montes de Oca, Titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género de la SECAMPO; y del Mtro. Miguel Ángel Díaz Díaz, Coordinador de Asuntos Jurídicos de la SECAMPO.

En la Sesión de la Diputación Permanente del día nueve de agosto de dos mil veintitrés, se modificó el turno a comisiones de la Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código Administrativo del Estado de México, de la Ley de Educación del Estado de México, y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, presentada por la Diputada Myriam Cárdenas Rojas, integrante del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional.

6.- De acuerdo con el estudio realizado, integramos el Proyecto de Decreto correspondiente, recogiendo, de ambas propuestas, aquellas en las que existió coincidencia por estimarse correctas y adecuadas. En consecuencia, apreciamos procedente, en lo conducente, las iniciativas con Proyecto de Decreto y compartimos su objeto principal de modificar diversas disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México para establecer que los municipios, predominantemente rurales, exista una Dirección Municipal del Campo, así como, definir los requisitos que deberán cumplir quienes, en su momento, sean designados por las o los Presidentes Municipales para estar al frente de éstas.

Así, resulta adecuado reformar el artículo 32; y adicionar la fracción X al artículo 87, el artículo 87 Ter y el artículo 96 Sexdecies a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CONSIDERACIONES.

Es competente la “LXI” Legislatura para conocer y resolver las iniciativas con Proyecto Decreto, de conformidad con lo señalado en el artículo 61 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, que la faculta para expedir leyes, decretos o acuerdos para el régimen interior del Estado, en todos los ramos de la administración del gobierno.

ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LOS ARGUMENTOS.

Estamos de acuerdo en que el sector campesino y ganadero requiere en todo momento, poder ser asesorados de manera gratuita en los asuntos concernientes a los núcleos ejidales, así como en los comunales en trámites de carácter administrativo y/o que representen conflicto determinado, esto sin que se tengan que trasladar a las oficinas centrales que para tal efecto pudieran tener servicio de atención y asesoramiento, lo que representa gastos monetarios y tiempo.

De las iniciativas desprendemos valiosa información sobre la situación del campo y en particular de la superficie agrícola y de tierras ejidales y comunales, así como de los trámites más solicitados y los programas estatales dirigidos al campo, éstos son inversiones y aplicaciones de recursos económicos, esto sin lugar a duda es importante, pero es indispensable darles seguimiento y acompañamiento con políticas vinculantes con una Dirección que pueda fungir como vínculo ante la Secretaría del Campo.

En este contexto, las iniciativas tienen por objeto principal modificar diversas disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México para establecer que los municipios, predominantemente rurales, exista una Dirección Municipal del Campo, así como, definir los requisitos que deberán cumplir quienes, en su momento, sean designados por las o los Presidentes Municipales para estar al frente de éstas.

Estamos convencidos de que con ello se busca atender el reclamo social y de los grupos vulnerables, a efecto de poder brindar soluciones de manera tangible y directa; coincidimos en la relevancia del campo para el crecimiento y desarrollo de nuestro Estado, por lo que es importante apoyarlo y fortalecerlo en beneficio de millones de mexiquenses.

Reconocemos que el sector campesino requiere de una Dependencia Municipal, donde pueda recurrir para el asesoramiento y facilitar información relacionada a las actividades del campo, así mismo realizar trámites de carácter administrativo, servicios de atención e incluso el apoyo técnico, como se plantea en las iniciativas.

En efecto, una Dependencia o Unidad Administrativa es el primer paso para el fortalecimiento del campo en los municipios.

Advertimos que quien deberá de implementar políticas públicas municipales en favor del campo debe ser *la Dirección o Unidad Administrativa del Campo*, ya que, es el nivel de gobierno con más cercanía a los campesinos de nuestro Estado y deberá cumplir con los siguientes objetivos: atender, analizar y evaluar las condiciones del campo en el Municipio; promover y coordinar programas de apoyos municipales; informar y apoyar técnicamente al campesinado; gestionar ante instituciones de todos los niveles de gobierno y organizaciones; y guiar administrativamente a los campesinos en trámites ante otras dependencias.

Es importante que, dentro del perfil profesional de la persona titular de la Dirección, deba contar con experiencia en el ramo, misma que deberá acreditar mediante un grado académico, así también con los requisitos establecidos en las leyes vigentes y la aprobación del Cabildo.

Creemos también que implementar una Dirección en el Municipio o Unidad Administrativa equivalente, es el primer paso para que el sector campesino se encuentre informado y protegido.

ANÁLISIS Y ESTUDIO TÉCNICO DEL TEXTO NORMATIVO.

Por lo tanto, es procedente reformar el artículo 32; y adicionar la fracción X al artículo 87, el artículo 87 Ter y el artículo 96 Sexdecies a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Es pertinente que para ocupar los cargos de Secretario; Tesorero; Director de Obras Públicas, de Desarrollo Económico, Director de Turismo, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, Ecología, Desarrollo Urbano, de Desarrollo Social, de las Mujeres, del Campo o equivalentes, titulares de las unidades administrativas, de Protección Civil y de los organismos auxiliares se deberán satisfacer los siguientes requisitos establecidos en el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Estimamos necesario que, para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el Ayuntamiento contará, entre otras dependencias, con la Dirección del Campo o equivalente, preferentemente en los municipios cuyas características geográficas, territoriales, sociales, culturales, políticas y económicas sean predominantemente inherentes al ámbito rural.

Asimismo, que en los municipios que cuenten con vocación productiva agrícola pecuaria, acuícola y pesquera y/o agroindustrial, de acuerdo a lo establecido en el Libro Noveno del Código Administrativo del Estado de México, los ayuntamientos podrán contar con una Dirección del Campo o su equivalente, misma que será la encargada de fomentar el desarrollo rural de las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, forestales, pesquera, agroindustriales, y de la sanidad, comercialización, infraestructura e investigación relativa a dichas actividades.

De igual forma que la persona titular de la Dirección del Campo o equivalente, preferentemente cuente con estudios de Ingeniería en Agronomía con las siguientes atribuciones: fomentar el desarrollo rural de las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, forestales, pesquera, agroindustriales, y de la sanidad, por acuerdo del Ayuntamiento en coordinación con las autoridades estatales y federales correspondientes, establecidas en la Ley de la materia. Así como realizar la programación y ejecución de asesorías y servicios relacionados; las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

Por las razones expuestas, analizados y valorados los argumentos; realizado el estudio técnico del Proyecto de Decreto; demostrado el beneficio social de las iniciativas de decreto; y satisfechos los requisitos de fondo y forma, nos permitimos concluir con los siguientes:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- Es de aprobarse, en lo conducente, conforme al Proyecto de Decreto que ha sido integrado, la Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, presentada por la Diputada María Luisa Mendoza Mondragón y la Diputada Claudia Desiree Morales Robledo, en nombre del Grupo Parlamentario del Partido Verde Ecologista de México y de la Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código Administrativo del Estado de México, de la Ley de Educación del Estado de México, y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, presentada por la Diputada Myriam Cárdenas Rojas, en nombre del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional.

SEGUNDO.- Se adjunta el Proyecto de Decreto correspondiente.

TERCERO.- Previa discusión y aprobación por la Legislatura en Pleno, remítase el Proyecto de Decreto a la Titular del Ejecutivo Estatal para los efectos necesarios.

Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veintiún días del mes de septiembre de dos mil veintitrés.

LISTA DE VOTACIÓN

FECHA: 21/SEPTIEMBRE/2023
ASUNTO: DICTAMEN FORMULADO A LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, PRESENTADA POR LA DIPUTADA MARÍA LUISA MENDOZA MONDRAGÓN Y LA DIPUTADA CLAUDIA DESIREE MORALES ROBLEDO, EN NOMBRE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO Y DE LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, DE LA LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, Y LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, PRESENTADA POR LA DIPUTADA MYRIAM CÁRDENAS ROJAS, EN NOMBRE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL.

COMISIÓN LEGISLATIVA DE LEGISLACIÓN Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DIPUTADA(O)	FIRMA		
	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Presidenta Dip. Claudia Desiree Morales Robledo	√		
Secretario Dip. Dionicio Jorge García Sánchez	√		
Prosecretario Dip. Iván de Jesús Esquer Cruz	√		
Dip. Lourdes Jezabel Delgado Flores	√		
Dip. Elba Aldana Duarte	√		
Dip. María del Rosario Elizalde Vázquez	√		
Dip. Jaime Cervantes Sánchez	√		
Dip. Mario Santana Carbajal			

DIPUTADA(O)	FIRMA		
	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Dip. María de los Ángeles Dávila Vargas	√		
Dip. Luis Narcizo Fierro Cima	√		
Dip. Silvia Barberena Maldonado	√		
Dip. Omar Ortega Álvarez	√		
Dip. Rigoberto Vargas Cervantes	√		

LISTA DE VOTACIÓN

FECHA: 21/SEPTIEMBRE/2023
ASUNTO: DICTAMEN FORMULADO A LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, PRESENTADA POR LA DIPUTADA MARÍA LUISA MENDOZA MONDRAGÓN Y LA DIPUTADA CLAUDIA DESIREE MORALES ROBLEDO, EN NOMBRE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO Y DE LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, DE LA LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, Y LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, PRESENTADA POR LA DIPUTADA MYRIAM CÁRDENAS ROJAS, EN NOMBRE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL.

COMISIÓN LEGISLATIVA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL

DIPUTADA(O)	FIRMA		
	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Presidenta Dip. María Elida Castelán Mondragón	√		
Secretaria Dip. Juana Bonilla Jaime	√		

DIPUTADA(O)	FIRMA		
	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Prosecretaria Dip. Myriam Cárdenas Rojas	√		
Dip. Max Agustín Correa Hernández			
Dip. María del Rosario Elizalde Vázquez	√		
Dip. Abraham Saroné Campos	√		
Dip. Valentín González Bautista			
Dip. Karla Gabriela Esperanza Aguilar Talavera	√		
Dip. Iván de Jesús Esquer Cruz	√		
Dip. María de los Ángeles Dávila Vargas	√		
Dip. Luis Narcizo Fierro Cima	√		
Dip. Silvia Barberena Maldonado	√		
Dip. María Luisa Mendoza Mondragón	√		

SECRETARÍA DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2023
	Código:	207B01000000000

ÍNDICE

I. Presentación

II. Objetivo General

III. Identificación e Interacción de Procesos

IV. Relación de Procesos y Procedimientos

V. Descripción de los Procedimientos

1. Capacitación Específica a las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal. 207B01000000000/01
2. Capacitación Genérica a las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal. 207B01000000000/02
3. Emisión del Oficio de Pronunciamiento sobre la Contratación de Servicios de Capacitación que Requieran las Dependencias u Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. 207B01000000000/03
4. Aprobación, por parte del Comité Técnico Académico (CTA), de la Estructura Temática de los Diplomados y Cursos que Imparte el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. 207B01000000000/04

VI. Simbología

VII. Registro de Ediciones

VIII. Distribución

IX. Validación

I. PRESENTACIÓN

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

Por ello el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de acciones eficientes 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 calidad.

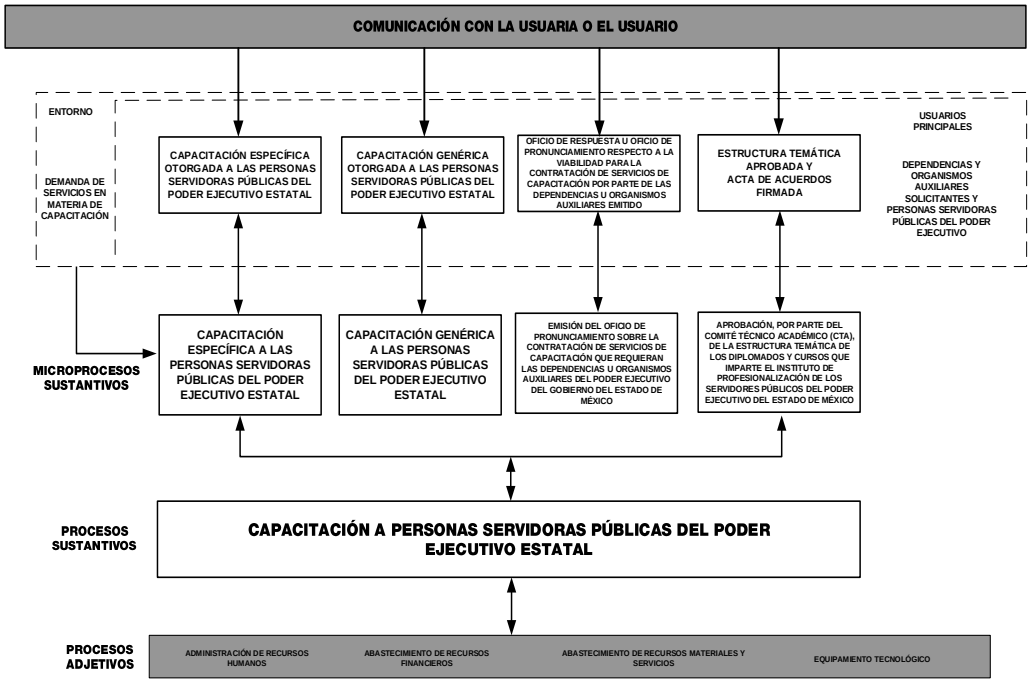
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

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

II. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de los trámites y servicios que brinda la Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México en materia de capacitación, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Capacitación a Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal: De la solicitud de capacitación, a la entrega de documentos de acreditación y en su caso, emisión de oficios de respuesta y/o pronunciamiento a solicitudes de información y/o pronunciamiento sobre contratación de servicios de capacitación.

Procedimientos:

- Capacitación Específica a las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal.
- Capacitación Genérica a las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal.
- Emisión del Oficio de Pronunciamiento sobre la Contratación de Servicios de Capacitación que requieran las Dependencias u Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Aprobación, por parte del Comité Técnico Académico (CTA), de la Estructura Temática de los Diplomados y Cursos que Imparte el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.

V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2023
	Código:	207B01000000000/01

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.

OBJETIVO

Fortalecer los conocimientos teóricos y prácticos aplicables a las funciones, especialidades y naturaleza de los puestos y áreas de las personas participantes de las Dependencias y Organismos Auxiliares mediante la capacitación específica a las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo Estatal.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección General del Instituto responsable de la capacitación específica, así como a las personas solicitantes y enlaces de profesionalización de las Dependencias y Organismos auxiliares que promueven la capacitación.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Artículo 101, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Artículo 35 Bis, fracción I, III, IX y XII Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Profesionalización, artículos 6, 9 y 10, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207B01000000000, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de febrero de 2022.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.
- Lineamientos de Operación para el otorgamiento de documentos oficiales adquiridos por la participación y/o acreditación en eventos de profesionalización, ofrecidos por el Instituto, en las modalidades presencial, a distancia (vía internet) y mixta (presencial y a distancia).

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Desarrollo Curricular es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la capacitación específica a las personas participantes de las unidades administrativas y organismos auxiliares de la administración pública estatal.

La persona titular de la Dirección General deberá:

- Firmar el oficio de respuesta a la solicitud de capacitación específica.
- Autorizar la propuesta de vocales que participarán en el Comité Técnico Académico.

La persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular deberá:

- Determinar la procedencia de las solicitudes de capacitación específica.
- Dirigir las reuniones de planeación.
- Designar la terna que participará en el Comité Técnico Académico.
- Solicitar, revisar y autorizar los materiales entregables y contenidos para llevar a cabo la actividad académica.
- Elaborar la Calendarización semanal.

La secretaria o secretario particular deberá:

- Otorgar número a los oficios correspondientes.
- Turnar los oficios correspondientes a la actividad académica a las instancias correspondientes para firma.

- Recabar y archivar acuses de recibo.

La persona titular de la Delegación Administrativa deberá:

- Recibir solicitud de requerimientos logísticos y proporcionar los bienes y servicios.

La persona coordinadora interna de capacitación deberá:

- Coordinar la ejecución de la actividad académica.
- Capturar los expedientes en el SIAP.

La persona analista de informática deberá:

- Gestionar las plataformas digitales para el desarrollo de las sesiones virtuales.
- Gestionar el control de personas usuarias en plataformas digitales.
- Virtualizar contenidos y subirlos a la plataforma de gestión de aprendizaje.

La persona analista encargada de diseño deberá:

- Diseñar e imprimir los identificadores de la actividad académica.

La persona analista de la Subdirección de Desarrollo Curricular deberá:

- Fungir de canal de comunicación entre carpeta de la Subdirección, las personas enlaces de profesionalización y las personas prestadoras de servicios o personas Facilitadoras.
- Gestionar las reuniones de planeación.
- Turnar los materiales entregables.

La persona analista de contenidos de la Subdirección de Desarrollo Curricular deberá:

- Revisar y proponer la aprobación o corrección de los materiales entregables.
- La persona analista encargada de Control Escolar deberá
- Gestionar los expedientes de la actividad académica.

La persona analista encargada de formularios virtuales deberá:

- Gestionar los instrumentos de control y evaluación en la actividad académica virtual.
- Crear la carpeta virtual en el SIAP con la información de los formatos evaluaciones diagnósticas y evaluaciones teóricas y control de eventos de capacitación (registro de asistencia).

La persona moderadora de apoyo deberá:

- Moderar y coordinar las actividades académicas virtuales.

La persona encargada de oficios de la Dirección de Investigación y Estrategias de profesionalización deberá

- Elaborar y tunar los oficios correspondientes.

La persona encargada de oficios deberá:

- Elaborar y archivar oficios correspondientes a la actividad académica.

La persona encargada de bienes y servicios deberá:

- Gestionar la entrega-recepción de requerimientos logísticos.

La persona encargada de correspondencia deberá:

- Entregar oficios externos y recabar los acuses correspondientes.

La persona enlace de profesionalización o solicitante deberá:

- Presentar la solicitud de capacitación específica mediante oficio o correo electrónico.
- Acudir a las reuniones de planeación.
- Convocar al personal participante.
- Apoyar en la ejecución de la actividad académica.

La persona facilitadora deberá:

- Desarrollar contenidos de acuerdo con los requerimientos del Instituto.

- Impartir la actividad académica de acuerdo con las necesidades de capacitación específica.
- Evaluar a las personas participantes.
- Conformar y entregar expedientes correspondientes.

DEFINICIONES:

Actividad Académica: Acción que integra los programas de capacitación y desarrollo, referidos en el artículo 101 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México.

Persona encargada de la Coordinación Interna de Capacitación: Persona adscrita al Instituto, encargada de coordinar la logística y de procesar, integrar y registrar la prestación de servicios en el marco del desarrollo de las actividades académicas.

Comité Técnico Académico: Órgano regulador de los objetivos de aprendizaje y estructuras temáticas de Actividades Académicas específicas.

Dependencias: A las previstas como tales en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Enlace de Profesionalización: Personal designado para el control, seguimiento, comunicación y logística para el desarrollo de las Actividades Académicas al interior de las Dependencias y, en su caso, de los Organismos Auxiliares.

Persona Servidora Pública: Persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior del Poder Ejecutivo, cuya relación encuadre con lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Profesionalización: Proceso organizado y planificado cuyo objetivo es la capacitación y el desarrollo de las personas Servidoras Públicas para mejorar el desempeño de sus responsabilidades, durante su permanencia en el servicio público.

SIAP: Sistema Integral de Administración de la Profesionalización que es la herramienta tecnológica que registra y administra los datos relacionados con las Acciones de Profesionalización de las Personas Servidoras Públicas.

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

INSUMOS:

- Solicitud de Capacitación Específica, mediante oficio o correo electrónico.

RESULTADOS:

- Capacitación Específica otorgada a las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo Estatal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimientos inherentes al suministro de bienes y servicios por parte de la Delegación Administrativa.
- Aprobación por parte del Comité Técnico Académico (CTA), de la Estructura Temática de los Diplomados y Cursos que Imparte el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.

POLÍTICAS:

- La Delegación Administrativa deberá entregar los oficios firmados por la persona titular de la Dirección General en un plazo no mayor a 3 días.
- La persona analista de informática deberá llevar a cabo la virtualización considerando 40 días hábiles.
- La persona analista de informática deberá llevar a cabo el registro de participantes al Curso en línea en un plazo de 5 a 10 días hábiles.
- La persona facilitadora deberá enviar los documentos institucionales corregidos en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- La persona coordinadora interna de capacitación deberá solicitar con tres días hábiles de anticipación, vía electrónica o verbal, a la persona responsable de diseño, la impresión del material de identificación, difusión y promoción de la actividad académica.
- La persona responsable de diseño deberá entregar a la persona coordinadora interna de capacitación el material de apoyo para la capacitación (stability, cartel, letrero, según sea el caso) dos días hábiles previos a la realización de la actividad.
- Invariablemente la persona coordinadora interna de capacitación deberá integrar el expediente en un folder conforme a los criterios de archivo, con los siguientes documentos y en el siguiente orden de inicio a fin: Lista de verificación, carátula emitida por el SIAP; formato de Control de eventos de capacitación; reporte de evaluación del evento emitido por el SIAP; evaluaciones del evento; clave de la evaluación teórica; evaluaciones teóricas; clave de la evaluación diagnóstica; evaluaciones diagnósticas; fotografías de inicio y fotografías de la clausura de la actividad académica; oficios o cualquier documento relacionado con la impartición de la actividad académica y en su caso evidencias electrónicas.
- En el caso de que existan evidencias electrónicas en el expediente, éstas deberán guardarse por separado en un sobre bolsa tamaño carta, en éste se anotará lo que contiene y se deberán foliar.

- Invariablemente la persona analista encargada de formularios virtuales de la Subdirección de Desarrollo Curricular deberá transcribir los formatos de evaluaciones diagnósticas y evaluaciones teóricas para crear la carpeta virtual en el SIAP y asignarle nombre y número de expediente.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Capacitación Específica a las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección General del Instituto/Secretaria o Secretario Particular	Recibe por parte de las dependencias, unidades administrativas u organismo auxiliar oficio en original y copia o correo electrónico con solicitud de capacitación específica. Sella el oficio y la copia, devuelve copia o, en su caso, acusa recepción vía correo electrónico a la dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar. Reproduce copia del oficio recibido y turna de forma económica o reenvía por correo electrónico a la persona analista encargada de oficios de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización para su atención. Archiva oficio original en expediente.
2.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/Persona Analista Encargada de oficios	Recibe de forma económica copia de oficio; o bien, solicitud por correo electrónico, se entera de la solicitud de capacitación específica y turna la copia del oficio recibido, o en su caso, correo a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular para su atención.
3.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe copia de oficio de solicitud de capacitación específica; o bien, solicitud por correo electrónico, se entera de la solicitud, turna correo o copia del oficio a la persona analista encargada de oficios y le instruye imprimir el oficio, o bien, reproducir la copia de oficio, registrar la recepción en la libreta de control y archivar la copia recibida.
4.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de la elaboración de oficios	Recibe copia del oficio de solicitud de capacitación específica; o bien, solicitud por correo electrónico, se entera de la instrucción, imprime el oficio; o bien, reproduce copia del oficio, registra en la libreta de control la recepción y los generales de la solicitud y devuelve copia del oficio recibido a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular. Archiva copia de oficio u oficio impreso.
5.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe copia del oficio de solicitud de capacitación específica, misma que turna o, en su caso, envía por correo electrónico a la persona analista para que establezca contacto con la persona enlace de profesionalización o persona solicitante de la dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar correspondiente.
6.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista	Recibe físicamente o bien, por correo electrónico copia del oficio de solicitud de capacitación específica; se entera, contacta vía telefónica a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante de la dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar correspondiente, solicita más información sobre el perfil y número de personas participantes, así como la necesidad de profesionalización detectada y justificación de la solicitud. Retiene copia del oficio de solicitud de capacitación específica.
7.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de profesionalización o Persona Solicitante	Recibe llamada telefónica de la persona analista, se entera de la solicitud y explica el perfil y número de personas participantes, así como la necesidad de profesionalización detectada y su justificación.
8.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista	Se entera del número de personas participantes y de la necesidad de profesionalización y justificación de la solicitud; agradece a la persona enlace de profesionalización o solicitante de la dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar la información, se despide, le comunica que se enviará la respuesta a la solicitud y concluye la llamada. **Se conecta con la operación número 10.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/ Persona Enlace de profesionalización o Persona Solicitante	Se entera del agradecimiento y de que le enviarán respuesta a su solicitud, cuelga y espera respuesta. **Se conecta con las operaciones número 21, 25 y 85, según corresponda.**
10.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista	Posteriormente, devuelve copia del oficio de solicitud de capacitación específica a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular y le informa verbalmente, el perfil y número de personas participantes, así como la necesidad de profesionalización detectada por parte de la persona enlace de profesionalización.
11.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe copia de oficio de solicitud de capacitación específica, se entera del perfil y cantidad de personas participantes, así como de la necesidad detectada por parte de la persona enlace de profesionalización o solicitante y determina: **¿Es viable brindar el servicio de capacitación solicitada?**
12.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	**No es viable brindar el servicio de capacitación.** Instruye a la persona analista encargada de oficios, la elaboración de la respuesta de solicitud no viable.
13.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de la elaboración de oficios	Se entera de la instrucción, extrae de su archivo copia de oficio de solicitud de capacitación específica; o impresión de la solicitud, solicita verbalmente a la secretaria o secretario particular de la Dirección General el número de oficio y explica asunto.
14.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Se entera de la solicitud de número de oficio, registra fecha de elaboración, nombre y cargo del destinatario, dependencia y asunto en libreta de control, asigna número de oficio y lo proporciona a la persona analista encargada de oficios de la Subdirección de Desarrollo Curricular.
15.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de la elaboración de oficios	Recibe número de oficio, elabora el oficio de respuesta de solicitud como no viable para la capacitación específica, coloca número otorgado, revisa y lo entrega de manera física a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular para su rúbrica.
16.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe oficio de respuesta de solicitud no viable para la capacitación específica, se entera de la respuesta, lo rubrica y turna de manera física a la secretaria o secretario particular de la Dirección General para firma.
17.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe oficio de respuesta de solicitud no viable rubricado, se entera que la contestación no es viable y lo entrega de forma física a la persona titular de la Dirección General para firma.
18.	Dirección General del Instituto/ Persona Titular	Recibe oficio de respuesta de solicitud no viable para la capacitación específica rubricado, lo firma y devuelve a la secretaria o secretario particular, para su gestión.
19.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe el oficio de respuesta de solicitud no viable para la capacitación específica y determina: **¿La solicitud se recibió de forma física?**
20.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	**La solicitud no se recibió de forma física.** Escanea el oficio de respuesta de solicitud no viable para la capacitación específica y lo envía por correo electrónico a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante y le solicita le acuse de recibo por la misma vía. Resguarda oficio original.
21.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/ Persona Enlace de profesionalización o Persona Solicitante	Recibe vía correo electrónico el oficio de respuesta de solicitud no viable para la capacitación específica, acusa de manera electrónica, se entera que la solicitud no es viable y concluye el trámite.
22.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe acuse electrónico, imprime, archiva y concluye el trámite.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
23.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	**La solicitud sí se recibió de forma física.** Genera copias del oficio de respuesta de solicitud no viable para la capacitación específica para acuse y conocimiento, anexa oficio original y los turna a la persona encargada de correspondencia para su entrega, con la ubicación de lugar de entrega.
24.	Delegación Administrativa/ Persona Encargada de correspondencia	Recibe oficio de respuesta de solicitud no viable para la capacitación específica original, copias de acuse y conocimiento y la ubicación de lugar de entrega. Acude a la dependencia, unidad administrativa u organismo, entrega a la persona enlace de profesionalización o solicitante el oficio en original y copia y le solicita acuse de recibido.
25.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de profesionalización o Persona Solicitante	Recibe oficio de respuesta de solicitud no viable para la capacitación específica en original y copia, sella de recibo en copia y devuelve a la persona encargada de correspondencia. Se entera y concluye el trámite.
26.	Delegación Administrativa/ Persona Encargada de correspondencia	Recibe copia del oficio respuesta de solicitud no viable con sello de recibido y se retira. Ya en las instalaciones de su oficina, entrega copia del oficio a la secretaria o secretario particular.
27.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe copia del oficio respuesta de solicitud no viable como acuse, la archiva en el expediente y concluye el trámite.
28.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	**Viene de la operación número 12.** **Sí es viable brindar el servicio de capacitación.** Instruye de manera electrónica o verbal a la persona analista, que haga contacto, vía electrónica o por llamada telefónica, con la persona enlace de profesionalización o la persona solicitante, para llevar a cabo una reunión de planeación de las actividades de capacitación.
29.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista	Se entera de la instrucción verbal o por medio electrónico y determina: **¿Contacta a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante vía telefónica o vía correo electrónico?**
30.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista	**Vía telefónica.** Contacta mediante llamada telefónica a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante, le solicita información sobre el objetivo de la capacitación, duración, perfil de la persona participante, tópicos de interés, alcance, sedes y horarios, y acuerda llevar a cabo una reunión para la planeación de las actividades para atender su solicitud de capacitación, le informa el día, hora y lugar para llevarla a cabo y posible modalidad, se despide y concluye la llamada.
31.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de profesionalización o persona solicitante	Recibe llamada telefónica, se entera de la solicitud de información sobre objetivo de la capacitación, duración, perfil de la persona participante, tópicos de interés, alcance, sedes y horarios, así como la necesidad de llevar a cabo una reunión para planear las actividades de capacitación, finalmente acuerda la fecha, lugar y hora en que se llevará la reunión, y la posible modalidad. Concluye llamada, prepara la información requerida, la retiene y espera correo de confirmación de la reunión o liga. **Se conecta con la operación número 36.**
32.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista	**Vía correo electrónico.** Escribe mensaje dirigido a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante mediante el cual informa la necesidad de llevar a cabo una reunión para la planeación de las actividades para atender su solicitud de capacitación y solicita información sobre objetivo de la capacitación,

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		duración, perfil de la persona participante, tópicos de interés, alcance, sedes y horarios, así como fecha hora y lugar reunión y posible modalidad y solicita confirmación de la recepción de información por el mismo medio. Espera la fecha de celebración de la reunión de planeación. **Se conecta con la operación número 34.**
33.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de profesionalización o Persona solicitante	Recibe correo, se entera de la necesidad de llevar a cabo una reunión para planear las actividades de capacitación, así como del requerimiento de información y por el mismo medio confirma recepción de la información y fecha de reunión a la persona analista de la Subdirección de Desarrollo Curricular. Prepara información sobre objetivo de la capacitación, duración, perfil de la persona participante, tópicos de interés, alcance, sedes y horarios para tratarse en la reunión, así como fecha, lugar y hora propuesta en que se llevará la reunión y la posible modalidad, la retiene y espera correo de confirmación de la reunión o liga. Se conecta con la operación número 36.
34.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista	Recibe correo de confirmación de la reunión y comunica verbalmente a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular, la fecha y hora de celebración de la reunión de planeación para la determinación de la modalidad.
35.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Se entera de la fecha y hora de la reunión de planeación y elije modalidad. Envía mediante correo electrónico a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante la confirmación de la reunión presencial o, en su caso, genera liga, ID y contraseña de la plataforma elegida y la envía mediante correo. Espera fecha de la reunión. **Se conecta con la operación número 37**.
36.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de profesionalización o Persona Solicitante	Recibe correo electrónico, se entera de la confirmación de la reunión presencial o, en su caso, recibe la liga, ID y contraseña de la aplicación elegida y espera día y hora de reunión. **Se conecta a la operación número 38.**
37.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Llegada la fecha y hora de la reunión de planeación, recibe a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante en las instalaciones el Instituto de Profesionalización; o bien, apertura la plataforma elegida y da la bienvenida. **Se conecta con la operación número 39.**
38.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de profesionalización o Persona Solicitante	El día y a la hora de la reunión de planeación acude a las oficinas del Instituto; o bien, accede a la plataforma y se entera de la bienvenida. **Continúa en la operación número 40.**
39.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Inicia la reunión, expone la solicitud específica recibida y pide a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante, información sobre el objetivo de la capacitación, duración, perfil de la persona participante, tópicos de interés, alcance, sedes y horarios.
40.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de profesionalización o Persona Solicitante	Se entera de la exposición, informa de los requerimientos del Instituto para la atención de la capacitación y explica a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular el objetivo de la capacitación, duración, perfil de la persona participante, tópicos de interés, alcance, sedes y horarios.
41.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Se entera de los requerimientos y solicita a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante remitirle los requerimientos vía correo electrónico, se despide y concluye la reunión.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
42.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de profesionalización o Persona Solicitante	Se entera de la solicitud para enviar vía correo electrónico la información a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular y de la conclusión de la reunión y se retira. Prepara información del objetivo de la capacitación, duración, perfil del participante, tópicos de interés, alcance, sedes y horarios y la remite de forma electrónica a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular.
43.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe vía correo electrónico información del objetivo de la capacitación, duración, perfil del participante, tópicos de interés, alcance, sedes y horarios, analiza la necesidad de capacitación, revisa los contenidos existentes en posesión del Instituto y determina: **¿Es necesario conformar un Comité Técnico Académico?**
44.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	No es necesario conformar un Comité Técnico Académico. Instruye verbalmente a la persona analista elaborar una Ficha Técnica de la actividad académica con la información enviada vía correo electrónico por la persona enlace de profesionalización o persona solicitante y le turna dicha información por correo electrónico.
45.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista	Recibe información y se entera de la instrucción verbal, elabora la Ficha Técnica de la actividad académica y la envía por correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular. **Se conecta con la operación número 57.**
46.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Sí es necesario conformar un Comité Técnico Académico. Informa verbalmente a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante la necesidad de conformar un Comité Técnico Académico, en el que ella o él o la persona titular de la dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar de que se trate, deberá fungir como persona Coordinadora del Comité Técnico Académico.
47.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de profesionalización o Persona Solicitante	Se entera de la necesidad de conformar un Comité Técnico Académico y de que ella, él o su titular deberá fungir como persona coordinadora del Comité Técnico Académico, le comunica verbalmente a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular la modalidad de la sesión, fecha, lugar y hora acordadas y, en su caso, envía liga, ID y contraseña de la plataforma. Espera solicitud de requerimientos. **Se conecta con la operación número 68.**
48.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Se entera de la modalidad de la sesión, fecha, lugar y hora acordadas y, en su caso, recibe liga, ID y contraseña de la plataforma, conforma la terna de personas integrantes del Comité, designa a la persona facilitadora y envía a la persona titular de la Dirección General las propuestas para su aprobación.
49.	Dirección General el Instituto/ Persona Titular	Recibe las propuestas, da visto bueno y aprobación de la terna de vocales y de la persona facilitadora que participará en el Comité Técnico Académico e instruye de manera económica a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular para que contacte a las personas que participarán y le devuelve la propuesta.
50.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Se entera de forma económica de la instrucción para contactar a las personas vocales candidatas del Comité Técnico Académico y a la persona facilitadora y recibe la propuesta. Contacta vía telefónica o por correo electrónico a las personas candidatas, vocales designadas y a la persona facilitadora y les solicita su participación en el Comité Técnico Académico.
51.	Persona Candidata a vocal del Comité Técnico Académico/ Persona Facilitadora	Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera de la solicitud para participar en el Comité Técnico Académico y determina: **¿Acepta participar en el Comité Técnico Académico?**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
52.	Persona Candidata a vocal del Comité Técnico Académico/ Persona Facilitadora.	**No acepta participar en el Comité Técnico Académico.** Informa verbalmente o por correo electrónico la negativa de participar en el Comité Técnico Académico a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular.
53.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe correo electrónico o se entera de la negativa de la persona candidata a vocal o de la persona facilitadora para participar en el Comité Técnico Académico, prepara terna de participantes a Vocales y turna propuesta a la persona titular de la Dirección General del Instituto para su validación. **Se conecta a la operación número 49.**
54.	Persona Candidata a vocal del Comité Técnico Académico/ Persona Facilitadora.	**Sí acepta participar en el Comité Técnico Académico**. Informa verbalmente o por correo electrónico la aceptación para participar como vocal en el Comité Técnico Académico a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular.
55.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Se entera de forma verbal o por correo electrónico de la aceptación de la persona candidata a vocal o de la persona facilitadora para participar como vocal del Comité Técnico Académico. Comunica verbalmente a la persona titular Dirección General del Instituto, a la persona candidata a vocal o a la persona facilitadora la modalidad de la sesión, fecha, lugar y hora acordadas y, en su caso, les envía liga, ID y contraseña de la plataforma. Espera Ficha Técnica de la actividad académica. **Se conecta con la operación número 57.**
56.	Persona Candidata a vocal del Comité Técnico Académico/ Persona Facilitadora	Se entera de la modalidad de la sesión, fecha, lugar, hora; y en caso, recibe liga, ID y contraseña y espera reunión. Se conecta con procedimiento “Aprobación por parte del Comité Técnico Académico (CTA), de la Estructura Temática de los Diplomados y Cursos que Imparte el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México”.
57.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe de la persona analista de la Subdirección de Desarrollo Curricular correo electrónico con la Ficha Técnica de la actividad académica, revisa, valida y turna al Comité Técnico Académico para su validación. Espera la estructura temática final contenida en la Ficha Técnica y los contenidos temáticos de los Diplomados y Cursos Específicos. Se conecta con procedimiento “Aprobación, por parte del Comité Técnico Académico (CTA), de la Estructura Temática de los Diplomados y Cursos que Imparte el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México””.
58.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Viene del procedimiento “Aprobación, por parte del Comité Técnico Académico (CTA), de la Estructura Temática de los Diplomados y Cursos que Imparte el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México”. Recibe vía electrónica del Comité Técnico Académico los contenidos temáticos y la Ficha Técnica que contiene la estructura temática registrada, los revisa y determina: **¿La actividad académica requiere de una persona facilitadora?**
59.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	**No requiere de una persona facilitadora.** Convoca vía telefónica a reunión a la persona analista de informática de la Dirección General del Instituto, para acordar el diseño digital en la plataforma de gestión del aprendizaje del Instituto y para establecer fechas y hora de celebración de la reunión. Espera que se lleve a cabo la reunión. **Se conecta con la operación número 61.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
60.	Dirección General del Instituto/Persona Analista de Informática	Recibe llamada telefónica, se entera de la convocatoria de reunión para el diseño digital en la plataforma de gestión de aprendizaje del Instituto y de la hora y fecha de celebración y espera que se lleve a cabo la reunión. **Se conecta con la operación número 62.**
61.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	En la fecha y hora establecida para la reunión, recibe a la persona analista de informática y le entrega los contenidos temáticos en formato digital ajustable para virtualización en la plataforma de gestión del aprendizaje del Instituto y el proceso para la inscripción de participantes y le informa de la fecha de inicio de la actividad académica.
62.	Dirección General/Persona Analista de informática	En la fecha y hora, acude a la reunión convocada, recibe contenidos temáticos en formato digital ajustable para virtualización y el proceso para la inscripción de participantes y se entera de la fecha de inicio de la actividad académica. Revisa los contenidos temáticos, define el diseño digital en la plataforma de gestión del aprendizaje del Instituto e informa de los contenidos virtualizados a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular.
63.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Se entera, informa de manera verbal a la persona analista de informática las fechas de entrega de los contenidos virtualizados en la plataforma de gestión del aprendizaje, da por concluida la reunión y se retira.
64.	Dirección General/Persona Analista de informática	Se entera de la fecha de entrega, así como de la conclusión de la reunión y se retira. Diseña la plataforma de gestión del aprendizaje del Instituto y la virtualización de los contenidos en las fechas establecidas, informa vía electrónica de la plataforma y de los contenidos virtualizados a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular para revisión.
65.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe correo electrónico se entera del diseño de la plataforma y de los contenidos virtualizados, los revisa en la plataforma de gestión del aprendizaje, elabora el documento en formato Word con las adecuaciones y lo remite vía correo electrónico a la persona analista de informática.
66.	Dirección General/Persona Analista de informática	Recibe vía correo electrónico el documento en formato Word con las adecuaciones. Solventa en la plataforma de gestión del aprendizaje las adecuaciones y envía los contenidos temáticos virtualizados vía correo a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular.
67.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe los contenidos temáticos virtualizados y los resguarda. Solicita vía correo electrónico a la persona enlace de profesionalización o a la persona solicitante la base de datos de las personas participantes en la actividad académica en formato Excel “Registro de participantes Curso en línea” y le informa que debe enviarlo en el plazo establecido.
68.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de profesionalización o Persona Solicitante	**Viene de la operación número 47.** Se entera vía correo electrónico de la solicitud, diseña base de datos de las personas participantes en formato Excel “Registro de participantes Curso en línea” y en el plazo establecido, los envía por correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular.
69.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe vía correo electrónico la base de datos de las personas participantes en formato Excel “Registro de participantes Curso en línea” y la envía por el mismo medio a la persona analista de informática para su carga en la plataforma de gestión del aprendizaje del Instituto.
70.	Dirección General del Instituto/Persona Analista de informática	Recibe base de datos en formato Excel “Registro de participantes Curso en línea”, realiza carga de participantes en la plataforma de gestión del aprendizaje del Instituto, genera usuario y contraseña de cada persona participante para acceso a la actividad académica en la plataforma y envía por correo electrónico la base de datos en formato Excel “Registro de

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		participantes Curso en línea" con los datos de usuario y contraseña de cada persona participante a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular.
71.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe la base de datos en formato Excel "Registro de participantes Curso en línea" con los datos de usuario y contraseña de cada persona participante y por correo electrónico la envía junto con la liga de acceso, usuario, contraseña y periodo de la capacitación a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante. **Se conecta con la operación número 74.**
72.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de profesionalización o Persona Solicitante	Recibe vía correo electrónico, base de datos, liga de acceso, usuario, contraseña y periodo de la capacitación, para informar a cada persona participante; o bien, para su conocimiento. Remite por correo electrónico la información recibida a las personas participantes.
73.	Dependencia u organismo auxiliar/Persona Participante	Recibe por correo electrónico, liga de acceso, usuario, contraseña y periodo de la capacitación, se enteran y esperan fecha y hora para la capacitación. **Se conecta con la operación número 89.**
74.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Una vez que remitió la información a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante y con el propósito de formalizar la solitud de capacitación específica, instruye vía correo electrónico a la persona analista encargada de la elaboración de oficios, la preparación del oficio de respuesta, en el que deberá detallar modalidad de la capacitación, periodo de impartición y enlace para dar seguimiento a la actividad.
75.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de la elaboración de oficios	Recibe instrucción vía correo electrónico, se entera, solicita verbalmente a la secretaria o secretario particular de la Dirección General el número de oficio y le informa destinatario y asunto.
76.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Se entera de la solicitud, del destinatario y asunto, asigna número de oficio para respuesta, registra en la libreta de control fecha de elaboración, nombre y cargo del destinatario, dependencia y asunto y proporciona número de oficio a la persona analista encargada de la elaboración de oficios. Espera oficio para firma. **Se conecta con la operación número 79.**
77.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de la elaboración de oficios	Recibe número de oficio, elabora el oficio de respuesta de procedencia de solicitud en original en el que detalla modalidad de la capacitación, periodo de impartición y enlace para dar seguimiento a la actividad. Entrega vía electrónica oficio de respuesta a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular para su revisión.
78.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe vía electrónica el oficio de respuesta de procedencia de solicitud original, lo revisa, imprime, rubrica y lo entrega de forma física a la secretaria o secretario particular de la Dirección General para que gestione la firma de la persona titular de la Dirección General.
79.	Dirección General del Instituto/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe oficio de respuesta de procedencia de solicitud original rubricado y lo entrega físicamente a la persona titular de la Dirección General para firma.
80.	Dirección General del Instituto/ Persona Titular	Recibe oficio de respuesta de procedencia de solicitud original, lo firma y devuelve a la secretaria o secretario particular para su entrega.
81.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe oficio de respuesta de procedencia de solicitud original firmado y lo regresa de forma física a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular para su envío. Espera acuse para archivo. **Se conecta con la operación número 92.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
82.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe oficio de respuesta de procedencia de solicitud original firmado y determina: **¿Lo remite de forma física o vía electrónica?**
83.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	**Lo remite de forma física.** Genera copia para acuse y conocimiento y junto con el oficio de respuesta de procedencia de solicitud original firmado, los turna de forma física a la persona encargada de correspondencia para su entrega con la ubicación de lugar en el que se entregará.
84.	Delegación Administrativa/ Persona Encargada de correspondencia	Recibe oficio de respuesta de procedencia de solicitud en original y copia para acuse y conocimiento y ubicación de lugar de entrega, acude a la ubicación proporcionada y los entrega a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante.
85.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de profesionalización o Persona Solicitante	Recibe de forma física el oficio de respuesta de procedencia de solicitud en original y copia, sella de recibo en copia y la devuelve a la persona encargada de correspondencia. Se entera de la procedencia de su solicitud, así como de la fecha, sede y temática de la actividad académica y de forma económica, informa a las personas participantes la fecha, sede y temática de la actividad académica. Archiva oficio de respuesta de procedencia de solicitud original. **Se conecta a la operación número 89**.
86.	Delegación Administrativa/ Persona Encargada de correspondencia	Recibe acuse de recibo del oficio de respuesta de procedencia de solicitud y lo entrega de forma física o vía correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular. **Se conecta con la operación número 90.**
87.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	**Vía electrónica.** Escanea el oficio de respuesta de procedencia de solicitud y lo envía por correo electrónico a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante y obtiene confirmación de recepción por el mismo medio.
88.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de profesionalización o Persona Solicitante	Recibe vía electrónica el oficio de respuesta de procedencia de solicitud, se entera de que procedió su solicitud y de la fecha, sede y temática de la actividad académica y por el mismo medio, confirma su recepción. Informa de manera económica a las personas participantes y les indica fecha, sede y temática de la actividad académica.
89.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Participante	Se entera de la fecha, sede y temática de la actividad académica y espera para ingresar a la plataforma y tomar el curso programado. **Se conecta con la operación número 93.**
90.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe por correo electrónico o de forma física el acuse de recibo del oficio de respuesta de procedencia de solicitud, lo imprime, o bien, obtiene una copia del acuse y entrega a la persona analista encargada de oficios de la Subdirección de Desarrollo Curricular para su archivo. Entrega acuse original a la secretaria o secretario particular de la Dirección General. **Se conecta con la operación número 92.**
91.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de la elaboración de oficios	Recibe copia del acuse y la archiva en expediente.
92.	Dirección General/Secretaria o Secretario Particular	Recibe acuse original y archiva en el expediente.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
93.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Participante	En la fecha programada, ingresa a la plataforma mediante su clave y contraseña, realiza la capacitación en el periodo establecido, así como las evaluaciones parciales y la final y espera para descargar su documento de acreditación en el SIAP. **Se conecta con la operación No. 185.**
94.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Viene de la operación número 58. Sí requiere de una persona facilitadora. Con base en su perfil profesional, define a la persona facilitadora de la actividad académica, obtiene medios de contacto, se comunica vía telefónica o electrónica con ella, le informa la necesidad de llevar a cabo una reunión para la planeación de la actividad académica virtual o presencial, y le propone fecha y tipo de reunión, presencial o virtual.
95.	Persona Facilitadora	Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera de la necesidad de llevar a cabo una reunión para la planeación de la actividad académica y del tipo de reunión presencial o virtual y determina: **¿Cuenta con disponibilidad para efectuar la actividad académica?**
96.	Persona Facilitadora	**No cuenta con disponibilidad para efectuar la actividad académica.** Informa vía telefónica o por correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular la imposibilidad de llevar a cabo la actividad académica se despide y, en su caso, concluye la llamada.
97.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Se entera de la imposibilidad de la persona facilitadora para participar en la actividad académica, agradece la atención y, en su caso, concluye la llamada. Define a la persona facilitadora de la actividad académica con base en su perfil profesional, obtiene medios de contacto y se comunica vía telefónica o electrónica con dicha persona, le informa la necesidad de llevar a cabo una reunión para la planeación de la actividad académica virtual o presencial y le propone fecha y tipo de reunión, presencial o virtual. **Se conecta con la operación número 95.**
98.	Persona Facilitadora	**Sí cuenta con disponibilidad para efectuar la actividad académica.** Contacta vía telefónica a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular, le informa que cuenta con la disponibilidad y acuerda tipo de reunión, fecha y hora.
99.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe llamada telefónica, se entera de la disponibilidad, registra en agenda la fecha y hora de la reunión, en caso de realizarse de manera presencial, acuerda sede y horario e informa a la persona facilitadora. Si la reunión será virtual, establece día y horario, genera liga y datos de acceso a la plataforma elegida y envía esta información por correo electrónico a la persona facilitadora. Espera la fecha de la reunión. **Se conecta con la operación número 101.**
100.	Persona Facilitadora	Se entera vía telefónica de la sede y horario de la reunión; o bien, recibe correo electrónico con la liga y datos de acceso a la plataforma elegida y espera reunión. **Se conecta con la operación número 102.**
101.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	El día de la reunión, recibe a la persona facilitadora o ingresa a la liga establecida, da la bienvenida, informa el objetivo de la actividad académica, perfil, número de personas participantes, dependencia solicitante, horarios y modalidad de impartición. Informa sobre los documentos entregables institucionales (Presentación digital, semblanza curricular de la persona facilitadora, carta descriptiva,

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		cuaderno de trabajo, evaluación diagnóstica, y evaluación teórica) que debe entregar o enviar a la persona analista de la Subdirección de Desarrollo Curricular, según el tipo de actividad académica a impartir, así como las especificaciones de conformación del expediente que se entregará posterior a la actividad académica y entrega de forma física o envía de manera electrónica los contenidos temáticos a la persona facilitadora. Finalmente, define fecha límite de entrega de los documentos entregables institucionales, acuerda el envío de la documentación por correo electrónico, se despide y concluye la reunión; o bien, cierra la sesión de la reunión de planeación de la actividad académica. **Se conecta con la operación número 103.**
102.	Persona Facilitadora	El día de la reunión acude a la sede; o bien, ingresa a la liga, recibe la bienvenida, se entera del objetivo de la actividad académica, perfil, número de personas participantes, dependencia solicitante, horarios, modalidad de impartición, así como de los documentos entregables institucionales que debe entregar a la persona analista de la Subdirección de Desarrollo Curricular, según el tipo de actividad académica a impartir. Recibe de forma física o de manera electrónica los contenidos temáticos, se entera de la fecha límite en la que deberán entregarse los documentos entregables institucionales y de que deberá enviarlos vía electrónica, así como de la conclusión de la reunión, se despide y se retira; o bien, sale de la sesión de la reunión de planeación de la actividad académica y espera documentación. **Se conecta con la operación número 104.**
103.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Concluida la reunión, envía por correo electrónico a la persona facilitadora, la propuesta final de la actividad académica, el manual de facilitadores y los formatos de los documentos entregables institucionales de acuerdo con el tipo de actividad académica a impartir.
104.	Persona Facilitadora	Recibe vía electrónica la propuesta final de la actividad académica, el manual de facilitadores y los formatos de los documentos entregables institucionales. Elabora los documentos entregables institucionales de acuerdo con el tipo y modalidad de la actividad académica a desarrollar y los envía vía correo electrónico a la persona analista de la Subdirección de Desarrollo Curricular para su revisión y validación.
105.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista	Recibe vía correo electrónico los documentos entregables institucionales con la información solicitada. Informa vía correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular que recibió los documentos entregables institucionales y se los turna por el mismo medio.
106.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Se entera de la recepción y recibe por medio electrónico los documentos entregables institucionales. Envía a la persona analista de contenidos, vía electrónica, los documentos entregables institucionales y le instruye revisar que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, con los lineamientos institucionales y con la necesidad de la dependencia solicitante (Apegados a imagen, colores, formatos y criterios institucionales y alineados al contenido de la actividad académica).
107.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista de contenidos	Recibe vía correo electrónico los documentos entregables institucionales, se entera de las indicaciones; revisa, verifica los documentos entregables institucionales y determina: **¿Cumplen con las especificaciones técnicas, lineamientos institucionales y con necesidad de la dependencia solicitante?**
108.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista de contenidos	**No cumplen.** Inserta comentarios al interior de los entregables para marcar las áreas de mejora.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Elabora un reporte de comentarios específicos de la revisión, lo remite vía electrónica a la persona facilitadora, y le notifica sobre la revisión y las áreas de oportunidad identificadas en los entregables, así como la fecha en la que deberá entregar los documentos entregables institucionales
109.	Persona Facilitadora	Recibe por correo electrónico el reporte de comentarios específicos, se entera de las áreas de mejora identificadas, corrige y, en la fecha establecida, envía por correo electrónico los documentos entregables institucionales de acuerdo con los comentarios establecidos, a la persona analista de contenidos. **Se conecta con la operación número 108.**
110.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista de contenidos	**Sí cumplen.** Remite vía correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular los documentos entregables institucionales listos para su implementación en la actividad académica.
111.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe vía electrónica, los documentos entregables institucionales listos para su implementación en la actividad académica, los remite por la misma vía a la persona analista de contenidos y le instruye los almacene de forma digital. Envía por correo electrónico la versión final aprobada de los documentos entregables institucionales y el formato Control de Eventos de Capacitación a la persona facilitadora para aplicarlos en la actividad académica. **Se conecta con la operación número 113 y continúa en la operación número 114.**
112.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista de contenidos	Recibe vía correo electrónico los documentos entregables institucionales en versiones finales, se entera de la instrucción y los almacena en el archivo digital destinado.
113.	Persona Facilitadora	Recibe vía correo electrónico los documentos entregables institucionales finales aprobados y el formato Control de Eventos de Capacitación para aplicarlos en la actividad académica y espera. **Se conecta con la operación número 120.**
114.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Una vez que hizo la entrega de los documentos entregables institucionales en versión final, planifica los requerimientos para la capacitación y determina: **¿La actividad académica será presencial o en línea?**
115.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	**La actividad académica será presencial.** Registra la actividad académica en la programación semanal mediante el formato en Excel. Remite vía correo electrónico la programación semanal a las personas titulares de la Dirección General, Dirección de Profesionalización y Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización para su conocimiento y obtiene acuse de recibo por la misma vía.
116.		Envía por correo electrónico la programación semanal a la persona analista encargada de control escolar y le instruye que asigne número de expediente correspondiente a la actividad académica. Designa a la persona coordinadora interna de capacitación responsable de la actividad académica, le informa mediante correo electrónico su designación y le envía la programación semanal para su seguimiento. **Se conecta con las operaciones 117 y 118 respectivamente**. Una vez que entregó la programación semanal a las instancias correspondientes, remite vía correo electrónico a la persona titular de la Delegación Administrativa la programación semanal para su conocimiento y le solicita por la misma vía los requerimientos logísticos para la actividad académica. **Se conecta con la operación número 127**.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
117.	Dirección General / Dirección de Profesionalización / Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización /Persona Titular	Reciben la programación semanal vía correo electrónico, se enteran de la capacitación que se impartirá y por el mismo medio acusan de recibido a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo curricular.
118.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de Control Escolar	Recibe vía correo electrónico la programación semanal, se entera de la instrucción de asignar el número de expediente a la actividad académica, le asigna número de expediente y registra en un archivo Excel: nombre de la actividad académica, modalidad, tipo (asesoría, charla, conferencia, taller, curso, diplomado, entrevista, panel, seminario), número de sesiones, fecha o fechas de impartición, número de participantes, duración, nombre de la persona facilitadora; dependencia y unidad administrativa solicitante; nombre de la persona enlace de profesionalización o persona solicitante y nombre de la persona coordinadora Interna de Capacitación asignada. Espera información de conclusión del curso y documentación de evidencia. **Se conecta con la operación número 147.**
119.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Recibe correo electrónico de la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular, se entera de que fue designado responsable de la actividad académica, descarga la programación semanal y consulta las actividades académicas que le fueron asignadas para coordinar. **Continúa en la operación número 119.**
120.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Establece contacto, vía telefónica, con la persona facilitadora, le notifica de su designación como persona coordinadora interna de capacitación de la actividad académica a impartirse, le notifica la dirección de la sede, fecha y horario donde se llevará a cabo la actividad académica y, en el caso de que la actividad académica se realice fuera del Instituto, le proporciona el nombre de la persona enlace de profesionalización o persona solicitante, asimismo, le informa el protocolo de inicio de la actividad académica, le solicita la documentación impresa de la actividad académica conforme al número de participantes: y material de apoyo autorizado, se despide y concluye llamada.
121.		Espera a que le remitan el material impreso académico por persona participante y el material de apoyo. **Continúa en la operación número 121.**
122.	Persona Facilitadora.	Recibe llamada telefónica, se entera del nombre de la persona coordinadora interna de capacitación, así como de los generales de la capacitación, y en su caso, del nombre de la persona enlace de profesionalización o solicitante, cuando la actividad académica se realice fuera del Instituto, conoce el protocolo de inicio y se entera de la solicitud del material impreso académico por persona participante y material de apoyo, se despide y concluye la llamada. Espera la fecha en la que se realizará el curso. **Se conecta con la operación número 133.**
123.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Posteriormente, establece contacto vía telefónica con la persona enlace de profesionalización o persona solicitante, le informa de su designación como persona coordinadora interna responsable de la actividad académica a impartirse y le proporciona el nombre de la persona facilitadora. Corrobora la dirección de la sede, fecha y horario en el que se llevará a cabo la actividad académica y solicita que las personas participantes durante el periodo del curso se presenten diariamente 15 minutos antes del inicio de las sesiones de capacitación. Espera tres días hábiles antes de la realización de la actividad académica para llevar a cabo acciones logísticas previas a la capacitación. **Se conecta con la operación número 124.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
124.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de profesionalización o Persona Solicitante	Recibe llamada telefónica, se entera del nombre de la persona coordinadora interna de capacitación, así como del nombre de la persona facilitadora. Conoce las generalidades del curso y el requerimiento de que las personas participantes ingresen diariamente a cada sesión de capacitación 15 minutos antes del inicio. Contacta vía correo electrónico a cada una de las personas participantes; o bien, les envía un comunicado escrito para informarles las generalidades de la capacitación y el requerimiento de que durante el curso se presenten 15 minutos antes del inicio de cada una de las sesiones.
125.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Participante	Recibe correo electrónico o comunicado escrito, se entera de las generalidades de la capacitación, así como del requerimiento de presentarse 15 minutos antes de antes del inicio de cada sesión durante el periodo de duración del curso. Espera el inicio de curso. **Se conecta con la operación número135.**
126.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Tres días hábiles antes de la capacitación, solicita mediante correo electrónico o verbalmente a la persona analista responsable de diseño de la Dirección General del Instituto, la impresión del identificador de la actividad académica (stability, cartel, letrero, según sea el caso) para facilitar la ubicación del lugar donde se llevará a cabo la capacitación.
127.	Dirección General del Instituto/Persona Analista Responsable de Diseño	Recibe solicitud vía electrónica o verbal, se entera, diseña e imprime los identificadores de la actividad académica (stability, cartel, letrero, según sea el caso) y los entrega de manera física a la persona coordinadora interna de Capacitación.
128.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Recibe los identificadores de la actividad académica, los resguarda temporalmente y espera que le entreguen los requerimientos logísticos para la actividad académica. **Se conecta con la operación número 131.**
129.	Delegación Administrativa/ Persona Titular	**Viene de la operación número 115.** Recibe vía correo electrónico de la persona titular de Subdirección de Desarrollo Curricular la programación semanal para su conocimiento y se entera de los requerimientos logísticos para la actividad académica. Envía correo electrónico o realiza llamada telefónica e informa a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular que sus requerimientos logísticos están listos y le solicita el nombre de la persona servidora pública que será responsable de su recepción.
130.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera de que los requerimientos logísticos están listos y proporciona a la persona titular de la Delegación Administrativa el nombre de la persona servidora pública designada para su recepción. Realiza llamada telefónica e informa a la persona coordinadora interna de capacitación que le entregarán los requerimientos logísticos para la capacitación. **Se conecta con la operación número 131.**
131.	Delegación Administrativa/ Persona Titular	Se entera del nombre de la persona responsable de la recepción de los requerimientos logísticos e instruye verbalmente a la persona analista encargada de bienes y servicios entregar dichos requerimientos a la persona coordinadora interna de capacitación.
132.	Delegación administrativa/Persona Analista Encargada de bienes y servicios	Se entera de la instrucción y entrega a la persona coordinadora interna de capacitación los requerimientos logísticos, le solicita requisite y firme los formatos correspondientes de resguardo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
133.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Recibe los requerimientos logísticos asignados (número o nombre del aula, en caso de realizarse la actividad en el Instituto, vehículo, en caso de realizar la actividad fuera del Instituto, cafetería y dispositivos tecnológicos, entre otros), requisita los formatos de resguardo correspondientes, los firma y entrega de forma física a la persona analista encargada de bienes y servicios de la Delegación administrativa. Espera la fecha programada para la capacitación. **Se conecta con la operación número 134.**
134.	Delegación administrativa/Persona Analista Encargada de bienes y servicios	Recibe los formatos de resguardo correspondientes firmados y los archiva.
135.	Persona Facilitadora	**Viene de la operación número 120.** Llegada la fecha y hora programada, acude a la sede de la actividad académica, se presenta con la persona coordinadora interna de capacitación y le informa que lleva la documentación requerida como apoyo a la capacitación.
136.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	El día de la capacitación se presenta en la sede de la actividad académica y coloca el identificador en un lugar visible para las personas participantes. Verifica que el aula cuente con el equipo necesario y las condiciones solicitadas e instala el equipo (computadora, cañón, sonido, pantalla, entre otros). Se entera de que la persona facilitadora llegó a tiempo al evento y corrobora que la documentación requerida como apoyo a la capacitación corresponda al número de personas participantes. **Continúa en la operación número 136.**
137.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Participante	**Viene de la operación número 123.** En la fecha y hora programada para la capacitación, se presenta en la sede con la persona coordinadora interna de capacitación y espera el inicio de evento de capacitación.
138.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	En la hora programada, apertura la actividad académica, se presenta ante el grupo, aplica el protocolo de bienvenida, presenta a la persona facilitadora y da lectura a su ficha curricular. Entrega a las personas participantes el formato Control de Eventos de Capacitación (Lista de asistencia) para su registro y les explica el llenado de este. Solicita a la persona facilitadora replique esta acción durante la actividad académica para llevar el control de las personas participantes y le entrega el formato Control de Eventos de Capacitación (Lista de asistencia). Espera a que concluya la actividad académica. **Se conecta con las operaciones número 138 y 143 respectivamente.**
139.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Participante	Se entera de la apertura la actividad académica, del protocolo de bienvenida y conoce a la persona facilitadora. Recibe el formato Control de Eventos de Capacitación (Lista de asistencia), registra su asistencia y lo entrega a la persona facilitadora.
140.	Persona Facilitadora	Recibe el formato Control de Eventos de Capacitación (Lista de asistencia) con el registro de las personas participantes y los formatos para el registro subsecuente y los retiene. Informa a las personas participantes los criterios de evaluación y las reglas generales y les entrega el material de apoyo. Imparte la actividad académica durante el periodo establecido y conforme el proceso de planeación autorizado y entrega diariamente el formato Control

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		de Eventos de Capacitación (Lista de asistencia) a las personas participantes para que se registren.
141.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Participante	Se entera de los criterios de evaluación y de las reglas generales, recibe el material de apoyo, participa en la impartición de la cátedra durante el periodo establecido, recibe el formato de control de Evento de Capacitación (Lista de asistencia), registra su asistencia diaria y lo devuelve a la persona facilitadora.
142.	Persona Facilitadora	Recibe diariamente los formatos Control de Eventos de Capacitación (Lista de asistencia) con el registro correspondiente. Una vez concluida la parte teórica y práctica del curso, lleva a cabo la evaluación a las personas participantes, les entrega el examen, en su caso, les solicita los trabajos finales y les informa que la persona coordinadora interna de capacitación efectuará una evaluación del curso al cierre de la capacitación.
143.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Participante	Recibe el examen, lo revisa, contesta y lo entrega a la persona facilitadora, en su caso, entrega también los trabajos finales, se entera de la evaluación y espera a que se presente la persona coordinadora interna de capacitación para la evaluación del curso. **Se conecta con la operación número 144.**
144.	Persona Facilitadora	Recibe el examen y, en su caso, los trabajos finales y espera a que concluya la actividad académica. **Se conecta con la operación número 149.**
145.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Previo a que concluya la actividad académica, se presenta 15 minutos antes en el aula correspondiente, entrega a las personas participantes el formato Evaluación del Evento y les solicita requisitarlo.
146.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Participante	Recibe el formato Evaluación del Evento, lo responde y entrega a la persona coordinadora interna de capacitación.
147.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Recibe de cada persona participante el formato Evaluación del Evento y los retiene. Realiza el cierre de la actividad académica, agradece en nombre del Instituto a la persona facilitadora, así como a las personas participantes su participación en la capacitación y les informa les informa que 20 días hábiles posteriores a la capacitación podrán descargar su documento de acreditación o participación en la actividad académica en el SIAP, ingresando su usuario y contraseña, toma fotografías de evidencia y se despide de las personas participantes. **Continúa en las operaciones número 147 y 149 respectivamente.**
148.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Participante	Se entera del cierre de la actividad académica, del agradecimiento por participar, así como del tiempo en el que podrá descargar su documento de acreditación o participación en la actividad académica en el SIAP, se despide y se retira. Espera el tiempo establecido para obtener su documento de acreditación. **Se conecta con la operación número 188.**
149.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Concluida la actividad académica, sube el reporte de asistencia final junto con el soporte fotográfico a la plataforma correspondiente. Entrega a la persona analista encargada de control escolar de la Subdirección de Desarrollo Curricular los formatos de Evaluación del Evento de la actividad académica impartida para que los integre al expediente.
150.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de Control Escolar	Recibe los formatos de Evaluación del Evento de la actividad académica impartida y los integra al expediente.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
151.	Persona Facilitadora	Se entera del cierre de la actividad académica y del agradecimiento por participar. Una vez que concluye la actividad académica, acude con la persona analista encargada de control escolar y le entrega físicamente el formato Control de Eventos de Capacitación, las claves de las evaluaciones diagnóstica y teórica, las evaluaciones diagnósticas y evaluaciones teóricas contestadas por cada persona participante y la evidencia fotográfica. Firma el formato Control de entrega.
152.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de Control Escolar	Recibe de manera física el formato Control de Eventos de Capacitación, las claves de las evaluaciones diagnóstica y teórica, los formatos evaluaciones diagnósticas y evaluaciones teóricas contestadas por cada persona participante y la evidencia fotográfica, coteja que las evaluaciones diagnósticas y teóricas estén calificadas por la persona facilitadora conforme a la clave de cada evaluación. Revisa que el formato de Control de Eventos de Capacitación esté debidamente requisitado y las calificaciones estén registradas conforme a los exámenes y verifica que los promedios estén correctamente determinados y no tengan errores y determina: **¿La documentación está debidamente conformada para integrar el expediente de la actividad académica?**
153.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de Control Escolar	**No está debidamente conformada.** Registra los errores en el Formato Lista de Verificación, señala las observaciones detectadas y regresa el formato Control de Eventos de Capacitación, las claves de las evaluaciones diagnóstica y teórica, los formatos evaluaciones diagnósticas y evaluaciones teóricas contestadas por cada persona participante y la evidencia fotográfica a la persona facilitadora para que solvente los errores en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
154.	Persona Facilitadora.	Recibe el formato Lista de Verificación, el formato Control de Eventos de Capacitación, las claves de las evaluaciones diagnóstica y teórica, los formatos evaluaciones diagnósticas y evaluaciones teóricas contestadas por cada persona participante y la evidencia fotográfica, revisa, solventa las observaciones y los devuelve a la persona analista encargada de control escolar en el plazo establecido para su revisión. Resguarda el formato Lista de verificación. **Se conecta con la operación número 150.**
155.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de Control Escolar	**Si está debidamente conformada**. Integra el expediente con la siguiente documentación: oficio de solicitud de la dependencia o unidad administrativa, formato Control de Eventos de Capacitación, formatos Evaluaciones diagnósticas, teóricas y del evento, Claves de Evaluaciones diagnóstica y teórica, evidencia fotográfica y oficio de respuesta del Instituto a la dependencia o unidad administrativa solicitante, lo registra en la Hoja de control para integración de expedientes y coloca el número de expediente asignado al expediente en físico. Entrega el expediente en físico a la persona coordinadora interna de capacitación asignada a la actividad académica, para que lo capture en el SIAP y le entrega para firma la Hoja de control para integración de expedientes.
156.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Recibe el expediente en físico y la Hoja de control para integración de expedientes y la firma. Captura el expediente en el SIAP, considerando: Control de Eventos de Capacitación, Evaluaciones teóricas y del evento, evidencia fotográfica, así como oficios de solicitud y respuesta, integra el expediente en un folder conforme a los criterios de archivo y folia las hojas de manera manual.

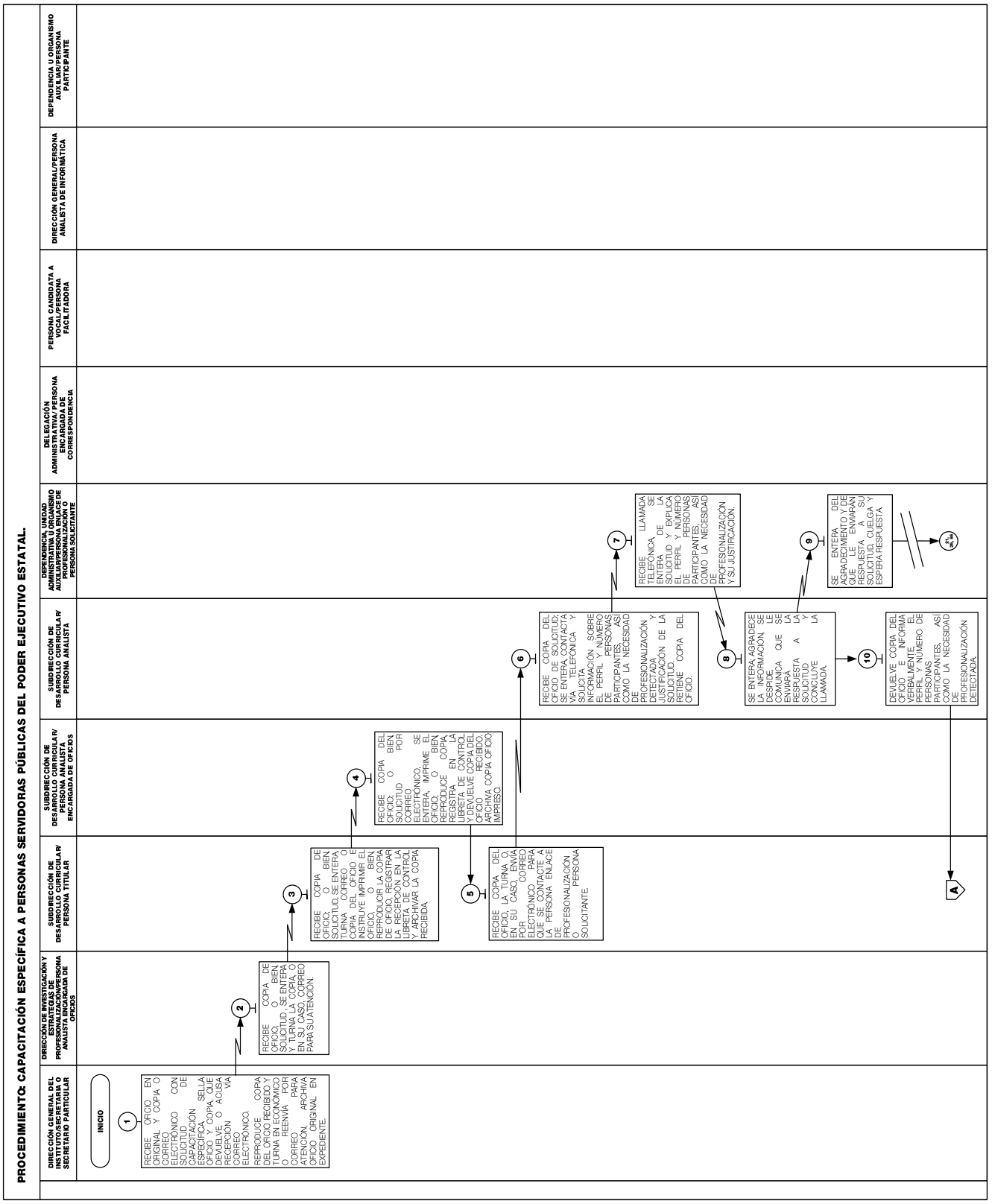
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Anota en la pestaña del folder el número de expediente, el nombre de la actividad académica y el año y lo resguarda en el área de archivo del Instituto para consulta.
157.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	**Viene de la operación No. 114.** La actividad académica será en línea. Registra la actividad académica en la programación semanal mediante el formato en Excel. Remite vía correo electrónico la programación semanal correspondiente a las personas titulares de la Dirección General, la Dirección de Profesionalización, la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización y la Delegación Administrativa, para su conocimiento y obtiene acuse de recibo por la misma vía. Designa a la persona moderadora o persona moderadora de apoyo y a la persona analista de informática como responsables de la actividad académica, les informa por correo electrónico la designación y les envía la programación semanal para su seguimiento. **Se conecta con las operaciones número 157 y 158 respectivamente.**
158.	Dirección General / Dirección de Profesionalización/ Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/ Delegación Administrativa/Persona titular	Reciben vía correo electrónico la programación semanal, se enteran y acusan de recibido vía electrónica a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo curricular. **Se conecta con la operación número 159.**
159.	Dirección General/ Persona Analista de informática	Recibe correo electrónico con la programación semanal, se entera de que fue designada responsable de la actividad académica, descarga la programación y consulta las actividades académicas que le fueron asignadas para coordinar. Espera día del evento de capacitación. **Se conecta con la operación número 167**.
160.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora o Persona Moderadora de Apoyo	Recibe correo electrónico con la programación semanal, se entera de que fue designada responsable de la actividad académica, descarga la programación y consulta las actividades académicas que le fueron asignadas para coordinar. Espera día del evento de capacitación. **Se conecta con la operación número 168.**
161.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe acuse de recibido vía electrónica. Remite vía correo electrónico los formatos evaluaciones diagnósticas y evaluaciones teóricas y registro de asistencia a la persona analista encargada de formularios virtuales y le instruye generar los formularios virtuales de dichos formatos correspondientes a la actividad académica.
162.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de formularios virtuales	Recibe vía correo electrónico los formatos evaluaciones diagnósticas y evaluaciones teóricas y registro de asistencia, transcribe los formatos de evaluaciones en formatos digitales y crea la carpeta virtual en el SIAP, asigna nombre y número de expediente, guarda las ligas de enlace de los formularios electrónicos en la carpeta virtual, informa vía electrónica la conclusión de dicha carpeta virtual a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular y participa en la actividad académica virtual. **Se conecta con la operación número 175.**
163.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe correo electrónico, se entera de la conclusión de la carpeta virtual, solicita vía correo electrónico a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante, el listado de las personas participantes con nombre completo y correo electrónico vigente en formato Excel, para enviarles liga y datos de acceso de la plataforma elegida de la actividad académica programada.

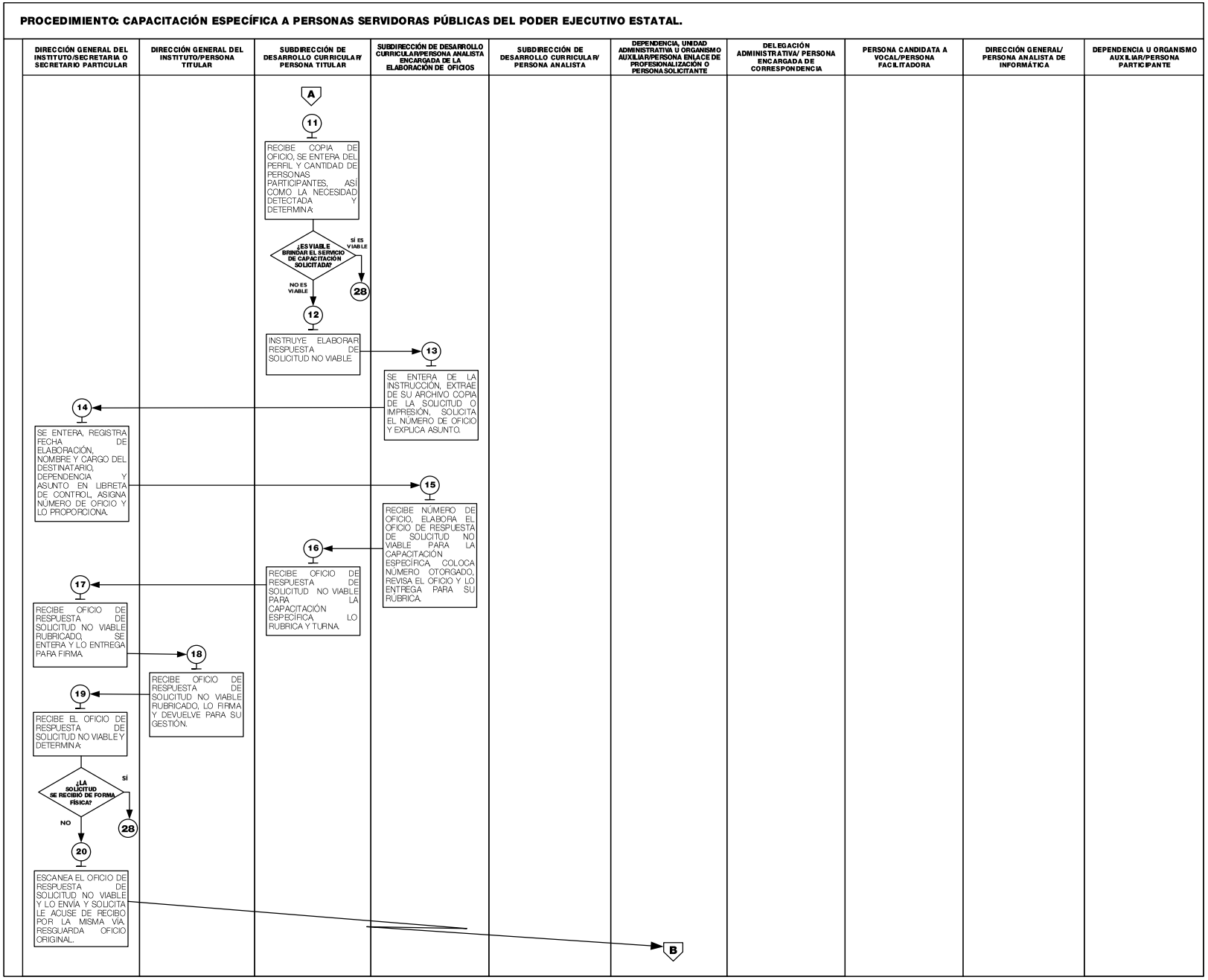
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
164.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de Profesionalización o Persona Solicitante	Recibe la solicitud vía correo electrónico, se entera, obtiene datos y remite por la misma vía el listado de las personas participantes con nombre completo y correo electrónico vigente en formato Excel a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular.
165.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe por correo electrónico el listado de las personas participantes con nombre completo y correo electrónico vigente. Envía por el mismo medio la confirmación de participación, liga y datos de acceso a la actividad académica programada a la persona facilitadora y a las personas participantes. Informa a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante que se llevará a cabo la sesión virtual. **Se conecta con las operaciones número 165 y 166.**
166.	Persona facilitadora	Recibe liga y datos de acceso a la actividad académica programada y espera la fecha de la sesión virtual. **Se conecta con la operación número 169.**
167.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/ Persona Participante	Recibe liga y datos de acceso a la actividad académica programada y espera la fecha en la que se llevará a cabo la sesión virtual. **Se conecta con la operación número 170.**
168.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de Profesionalización o Persona Solicitante	Recibe liga y datos de acceso a la actividad académica programada y se entera de que se llevará a cabo la sesión virtual.
169.	Dirección General/Persona Analista de informática	**Viene de la operación número 157.** Llegada la fecha programada del evento de capacitación, con al menos 15 minutos de anticipación a la hora, apertura la sesión virtual en la plataforma y espera a que se desarrolle y concluya la actividad académica. **Se conecta con la operación número 182.**
170.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora o persona Moderadora de apoyo	**Viene de la operación número 158**. En la fecha del evento de capacitación, ingresa a la plataforma 15 minutos antes de que inicie la sesión virtual, explica a la persona facilitadora el protocolo de inauguración: bienvenida, presentación de la actividad académica, lectura de la ficha curricular; forma de interacción, avisos a las personas participantes y la forma de acompañamiento durante la actividad académica. Espera el desarrollo de la actividad académica virtual. **Continúa en la operación número 171.**
171.	Persona Facilitadora	En la fecha del evento de capacitación, ingresa con sus datos de acceso a la plataforma 15 minutos antes del inicio de la actividad académica virtual. Se entera del protocolo de inauguración, bienvenida, presentación de la actividad académica, forma de interacción, avisos a las personas participantes y forma de acompañamiento durante la sesión y participa en la actividad académica virtual. **Continúa en la operación número 173.**
172.	Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar/ Persona Participante	Llegada la fecha y hora indicada para el evento de capacitación, ingresa con la liga y sus datos de acceso a la plataforma, se conecta a la reunión en la fecha y espera instrucciones. **Continúa en la operación número 172.**
173.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora o Persona Moderadora de apoyo	Desarrolla el protocolo de inauguración, da la bienvenida a las personas participantes, les da a conocer la actividad académica, da lectura de la ficha curricular de la persona facilitadora, explica la forma de interacción y la forma de acompañamiento durante la actividad académica y les da a conocer los avisos destacados.

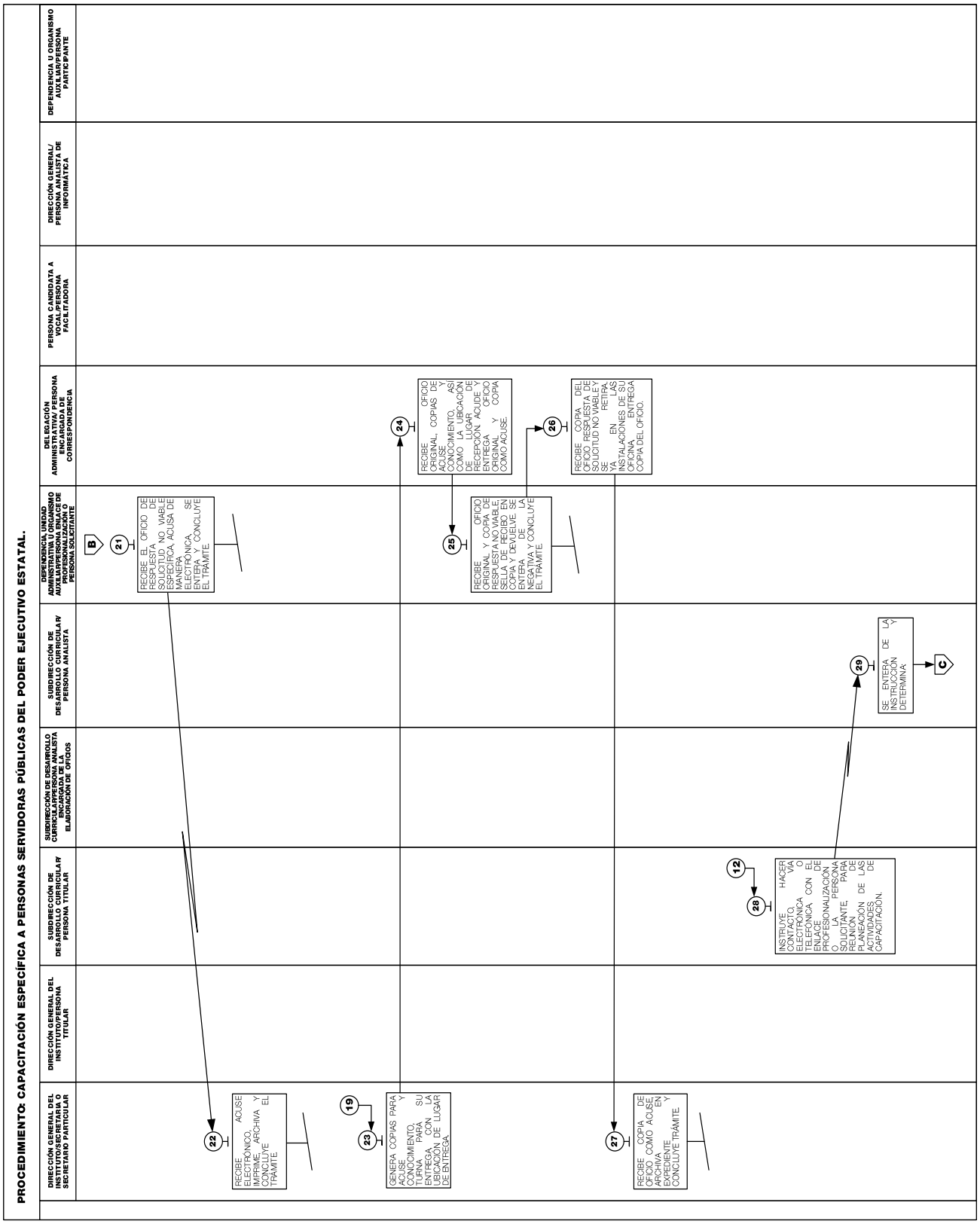
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Extrae de la carpeta virtual en el SIAP las ligas de los formatos virtuales Control de eventos de capacitación (registro de asistencia) y evaluaciones teóricas y diagnósticas proporcionadas. Comparte a las personas participantes, mediante el chat de la plataforma, la liga del formulario virtual del formato Control de eventos de capacitación (registro de asistencia) para que registren su asistencia. Durante la actividad académica toma captura de pantalla de la plataforma como evidencia. Espera a que concluya la actividad académica. **Se conecta con la operación número 180.**
174.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Participante	Se enteran del protocolo de inauguración y de los aspectos importantes de la actividad académica, recibe mediante el chat de la plataforma la liga del formulario virtual de Control de eventos de capacitación (registro de asistencia), accede y registra su asistencia en dicho formato. **Continúa en la operación número 174.**
175.	Persona Facilitadora	Comparte a las personas participantes, mediante el chat de la plataforma, la liga del formulario virtual de la evaluación diagnóstica y les solicita responderlo.
176.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Participante	Recibe mediante el chat de la plataforma, la liga del formulario virtual de la evaluación diagnóstica accede y la responde. **Continúa en la operación número 177.**
177.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de formularios virtuales	**Viene de la operación número 160.** Acede a la plataforma, extrae los resultados del formulario virtual de la evaluación diagnóstica y los envía por correo electrónico a la persona facilitadora.
178.	Persona Facilitadora	Recibe vía correo electrónico, los resultados del formulario virtual de la evaluación diagnóstica y se entera. Desarrolla la actividad académica con base en la información de la evaluación diagnóstica, en lo planeado y en los protocolos establecidos e imparte virtualmente los temas programados a las personas participantes.
179.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/ Persona Participante	Conoce los temas impartidos por la persona facilitadora y participa en la actividad académica conforme a protocolos establecidos.
180.	Persona Facilitadora	Se entera de la participación de las personas participantes. Concluye la impartición de los temas de la actividad académica, comparte a las personas participantes, mediante el chat de la plataforma, la liga del formulario virtual de la evaluación final que permitirá llevar a cabo la valoración de los conocimientos adquiridos y les solicita responderla. **Continúa en la operación número 185.**
181.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/ Persona Participante	Recibe mediante el chat de la plataforma, la liga del formulario virtual de la evaluación final se entera de que la debe responder, accede y responde dicha evaluación. Espera el cierre del curso. **Continúa en la operación número 181.**
182.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora o Persona Moderador de apoyo	**Viene de la operación número 171.** Una vez que concluye la actividad académica, realiza el cierre de esta, comparte a las personas participantes, mediante el chat de la plataforma, la liga del formulario de la evaluación del evento y solicita su llenado. Agradece a la persona facilitadora y a las personas participantes a nombre del Instituto su participación en la capacitación, les informa que 20 días hábiles posteriores a la capacitación podrán descargar su documento de

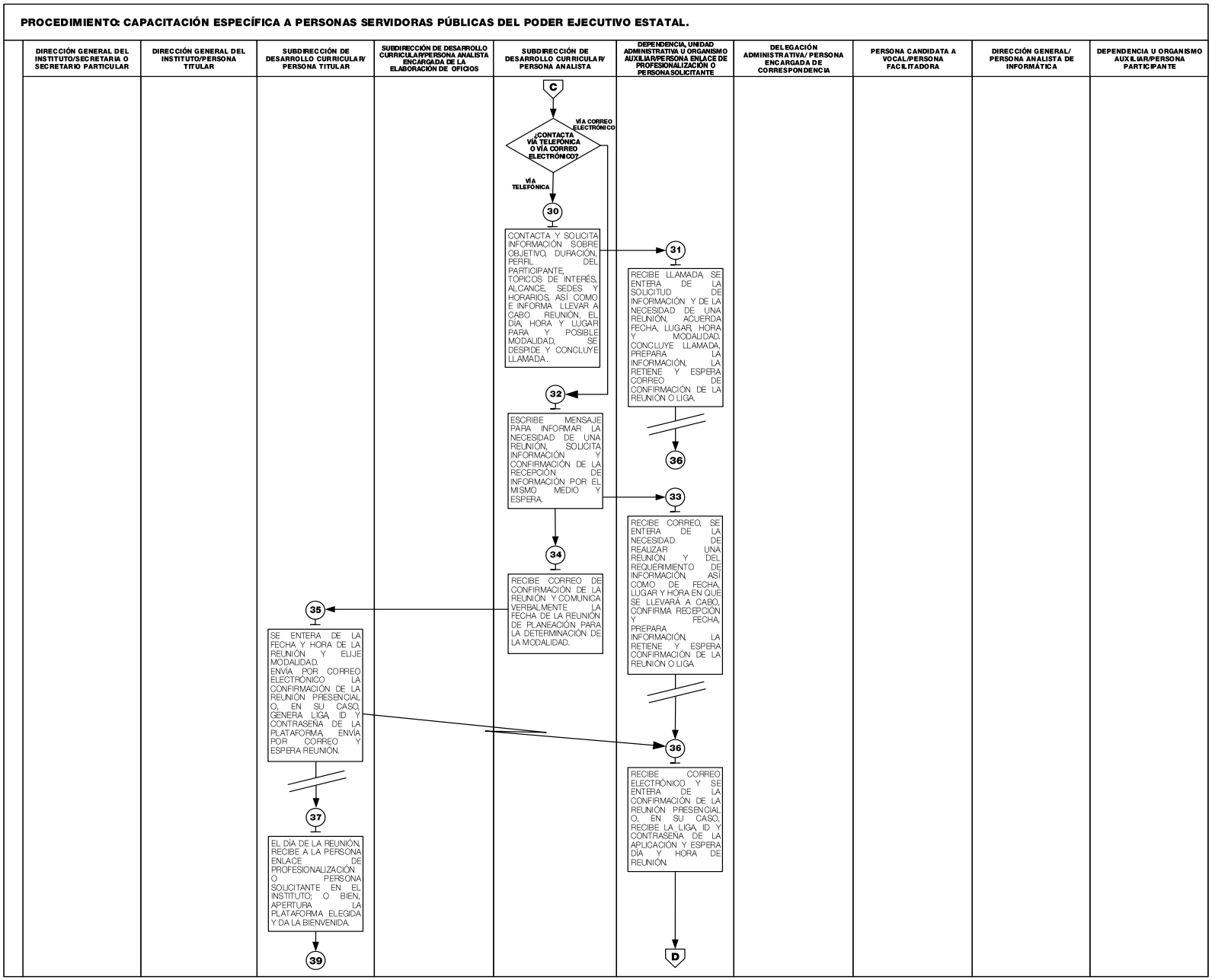
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		acreditación o participación en la actividad académica, en el SIAP, ingresando su usuario y contraseña, toma captura de pantalla como evidencia y se despide de las personas participantes. **Continúa en la operación número 183.**
183.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/ Persona Participante	Se entera del cierre de la actividad académica, de los agradecimientos por la participación, así como del tiempo en el que podrá obtener el documento de acreditación o participación en el SIAP, se despide y cierra sesión virtual. Espera el tiempo señalado para descargar su documento de acreditación. **Se conecta con la operación número 188.**
184.	Dirección General/Persona Analista de informática	**Viene de la operación 167.** Una vez que concluye la actividad académica, cierra la sesión virtual en la plataforma.
185.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora o Persona Moderador de apoyo	Sube el reporte de término a la plataforma correspondiente, en el que informa que ha concluido la actividad académica, el título de la actividad, horario en que se impartió, duración total, número de personas participantes con que concluyó la actividad académica, dependencia o unidad administrativa solicitante; nombre de la persona facilitadora y nombre de la persona moderadora o persona moderadora de apoyo y sube capturas de pantalla como evidencia fotográfica para que la persona analista encargada de formularios virtuales pueda recabar la información.
186.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de formularios virtuales	Recaba de la plataforma, los resultados de los formatos virtuales Control de Eventos de Capacitación (registro de asistencia), evaluación diagnóstica, evaluación teórica y evaluación del evento para su resguardo, los extrae de la plataforma y los remite vía correo electrónico a la persona facilitadora para que obtenga las calificaciones finales de cada persona participante.
187.	Persona Facilitadora	Recibe por correo electrónico los resultados de los formatos virtuales Control de Eventos de Capacitación (asistencia), evaluaciones teóricas y evaluaciones diagnósticas emitidas por la plataforma. Asigna a cada persona participante las calificaciones correspondientes y las remite vía correo electrónico a la persona analista encargada de los formularios virtuales.
188.	Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de formularios virtuales	Recibe vía correo electrónico las calificaciones, las guarda en la carpeta virtual correspondiente e informa de manera verbal a la persona moderada o persona moderadora de apoyo.
189.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora o Persona Moderador de apoyo	Se entera de que las calificaciones de las personas participantes están en la carpeta virtual y guarda las evidencias fotográficas de la actividad impartida en la carpeta virtual para que el expediente esté completo.
190.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Participante	Transcurridos los 20 días hábiles posteriores a la impartición de la actividad académica presencial o en línea, accede al SIAP ingresa su usuario y contraseña y descarga su documento de acreditación. Fin del procedimiento.

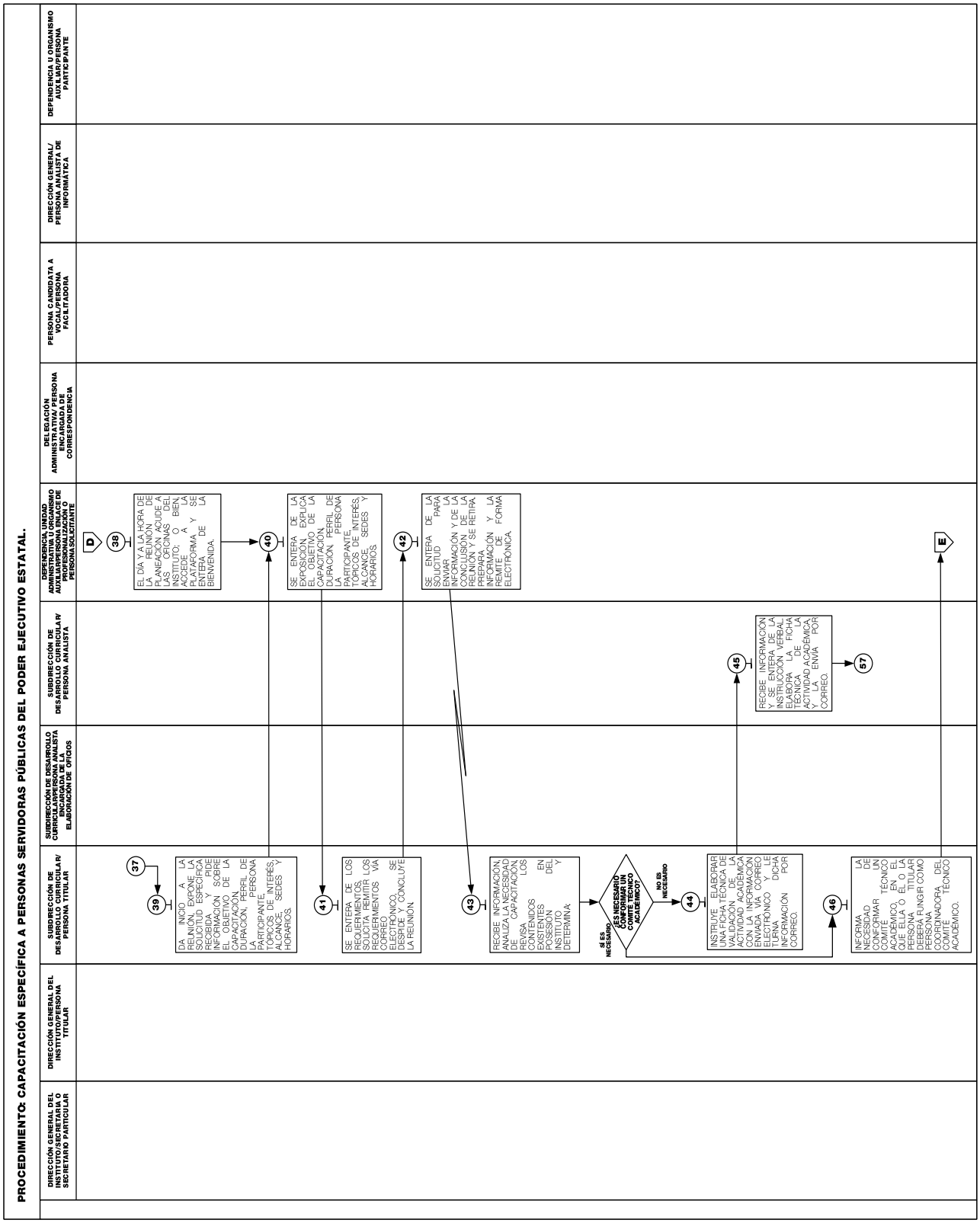
DIAGRAMA:

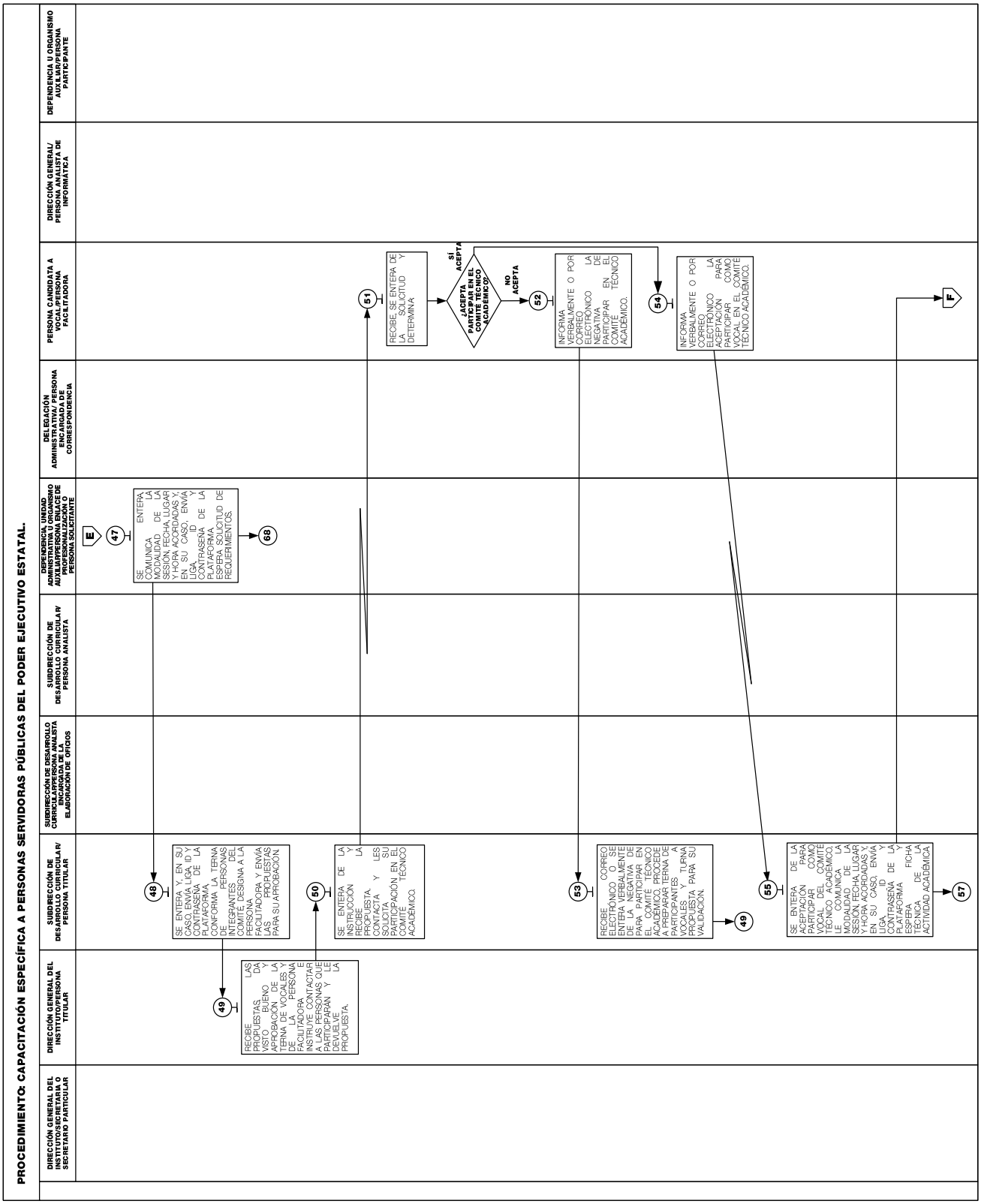

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PROFESIONALIZACIÓN/PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ANALISTA
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN O PERSONA SOLICITANTE
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA ENCARGADA DE CORRESPONDENCIA
PERSONA CANDIDATA A VOCAL/PERSONA FACILITADORA
DIRECCIÓN GENERAL/PERSONA ANALISTA DE INFORMÁTICA
DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA PARTICIPANTE
INICIO
1
RECIBE OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA O CORREO ELECTRÓNICO CON SOLICITUD DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA SELLA OFICIO Y COPIA, QUE DEVUELVE, O ACUSA RECEPCIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO. REPRODUCE COPIA DEL OFICIO RECIBIDO Y TURNA EN ECONÓMICO O REENVÍA POR CORREO PARA ATENCIÓN, ARCHIVA OFICIO ORIGINAL EN EXPEDIENTE.
2
RECIBE COPIA DE OFICIO; O BIEN SOLICITUD, SE ENTERA Y TURNA LA COPIA, O EN SU CASO, CORREO PARA SU ATENCIÓN.
3
RECIBE COPIA DE OFICIO; O BIEN SOLICITUD, SE ENTERA TURNA CORREO O COPIA DEL OFICIO E INSTRUYE IMPRIMIR EL OFICIO, O BIEN REPRODUCIR LA COPIA DE OFICIO, REGISTRAR LA RECEPCIÓN EN LA LIBRETA DE CONTROL Y ARCHIVAR LA COPIA RECIBIDA
4
RECIBE COPIA DEL OFICIO; O BIEN SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO, SE ENTERA, IMPRIME EL OFICIO; O BIEN REPRODUCE COPIA, REGISTRA EN LA LIBRETA DE CONTROL Y DEVUELVE COPIA DEL OFICIO RECIBIDO, ARCHIVA COPIA OFICIO IMPRESO.
5
RECIBE COPIA DEL OFICIO, LA TURNA O, EN SU CASO, ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO PARA QUE SE CONTACTE A LA PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN O PERSONA SOLICITANTE.
6
RECIBE COPIA DEL OFICIO DE SOLICITUD; SE ENTERA, CONTACTA VÍA TELEFÓNICA Y SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE EL PERFIL Y NÚMERO DE PERSONAS PARTICIPANTES, ASÍ COMO LA NECESIDAD DE PROFESIONALIZACIÓN DETECTADA, JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD. RETIENE COPIA DEL OFICIO.
7
RECIBE LLAMADA TELEFÓNICA, SE ENTERA DE LA SOLICITUD Y EXPLICA EL PERFIL Y NÚMERO DE PERSONAS PARTICIPANTES, ASÍ COMO LA NECESIDAD DE PROFESIONALIZACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN.
8
SE ENTERA; AGRADECE LA INFORMACIÓN, SE DESPIDE, COMUNICA QUE SE ENVIARÁ LA RESPUESTA A LA SOLICITUD Y CONCLUYE LA LLAMADA.
9
SE ENTERA DEL AGRADECIMIENTO Y DE QUE LE ENVIARÁN RESPUESTA A SU SOLICITUD, CUELGA Y ESPERA RESPUESTA
10
DEVUELVE COPIA DEL OFICIO E INFORMA VERBALMENTE, EL PERFIL Y NÚMERO DE PERSONAS PARTICIPANTES, ASÍ COMO LA NECESIDAD DE PROFESIONALIZACIÓN DETECTADA.
A

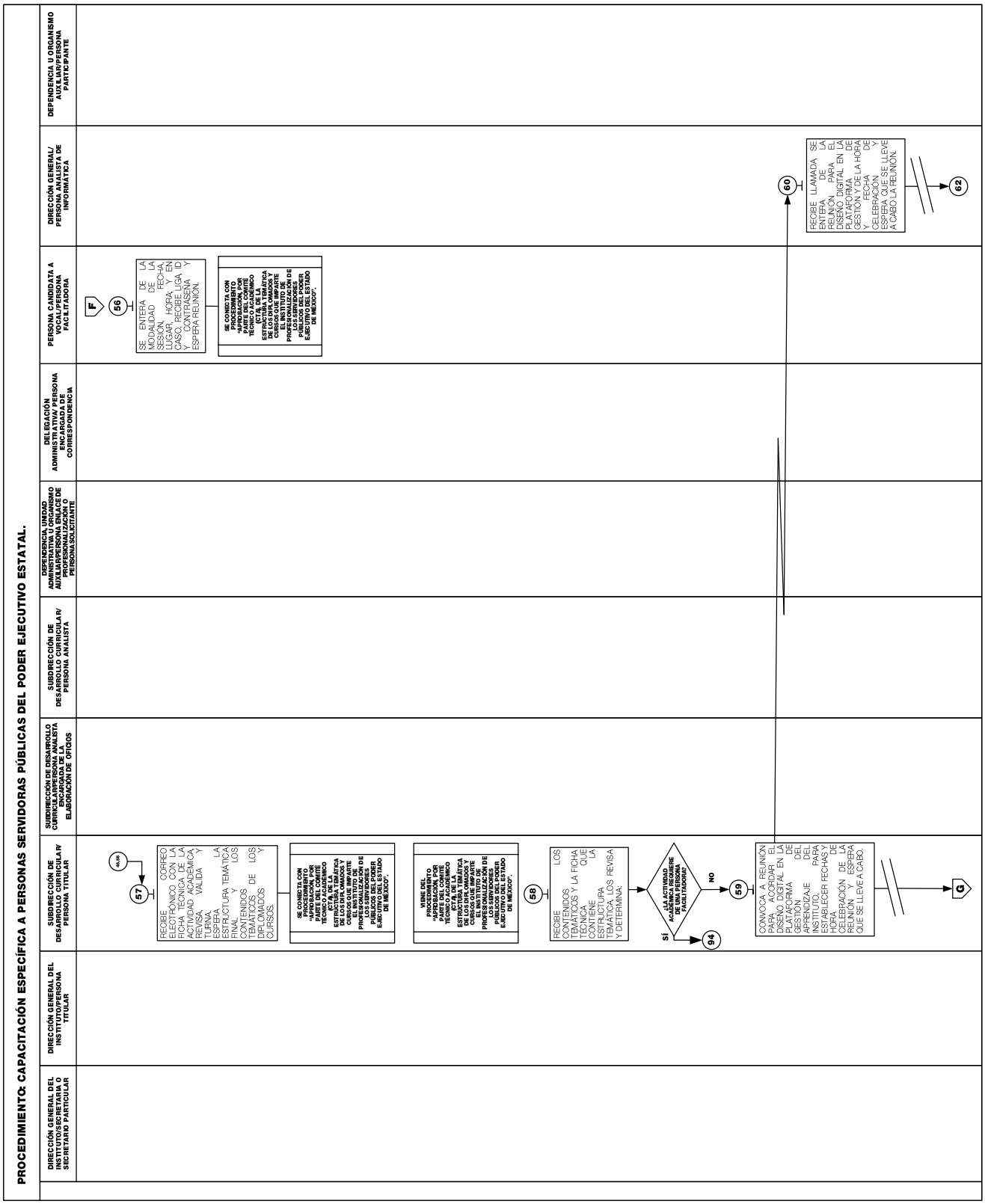

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE LA ELABORACIÓN DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ANALISTA
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN O PERSONA SOLICITANTE
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA ENCARGADA DE CORRESPONDENCIA
PERSONA CANDIDATA A VOCAL/PERSONA FACILITADORA
DIRECCIÓN GENERAL/ PERSONA ANALISTA DE INFORMÁTICA
DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA PARTICIPANTE
A
11
RECIBE COPIA DE OFICIO, SE ENTERA DEL PERFIL Y CANTIDAD DE PERSONAS PARTICIPANTES, ASÍ COMO LA NECESIDAD DETECTADA Y DETERMINA:
¿ES VIABLE BRINDAR EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN SOLICITADA?
SÍ ES VIABLE
28
NO ES VIABLE
12
INSTRUYE ELABORAR RESPUESTA DE SOLICITUD NO VIABLE.
13
SE ENTERA DE LA INSTRUCCIÓN, EXTRAE DE SU ARCHIVO COPIA DE LA SOLICITUD O IMPRESIÓN, SOLICITA EL NÚMERO DE OFICIO Y EXPLICA ASUNTO.
14
SE ENTERA, REGISTRA FECHA DE ELABORACIÓN, NOMBRE Y CARGO DEL DESTINATARIO, DEPENDENCIA Y ASUNTO EN LIBRETA DE CONTROL, ASIGNA NÚMERO DE OFICIO Y LO PROPORCIONA.
15
RECIBE NÚMERO DE OFICIO, ELABORA EL OFICIO DE RESPUESTA DE SOLICITUD NO VIABLE PARA LA CAPACITACIÓN ESPECÍFICA, COLOCA NÚMERO OTORGADO, REVISA EL OFICIO Y LO ENTREGA PARA SU RÚBRICA.
16
RECIBE OFICIO DE RESPUESTA DE SOLICITUD NO VIABLE PARA LA CAPACITACIÓN ESPECÍFICA, LO RUBRICA Y TURNA.
17
RECIBE OFICIO DE RESPUESTA DE SOLICITUD NO VIABLE RUBRICADO, SE ENTERA Y LO ENTREGA PARA FIRMA.
18
RECIBE OFICIO DE RESPUESTA DE SOLICITUD NO VIABLE RUBRICADO, LO FIRMA Y DEVUELVE PARA SU GESTIÓN.
19
RECIBE EL OFICIO DE RESPUESTA DE SOLICITUD NO VIABLE Y DETERMINA:
¿LA SOLICITUD SE RECIBIÓ DE FORMA FÍSICA?
SÍ
28
NO
20
ESCANEA EL OFICIO DE RESPUESTA DE SOLICITUD NO VIABLE Y LO ENVÍA Y SOLICITA LE ACUSE DE RECIBO POR LA MISMA VÍA. RESGUARDA OFICIO ORIGINAL.
B

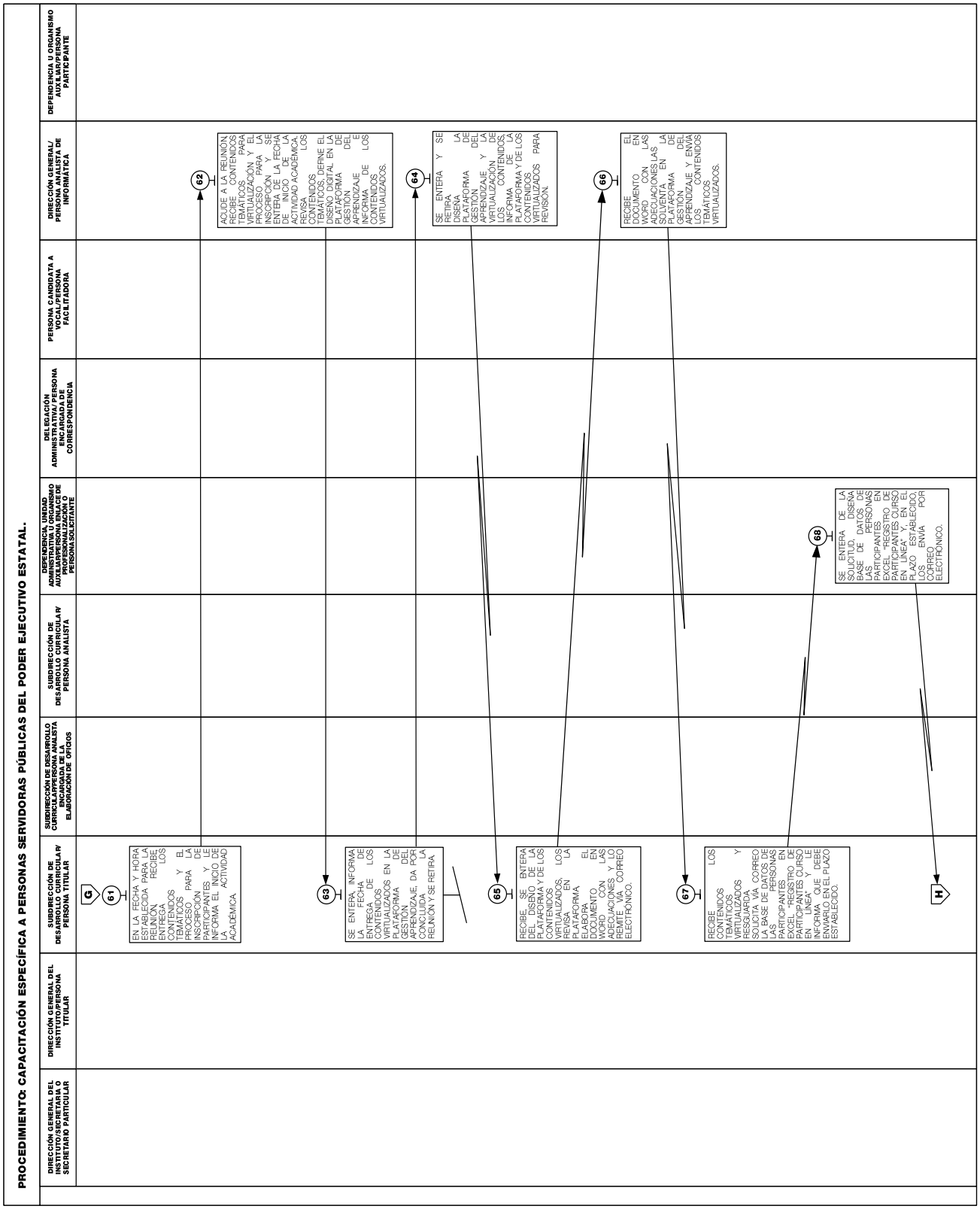

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR Y PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR Y PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE LA ELABORACIÓN DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR Y PERSONA ANALISTA
DEPENDENCIA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O PERSONA SOLICITANTE
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/PERSONA ENCARGADA DE CORRESPONDENCIA
PERSONA CANDIDATA A VOCAL/PERSONA FACILITADORA
DIRECCIÓN GENERAL/ PERSONA ANALISTA DE INFORMÁTICA
DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA PARTICIPANTE
B
21
RECIBE EL OFICIO DE RESPUESTA SOLICITUD NO VIABLE ESCANEADA, ACUSA DE MANERA ELECTRÓNICA, SE ENTERA Y CONCLUYE EL TRÁMITE
24
RECIBE OFICIO ORIGINAL, COPIAS TE ACUSE Y CONOCIMIENTO, ASÍ COMO LA UBICACIÓN DE RECEPCIÓN ACUSE Y ENTREGA OFICIO ORIGINAL Y COPIA COMO ACUSE.
25
RECIBE OFICIO ORIGINAL Y COPIA DE RESPUESTA NO VIABLE, SELLA DE RECIBO EN COPIA Y DEVUELVE. SE ENTERA DE LA NEGATIVA Y CONCLUYE EL TRÁMITE
26
RECIBE COPIA DEL OFICIO RESPUESTA DE SOLICITUD NO VIABLE Y SE VA A LAS INSTALACIONES DE SU OFICINA, ENTREGA COPIA DEL OFICIO.
22
RECIBE ACUSE ELECTRÓNICO, IMPRIME, CONCLUYE TRÁMITE
19
23
GENERA COPIAS PARA ACUSE, CONOCIMIENTO, TURNA PARA SU ENTREGA CON LA UBICACIÓN DE LUGAR DE ENTREGA.
12
28
INSTRUYE HACER VIA VIA O CONTACTO, ELECTRÓNICA CON EL TELEFÓNICA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN O LA PERSONA SOLICITANTE, PARA REUNIÓN DE PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN.
29
SE ENTERA DE LA INSTRUCCIÓN Y DETERMINA:
C
27
RECIBE COPIA DE OFICIO COMO ACUSE EN Y ARCHIVA EXPEDIENTE CONCLUYE TRÁMITE

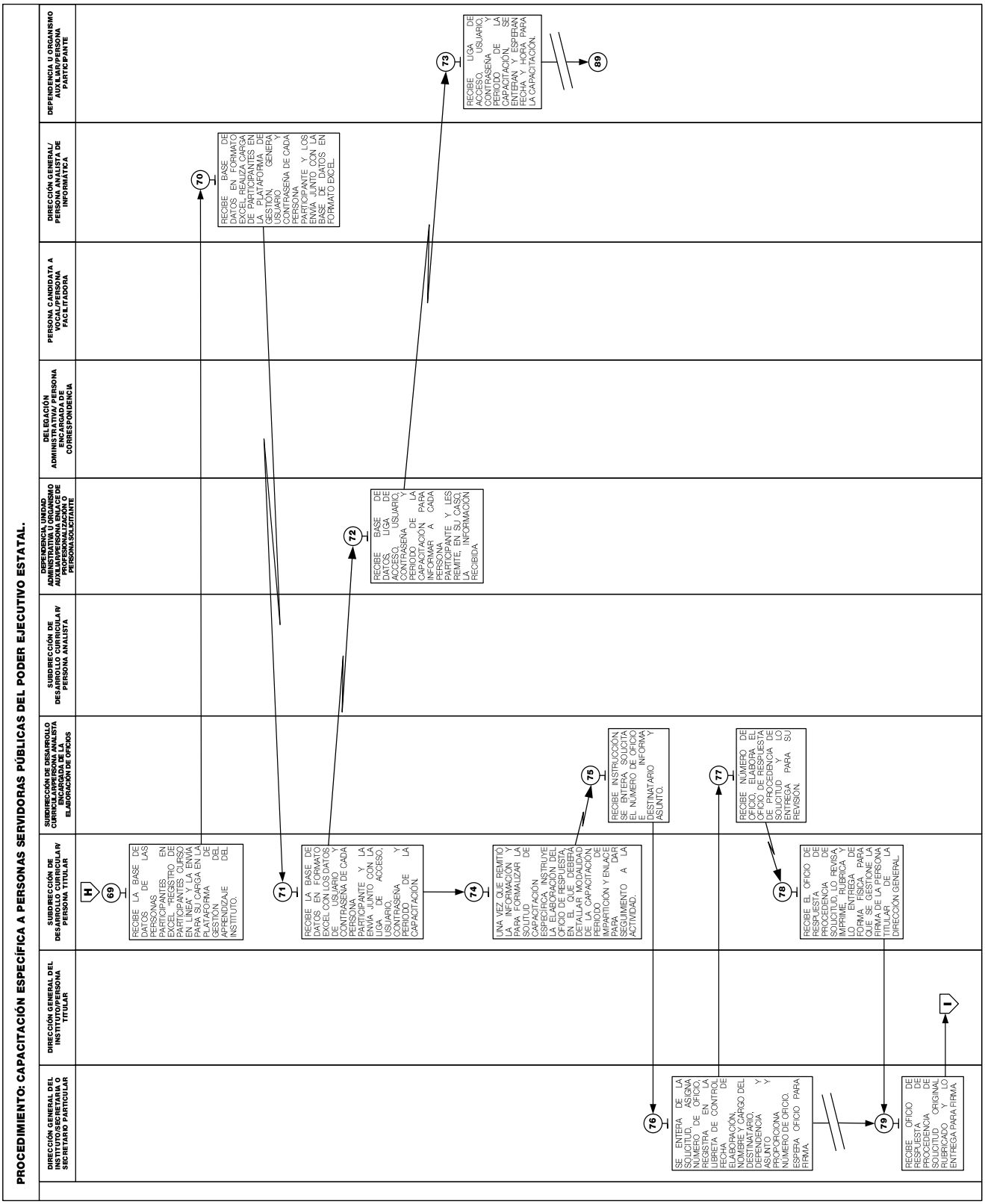

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE LA ELABORACIÓN DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ANALISTA
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN O PERSONA SOLICITANTE
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA ENCARGADA DE CORRESPONDENCIA
PERSONA CANDIDATA A VOCAL/PERSONA FACILITADORA
DIRECCIÓN GENERAL/ PERSONA ANALISTA DE INFORMÁTICA
DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA PARTICIPANTE
C
¿CONTACTA VÍA TELEFÓNICA O VÍA CORREO ELECTRÓNICO?
VÍA CORREO ELECTRÓNICO
VÍA TELEFÓNICA
30
CONTACTA Y SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE OBJETIVO, DURACIÓN, PERFIL DEL PARTICIPANTE, TÓPICOS DE INTERÉS, ALCANCE, SEDES Y HORARIOS, ASÍ COMO E INFORMA LLEVAR A CABO REUNIÓN, EL DÍA, HORA Y LUGAR PARA Y POSIBLE MODALIDAD, SE DESPIDE Y CONCLUYE LLAMADA.
31
RECIBE LLAMADA, SE ENTERA DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DE LA NECESIDAD DE UNA REUNIÓN, ACUERDA FECHA, LUGAR, HORA Y MODALIDAD. CONCLUYE LLAMADA, PREPARA LA INFORMACIÓN, LA RETIENE Y ESPERA CORREO DE CONFIRMACIÓN DE LA REUNIÓN O LIGA.
36
32
ESCRIBE MENSAJE PARA INFORMAR LA NECESIDAD DE UNA REUNIÓN, SOLICITA INFORMACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE LA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN POR EL MISMO MEDIO Y ESPERA.
33
RECIBE CORREO, SE ENTERA DE LA NECESIDAD DE REALIZAR UNA REUNIÓN Y DEL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO DE FECHA, LUGAR Y HORA EN QUE SE LLEVARÁ A CABO, CONFIRMA RECEPCIÓN Y FECHA, PREPARA INFORMACIÓN, LA RETIENE Y ESPERA CONFIRMACIÓN DE LA REUNIÓN O LIGA.
34
RECIBE CORREO DE CONFIRMACIÓN DE LA REUNIÓN Y COMUNICA VERBALMENTE LA FECHA DE LA REUNIÓN DE PLANEACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD.
35
SE ENTERA DE LA FECHA Y HORA DE LA REUNIÓN Y ELIJE MODALIDAD. ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO LA CONFIRMACIÓN DE LA REUNIÓN PRESENCIAL O, EN SU CASO, GENERA LIGA, ID Y CONTRASEÑA DE LA PLATAFORMA, ENVÍA POR CORREO Y ESPERA REUNIÓN.
36
RECIBE CORREO ELECTRÓNICO Y SE ENTERA DE LA CONFIRMACIÓN DE LA REUNIÓN PRESENCIAL O, EN SU CASO, RECIBE LA LIGA, ID Y CONTRASEÑA DE LA APLICACIÓN Y ESPERA DÍA Y HORA DE REUNIÓN.
37
EL DÍA DE LA REUNIÓN, RECIBE A LA PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN O PERSONA SOLICITANTE EN EL INSTITUTO; O BIEN, APERTURA LA PLATAFORMA ELEGIDA Y DA LA BIENVENIDA.
39
D

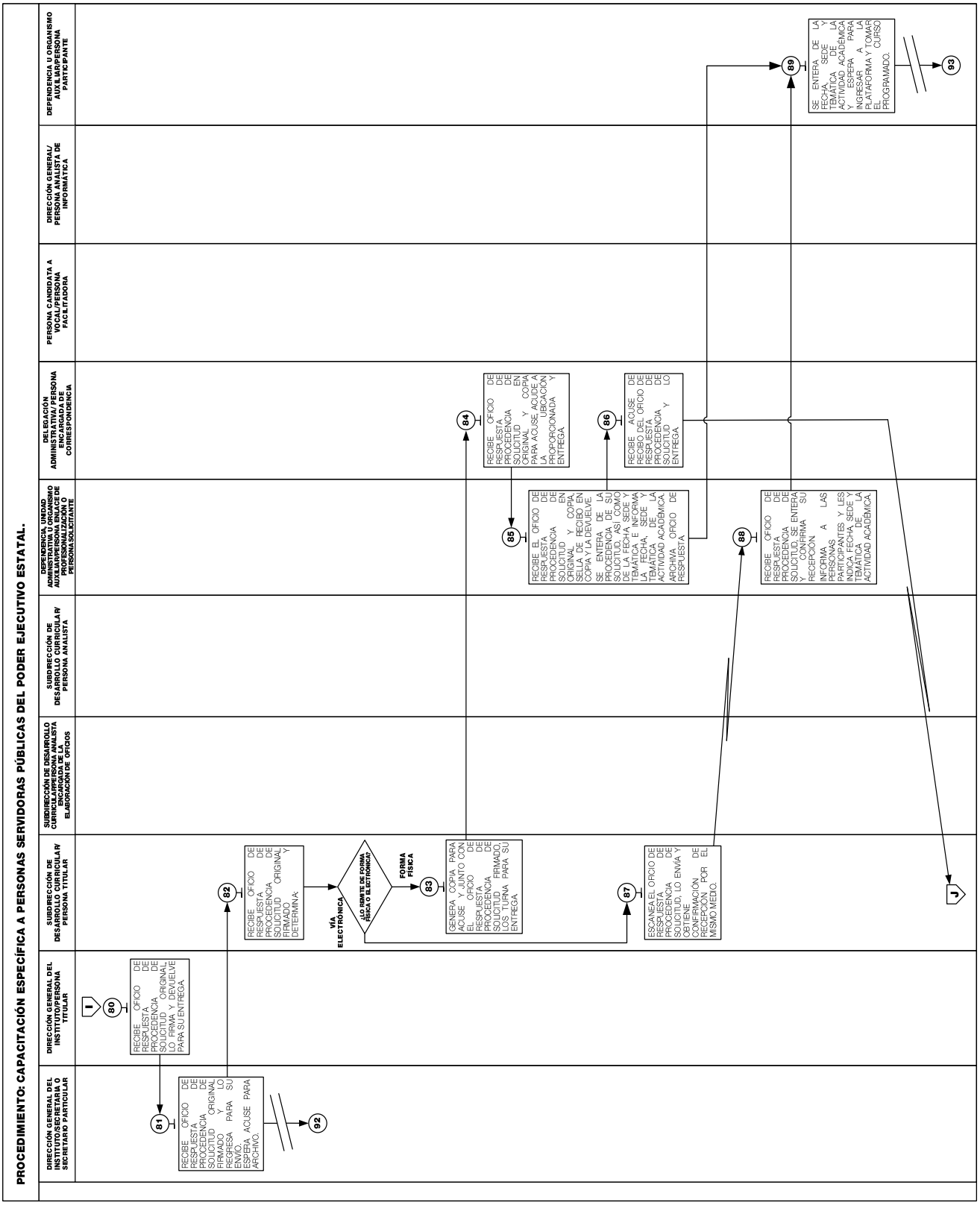

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/SECRETARÍA O SECRETARÍO PARTICULAR
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR Y/ PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR Y/ PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE LA ELABORACIÓN DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR Y/ PERSONA ANALISTA
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA Ó ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE LA DEPENDENCIA O PERSONA SOLICITANTE
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA ENCARGADA DE CORRESPONDENCIA
PERSONA CANDIDATA A VOCAL/PERSONA FACILITADORA
DIRECCIÓN GENERAL/ PERSONA ANALISTA DE INFORMÁTICA
DEPENDENCIA U ORGANISMO AUX/LAR/PERSONA PARTICIPANTE
37
39
DA INICIO A LA REUNIÓN, EXPONE LA SOLICITUD ESPECÍFICA RECIBIDA Y PIDE INFORMACIÓN SOBRE EL PERFIL DEL PERSONAL DE CAPACITACIÓN, DURACIÓN, PERFIL DE LA PERSONA PARTICIPANTE, TÓPICOS DE INTERÉS, ACCIONES, SEDES Y HORARIOS.
41
SE ENTERA DE LOS REQUERIMIENTOS, SOLICITA REMITIR LOS REQUERIMIENTOS VÍA CORREO ELECTRÓNICO, SE DESPIDE Y CONCLUYE LA REUNIÓN.
43
RECIBE INFORMACIÓN, ANALIZA LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN, REVISA LOS CONTENIDOS EXISTENTES EN POSESIÓN DEL INSTITUTO Y DETERMINA
¿ES NECESARIO CONFORMAR UN COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO?
SI ES NECESARIO
NO ES NECESARIO
44
INSTRUYE ELABORAR UNA FICHA TÉCNICA DE VALIDACIÓN DE ACTIVIDAD ACADÉMICA CON LA INFORMACIÓN ENVIADA VÍA CORREO ELECTRÓNICO Y LE TURNA DICHA INFORMACIÓN POR CORREO.
46
INFORMA LA NECESIDAD DE CONFORMAR UN COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO, EN EL QUE ELLA Ó EL O LA PERSONA TITULAR FUNGIRÁ COMO COORDINADORA DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO.
D
38
EL DÍA Y A LA HORA DE LA REUNIÓN DE PLANEACIÓN ACUDE A LAS OFICINAS DEL INSTITUTO; Ó A LA ACCESO A LA PLATAFORMA, SE ENTERA DE LA BIENVENIDA.
40
SE ENTERA DE LA EXPOSICIÓN, EXPLICA EL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN, DURACIÓN, PERFIL DE LA PARTICIPANTE, TÓPICOS DE INTERÉS, ACCIONES, SEDES Y HORARIOS.
42
SE ENTERA DE LA SOLICITUD PARA ENVIAR LA INFORMACIÓN Y DE LA CONCLUSIÓN DE REUNIÓN Y SE RETIRA. PREPARA LA INFORMACIÓN Y LA REMITE DE FORMA ELECTRÓNICA.
45
RECIBE INFORMACIÓN Y SE ENTERA DE LA INSTRUCCIÓN VERBAL, ELABORA LA FICHA TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, Y LA ENVÍA POR CORREO.
57
E

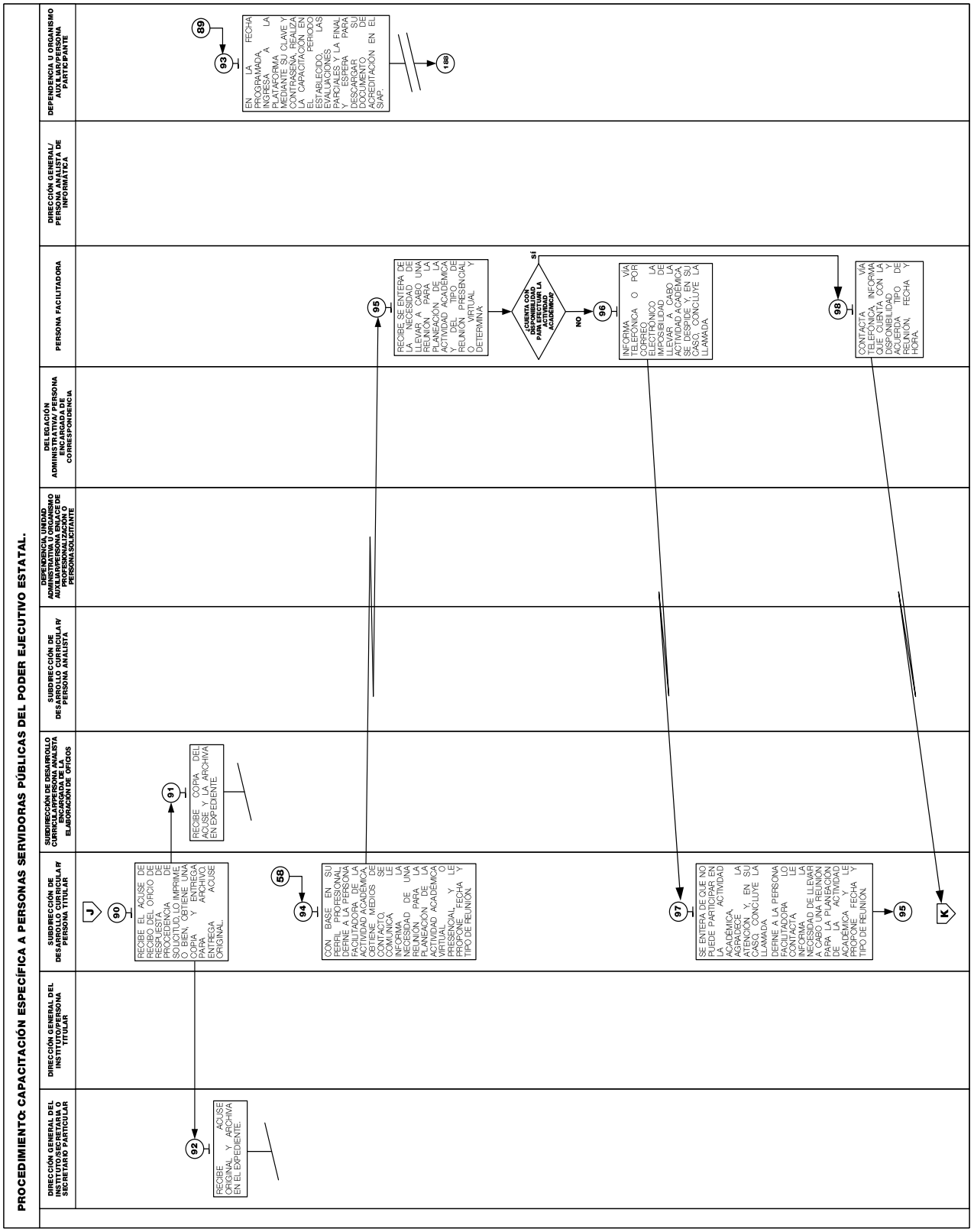

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/SECRETARÍA O SECRETARIO PARTICULAR
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE LA ELABORACIÓN DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ANALISTA
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE CAPACITACIÓN O PERSONA SOLICITANTE
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA ENCARGADA DE CORRESPONDENCIA
PERSONA CANDIDATA A VOCAL/PERSONA FACILITADORA
DIRECCIÓN GENERAL/ PERSONA ANALISTA DE INFORMÁTICA
DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA PARTICIPANTE
E
47
SE COMUNICA DE LA MODALIDAD DE LA SESIÓN, FECHA, LUGAR Y HORA ACORDADAS Y, EN SU CASO, ENVÍA ID Y CONTRASEÑA DE LA PLATAFORMA. ESPERA SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS.
68
48
SE ENTERA Y, EN SU CASO, ENVÍA LIGA, ID Y CONTRASEÑA DE LA PLATAFORMA. CONFORMA LA TERNA DE PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ, DESIGNA A LA PERSONA FACILITADORA Y ENVÍA LAS PROPUESTAS PARA SU APROBACIÓN.
49
RECIBE PROPUESTAS, DA VISTO BUENO Y APROBACIÓN DE LA TERNA DE VOCALES Y LA PERSONA DE FACILITADOR/A. INSTRUYE CONTACTAR A LAS PERSONAS QUE PARTICIPARÁN Y LA DEVUELVE PROPUESTA.
50
SE ENTERA DE LA INSTRUCCIÓN Y RECIBE PROPUESTA. CONTACTA Y LES SOLICITA PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO.
51
RECIBE, SE ENTERA DE LA SOLICITUD Y DETERMINA:
¿ACEPTA PARTICIPAR EN EL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO?
SÍ ACEPTA
NO ACEPTA
52
INFORMA VERBALMENTE O POR CORREO ELECTRÓNICO LA NEGATIVA DE PARTICIPAR EN EL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO.
53
RECIBE CORREO ELECTRÓNICO Y SE ENTERA VERBALMENTE DE LA NEGATIVA DE PARA PARTICIPAR EN EL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO, PROCEDE A PROPONER TERNA DE PARTICIPANTES Y VOCALES Y TURNA PROPUESTA PARA SU VALIDACIÓN.
49
54
INFORMA VERBALMENTE O POR CORREO ELECTRÓNICO LA ACEPTACIÓN PARA PARTICIPAR COMO VOCAL EN EL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO.
55
SE ENTERA DE LA ACEPTACIÓN PARA PARTICIPAR COMO VOCAL DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO, LE COMUNICA LA MODALIDAD DE LA SESIÓN, FECHA, LUGAR Y HORA ACORDADAS Y, EN SU CASO, ENVÍA LIGA, ID Y CONTRASEÑA DE LA PLATAFORMA. ESPERA LA FICHA TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA
57
F

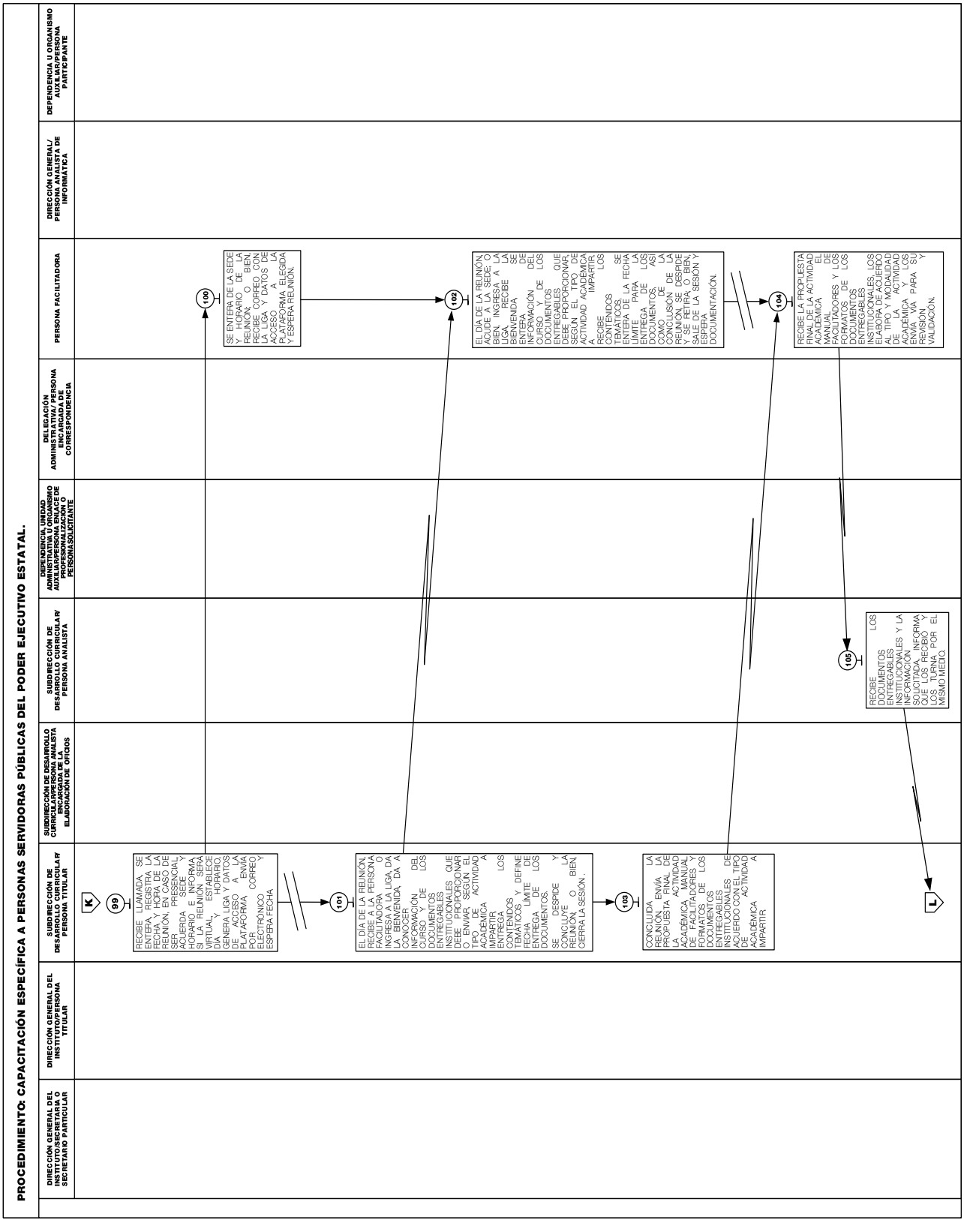

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/PERSONA TITULAR O SECRETARIO PARTICULAR
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE LA ELABORACIÓN DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/PERSONA ANALISTA
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA TITULAR DE PROFESIONALIZACIÓN O PERSONA SOLICITANTE
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA ENCARGADA DE CORRESPONDENCIA
PERSONA CANDIDATA A IMPARTIR LA ACTIVIDAD/PERSONA FACILITADORA
DIRECCIÓN GENERAL/ PERSONA ANALISTA DE INFORMÁTICA
DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA PARTICIPANTE
46,58
57
RECIBE CORREO ELECTRÓNICO CON LA FICHA TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, REVISA Y VALIDA LA TURNA, ESPERA LA ESTRUCTURA TEMÁTICA FINAL Y LOS CONTENIDOS DE LOS TEMÁTICOS Y DIPLOMADOS CURSOS.
SE CONECTA CON PROCEDIMIENTO "APROBACIÓN, POR PARTE DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO (CTA), DE LA ESTRUCTURA TEMÁTICA DE LOS CURSOS QUE IMPARTE EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO".
VIENE DEL PROCEDIMIENTO "APROBACIÓN, POR PARTE DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO (CTA), DE LA ESTRUCTURA TEMÁTICA DE LOS CURSOS QUE IMPARTE EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO".
58
RECIBE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS Y LA FICHA TÉCNICA QUE CONTIENE ESTRUCTURA TEMÁTICA, LOS REVISA Y DETERMINA:
¿LA ACTIVIDAD ACADÉMICA REQUIERE SER IMPARTIDA POR FACILITADORA?
SÍ
NO
94
59
CONVOCA A REUNIÓN PARA ACORDAR EL DISEÑO DIGITAL EN LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DEL APRENDIZAJE PARA INSTITUTO, ESTABLECER FECHAS Y HORA DE CELEBRACIÓN DE LA REUNIÓN Y ESPERA QUE SE LLEVE A CABO.
G
F
56
SE ENTERA DE LA FECHA, MODALIDAD DE LA SESIÓN, HORA Y EN LUGAR, CASO, RECIBE LIGA ID Y CONTRASEÑA Y ESPERA REUNIÓN.
SE CONECTA CON PROCEDIMIENTO "APROBACIÓN, POR PARTE DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO (CTA), DE LA ESTRUCTURA TEMÁTICA DE LOS CURSOS QUE IMPARTE EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO".
60
RECIBE LLAMADA SE ENTERA DE LA REUNIÓN PARA EL DISEÑO DIGITAL EN LA PLATAFORMA DE GESTIÓN Y DE LA HORA Y FECHA DE CELEBRACIÓN Y ESPERA QUE SE LLEVE A CABO LA REUNIÓN.
62

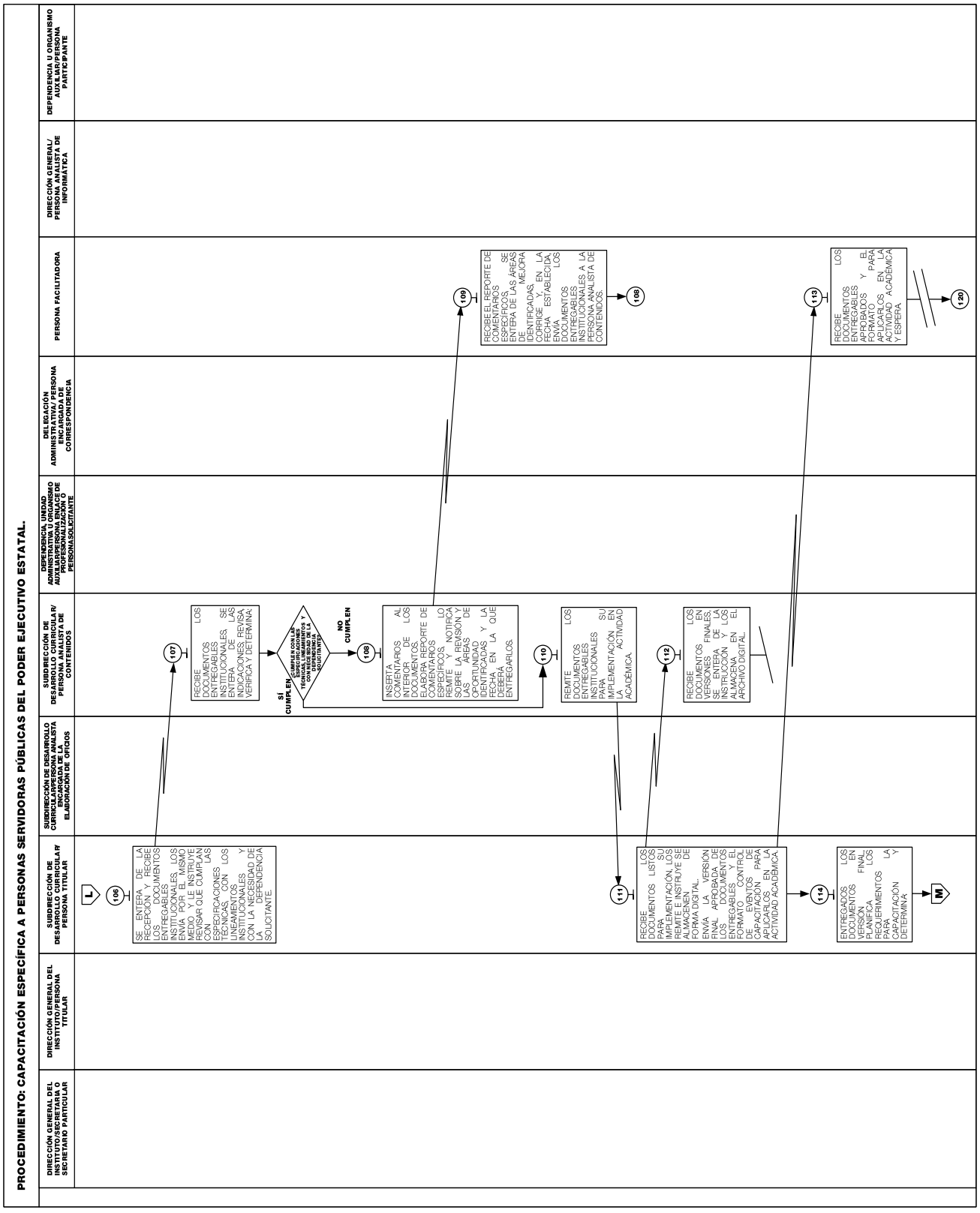

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/SECRETARÍA O SECRETARIO PARTICULAR
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE LA ELABORACIÓN DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ANALISTA
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ÓRGANO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN O PERSONA SOLICITANTE
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA / PERSONA RESPONSABLE DE LA CORRESPONDENCIA
PERSONA CANDIDATA A VOCAL/PERSONA FACILITADORA
DIRECCIÓN GENERAL/ PERSONA ANALISTA DE INFORMÁTICA
DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA PARTICIPANTE
G
61
EN LA FECHA Y HORA ESTABLECIDA PARA LA REUNIÓN, RECIBE LOS ENTREGA CONTENIDOS TEMÁTICOS Y EL PROCESO PARA LA INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES Y LE INFORMA EL INICIO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.
62
ACUDE A LA REUNIÓN, RECIBE CONTENIDOS TEMÁTICOS, PARA VIRTUALIZACIÓN Y EL PROCESO PARA LA INSCRIPCIÓN Y SE ENTERA DE LA FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA. REVISA LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS, DEFINE EL DISEÑO DIGITAL EN LA PLATAFORMA DEL GESTIÓN APRENDIZAJE DE INFORMA DE LOS CONTENIDOS VIRTUALIZADOS.
63
SE ENTERA, INFORMA DE LA FECHA DE ENTREGA LOS CONTENIDOS VIRTUALIZADOS EN LA PLATAFORMA DEL GESTIÓN APRENDIZAJE, DA POR CONCLUIDA LA REUNIÓN Y SE RETIRA.
64
SE ENTERA Y SE RETIRA LA DISEÑA DE PLATAFORMA DEL GESTIÓN APRENDIZAJE Y VIRTUALIZACIÓN, DE LOS CONTENIDOS, INFORMA DE LA PLATAFORMA Y DE LOS CONTENIDOS VIRTUALIZADOS PARA REVISIÓN.
65
RECIBE, SE ENTERA DEL DISEÑO DE LA PLATAFORMA Y DE LOS CONTENIDOS VIRTUALIZADOS, REVISA EN LA PLATAFORMA ELABORA EL DOCUMENTO EN WORD CON LAS ADECUACIONES Y LO REMITE VÍA CORREO ELECTRÓNICO.
66
RECIBE EL DOCUMENTO EN WORD CON LAS ADECUACIONES LAS SOLVENTA EN LA PLATAFORMA DE GESTIÓN APRENDIZAJE Y ENVÍA LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS VIRTUALIZADOS.
67
RECIBE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS Y VIRTUALIZADOS SOLICITARÁ VÍA CORREO LA BASE DE DATOS DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN EXCEL "REGISTRO DE PARTICIPANTES CURSO EN LA PLATAFORMA Y EN EL PLAZO ESTABLECIDO, ENVIARLO EN EL PLAZO ESTABLECIDO.
68
SE ENTERA DE LA SOLICITUD, DISEÑA BASE DE DATOS DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN EXCEL "REGISTRO DE PARTICIPANTES CURSO EN LA PLATAFORMA Y EN EL PLAZO ESTABLECIDO, LOS ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO.
H

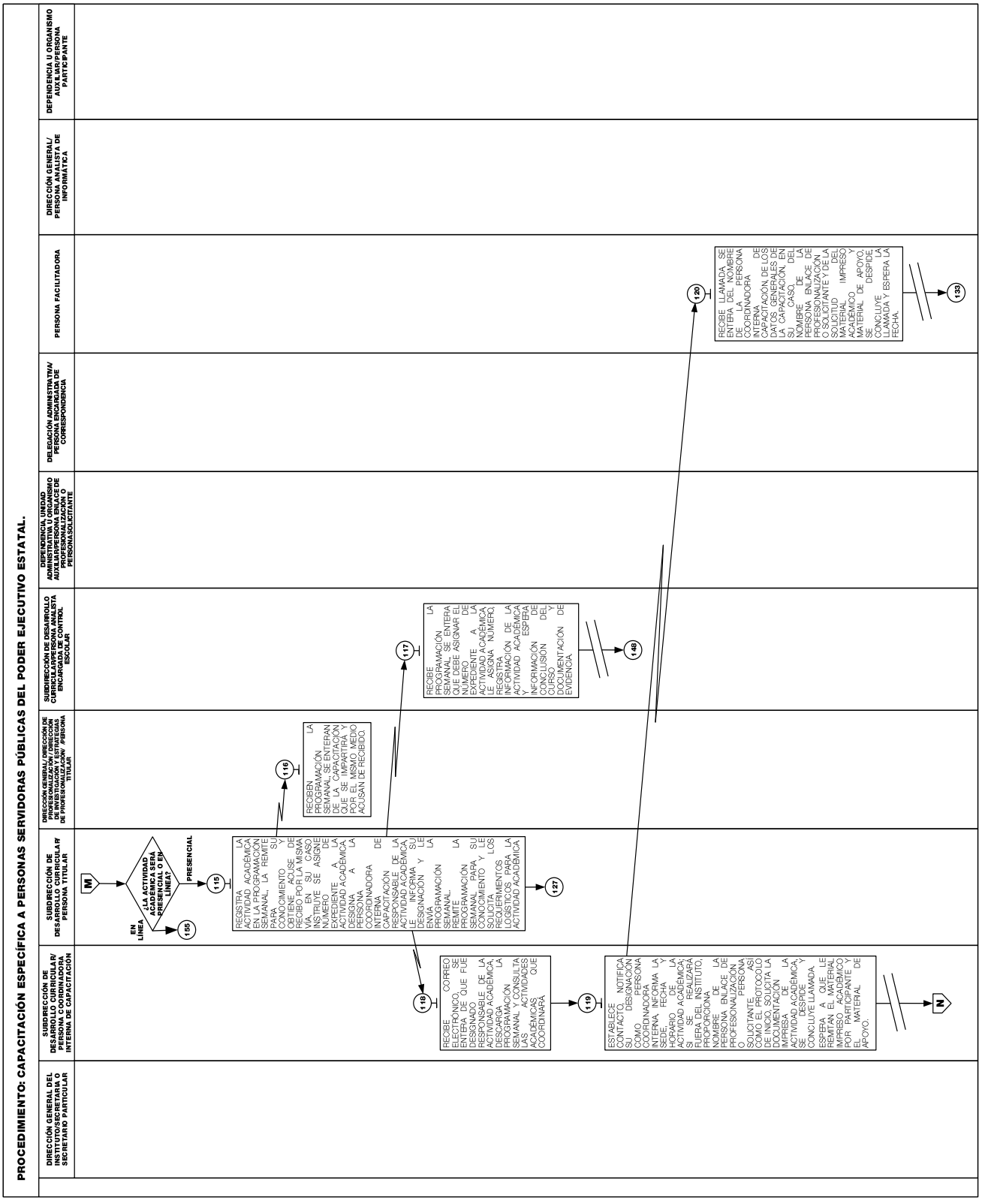

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE LA ELABORACIÓN DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ANALISTA
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE FACILITADORA O PERSONA SOLICITANTE
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA ENCARGADA DE CORRESPONDENCIA
PERSONA CANDIDATA A VOCAL/PERSONA FACILITADORA
DIRECCIÓN GENERAL/ PERSONA ANALISTA DE INFORMÁTICA
DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA PARTICIPANTE
H
69
RECIBE LA BASE DE DATOS DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN EXCEL "REGISTRO DE PARTICIPANTES CURSO" REVISA Y ENVIA PARA SU CARGA EN LA PLATAFORMA DE GESTIÓN APRENDIZAJE DEL INSTITUTO.
70
RECIBE BASE DE DATOS EN FORMATO EXCEL REALIZA CARGA DE PARTICIPANTES EN LA PLATAFORMA DE GESTIÓN, GENERA USUARIO Y CONTRASEÑA DE CADA PERSONA PARTICIPANTE Y LOS ENVIA JUNTO CON LA BASE DE DATOS EN FORMATO EXCEL.
71
RECIBE LA BASE DE DATOS EN FORMATO EXCEL CON LOS DATOS DE USUARIO Y CONTRASEÑA DE CADA PERSONA PARTICIPANTE Y LA ENVIA JUNTO CON LA LIGA DE ACCESO, CONTRASEÑA Y PERIODO DE CAPACITACIÓN.
72
RECIBE BASE DE DATOS, LIGA DE ACCESO, USUARIO, CONTRASEÑA Y PERIODO DE CAPACITACIÓN PARA INFORMAR A CADA PERSONA PARTICIPANTE Y LES REMITE, EN SU CASO, LA INFORMACIÓN RECIBIDA.
73
RECIBE LIGA DE ACCESO, USUARIO, Y CONTRASEÑA DE PERIODO DE CAPACITACIÓN, ENTERAN Y ESPERAN FECHA Y HORA PARA LA CAPACITACIÓN.
89
74
UNA VEZ QUE REMITIÓ LA INFORMACIÓN Y PARA FORMALIZAR LA SOLITUD DE CAPACITACIÓN, ESPECIFICA E INSTRUYE LA ELABORACIÓN DEL OFICIO DE RESPUESTA, EN EL QUE DEBERÁ DETALLAR MODALIDAD DE LA CAPACITACIÓN, PERIODO DE IMPARTICIÓN Y ENLACE PARA DAR SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD.
75
RECIBE INSTRUCCIÓN, SE ENTERA SOLICITA EL NÚMERO DE OFICIO E INFORMA Y DESTINATARIO ASUNTO.
76
SE ENTERA DE LA ASIGNA SOLICITUD, NÚMERO DE OFICIO, REGISTRA EN LA LIBRETA DE CONTROL DE FECHA ELABORACIÓN, NOMBRE Y CARGO DEL DESTINATARIO, DEPENDENCIA Y ASUNTO PROPORCIONA NÚMERO DE OFICIO, ESPERA OFICIO PARA FIRMA.
77
RECIBE NÚMERO DE OFICIO, ELABORA EL OFICIO DE RESPUESTA DE PROCEDENCIA DE SOLICITUD Y LO ENTREGA PARA REVISIÓN.
78
RECIBE EL OFICIO DE RESPUESTA DE PROCEDENCIA REVISA, IMPRIME, RUBRICA Y LO ENTREGA DE FORMA FÍSICA PARA FIRMA, SE QUEDA CON LA FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
79
RECIBE OFICIO DE RESPUESTA DE PROCEDENCIA DE SOLICITUD ORGINAL RUBRICADO Y LO ENTREGA PARA FIRMA.
I

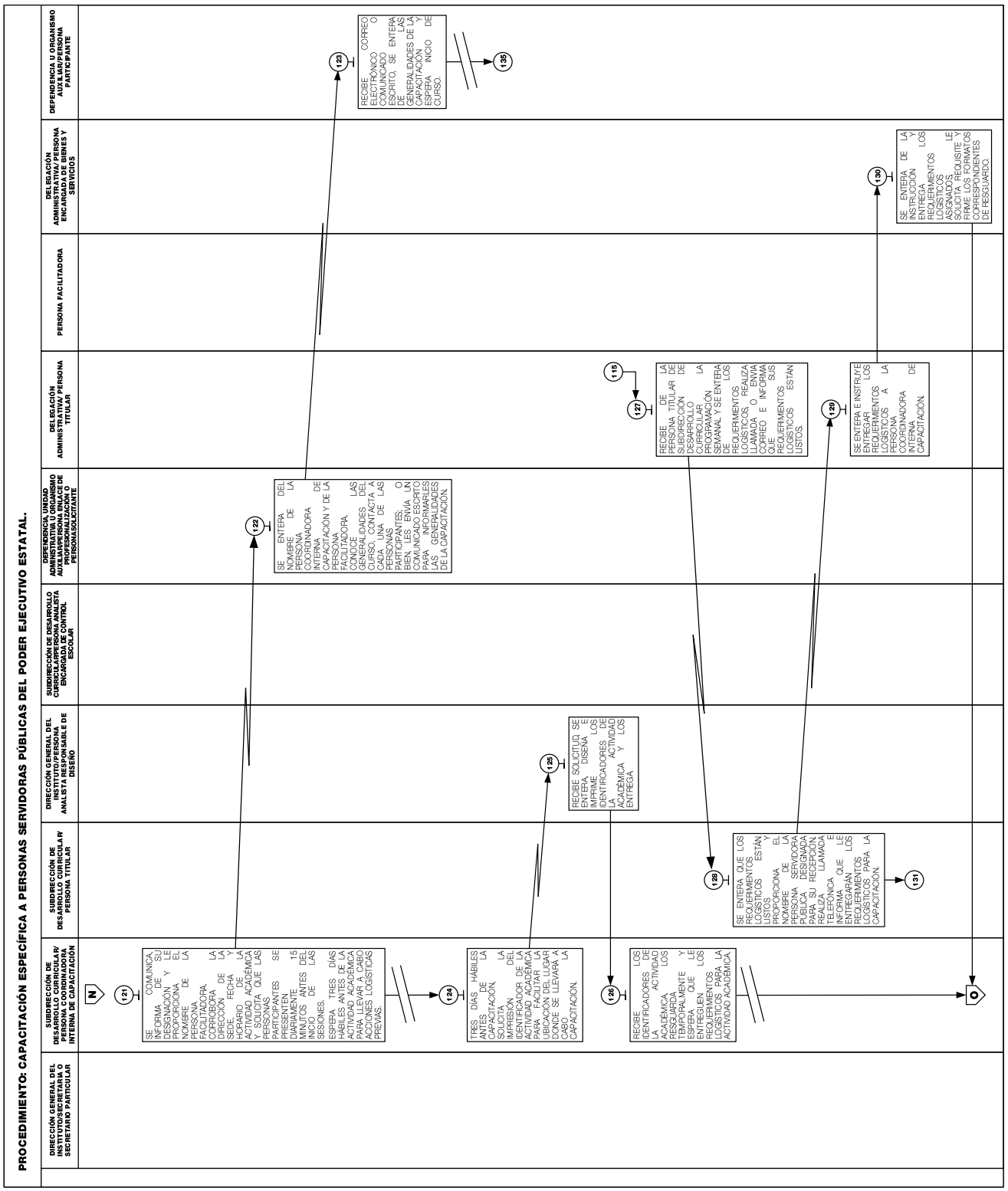

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/SECRETARÍA O SECRETARIO PARTICULAR
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR Y/ PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE LA ELABORACIÓN DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ANALISTA
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE CAPACITACIÓN/PERSONA SOLICITANTE
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA ENCARGADA DE CORRESPONDENCIA
PERSONA CANDIDATA A VOCAL/PERSONA FACILITADORA
DIRECCIÓN GENERAL/ PERSONA ANALISTA DE INFORMÁTICA
DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA PARTICIPANTE
I
80
RECIBE OFICIO DE RESPUESTA DE PROCEDENCIA DE SOLICITUD ORIGINAL, LO FIRMA Y DEVUELVE PARA SU ENTREGA.
81
RECIBE OFICIO DE RESPUESTA DE PROCEDENCIA DE SOLICITUD ORIGINAL Y LO FIRMADO PARA SU ENVÍO. ESPERA ACUSE PARA ARCHIVO.
92
82
RECIBE OFICIO DE RESPUESTA DE PROCEDENCIA DE SOLICITUD ORIGINAL Y FIRMADO, DETERMINA:
VÍA ELECTRÓNICA
¿LO REMITE DE FORMA ÍNTEGRA O ELECTRÓNICA?
FORMA FÍSICA
83
GENERA COPIA PARA ACUSE Y JUNTO CON EL OFICIO DE RESPUESTA DE PROCEDENCIA DE SOLICITUD FIRMADO, LO TURNA PARA SU ENTREGA
84
RECIBE OFICIO DE RESPUESTA DE PROCEDENCIA EN ORIGINAL Y COPIA DE SOLICITUD Y COPIA PARA ACUSE, ACUDE A LA UBICACIÓN PROPORCIONADA Y ENTREGA.
85
RECIBE EL OFICIO DE RESPUESTA DE PROCEDENCIA EN ORIGINAL Y COPIA, SELLA DE RECIBO EN COPIA Y LA DEVUELVE.
SE ENTERA DE LA RESPUESTA DE LA SOLICITUD, ASÍ COMO DE LA FECHA, SEDE Y TEMÁTICA E INFORMA LA FECHA, SEDE Y TEMÁTICA DE ACTIVIDAD ACADÉMICA. ARCHIVA OFICIO DE RESPUESTA
86
ACUSE DE RECIBO DEL OFICIO DE RESPUESTA DE PROCEDENCIA Y LO SOLICITUD Y ENTREGA
87
ESCANEA EL OFICIO DE RESPUESTA DE PROCEDENCIA DE SOLICITUD, LO ENVÍA Y OBTIENE CONFIRMACIÓN DE RECEPCIÓN POR EL MISMO MEDIO.
88
RECIBE OFICIO DE RESPUESTA DE PROCEDENCIA DE SOLICITUD, SE ENTERA Y CONFIRMA RECEPCIÓN
INFORMA A LAS PERSONAS PARTICIPANTES Y LES INDICA FECHA, SEDE Y TEMÁTICA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.
89
SE ENTERA DE LA FECHA, SEDE Y TEMÁTICA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y ESPERA PARA INGRESAR A PLATAFORMA Y TOMAR EL CURSO PROGRAMADO.
93
J

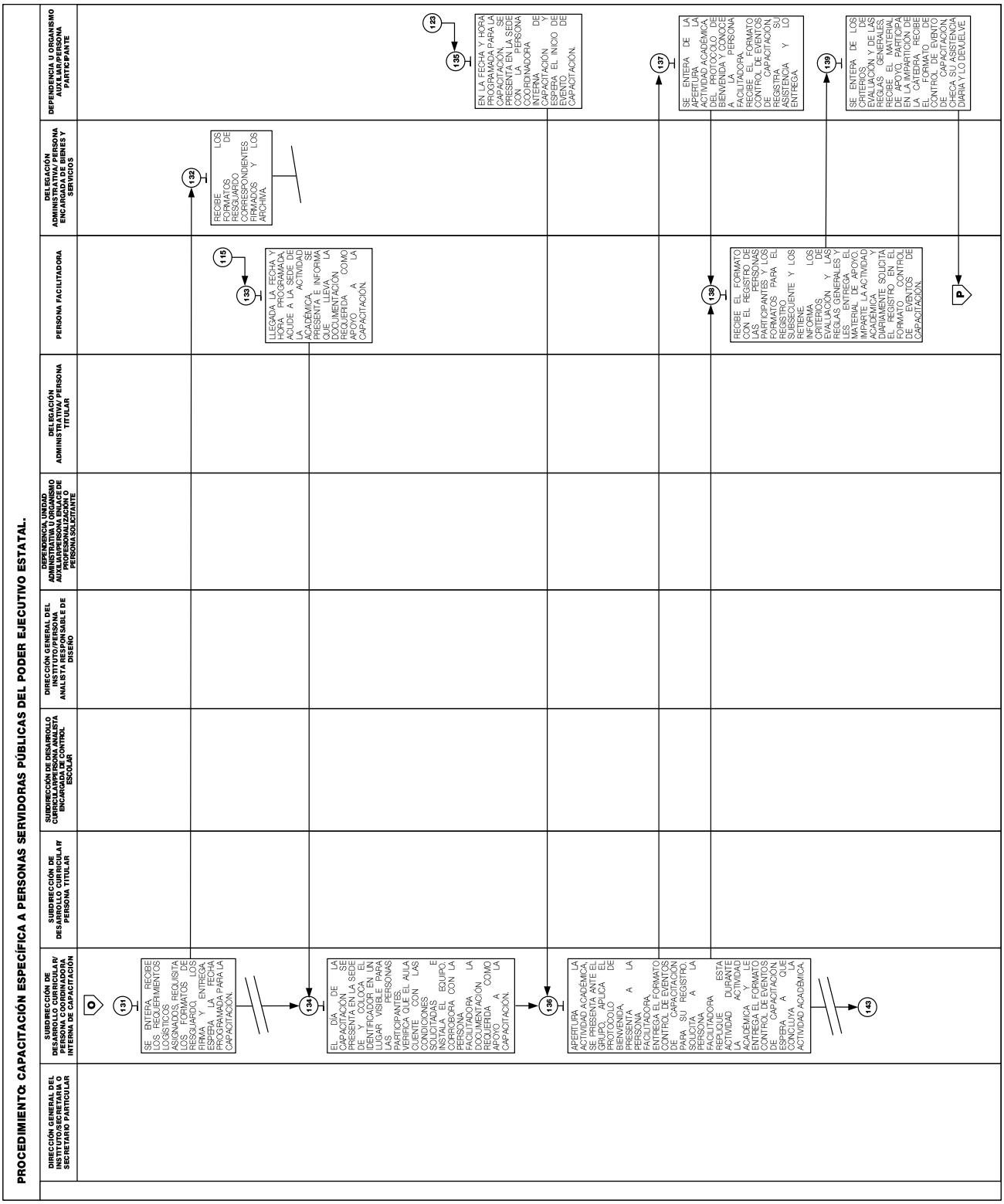

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE LA ELABORACIÓN DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ANALISTA
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN O PERSONA SOLICITANTE
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA ENCARGADA DE CORRESPONDENCIA
PERSONA FACILITADORA
DIRECCIÓN GENERAL/ PERSONA ANALISTA DE INFORMÁTICA
DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA PARTICIPANTE
J
90
RECIBE EL ACUSE DE RECIBO DEL OFICIO DE RESPUESTA DE PROCEDENCIA SOLICITUD, LO IMPRIME, O BIEN, OBTIENE UNA COPIA Y ENTREGA PARA ARCHIVO. ENTREGA ACUSE ORIGINAL.
91
RECIBE COPIA DEL ACUSE Y LA ARCHIVA EN EXPEDIENTE.
92
RECIBE ACUSE ORIGINAL Y ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE.
58
94
CON BASE EN SU PERFIL PROFESIONAL, DEFINE A LA PERSONA FACILITADORA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, OBTIENE MEDIOS DE CONTACTO, SE COMUNICA LE INFORMA LA NECESIDAD DE UNA REUNIÓN PARA LA PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA VIRTUAL O PRESENCIAL Y LE PROPONE FECHA Y TIPO DE REUNIÓN.
95
RECIBE, SE ENTERA DE LA NECESIDAD DE LLEVAR A CABO UNA REUNIÓN PARA LA PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y DEL TIPO DE REUNIÓN PRESENCIAL O VIRTUAL Y DETERMINA:
¿CUENTA CON DISPONIBILIDAD PARA EFECTUAR LA ACTIVIDAD ACADÉMICA?
SÍ
NO
96
INFORMA VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO ELECTRÓNICO LA IMPOSIBILIDAD DE LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ACADÉMICA SE DESPIDE Y, EN SU CASO, CONCLUYE LA LLAMADA.
97
SE ENTERA DE QUE NO PUEDE PARTICIPAR EN LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, AGRADECE LA ATENCIÓN Y, EN SU CASO, CONCLUYE LA LLAMADA.
DEFINE A LA PERSONA FACILITADORA LO CONTACTA LE INFORMA LA NECESIDAD DE LLEVAR A CABO UNA REUNIÓN PARA LA PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y LE PROPONE FECHA Y TIPO DE REUNIÓN.
95
K
98
CONTACTA VÍA TELEFÓNICA, INFORMA QUE CUENTA CON LA DISPONIBILIDAD Y ACUERDA TIPO DE REUNIÓN, FECHA Y HORA.
93
89
EN LA FECHA PROGRAMADA, INGRESA A LA PLATAFORMA MEDIANTE SU CLAVE Y CONTRASEÑA, REALIZA LA CAPACITACIÓN EN EL PERIODO ESTABLECIDO, LAS EVALUACIONES PARCIALES Y LA FINAL Y ESPERA PARA DESCARGAR SU DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN EN EL SIAP.
188

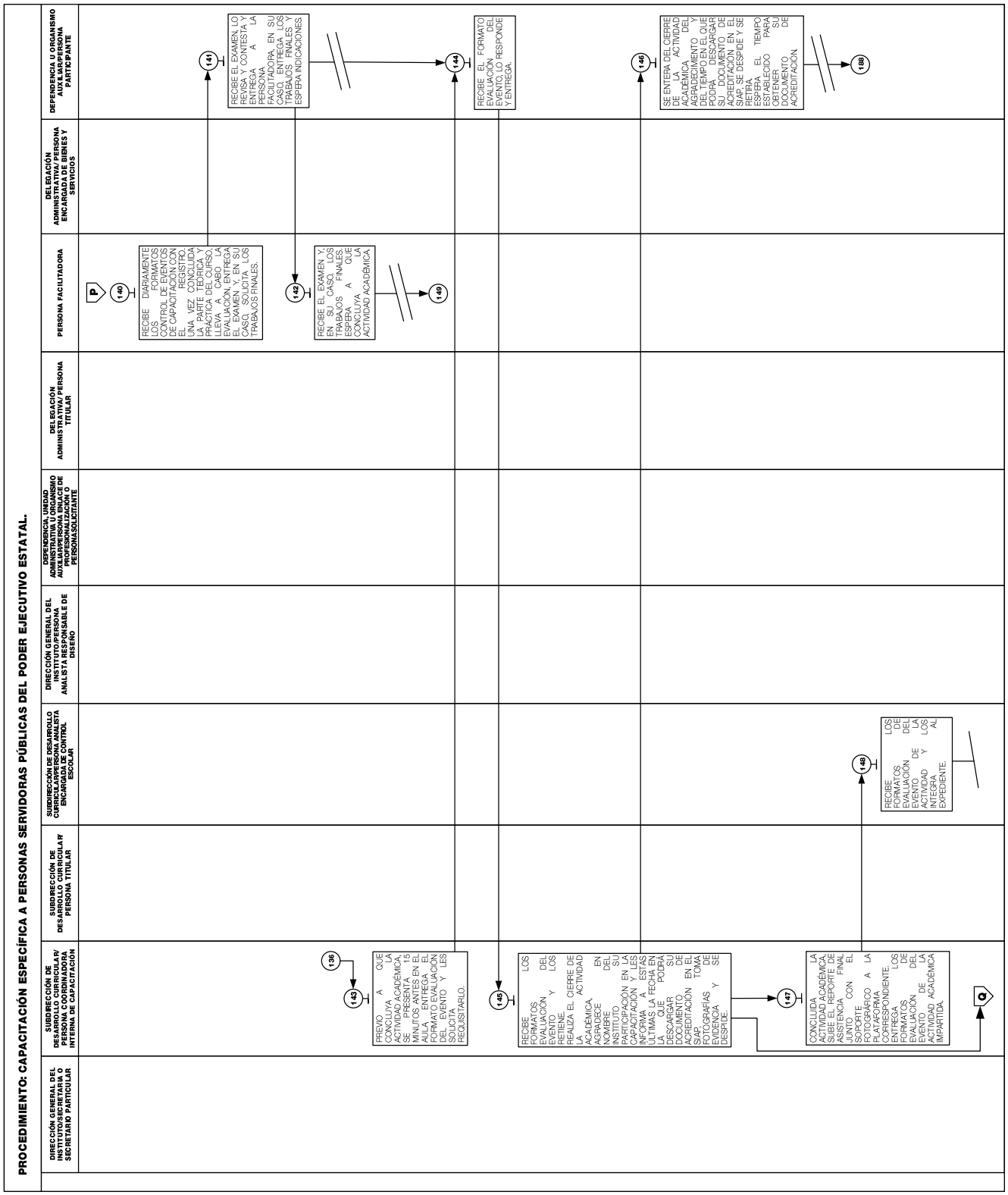

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/PERSONA ANALISTA RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/V PERSONA ANALISTA
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN O PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA ENCARGADA DE LA CORRESPONDENCIA
PERSONA FACILITADORA
DIRECCIÓN GENERAL/ PERSONA ANALISTA DE INFORMATICA
DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA PARTICIPANTE
99
RECIBE LLAMADA, SE ENTERA, REGISTRA LA FECHA Y HORA DE LA REUNIÓN, EN CASO DE SER PRESENCIAL SE ACUERDA HORARIO E INFORMA SI LA REUNIÓN SERÁ VIRTUAL Y ESTABLECE HORARIO, GENERA LIGA Y DATOS DE ACCESO A LA PLATAFORMA Y ENVÍA POR ELECTRÓNICO CORREO Y ESPERA FECHA
K
101
EL DÍA DE LA REUNIÓN, RECIBE A LA PERSONA FACILITADORA INGRESA A LA LIGA, DA BIENVENIDA DA A CONOCER INFORMACIÓN DEL CURSO Y DE LOS DOCUMENTOS ENTREGABLES INSTITUCIONALES QUE DEBE PROPORCIONAR O ENVIAR, SEGÚN EL TIPO DE ACTIVIDAD ACADÉMICA A IMPARTIR, ENTREGA LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS Y DEFINE FECHA LÍMITE DE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS. SE DESPIDE Y CONCLUYE LA REUNIÓN O BIEN, CIERRA LA SESIÓN.
103
CONCLUIDA LA REUNIÓN, ENVÍA LA PROPUESTA FINAL DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA MANUAL DE FACILITADORES Y FORMATOS DE LOS DOCUMENTOS ENTREGABLES INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON EL TIPO DE ACTIVIDAD ACADÉMICA A IMPARTIR.
L
100
SE ENTERA DE LA SEDE Y HORARIO O BIEN, REUNIÓN, RECIBE CORREO CON LA LIGA Y DATOS DE ACCESO A LA PLATAFORMA ELEGIDA Y ESPERA REUNIÓN.
102
EL DÍA DE LA REUNIÓN, ACUDE A LA SEDE O BIEN, INGRESA A LA LIGA, RECIBE BIENVENIDA ENTERA DE LA INFORMACIÓN DEL CURSO Y DE LOS DOCUMENTOS ENTREGABLES INSTITUCIONALES QUE DEBE PROPORCIONAR SEGÚN EL TIPO DE ACTIVIDAD ACADÉMICA A IMPARTIR, RECIBE CONTENIDOS TEMÁTICOS, SE ENTERA DE LA FECHA LÍMITE PARA LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA CONCLUSIÓN DE LA REUNIÓN, SE DESPIDE Y SE RETIRA O BIEN, SALE DE LA SESIÓN Y ESPERA DOCUMENTACIÓN.
104
RECIBE LA PROPUESTA FINAL DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA MANUAL DE FACILITADORES Y LOS FORMATOS DE LOS DOCUMENTOS ENTREGABLES INSTITUCIONALES, LOS ELABORA DE ACUERDO AL TIPO Y MODALIDAD DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y LOS ENVÍA VÍA PAPA SU VALIDACIÓN.
105
RECIBE LOS DOCUMENTOS ENTREGABLES INSTITUCIONALES Y LA INFORMACIÓN SOLICITADA, INFORMA QUE LOS RECIBIÓ Y LOS TURNA POR EL MISMO MEDIO.


PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE LA ELABORACIÓN DE OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ANALISTA DE CONTENIDOS
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN O PERSONA SOLICITANTE
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA ENCARGADA DE CORRESPONDENCIA
PERSONA FACILITADORA
DIRECCIÓN GENERAL/ PERSONA ANALISTA DE INFORMÁTICA
DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA PARTICIPANTE
L
106
SE ENTERA DE LA RECEPCIÓN Y RECIBE LOS DOCUMENTOS ENTREGABLES INSTITUCIONALES, LOS ENVÍA POR EL MISMO MEDIO Y LE INSTRUYE REVISAR QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y CON LA NECESIDAD DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE.
107
RECIBE LOS DOCUMENTOS ENTREGABLES INSTITUCIONALES, SE ENTERA DE LAS INDICACIONES; REVISA, VERIFICA Y DETERMINA:
SÍ CUMPLEN
¿CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, LINEAMIENTOS Y CON NECESIDAD DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE?
NO CUMPLEN
108
INSERTA COMENTARIOS AL INTERIOR DE LOS DOCUMENTOS. ELABORA REPORTE DE COMENTARIOS ESPECÍFICOS, LO REMITE Y NOTIFICA SOBRE LA REVISIÓN Y LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD IDENTIFICADAS Y LA FECHA EN LA QUE DEBERÁ ENTREGARLOS.
109
RECIBE EL REPORTE DE COMENTARIOS ESPECÍFICOS, SE ENTERA DE LAS ÁREAS DE MEJORA IDENTIFICADAS, CORRIGE Y, EN LA FECHA ESTABLECIDA, ENVÍA LOS DOCUMENTOS ENTREGABLES INSTITUCIONALES A LA PERSONA ANALISTA DE CONTENIDOS.
108
110
REMITE LOS DOCUMENTOS ENTREGABLES INSTITUCIONALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.
111
RECIBE LOS DOCUMENTOS LISTOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN, LOS REMITE E INSTRUYE SE ALMACENEN DE FORMA DIGITAL. ENVÍA LA VERSIÓN FINAL APROBADA DE LOS DOCUMENTOS ENTREGABLES Y EL FORMATO CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA APLICARLOS EN LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.
112
RECIBE LOS DOCUMENTOS EN VERSIONES FINALES, SE ENTERA DE LA INSTRUCCIÓN Y LOS ALMACENA EN EL ARCHIVO DIGITAL.
113
RECIBE LOS DOCUMENTOS ENTREGABLES APROBADOS Y EL FORMATO PARA APLICARLOS EN LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y ESPERA.
114
ENTREGADOS LOS DOCUMENTOS EN VERSIÓN FINAL, PLANIFICA LOS REQUERIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN Y DETERMINA:
M
120

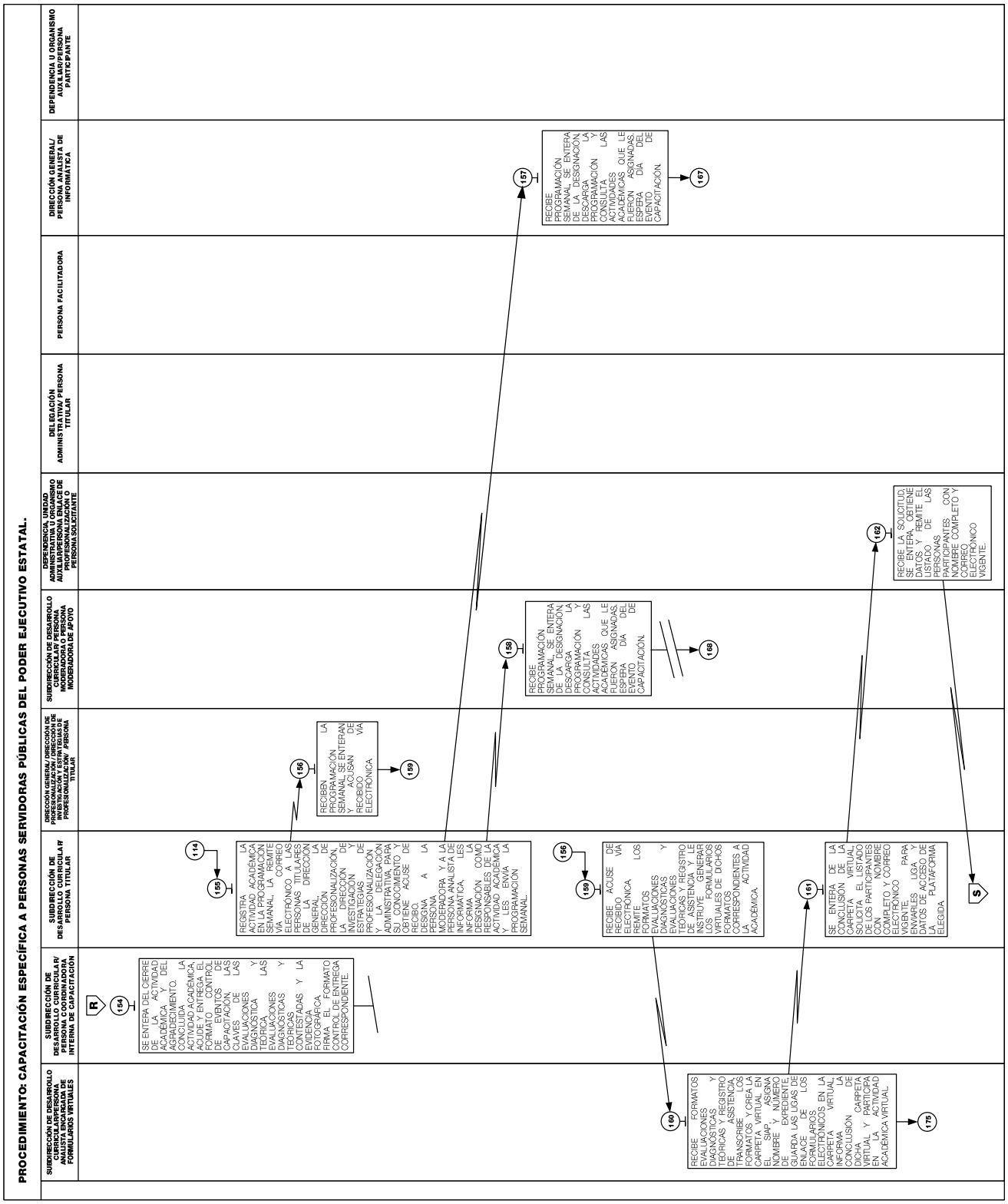

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/SECRETARÍA O SECRETARIO PARTICULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL/ DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN / DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN / PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE CONTROL ESCOLAR
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN O PERSONA SOLICITANTE
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA ENCARGADA DE CORRESPONDENCIA
PERSONA FACILITADORA
DIRECCIÓN GENERAL/ PERSONA ANALISTA DE INFORMÁTICA
DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA PARTICIPANTE
M
EN LÍNEA
¿LA ACTIVIDAD ACADÉMICA SERÁ PRESENCIAL O EN LÍNEA?
PRESENCIAL
115
REGISTRA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA EN LA PROGRAMACIÓN SEMANAL, LA REMITE PARA SU CONOCIMIENTO OBTIENE ACUSE DE RECIBO POR LA MISMA VÍA, EN SU CASO NOTIFICA SE ASIGNE NÚMERO DE EXPEDIENTE A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, DESIGNA A LA COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, SU INSTRUCCIÓN Y LE ENVÍA PROGRAMACIÓN SEMANAL. REMITE PROGRAMACIÓN SEMANAL PARA SU CONOCIMIENTO Y LE SOLICITA REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS PARA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA
127
116
RECIBEN PROGRAMACIÓN SEMANAL SE ENTERAN DE LA CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTIRÁ Y POR EL MISMO MEDIO ACUSAN DE RECIBIDO.
117
RECIBE PROGRAMACIÓN SEMANAL SE ENTERA QUE DEBE ASIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, LE ASIGNA NÚMERO, REGISTRA INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y ESPERA INFORMACIÓN DE CONCLUSIÓN DEL CURSO Y DOCUMENTACIÓN DE EVIDENCIA.
148
118
RECIBE CORREO ELECTRÓNICO, SE ENTERA DE QUE FUE DESIGNADO RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, LA DESCARGA PROGRAMACIÓN SEMANAL Y CONSULTA LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS QUE COORDINARÁ
119
ESTABLECE CONTACTO, NOTIFICA SU DESIGNACIÓN COMO COORDINADORA INTERNA INFORMA LA SEDE, FECHA Y HORARIO DE ACTIVIDAD ACADÉMICA; SI SE REALIZARÁ FUERA DEL INSTITUTO, PROPORCIONA NOMBRE DE LA PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN O PERSONA SOLICITANTE, ASÍ COMO EL PROTOCOLO DE INICIO, SOLICITA LA DOCUMENTACIÓN IMPRESA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, Y SE DESPIDE SE CONCLUYE LLAMADA, REMITEN EL MATERIAL IMPRESO ACADÉMICO POR PARTICIPANTE Y EL MATERIAL DE APOYO.
N
120
RECIBE LLAMADA, SE ENTERA DEL NOMBRE DE LA PERSONA COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN, DE LOS DATOS GENERALES DE LA CAPACITACIÓN, EN SU CASO DEL NOMBRE DE LA PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN O SOLICITANTE Y DE LA SOLICITUD DEL MATERIAL IMPRESO Y ACADÉMICO, Y MATERIAL DE APOYO, SE DESPIDE CONCLUYE LLAMADA Y ESPERA LA FECHA.
135

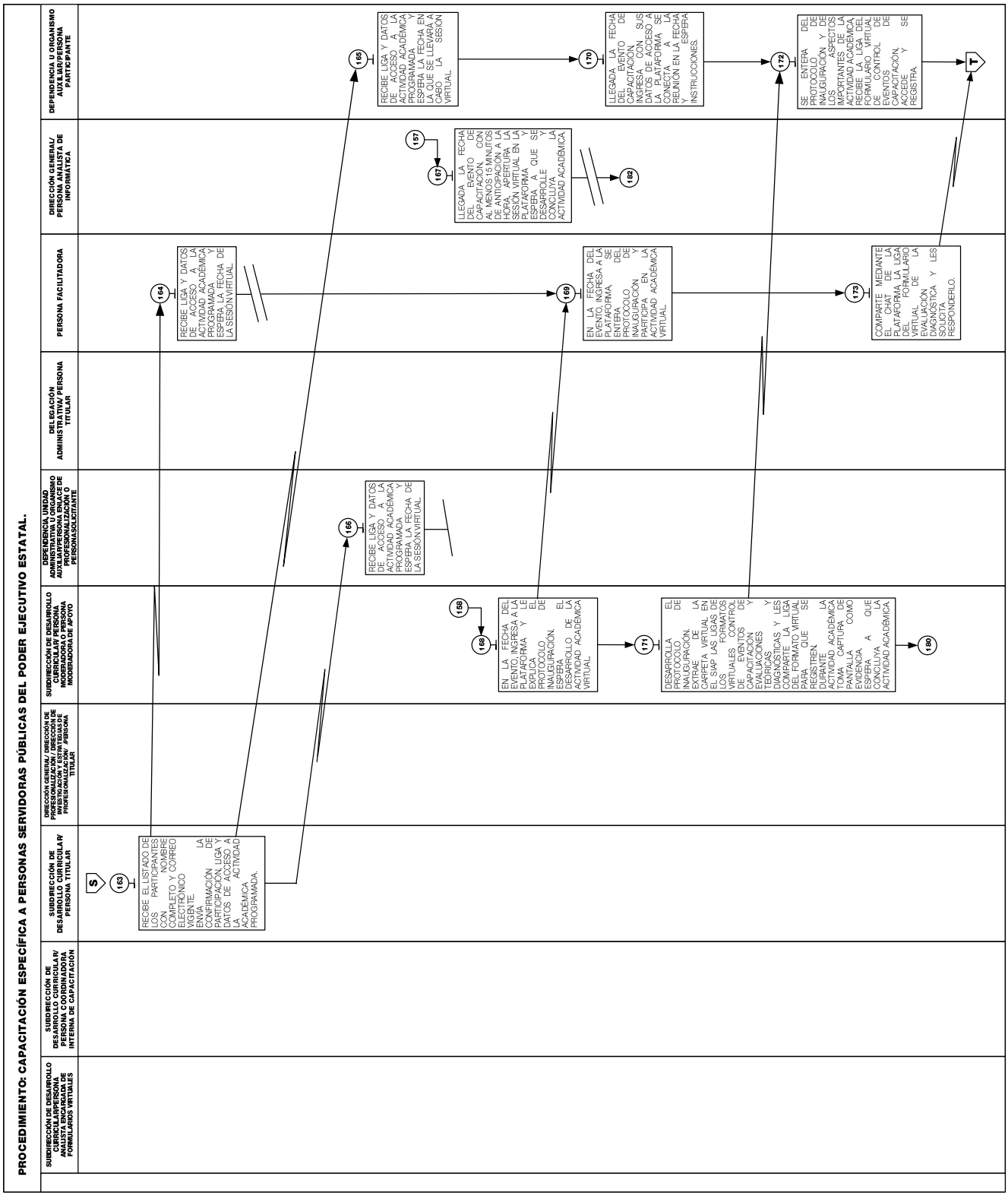

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/PERSONA O SECRETARIO PARTICULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/PERSONA ANALISTA RESPONSABLE DE DISEÑO
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE CONTROL ESCOLAR
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA TITULAR O PROFESIONALIZACIÓN O PERSONA SOLICITANTE
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/PERSONA TITULAR
PERSONA FACILITADORA
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA ENCARGADA DE BIENES Y SERVICIOS
DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA PARTICIPANTE
INICIO
121
SE INFORMA, COMUNICA, SU DESIGNACIÓN Y LE PROPORCIONA EL NOMBRE DE LA PERSONA FACILITADORA, CORROBORA LA DIRECCIÓN, FECHA Y SEDE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y SOLICITA QUE LAS PERSONAS SE PRESENTEN 15 DIAS HABILES ANTES DEL INICIO DE LAS SESIONES.
ESPERA TRES DIAS HABILES ANTES DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA PARA LLEVAR A CABO ACCIONES LOGÍSTICAS PREVIAS.
124
TRES DIAS HABILES ANTES DE LA CAPACITACIÓN, LA INSCRIPCIÓN DEL IDENTIFICADOR DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA PARA FACILITAR LA UBICACIÓN DEL LUGAR DONDE SE LLEVARA A LA CAPACITACIÓN.
125
RECIBE SOLICITUD, SE ENTERA, DISEÑA, LOS IMPRIME IDENTIFICADORES DE LA ACADÉMICA Y LOS ENTREGA
126
RECIBE IDENTIFICADORES DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, TESORIZADA, TEMPORALMENTE Y ESPERA QUE LE ENTREGUEN LOS REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS PARA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.
122
SE ENTERA DEL NOMBRE DE LA PERSONA FACILITADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN Y DE LA PERSONA FACILITADORA, CONOCE LAS GENERALIDADES DEL CURSO, CONTACTA A CADA UNA DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES, O BIEN, LES ENVÍA UN COMUNICADO ESCRITO PARA INFORMARLES LAS GENERALIDADES DE LA CAPACITACIÓN.
115
127
RECIBE DE LA PERSONA TITULAR DE SUBDIRECCIÓN LA DESARROLLO CURRICULAR PROGRAMACIÓN SEMANAL Y SE ENTERA REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS, REALIZA LLAMADA O ENVÍA CORREO E INFORMA QUE REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS ESTÁN LISTOS.
128
SE ENTERA QUE LOS REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS ESTÁN LISTOS Y EL PROPORCIONA NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DESIGNADA PARA SU RECEPCIÓN, REALIZA LLAMADA TELEFÓNICA QUE LE INFORMA LE ENTREGARÁN LOS REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS PARA LA CAPACITACIÓN.
131
129
SE ENTERA E INSTRUYE ENTREGAR LOS REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS A LA PERSONA COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN.
130
SE ENTERA DE LA INSTRUCCIÓN Y LOS ENTREGA REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS, LE ASIGNADOS, SOLICITA REQUISITE Y FIRME LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES DE RESGUARDO.
123
RECIBE CORREO ELECTRÓNICO O COMUNICADO ESCRITO, SE ENTERA DE LAS GENERALIDADES DE LA CAPACITACIÓN Y ESPERA INICIO DE CURSO.
135
O

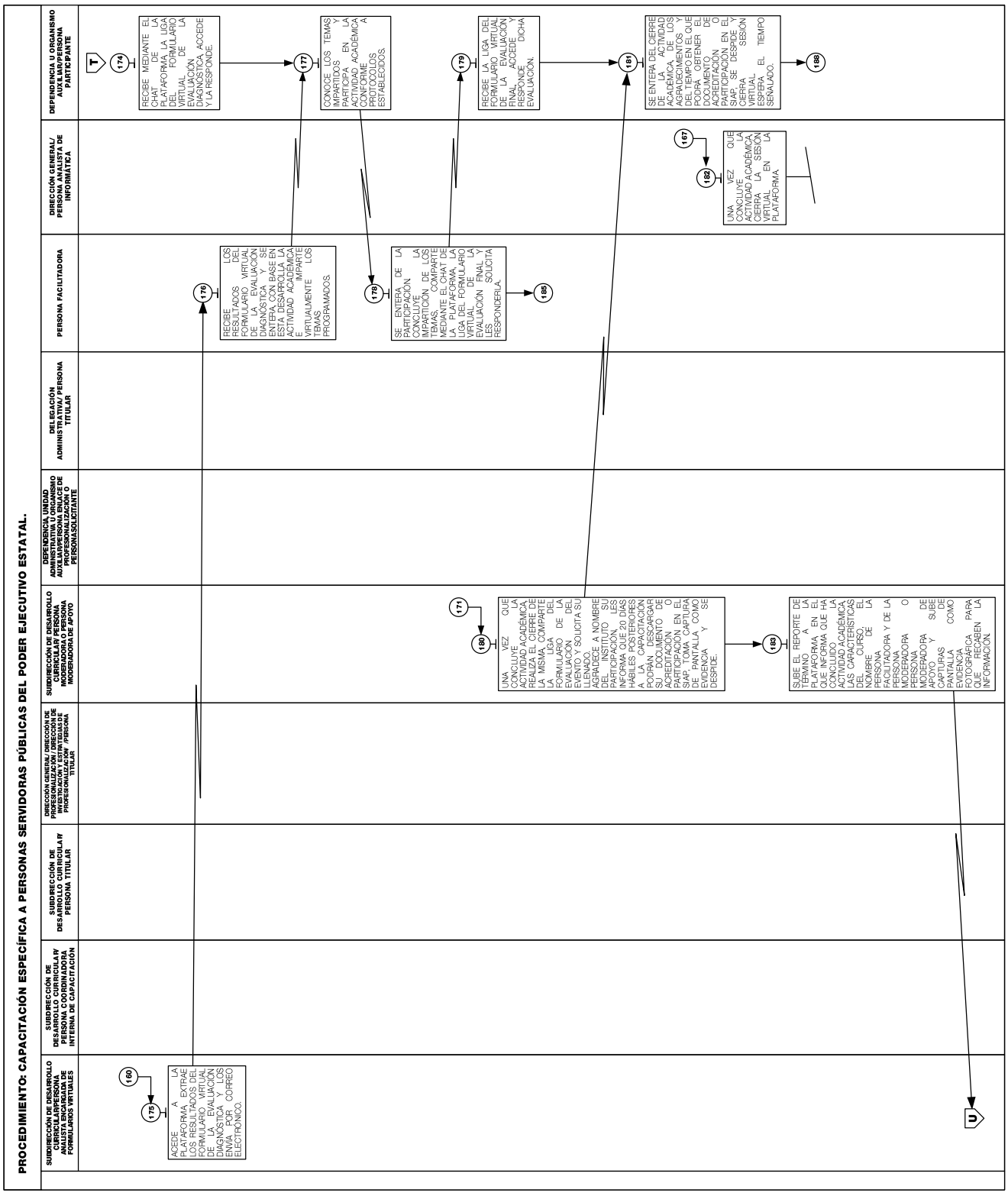

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/SECRETARÍA O SECRETARÍA PARTICULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE CURRICULUM Y/O PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE CONTROL ESCOLAR
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/PERSONA ANALISTA RESPONSABLE DE DISEÑO
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE PROGRAMACIÓN O PERSONA SOLICITANTE
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA TITULAR
PERSONA FACILITADORA
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA ENCARGADA DE BIENES Y SERVICIOS
DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA PARTICIPANTE
INICIO
SE ENTERA, RECIBE LOS REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS ASIGNADOS, REQUISITA LOS FORMATOS DE RESGUARDO, FIRMA Y ENTREGA, ESPERA LA FECHA PROGRAMADA PARA LA CAPACITACIÓN.
EL DÍA DE LA CAPACITACIÓN SE PRESENTA EN LA SEDE DE LA COLONIA, IDENTIFICA EL LUGAR VISIBLE PARA LAS PERSONAS PARTICIPANTES, VERIFICA QUE EL AULA CUENTE CON LAS CONDICIONES SOLICITADAS, INSTALA EL EQUIPO, CORROBORA CON LA PERSONA FACILITADORA DOCUMENTACIÓN COMO REQUERIDA A APOYO A LA CAPACITACIÓN.
APERTURA ACTIVIDAD ACADÉMICA, SE PRESENTA ANTE EL GRUPO, APLICA EL PROTOCOLO DE BIENVENIDA, PRESENTA A LA PERSONA FACILITADORA, ENTREGA EL FORMATO CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA SU REGISTRO, SOLICITA A LA PERSONA FACILITADORA REPLIQUE DURANTE ESTA ACTIVIDAD LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y LE ENTREGA EL FORMATO CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN ESPERA A QUE CONCLUYA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.
RECIBE LOS FORMATOS, RESGUARDO CORRESPONDIENTES FIRMADOS Y LOS ARCHIVA
LLEGADA LA FECHA Y HORA PROGRAMADA, ACUDE A LA SEDE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, SE PRESENTA, E INFORMA QUIÉN ES, LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA COMO APOYO A LA CAPACITACIÓN.
RECIBE EL FORMATO CON EL REGISTRO DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES Y LOS FORMATOS PARA EL REGISTRO SUBSECUENTE Y LOS RETIENE, INFORMA LOS CRITERIOS, DE EVALUACIÓN Y LAS REGLAS GENERALES Y ENTREGA EL MATERIAL DE APOYO, IMPARTE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, SOLICITA EL FORMATO DE REGISTRO EN EL FORMATO CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN.
EN LA FECHA Y HORA PROGRAMADA PARA LA CAPACITACIÓN, SE PRESENTA EN LA SEDE CON LA PERSONA COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN Y ESPERA EL INICIO DE EVENTO DE CAPACITACIÓN.
SE ENTERA DE LA APERTURA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DEL PROTOCOLO DE BIENVENIDA Y CONOCE A LA PERSONA FACILITADORA, RECIBE EL FORMATO CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN, REGISTRA ASISTENCIA Y LO ENTREGA
SE ENTERA DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE LAS REGLAS GENERALES, RECIBE EL MATERIAL DE APOYO, PARTICIPA EN LA IMPARTICIÓN DE LA CÁTEDRA RECIBE EL FORMATO DE CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN, CHECA SU ASISTENCIA DIARIA Y LO DEVUELVE
P
O
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
115
123

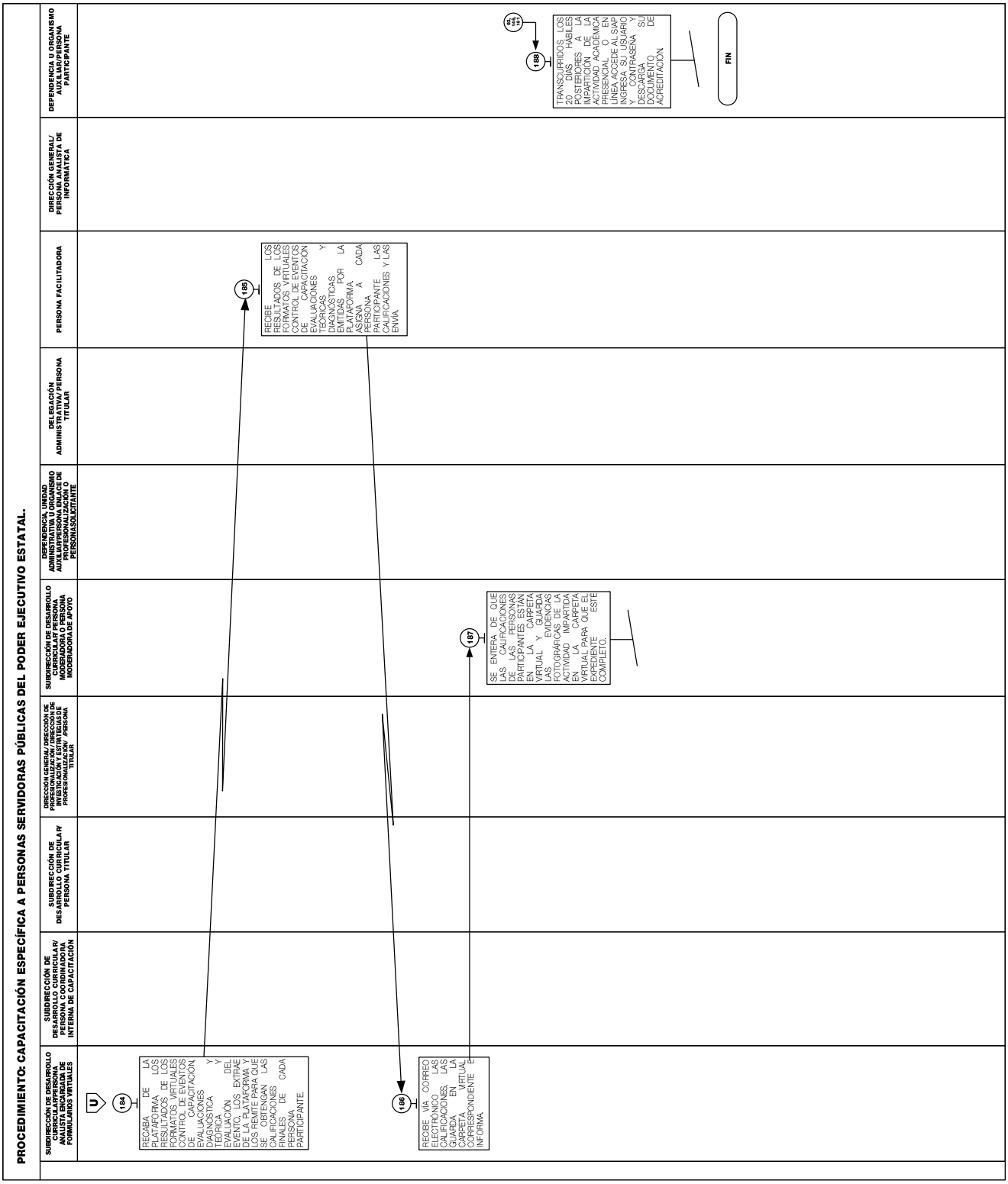

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/SECRETARÍA O SECRETARIO PARTICULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA CONTRALORA INTERNA DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE CONTROL ESCOLAR
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/PERSONA ANALISTA RESPONSABLE DE DISEÑO
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA, ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN O PERSONA SOLICITANTE
DEL EGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA TITULAR
PERSONA FACILITADORA
DEL EGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA ENCARGADA DE SERIES Y SERVICIOS
DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA PARTICIPANTE
PREVIO A QUE CONCLUYA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, SE PRESENTA 15 MINUTOS ANTES EN EL AULA, ENTREGA EL FORMATO EVALUACIÓN DEL EVENTO Y LES SOLICITA REQUISITARLO.
RECIBE LOS FORMATOS DEL EVALUACIÓN Y LOS RETIENE. REALIZA EL CIERRE DE LA ACADÉMICA, AGRADECE EN NOMBRE DEL INSTITUTO, SU PARTICIPACIÓN EN LA CAPACITACIÓN Y LES INFORMA A ESTAS ULTIMAS LA FECHA EN LA QUE PODRÁ SU DESCARGAR EL DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN EN EL SIAP. TOMA FOTOGRAFÍAS Y SE EVIDENCIA DESPIDE.
CONCLUIDA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, SUBE EL REPORTE DE ASISTENCIA FINAL JUNTO CON EL SOPORTE FOTOGRÁFICO A LA PLATAFORMA CORRESPONDIENTE. ENTREGA LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL EVENTO, DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA IMPARTIDA.
RECIBE LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL EVENTO Y DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y LOS INTEGRA AL EXPEDIENTE.
RECIBE DIARIAMENTE LOS FORMATOS CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN CON EL REGISTRO, UNA VEZ CONCLUIDA LA PARTE TEÓRICA Y PRÁCTICA DEL CURSO, LLEVA A CABO LA EVALUACIÓN, ENTREGA EL EXAMEN Y, EN SU CASO, SOLICITA LOS TRABAJOS FINALES.
RECIBE EL EXAMEN Y, EN SU CASO, LOS TRABAJOS FINALES, ESPERA QUE LA CONCLUYA ACTIVIDAD ACADÉMICA
RECIBE EL EXAMEN, LO REVISA Y CONTESTA, Y ENTREGA A LA PERSONA FACILITADORA, EN SU CASO, ENTREGA LOS TRABAJOS FINALES Y ESPERA INDICACIONES
RECIBE EL FORMATO DEL EVALUACIÓN DEL EVENTO, LO RESPONDE Y ENTREGA.
SE ENTERA DEL CIERRE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y AGRADECIMIENTO DEL TIEMPO EN EL QUE PODRÁ DESCARGAR SU DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN EN EL SIAP, SE DESPIDE Y SE RETIRA. ESPERA EL TIEMPO ESTABLECIDO PARA OBTENER SU DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN.
P
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
Q

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/SECRETARÍA O SECRETARIO PARTICULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR Y/ PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE CONTROL ESCOLAR
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/PERSONA ANALISTA RESPONSABLE DE DISEÑO
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA TITULAR DE PROFESIONALIZACIÓN O PERSONA SOLICITANTE
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA TITULAR
PERSONA FACILITADORA
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA ENCARGADA DE BIENES Y SERVICIOS
DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA PARTICIPANTE
Q
154
RECIBE EL EXPEDIENTE Y LA HOJA DE CONTROL Y LA FIRMA. CAPTURA EL EXPEDIENTE EN EL SIAP, LO INTEGRA EN UN FOLDER, FOLIA LAS HOJAS DE MANERA MANUAL, ANOTA EN LA PESTAÑA DEL FOLDER EL NÚMERO DE EXPEDIENTE, NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y EL AÑO Y LO RESGUARDA EN EL ÁREA DE ARCHIVO DEL INSTITUTO.
150
RECIBE FORMATO CONTROL DE EVENTOS CAPACITACIÓN, LAS CLAVES DE LAS EVALUACIONES DIAGNÓSTICA Y TEÓRICA, FORMATOS DE LAS EVALUACIONES CONTESTADAS Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y COTEJA QUE LAS EVALUACIONES ESTÉN CALIFICADAS POR LA PERSONA FACILITADORA, REVISA QUE EL FORMATO CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN ESTÉ CON REQUISITADO, LAS CALIFICACIONES ESTÉN REGISTRADAS Y VERIFICA QUE LOS PROMEDIOS NO TENGAN ERRORES Y DETERMINA
¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ DEBIDAMENTE CONFORMADA?
SÍ
NO
151
REGISTRA ERRORES EN EL FORMATO LISTA DE VERIFICACIÓN, SEÑALA OBSERVACIONES Y DEVUELVE EL FORMATO CONTROL DE EVENTOS, LAS CLAVES DE LAS EVALUACIONES Y DIAGNÓSTICA Y TEÓRICA, FORMATOS DE LAS EVALUACIONES Y LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA PARA QUE SOLVENTE
153
INTEGRA EL EXPEDIENTE, LO REGISTRA EN LA HOJA DE CONTROL Y LE COLOCA EL NÚMERO AL EXPEDIENTE EN ESPERA DE ENTREGA. ENTREGA EL EXPEDIENTE, PARA QUE LO CAPTURE EN EL SIAP Y LE ENTREGA PARA FIRMA LA HOJA DE CONTROL PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.
R
152
RECIBE LOS FORMATOS LISTA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN, LAS CLAVES DE LAS EVALUACIONES DIAGNÓSTICA Y TEÓRICA, LOS FORMATOS EVALUACIONES CONTESTADAS Y LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA REVISA LAS OBSERVACIONES Y LOS DEVUELVE PARA SU REVISIÓN EN EL PLAZO ESTABLECIDO, RESGUARDA FORMATO LISTA DE VERIFICACIÓN.
150


PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE FORMULARIOS VIRTUALES
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL/ DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN / DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIA DE PROFESIONALIZACIÓN/ /PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA MODERADORA O PERSONA MODERADORA DE APOYO
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA ANALISTA DE PROFESIONALIZACIÓN O PERSONA SOLICITANTE
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA TITULAR
PERSONA FACILITADORA
DIRECCIÓN GENERAL/ PERSONA ANALISTA DE INFORMÁTICA
DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA PARTICIPANTE
R
154
SE ENTERA DEL CIERRE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y DEL AGRADECIMIENTO. CONCLUIDA ACTIVIDAD ACADÉMICA, ACUSE Y ENTREGA AL FORMATO CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN, LAS CLAVES DE EVALUACIONES DIAGNÓSTICA Y TEÓRICAS LAS EVALUACIONES DIAGNÓSTICAS Y TEÓRICAS CONTESTADAS Y LA ENTREGA FOTOGRÁFICA FIRMA EL FORMATO CONTROL DE ENTREGA CORRESPONDIENTE.
114
155
REGISTRA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA EN LA PROGRAMACIÓN SEMANAL, LA REMITE VÍA CORREO ELECTRÓNICO A LAS PERSONAS TITULARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, LA DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN, LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIA DE PROFESIONALIZACIÓN, LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA SU CONOCIMIENTO Y OBTENER ACUSE DE RECIBO.
DESIGNA A LA PERSONA MODERADORA Y A LA PERSONA ANALISTA DE INFORMÁTICA, LES DESIGNACIÓN COMO RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y LES ENVÍA LA PROGRAMACIÓN SEMANAL.
156
RECIBEN PROGRAMACIÓN SEMANAL, SE ENTERAN Y ACUSAN DE RECIBIDO VÍA ELECTRÓNICA.
159
RECIBE ACUSE DE RECIBIDO VÍA ELECTRÓNICA. LOS REMITE FORMATOS EVALUACIONES DIAGNÓSTICAS Y TEÓRICAS Y REGISTRO DE ASISTENCIA Y LE INSTRUYE GENERAR LOS FORMULARIOS VIRTUALES DE DICHOS CORRESPONDIENTES A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.
160
RECIBE FORMATOS EVALUACIONES DIAGNÓSTICAS Y TEÓRICAS Y REGISTRO DE ASISTENCIA, LOS TRANSCRIBE Y CREA LA CARPETA VIRTUAL EN EL SIAP, ASIGNA NOMBRE Y NÚMERO DE EXPEDIENTE, GUARDA LAS LIGAS DE ENLACE DE LOS FORMULARIOS ELECTRÓNICOS EN LA CARPETA VIRTUAL, INFORMA CONCLUSIÓN DE DICHA CARPETA VIRTUAL Y PRACTICA EN LA ACTIVIDAD ACADÉMICA VIRTUAL.
175
158
RECIBE PROGRAMACIÓN SEMANAL, SE ENTERA DE LA DESIGNACIÓN, DESCARGA LA PROGRAMACIÓN Y CONSULTA LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS QUE LE FUERON ASIGNADAS, ESPERA DÍA DEL EVENTO CAPACITACIÓN.
168
161
SE ENTERA DE LA CONCLUSIÓN DE LA CARPETA VIRTUAL, SOLICITA EL LISTADO DE LOS PARTICIPANTES COMPLETO Y CORREO ELECTRÓNICO VIGENTE, PARA ENVIARLES LIGA Y DATOS DE ACCESO DE LA PLATAFORMA ELEGIDA.
S
162
RECIBE LA SOLICITUD, SE ENTERA, OBTIENE DATOS Y REMITE EL LISTADO DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES CON NOMBRE COMPLETO Y CORREO ELECTRÓNICO VIGENTE.
157
RECIBE PROGRAMACIÓN SEMANAL, SE ENTERA DE LA DESIGNACIÓN, DESCARGA Y CONSULTA LAS PROGRAMACIÓN Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS QUE LE FUERON ASIGNADAS, ESPERA DÍA DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN.
167


PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ ANALISTA ESPECIALISTA DE FORMULARIOS VIRTUALES
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL/ DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN/ DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONALIZACIÓN/ PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA MODERADORA O PERSONA FACILITADORA DE APOYO
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/ PERSONA ENLACE PROFESIONALIZACIÓN O PERSONA SOLICITANTE
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA TITULAR
PERSONA FACILITADORA
DIRECCIÓN GENERAL/ PERSONA ANALISTA DE INFORMÁTICA
DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA PARTICIPANTE
S
163
RECIBE EL LISTADO DE LOS PARTICIPANTES CON NOMBRE COMPLETO Y CORREO ELECTRÓNICO VIGENTE. LA CONFIRMACIÓN DE PARTICIPACIÓN, LIGA Y DATOS DE ACCESO A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA PROGRAMADA.
164
RECIBE LIGA Y DATOS DE ACCESO A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA PROGRAMADA Y ESPERA LA FECHA DE LA SESIÓN VIRTUAL.
165
RECIBE LIGA Y DATOS DE ACCESO A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA PROGRAMADA Y ESPERA LA FECHA DE LA SESIÓN VIRTUAL.
158
159
EN LA FECHA DEL EVENTO, INGRESA A LA PLATAFORMA Y LE EXPLICA EL PROTOCOLO DE INAUGURACIÓN. ESPERA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA VIRTUAL.
171
DESARROLLA EL PROTOCOLO DE INAUGURACIÓN, EXTRAE LA CARPETA VIRTUAL EN EL SIAP LAS LIGAS DE LOS FORMATOS VIRTUALES DE CONTROL DE EVENTOS Y CAPACITACIÓN EVALUACIONES TEÓRICAS DIAGNÓSTICAS Y LES COMPARTE LA LIGA DEL FORMULARIO VIRTUAL PARA QUE SE REGISTREN DURANTE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA TOMA CAPTURA DE PANTALLA COMO EVIDENCIA. ESPERA A QUE CONCLUYA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.
180
169
EN LA FECHA DEL EVENTO, INGRESA A LA PLATAFORMA, SE ENTERA DEL PROTOCOLO DE INAUGURACIÓN, Y LA PARTICIPACIÓN EN LA ACTIVIDAD ACADÉMICA VIRTUAL.
157
167
LLEGADA LA FECHA DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN, CON AL MENOS 15 MINUTOS DE ANTICIPACIÓN A LA HORA ANTES DE LA APERTURA DE LA SESIÓN VIRTUAL EN LA PLATAFORMA Y ESPERA A QUE SE DESARROLLE Y CONCLUYA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA
182
168
RECIBE LIGA Y DATOS DE ACCESO A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA PROGRAMADA Y ESPERA LA FECHA DEL EVENTO.
170
LLEGADA LA FECHA DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN, SUS DATOS DE ACCESO A LA PLATAFORMA SE CONECTA A LA FECHA Y ESPERA RELNIÓN EN LA FECHA Y INSTRUCCIONES.
172
SE ENTERA DEL PROTOCOLO DE INAUGURACIÓN Y DE LOS ASPECTOS IMPORTANTES DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, REALIZA LA LIGA DEL FORMULARIO VIRTUAL DE CONTROL DE EVENTOS CAPACITACIÓN, ACCEDE Y SE REGISTRA.
173
COMPARTE MEDIANTE EL CHAT DE LA PLATAFORMA LA LIGA DEL FORMULARIO VIRTUAL DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA Y LES SOLICITA RESPONDERLO.
T


PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE FORMULARIOS VIRTUALES
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL/ DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN / DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PROFESIONALIZACIÓN /PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA MODERADORA O PERSONA MODERADORA DE APOYO
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA ANALISTA DE PROFESIONALIZACIÓN O PERSONA SOLICITANTE
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA TITULAR
PERSONA FACILITADORA
DIRECCIÓN GENERAL/ PERSONA ANALISTA DE INFORMÁTICA
DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA PARTICIPANTE
160
175
ACEDE A LA PLATAFORMA EXTRAE LOS RESULTADOS DEL FORMULARIO VIRTUAL DE LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA Y LOS ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO.
T
174
RECIBE MEDIANTE EL CHAT DE LA PLATAFORMA LA LIGA DEL FORMULARIO VIRTUAL DE LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA ACCEDE Y LA RESPONDE.
177
CONOCE LOS TEMAS IMPARTIDOS Y PARTICIPA EN LA ACTIVIDAD ACADÉMICA CONFORME A PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.
176
RECIBE LOS RESULTADOS DEL FORMULARIO VIRTUAL DE LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA Y SE ENTERA CON BASE EN ESTA DESARROLLA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA E IMPARTE VIRTUALMENTE LOS TEMAS PROGRAMADOS.
178
SE ENTERA DE LA PARTICIPACIÓN CONCLUYE LA IMPARTICIÓN DE LOS TEMAS, COMPARTE MEDIANTE EL CHAT DE LA PLATAFORMA LA LIGA DEL FORMULARIO VIRTUAL DE LA EVALUACIÓN FINAL Y LES SOLICITA RESPONDERLA.
185
179
RECIBE LA LIGA DEL FORMULARIO VIRTUAL DE LA EVALUACIÓN FINAL, ACCEDE Y RESPONDE DICHA EVALUACIÓN.
181
SE ENTERA DEL CIERRE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE LOS AGRADECIMIENTOS Y DEL TIEMPO EN EL QUE PODRÁ OBTENER EL DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN O PARTICIPACIÓN EN EL SIAP, SE DESPIDE Y CIERRA SESIÓN VIRTUAL ESPERA EL TIEMPO SEÑALADO.
188
167
182
UNA VEZ QUE CONCLUYE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA CIERRA LA SESIÓN VIRTUAL EN LA PLATAFORMA.
171
180
UNA VEZ QUE CONCLUYE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA REALIZA EL CIERRE DE LA MISMA, COMPARTE LA LIGA DEL FORMULARIO DE LA EVALUACIÓN DEL EVENTO Y SOLICITA SU LLENADO. AGRADECE A NOMBRE DEL INSTITUTO SU PARTICIPACIÓN LES INFORMA QUE 20 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CAPACITACIÓN PODRÁN DESCARGAR SU DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN O PARTICIPACIÓN EN EL SIAP, TOMA CAPTURA DE PANTALLA COMO EVIDENCIA Y SE DESPIDE.
183
SUBE EL REPORTE DE TÉRMINO A LA PLATAFORMA EN EL QUE INFORMA QUE HA CONCLUIDO LA ACTIVIDAD ACADÉMICA LAS CARACTERÍSTICAS DEL CURSO, EL NOMBRE DE LA PERSONA FACILITADORA Y DE LA PERSONA MODERADORA O PERSONA MODERADORA DE APOYO Y SUBE CAPTURAS DE PANTALLA COMO EVIDENCIA FOTOGRÁFICA PARA QUE RECABEN LA INFORMACIÓN.
U


PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ ANALISTA ENCARGADA DE FORMULARIOS VIRTUALES
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL/ DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN/ DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PROFESIONALIZACIÓN/ PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA MODERADORA O PERSONA MODERADORA DE APOYO
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN O PERSONA SOLICITANTE
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA TITULAR
PERSONA FACILITADORA
DIRECCIÓN GENERAL/ PERSONA ANALISTA DE INFORMÁTICA
DEPENDENCIA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA PARTICIPANTE
U
184
RECABA DE LA PLATAFORMA LOS RESULTADOS DE LOS FORMATOS VIRTUALES CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN, EVALUACIONES Y DIAGNOSTICA TEÓRICA EVALUACIÓN DEL EVENTO, LOS EXTRAE DE LA PLATAFORMA Y LOS REMITE PARA QUE SE OBTENGAN LAS CALIFICACIONES FINALES DE CADA PERSONA PARTICIPANTE.
185
RECIBE RESULTADOS DE LOS FORMATOS VIRTUALES CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN EVALUACIONES Y TEÓRICAS DIAGNÓSTICAS, EMITIDAS POR LA PLATAFORMA. ASIGNA A CADA PERSONA PARTICIPANTE LAS CALIFICACIONES Y LAS ENVÍA
186
RECIBE VÍA CORREO ELECTRÓNICO LAS CALIFICACIONES, LAS GUARDA EN LA CARPETA VIRTUAL CORRESPONDIENTE E INFORMA.
187
SE ENTERA DE QUE LAS CALIFICACIONES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES ESTÁN EN LA CARPETA VIRTUAL Y GUARDA LAS EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DE LA ACTIVIDAD IMPARTIDA EN LA CARPETA VIRTUAL PARA QUE EL EXPEDIENTE ESTÉ COMPLETO.
82, 181
188
TRANSCURRIDOS LOS 20 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA IMPARTICIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA PRESENCIAL O EN LÍNEA, ACCEDE AL SIAPP, INGRESA SU USUARIO Y CONTRASEÑA Y DESCARGA SU DOCUMENTO ACREDITACIÓN.
FIN

MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la impartición de capacitación específica a personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo Estatal:

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes de capacitación específica atendidas}}{\text{Número anual de solicitudes de capacitación específica recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de capacitaciones específicas impartidas.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Los documentos: Concentrado de evaluaciones, Formato de Ficha técnica, Formato control de entrega, Evidencias fotográficas, Lista de verificación, Carátula emitida por el SIAP, Formato de Control de eventos de capacitación, Evaluaciones del evento, Evaluación teórica, Evaluación diagnóstica, oficios o cualquier documento relacionado con la impartición de la actividad académica, en su caso evidencias electrónicas, quedarán archivados en el Expediente en el archivo de la Subdirección de Desarrollo Curricular del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Concentrado de Evaluaciones.
- Formato Ficha Técnica.
- Formato Control de Entrega.
- Evidencias Fotográficas.
- Lista de Verificación.
- Carátula emitida por el SIAP.
- Formato Control de Eventos de Capacitación.
- Evaluaciones del Evento.
- Evaluación Teórica.
- Evaluación Diagnóstica.

No se incluyen los formatos empleados en este procedimiento, debido a que se pueden consultar en el Catálogo de Formatos disponible en la siguiente liga: https://iprofesionalizacion.edomex.gob.mx/catalogo-formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		
	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2023
	Código:	207B01000000000/02

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN GENÉRICA A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.

OBJETIVO:

Fortalecer los conocimientos teóricos y prácticos, aplicables a las funciones, especialidades y naturaleza de los puestos y áreas de las personas participantes de las Dependencias y Organismos Auxiliares, mediante la capacitación genérica de las personas públicas del Poder Ejecutivo Estatal.

ALCANCE:

Aplica, al Personal adscrito a la Dirección General del Instituto responsable de la capacitación genérica, así como del Personal solicitante y enlaces de profesionalización de las Dependencias y Organismos auxiliares que promueven la capacitación al Personal del servicio público.

REFERENCIAS:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Artículo 101, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Artículo 35 Bis, fracción I, III, IX y XII Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Profesionalización, artículos 6, 9 y 10, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207B01000000000, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de febrero de 2022.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.
- Lineamientos de Operación para el otorgamiento de documentos oficiales adquiridos por la participación y/o acreditación en eventos de profesionalización, ofrecidos por el Instituto, en las modalidades presencial, a distancia (vía internet) y mixta (presencial y a distancia).

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Desarrollo Curricular es la unidad responsable de llevar a cabo la capacitación genérica a las personas participantes de las unidades administrativas y organismos auxiliares de la administración pública estatal.

La persona titular de la Dirección General deberá:

- Firmar el oficio de respuesta a la solicitud de capacitación genérica.

La persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular deberá:

- Determinar la procedencia de las solicitudes de capacitación específica.
- Dirigir las reuniones de planeación.
- Determinar la terna que participará en el Comité Técnico Académico.
- Solicitar, revisar y autorizar los materiales entregables y contenidos para llevar a cabo la actividad académica.
- Elaborar la Calendarización semanal.

La secretaria o secretario particular deberá:

- Otorgar número de oficio, recibe y turna oficios para firma.
- Recabar acuses de recibo y archivar.

La persona titular de la Delegación Administrativa deberá:

- Proporcionar los bienes y servicios requeridos.

La persona coordinadora interna de capacitación deberá:

- Coordinar la ejecución de la actividad académica.
- Capturar los expedientes en el SIAP.

La Persona Analista de informática, deberá:

- Gestionar las plataformas digitales para el desarrollo de las sesiones virtuales.
- Gestionar el control de Personas usuarias en plataformas digitales.
- Virtualizar y subir los contenidos a plataformas de gestión de aprendizaje del Instituto.

La persona analista encargada de diseño deberá:

- Diseñar e imprimir los identificadores de la actividad.

La persona analista de la Subdirección de Desarrollo Curricular deberá:

- Fungir de canal de comunicación entre la Persona Titular de la Subdirección, las Personas enlaces de profesionalización y las Personas prestadoras de servicios o Personas Facilitadoras.
- Gestionar las reuniones de planeación.

- Turnar los materiales entregables.

La persona analista de contenidos de la Subdirección de Desarrollo Curricular deberá:

- Revisar y proponer la aprobación o corrección de los materiales entregables.

La persona analista encargada de control escolar deberá

- Gestionar los expedientes de la actividad académica.

La persona analista encargada de formularios virtuales deberá:

- Gestionar los instrumentos de control y evaluación en la actividad académica virtual.

La persona moderadora o moderadora de apoyo deberá:

- Modera y coordina las actividades académicas virtuales.

La persona encargada de oficios de la Dirección de Investigación y Estrategias de profesionalización deberá

- Elaborar y tunar los oficios.

La persona encargada de oficios deberá:

- Elaborar y archivar oficios.

La persona encargada de bienes y servicios deberá:

- Gestionar la entrega-recepción de requerimientos logísticos.

La persona encargada de correspondencia deberá:

- Entregar oficios externos y recaba acuses.

La persona enlace de profesionalización o solicitante deberá:

- Presentar solicitud de capacitación específica.
- Acudir a las reuniones de planeación.
- Convocar al Personal participante.
- Apoyar en la ejecución de la actividad académica.

La persona facilitadora deberá:

- Desarrollar contenidos de acuerdo con los requerimientos del Instituto.
- Impartir la Actividad académica de acuerdo con las necesidades de capacitación específica.
- Evaluar al Personal asistente.
- Conformar y entregar expedientes.

El personal del servicio público deberá:

- Asistir a la actividad académica.
- Gestionar su documento de acreditación en el SIAP.

DEFINICIONES:

Actividad Académica: Toda acción que integra los programas de capacitación y desarrollo, referidos en el artículo 101 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México.

Persona Coordinadora Interna de Capacitación: Persona adscrita al Instituto encargada de coordinar la logística y de procesar, integrar y registrar la prestación de servicios en el marco del desarrollo de las actividades académicas.

Dependencias: A las previstas como tales en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Enlace de Profesionalización: Personal designado para el control, seguimiento, comunicación y logística para el desarrollo de las Actividades Académicas al interior de las Dependencias y, en su caso, de los Organismos Auxiliares.

Persona Servidora Pública: Persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior del Poder Ejecutivo, cuya relación encuadre con lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Personal del Servicio Público: Servidores Públicos generales y de confianza, que prestan servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando funciones asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales de procedimientos o guías de trabajo.

Profesionalización: Proceso organizado y planificado cuyo objetivo es la capacitación y el desarrollo de las Personas Servidoras Públicas para mejorar el desempeño de sus responsabilidades, durante su permanencia en el servicio público.

SIAP: Sistema Integral de Administración de la Profesionalización que es la herramienta tecnológica que registra y administra los datos relacionados con las Acciones de Profesionalización de las Personas Servidoras Públicas.

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

INSUMOS:

- Programa Anual de Capacitación Genérica.
- Lista Registro de personas participantes a los cursos de capacitación genérica.

RESULTADOS:

- Capacitación Genérica otorgada a las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo Estatal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimientos inherentes al suministro de bienes y servicios por parte de la Delegación Administrativa.

POLÍTICAS:

- La Delegación Administrativa deberá entregar los oficios firmados por la persona titular de la Dirección General del Instituto en un plazo no mayor a 3 días.
- La persona analista de informática deberá llevar a cabo el registro de las personas participantes al curso en línea en un plazo de 5 a 10 días hábiles.
- La persona facilitadora deberá enviar los documentos institucionales corregidos en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- La persona coordinadora interna de capacitación, deberá solicitar con tres días hábiles de anticipación a la persona responsable de diseño, vía electrónica o verbal, la impresión del material de identificación, difusión y promoción de la actividad académica.
- La persona analista encargada de diseño deberá recibir la solicitud vía electrónica o verbal y, con base en ella, diseñará e imprimirá los identificadores de la actividad académica (stability, cartel, letrero, según sea el caso) para la actividad académica.
- La persona coordinadora interna de capacitación deberá recibir el material de apoyo para la capacitación (stability, cartel, letrero, según sea el caso), dos días hábiles previos a la realización de la actividad.
- La persona facilitadora deberá entregar la documentación para integrar el expediente final en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de concluir la actividad académica.
- La persona enlace de profesionalización o persona solicitante, deberá enviar el formato Excel del listado de las personas participantes con nombre completo y correo electrónico vigente al menos cinco días hábiles antes de la impartición de la actividad académica.

DESARROLLO:

Procedimiento: Capacitación Genérica a las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Con base en el Programa Anual y las Listas Registro de personas participantes a los cursos de capacitación genérica, determina: ¿La actividad académica será presencial o en línea?
2.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	**La actividad académica será presencial.** Designa a la persona coordinadora interna de capacitación responsable de la actividad académica, genera en el SIAP la programación semanal que especifica asesoría, charla, conferencia, taller, curso, diplomado, entrevista, panel, seminario, número de sesiones, fecha o fechas de impartición, número de participantes, duración, nombre de la persona facilitadora; dependencia y unidad administrativa solicitante, datos de la sede de la actividad académica; nombre de la persona enlace de profesionalización o persona solicitante y, nombre de la persona coordinadora interna de capacitación asignada, remite vía correo electrónico a la persona analista encargada de control escolar en el que informa

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		la designación, le envía la programación semanal y le instruye que asigne y aperture número de expediente correspondiente a la actividad académica. Informa por la misma vía a la persona coordinadora interna de capacitación su designación como responsable de la actividad académica y le remite la programación semanal para su seguimiento. **Continúa en la operación número 5.**
3.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de Control Escolar	Recibe vía correo electrónico la programación semanal, se entera de la instrucción, asigna el número de expediente a la actividad académica y clave de actividad académica y registra en un archivo Excel: nombre de la actividad académica, modalidad, tipo (asesoría, charla, conferencia, taller, curso, diplomado, entrevista, panel, seminario), número de sesiones, fecha o fechas de impartición, número de personas participantes, duración, nombre de la persona facilitadora; dependencia y unidad administrativa solicitante, datos de la sede de la actividad académica; nombre de la persona enlace de profesionalización o persona solicitante y, nombre de la persona coordinadora interna de capacitación asignada y otros datos requeridos de la activad académica. Espera información de conclusión del curso y documentación de evidencia. **Se conecta con la operación No. 35.**
4.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Recibe por correo electrónico la programación semanal, se entera de su designación como responsable de la actividad académica, descarga la programación del SIAP y consulta las actividades académicas que le fueron asignadas para coordinar. **Continúa en la operación número 6.**
5.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Una vez que envío la programación semanal a las personas servidoras públicas correspondientes, remite vía correo electrónico a la persona titular de la Delegación Administrativa la programación semanal para su conocimiento y le solicita por la misma vía los requerimientos logísticos para la actividad académica. **Se conecta con la operación número 14.**
6.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Establece contacto vía telefónica con la persona facilitadora, le notifica que ha sido asignada como persona coordinadora de la actividad académica a impartirse, corrobora con ella la dirección de la sede, fecha y horario donde se llevará a cabo la actividad académica y en el caso de que la actividad académica se realice fuera del Instituto le proporciona el nombre de la persona enlace de profesionalización o persona solicitante, le informa el protocolo de inicio de la actividad académica y le solicita la documentación impresa de la actividad académica conforme al número de personas participantes y material de apoyo autorizado, se despide y concluye la llamada. **Continúa en la operación número 8**.
7.	Persona Facilitadora.	Recibe llamada telefónica, se entera del nombre de la persona coordinadora interna de capacitación, así como de las generalidades de la capacitación y, en su caso, del nombre de la persona enlace de profesionalización o persona solicitante cuando la actividad académica se realice fuera del Instituto, conoce el protocolo de inicio y se entera de la solicitud del material impreso académico por persona participante y material de apoyo, se despide y concluye llamada. Espera la fecha en la que se realizará el curso. **Se conecta con la operación número 20.**
8.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Posteriormente, establece contacto vía telefónica con la persona enlace de profesionalización o persona solicitante, le informa que ha sido designado como persona coordinadora interna de capacitación de la actividad académica a impartirse, y le proporciona el nombre de la persona facilitadora. Corrobora con la persona facilitadora la dirección de la sede, fecha y horario en el que se llevará a cabo la actividad académica y solicita que los participantes se presenten 15 minutos antes del inicio de las sesiones de capacitación. Espera tres días hábiles antes de la realización de la actividad académica para llevar a cabo acciones logísticas previas a la capacitación.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con la operación número 11.
9.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de profesionalización Persona Solicitante	Recibe llamada telefónica, se entera del nombre de la persona coordinadora interna de capacitación, así como el nombre de la persona facilitadora. Conoce las generalidades del curso y el requerimiento de que las personas participantes ingresen diariamente a cada sesión de capacitación 15 minutos antes del inicio. Contacta vía correo electrónico informando a cada una de las personas participantes; o bien, les envía un comunicado escrito para informarles las generalidades de la capacitación y el requerimiento de que se presenten 15 minutos antes del inicio de cada una de las sesiones.
10.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Participante	Recibe correo electrónico o comunicado escrito, se entera de las generalidades de la capacitación, así como del requerimiento de presentarse 15 minutos antes de antes del inicio de cada sesión durante el periodo de duración del curso. Espera el inicio del curso. **Se conecta con la operación número 22**.
11.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Tres días hábiles antes de la capacitación, solicita mediante correo electrónico o de forma verbal a la persona analista responsable de diseño de la Dirección General del Instituto, la impresión del identificador de la actividad académica (stability, cartel, letrero, según sea el caso) para facilitar la ubicación del lugar donde se llevará a cabo la capacitación.
12.	Dirección General del Instituto /Persona Analista Responsable de Diseño	Recibe solicitud vía electrónica o verbal, se entera, diseña e imprime los identificadores de la actividad académica (stability, cartel, letrero, según sea el caso) y los entrega a la persona coordinadora interna de capacitación.
13.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Recibe los identificadores de la actividad académica, los resguarda temporalmente y espera que le entreguen los requerimientos logísticos para la actividad académica. **Se conecta con la operación número 18**.
14.	Delegación Administrativa/ Persona Titular	**Viene de la operación No 5**. Recibe vía correo electrónico de la persona titular de Subdirección de Desarrollo Curricular la programación semanal para su conocimiento y se entera de los requerimientos logísticos para la actividad académica. Envía correo electrónico o realiza llamada telefónica e informa a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular que sus requerimientos logísticos están listos y le solicita el nombre de la persona servidora pública responsable de su recepción.
15.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera que de los requerimientos logísticos están listos y proporciona a la persona titular de la Delegación Administrativa el nombre de la persona servidora pública designada para su recepción. Realiza llamada telefónica e informa a la persona coordinadora interna de capacitación que le entregarán los requerimientos logísticos para la capacitación. **Se conecta con la operación número 18.**
16.	Delegación Administrativa/ Persona Titular	Se entera del nombre de la persona responsable de la recepción de los requerimientos logísticos e instruye a la persona analista encargada de bienes y servicios entregar los requerimientos logísticos a la persona coordinadora interna de capacitación.
17.	Delegación administrativa/ Persona Analista Encargada de Bienes y Servicios	Se entera de la instrucción, prepara y entrega a la persona coordinadora interna de capacitación los requerimientos logísticos solicitados, le entrega los formatos de resguardo correspondientes y le solicita los requisite y firme.
18.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Recibe llamada telefónica, se entera de que es la persona responsable de la recepción de los requerimientos y espera. Posteriormente, recibe los requerimientos logísticos solicitados (número o nombre de aula, en caso de realizarse la actividad en el Instituto, o bien, vehículo, en caso de realizar la actividad fuera del Instituto, cafetería y dispositivos tecnológicos, entre otros) y los formatos de resguardo correspondientes, se entera, los requisita, firma y entrega de forma física a la persona analista encargada de bienes y servicios de la Delegación Administrativa.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Resguarda el material o bien mueble para utilizarse en la capacitación y espera la fecha señalada. **Se conecta con la operación número 21**.
19.	Delegación administrativa/ Persona Analista Encargada de Bienes y Servicios	Recibe los formatos de resguardo correspondientes firmados y los archiva.
20.	Persona Facilitadora	**Viene de la operación número 7.** En la fecha y hora programada acude a la sede de la actividad académica, se presenta en con la persona coordinadora interna de capacitación y le informa que lleva la documentación requerida como apoyo a la capacitación.
21.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	El día de la capacitación se presenta en la sede de la actividad académica y coloca el identificador en un lugar visible para las personas participantes. Verifica que el aula cuente con el equipo necesario y las condiciones solicitadas; o bien, instala el equipo (computadora, cañón, sonido, pantalla, entre otros) y coloca la cafetería. Se entera de que la persona facilitadora llegó a tiempo al evento y corrobora que la documentación requerida como apoyo a la capacitación corresponda al número de personas participantes. **Se conecta con operación número 23**.
22.	Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar/Persona Participante	**Viene de la operación número 10.** En la fecha y hora programada para la capacitación se presenta en la sede con la persona coordinadora interna de capacitación y espera el inicio de evento de capacitación. **Se conecta con la operación número 24.**
23.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	En la hora programada, apertura la actividad académica, se presenta ante el grupo, aplica el protocolo de bienvenida, presenta a la persona facilitadora y da lectura a su ficha curricular. Entrega a las personas participantes el formato Control de Eventos de Capacitación (Lista de asistencia) para su registro y les explica el llenado de este. Solicita a la persona facilitadora replique esta acción durante la actividad académica para llevar el control de las personas participantes y le entrega el formato Control de Eventos de Capacitación (Lista de asistencia).
		Al finalizar el protocolo de apertura, elabora y envía por la plataforma virtual elegida, el reporte de inicio de la actividad académica que incluye el número de expediente, título de la actividad, fecha, horario, número de personas participantes, dependencia y unidad administrativa, nombre de la persona facilitadora y de la persona coordinadora Interna de Capacitación y evidencia fotográfica. Espera que concluya la actividad académica. **Se conecta con operación número 30.**
24.	Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar/Persona Participante	Se entera de la apertura de la actividad académica, del protocolo de bienvenida y conoce a la persona facilitadora. Recibe el formato Control de Eventos de Capacitación (Lista de asistencia), registra su asistencia y lo entrega a la persona facilitadora.
25.	Persona Facilitadora	Recibe formato de Control de Eventos de Capacitación (Lista de asistencia) con el registro de las personas participantes y los formatos para el registro subsecuente y los retiene. Informa a las personas participantes los criterios de evaluación y reglas generales y les entrega el material de apoyo. Imparte la actividad académica durante el periodo establecido y conforme el proceso de planeación autorizado y entrega diariamente el formato de Control de Evento de Capacitación (Lista de asistencia) a las personas participantes para que se registren.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
26.	Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar/Persona Participante	Se entera de los criterios de evaluación y de las reglas generales, recibe el material de apoyo, participa en la impartición de la actividad académica durante el periodo establecido, recibe formato de control de Evento de Capacitación (Lista de asistencia), registra su asistencia diaria y lo devuelve a la persona facilitadora.
27.	Persona Facilitadora	Recibe diariamente los formatos de Control de Eventos de Capacitación (Lista de asistencia) con el registro correspondiente. Una vez concluida la parte teórica y práctica del curso, efectúa la evaluación a las personas participantes, les entrega el examen, en su caso, les solicita los trabajos finales y les informa que la persona coordinadora interna de capacitación efectuará una evaluación del curso al cierre de la capacitación.
28.	Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar/Persona Participante	Recibe el examen, se entera de la evaluación, lo revisa, contesta y entrega a la persona facilitadora, en su caso, entrega también los trabajos finales y espera que se presente la persona Coordinadora Interna de Capacitación para la evaluación del curso. **Se conecta con la operación número 31**.
29.	Persona Facilitadora	Recibe el examen y, en su caso, los trabajos finales y espera a que concluya la actividad académica. Se conecta con la operación número 36.
30.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	**Viene de la operación número 23.** Previo a que concluya la actividad académica, se presenta 15 minutos en el lugar donde se imparte la capacitación, entrega a las personas participantes el formato Evaluación del Evento y les solicita requisitarlo.
31.	Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar/Persona Participante	Recibe el formato Evaluación del Evento, lo responde y entrega de manera física a la persona coordinadora interna de capacitación.
32.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Recibe de cada persona participante el formato de Evaluación del Evento y los retiene. Realiza el cierre de la actividad académica, agradece en nombre del Instituto a la persona facilitadora, así como a las personas participantes su participación en la capacitación, les informa que 20 días hábiles posteriores a la capacitación podrán descargar su documento de acreditación o participación en la actividad académica en el SIAP ingresando su usuario y contraseña, les indica que en caso de tener dudas, podrán comunicarse mediante correo electrónico o de manera personal con la persona enlace o persona solicitante de la dependencia u organismo auxiliar al que pertenecen, toma fotografías de evidencia y se despide de las personas participantes. **Continúa en las operaciones número 34 y 36 respectivamente**.
33.	Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar/Persona Participante	Se entera del cierre de la capacitación, del agradecimiento por participar, así como del tiempo en el que podrá descargar su documento de acreditación o participación en la actividad académica en el SIAP, se despide y se retira. Espera el tiempo establecido para obtener su documento. **Se conecta con la operación número 79.**
34.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Concluida la actividad académica, sube el reporte de término a la plataforma del SIAP, especificando que ha concluido la actividad académica, el título de la actividad, horario en que se impartió, duración total, número de participantes con que concluyó la actividad académica, dependencia o unidad administrativa solicitante; nombre de la persona facilitadora y sube el soporte fotográfico como evidencia. Entrega de manera física a la persona analista encargada de control escolar de la Subdirección de Desarrollo Curricular los formatos de Evaluación del Evento de la actividad académica impartida para que los integre al expediente.
35.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de Control Escolar	Recibe los formatos de Evaluación del Evento de la actividad académica impartida y los integra al expediente. Espera documentación por parte de la persona facilitadora.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Continúa en la operación número 37.
36.	Persona Facilitadora	Se entera del cierre de la actividad académica y del agradecimiento por participar. Después de concluir la actividad académica, acude con la persona analista encargada de control escolar y le entrega físicamente el formato Control de Eventos de Capacitación debidamente requisitado, las claves de las evaluaciones diagnóstica y teórica, las evaluaciones diagnósticas y evaluaciones teóricas contestadas por cada persona participante, evidencia fotográfica y en medio electrónico las evidencias digitales de los trabajos finales. Firma el Formato Control de Entrega correspondiente.
37.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de Control Escolar	Recibe de manera física el formato Control de Eventos de Capacitación, las claves de las evaluaciones diagnóstica y teórica, las evaluaciones diagnóstica y teórica contestadas por cada persona participante, evidencia fotográfica y las evidencias digitales de los trabajos finales, coteja que las evaluaciones diagnósticas y teóricas estén calificadas por la persona facilitadora conforme a la clave de cada evaluación. Revisa que el formato de Control de eventos de capacitación esté debidamente requisitado, que las calificaciones estén registradas conforme a los exámenes, verifica que los promedios estén correctamente determinados y no tengan errores y determina: **¿La documentación está debidamente conformada para integrar el expediente de la actividad académica?**
38.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de Control Escolar	**No está debidamente conformada.** Registra los errores en el formato Lista de Verificación, señala las observaciones detectadas y regresa el formato Control de Eventos de Capacitación, las claves de las evaluaciones diagnóstica y teórica, las evaluaciones diagnóstica y teórica contestadas por cada persona participante, evidencia fotográfica y las evidencias digitales de los trabajos finales a la persona facilitadora, para que solvente los errores en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
39.	Persona Facilitadora.	Recibe los formatos Lista de Verificación, Control de Eventos de Capacitación, las claves de las evaluaciones diagnóstica y teórica, las evaluaciones diagnóstica y teórica contestadas por cada persona participante, evidencia fotográfica y las evidencias digitales de los trabajos finales, revisa, solventa las observaciones y los devuelve a la persona analista encargada de control escolar en el plazo establecido para su revisión. Resguarda el formato Lista de Verificación. **Se conecta con la operación No. 37.**
40.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de Control Escolar	**Sí está debidamente conformada.** Integra el expediente con la siguiente documentación: formato Control de Eventos de Capacitación, las claves de las evaluaciones diagnóstica y teórica, las evaluaciones diagnóstica y teórica contestadas por cada persona participante, evidencia fotográfica y las evidencias digitales de los trabajos finales y lo registra en la Hoja de Control para integración de Expedientes.
		Entrega el expediente en físico a la persona coordinadora interna de capacitación asignada a la actividad académica, para que lo capture en el SIAP y le entrega la Hoja de Control para integración de Expedientes para su firma.
41.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Coordinadora Interna de Capacitación	Recibe el expediente en físico y la Hoja de Control para integración de expedientes y la firma. Captura el expediente en el SIAP, considerando: Control de Eventos de Capacitación, Evaluaciones teóricas y del evento, evidencia fotográfica, oficios de solicitud y respuesta, integra el expediente en un folder conforme a los criterios de archivo, folia las hojas de manera manual, anota en la pestaña del folder el número de expediente, el nombre de la actividad académica y el año y lo resguarda en el área de archivo del Instituto para consulta.
42.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	**Viene de la operación número 1.** La actividad académica será en línea.

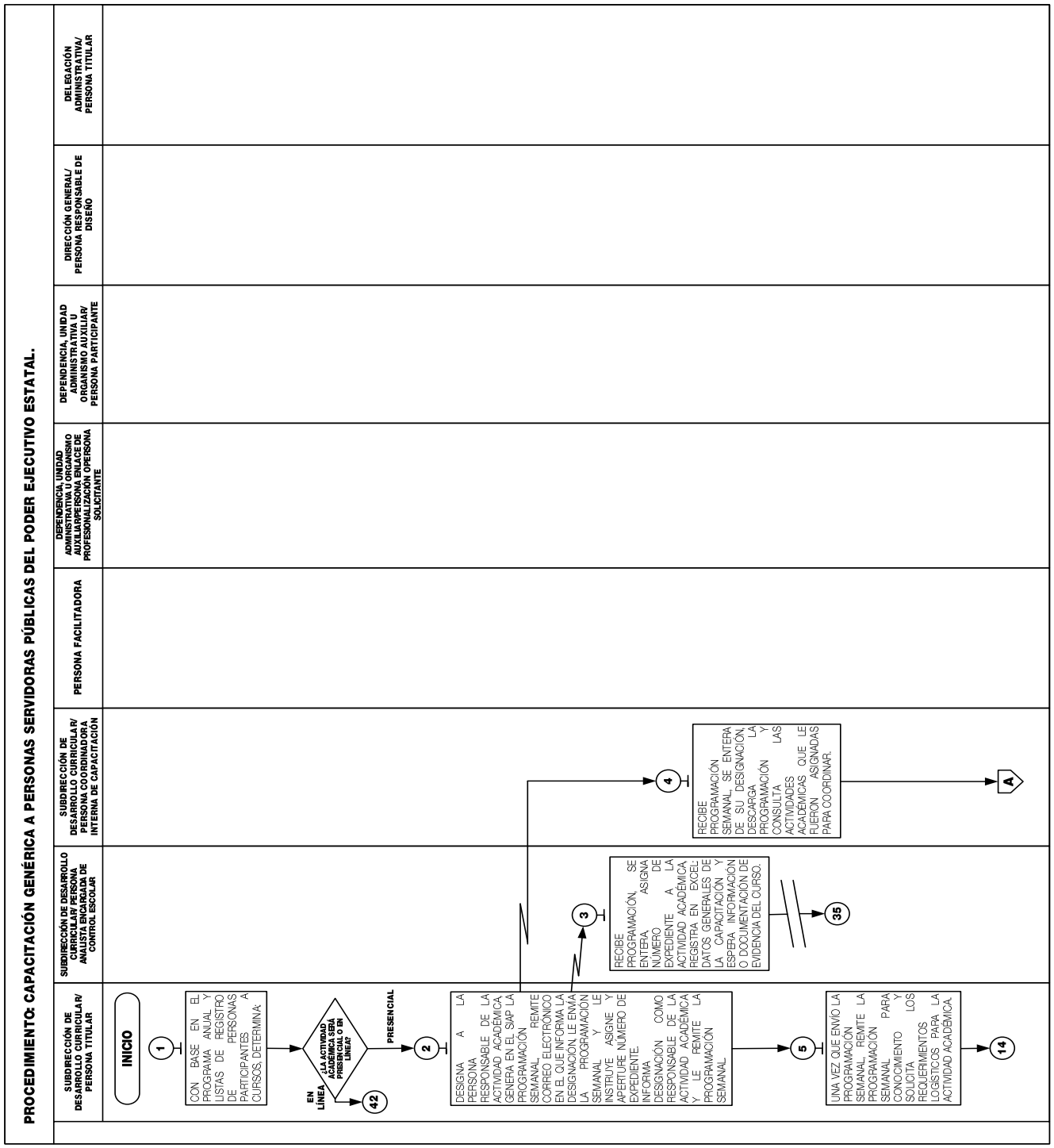
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Registra la actividad académica en la programación semanal mediante el formato en Excel. Remite vía correo electrónico la programación semanal a las personas titulares de la Dirección General, la Dirección de Profesionalización, la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización y la Delegación Administrativa, para su conocimiento y obtiene acuse de recibo por la misma vía. Designa a la persona moderadora o moderadora de apoyo y a la persona analista de informática como responsables de la actividad académica, les informa por correo electrónico la designación, les remite la programación semanal correspondiente y obtiene acuse de recibo por la misma vía. **Se conecta con las operaciones número 44 y 45 respectivamente.**
43.	Dirección General / Dirección de Profesionalización/ Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/ Delegación Administrativa/Persona titular	Reciben vía correo electrónico la programación semanal, se enteran y acusan de recibido vía electrónica a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo curricular. **Se conecta con la operación número 46.**
44.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Analista de informática	Recibe correo electrónico con la programación semanal, se entera de que fue designada como responsable de la actividad académica y acusa de recibido por vía electrónica a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo curricular. Espera el día del evento de capacitación. **Se conecta con la operación número 55**.
45.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora o Persona Moderadora de Apoyo	Recibe correo electrónico con la programación semanal, se entera de que fue designada responsable de la actividad académica y acusa de recibido por vía electrónica a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo curricular. Espera el día del evento de capacitación. **Se conecta con la operación número 56.**
46.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe acuses de recibido vía electrónica. Remite vía correo electrónico, los formatos de evaluaciones diagnósticas y evaluaciones teóricas del evento y registro de asistencia a la persona analista encargada de formularios virtuales y le instruye generar los formularios virtuales de dichos formatos correspondientes a la actividad académica. Instruye a la persona encargada de control escolar la creación del número de expediente virtual en el SIAP. **Se conecta con la operación número 48.**
47.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de formularios virtuales	Recibe vía correo electrónico los formatos de evaluaciones diagnósticas y evaluaciones teóricas y registro de asistencia, se entera de la instrucción, transcribe los formatos de evaluaciones en formularios digitales, envía por correo electrónico las ligas de enlace a la persona analista encargada de control escolar y participa en la actividad académica virtual. **Se conecta con la operación número 64.**
48.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de Control Escolar	Se entera de la instrucción, crea el número de expediente virtual en el SIAP, asigna título y número de expediente e informa vía correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular, la conclusión de la creación del número de expediente virtual. Recibe mediante correo electrónico las ligas de enlace y las resguarda.
49.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe correo electrónico, se entera de la creación del número de expediente virtual, solicita vía correo electrónico a la persona enlace de profesionalización o persona solicitante, el listado de las personas participantes con nombre completo y correo electrónico vigente en formato Excel, para hacerles llegar liga y datos de acceso de la plataforma elegida de la actividad académica programada.

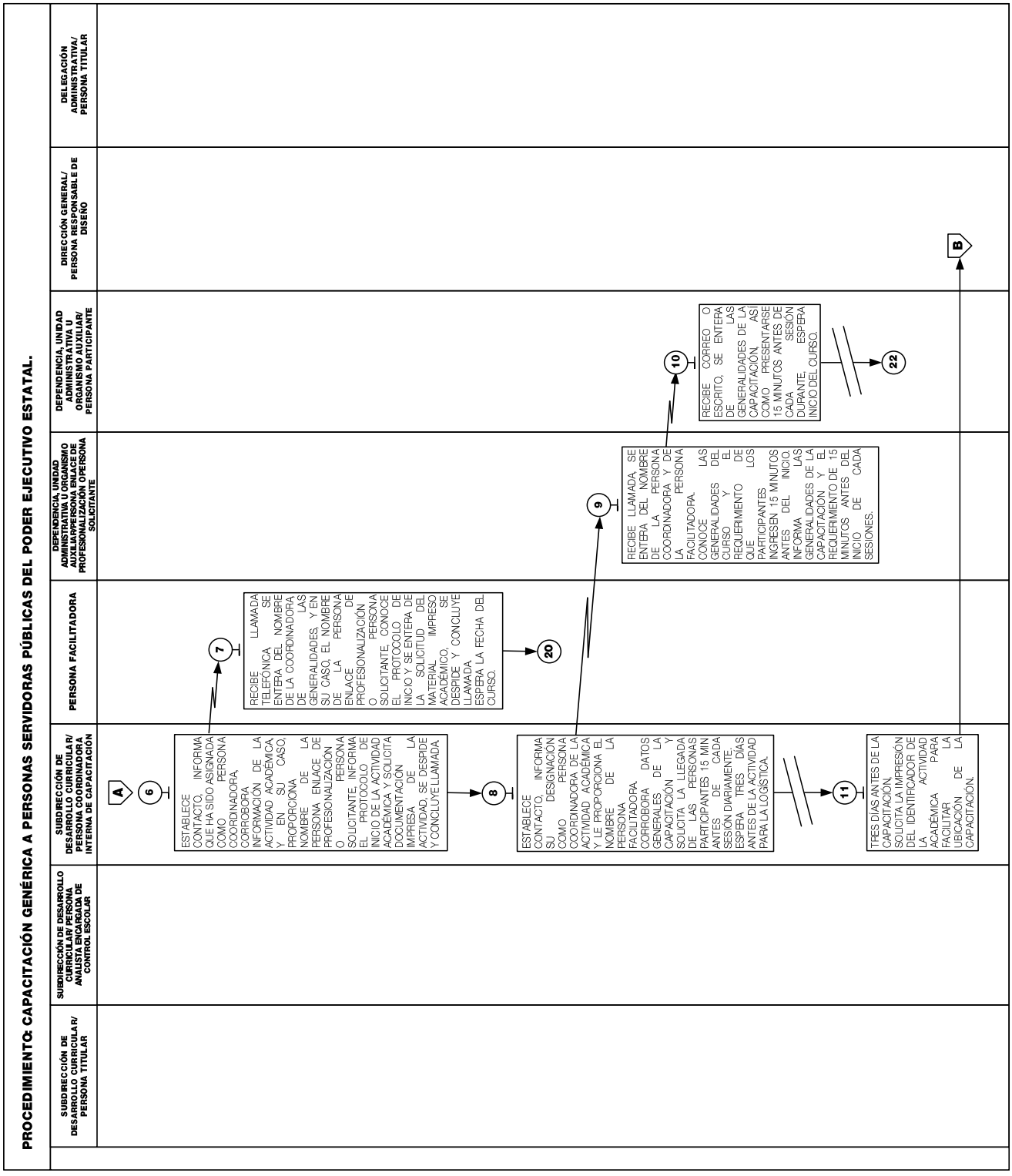
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
50.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Enlace de profesionalización o Persona Solicitante	Recibe la solicitud vía correo electrónico, se entera, obtiene datos y remite por la misma vía el listado de las personas participantes con nombre completo y correo electrónico vigente en formato Excel a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular.
51.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Titular	Recibe por electrónico el listado de las personas participantes con nombre completo y correo electrónico vigente, lo envía por el mismo medio a la persona encargada de control escolar y le instruye enviar por correo electrónico a las personas participantes, las ligas de acceso a la actividad académica programada.
52.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de Control Escolar	Recibe por correo electrónico el listado de las personas participantes, extrae las ligas y datos de acceso y las envía de forma electrónica a las personas participantes, así como a la persona facilitadora. **Se conecta con la operación número 54**.
53.	Persona Facilitadora	Recibe vía correo electrónico, las ligas y datos de acceso de la actividad académica programada y espera la fecha de la sesión virtual. **Se conecta con la operación número 57.**
54.	Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar/Persona Participante	Recibe por correo electrónico las ligas y datos de acceso de la actividad académica programada y espera la fecha en la que se llevará a cabo la actividad académica virtual. **Se conecta con la operación número 58.**
55.	Dirección General/Persona Analista de informática	**Viene de la operación número 44.** Llegada la fecha del evento de capacitación, con al menos 15 minutos de anticipación a la hora, apertura la sesión virtual en la plataforma, inicia la grabación de la sesión y espera a que se desarrolle y concluya la actividad virtual programada. **Se conecta con la operación número 72.**
56.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora o Persona Moderadora de Apoyo	**Viene de la operación número 45**. En la fecha del evento de capacitación, ingresa a la plataforma 15 minutos antes de que inicie la impartición de la actividad académica virtual, explica a la persona facilitadora el protocolo de inauguración: bienvenida, presentación de la actividad académica, lectura de la ficha curricular, forma de interacción, avisos a las personas participantes y la forma de acompañamiento y evaluación durante la actividad académica.
57.	Persona Facilitadora	En la fecha del evento de capacitación, ingresa 15 minutos antes del inicio de la actividad académica virtual. Se entera del protocolo de inauguración: bienvenida, presentación de la actividad académica, lectura de la ficha curricular, forma de interacción, avisos a las personas participantes y la forma de acompañamiento y evaluación durante la actividad académica y acuerda con la persona moderadora o persona moderadora de apoyo el desarrollo del protocolo de inauguración. Se conecta con las operaciones número 59 y 62 respectivamente.
58.	Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar/Persona Participante	Llegada la fecha y hora indicada para el evento de capacitación, ingresa con la liga y sus datos de acceso a la plataforma, se conecta a la reunión y espera instrucciones. **Continúa en la operación número 60.**
59.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora o Persona Moderadora de Apoyo	Una vez que acordó con la persona facilitadora, desarrolla el protocolo de inauguración, da la bienvenida a las personas participantes, presenta la actividad académica, da lectura de la ficha curricular de la persona facilitadora, explica la forma de interacción y la forma de acompañamiento durante la actividad académica y les da a conocer los avisos destacados y la evaluación. Extrae de su correo electrónico las ligas de los formularios virtuales Control de eventos de capacitación (registro de asistencia) y evaluaciones teóricas y diagnósticas proporcionadas.

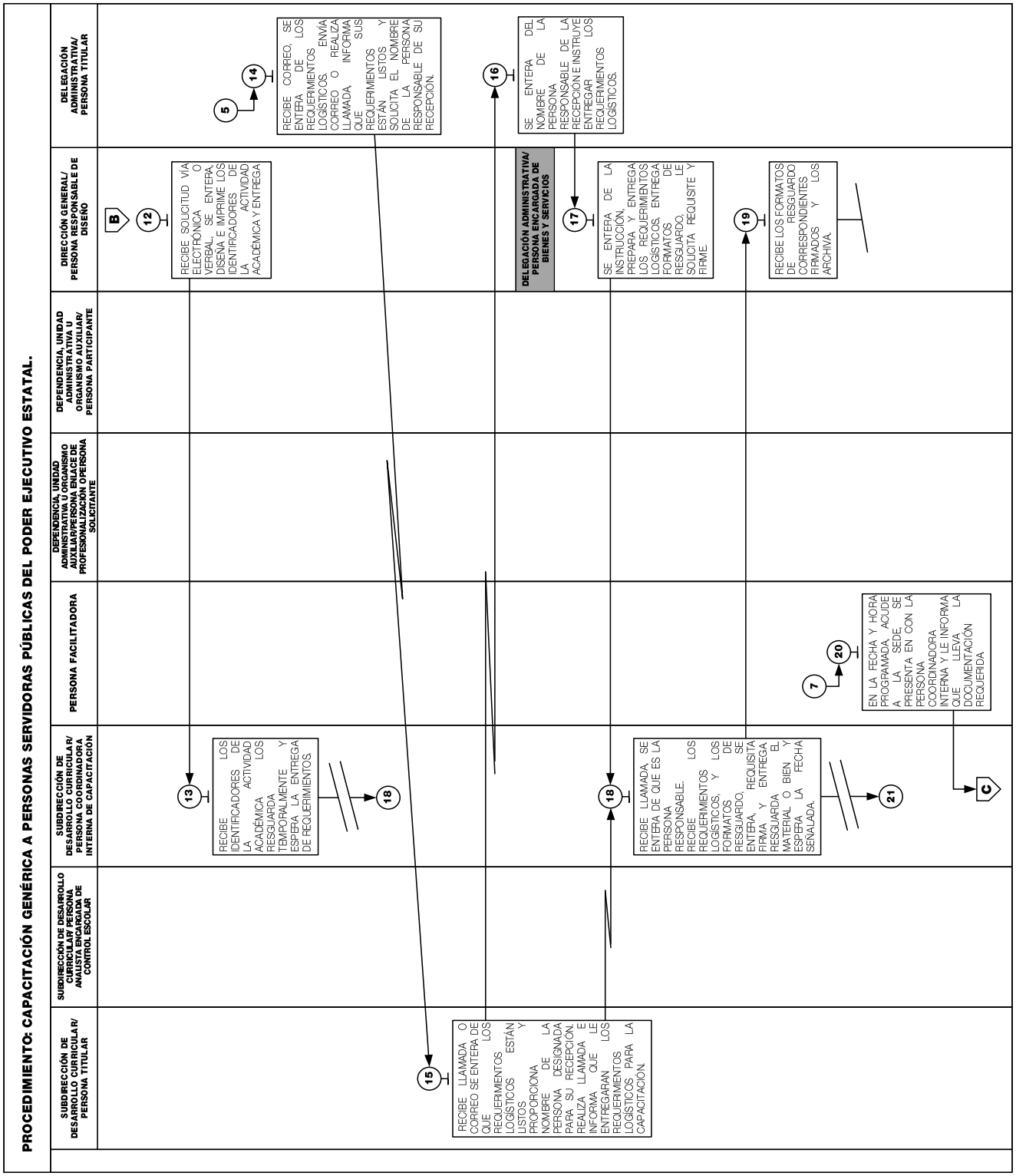
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Comparte a las personas participantes, mediante el chat de la plataforma, la liga del formulario virtual del formato Control de eventos de capacitación (registro de asistencia) para que se registren. **Continúa en la operación número 61**.
60.	Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar/Persona Participante	Se entera del protocolo de inauguración y de los aspectos importantes de la actividad académica, recibe mediante el chat de la plataforma la liga del formulario virtual de Control de eventos de capacitación (registro de asistencia) y registra su asistencia. **Continúa en la operación número 63.**
61.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora o Persona Moderadora de apoyo	Posteriormente, sube el reporte de inicio a la plataforma correspondiente, especificando el arranque de la actividad académica, el título de la actividad, número de participantes, dependencia o unidad administrativa solicitante; el nombre de la Persona Facilitadora, nombre de la persona moderadora o persona moderadora de apoyo y sube capturas de pantalla como evidencia fotográfica. Espera el cierre de la capacitación. **Se conecta con la operación No.69.**
62.	Persona Facilitadora	Comparte a las Personas participantes, mediante el chat de la plataforma, la liga del formulario virtual de la evaluación diagnóstica y les solicita responderlo.
63.	Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar/Persona Participante	Recibe mediante el chat de la plataforma la liga del formulario virtual de la evaluación diagnóstica, accede y la responde. **Continúa en la operación número 66.**
64.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de Formularios Virtuales.	**Viene de la operación número 47.** Accede a la plataforma, extrae los resultados del formulario virtual de la evaluación diagnóstica y los remite vía correo electrónico a la Persona Facilitadora.
65.	Persona Facilitadora	Recibe vía correo electrónico, los resultados del formulario virtual de la evaluación diagnóstica y se entera. Desarrolla la actividad académica conforme a la información de la evaluación diagnóstica, en lo planeado y el diseño establecido e imparte virtualmente los temas programados a las personas participantes.
66.	Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar/Persona Participante	Conoce los temas impartidos por la persona facilitadora y participa en la actividad académica conforme al diseño establecido.
67.	Persona Facilitadora	Se entera de la participación de las personas participantes. Concluye la impartición de los temas de la actividad académica, comparte a las personas participantes, mediante el chat de la plataforma, la liga del formulario virtual de la evaluación final que permitirá llevar a cabo la valoración de los conocimientos adquiridos y les solicita responderla. **Continúa en la operación número 71.**
68.	Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar/Persona Participante	Recibe mediante el chat de la plataforma la liga del formulario virtual de la evaluación final, accede y la responde. Espera el cierre de curso. **Se conecta con la operación No. 70.**
69.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora o Persona Moderadora de Apoyo	**Viene de la operación número 61.** Una vez que concluye la actividad académica, realiza el cierre de esta, comparte a las personas participantes, mediante el chat de la plataforma, la liga del formulario de la evaluación del evento y solicita su llenado. Agradece a la Persona Facilitadora y a las personas participantes en nombre del Instituto su participación, les informa que 20 días hábiles posteriores a la capacitación podrán

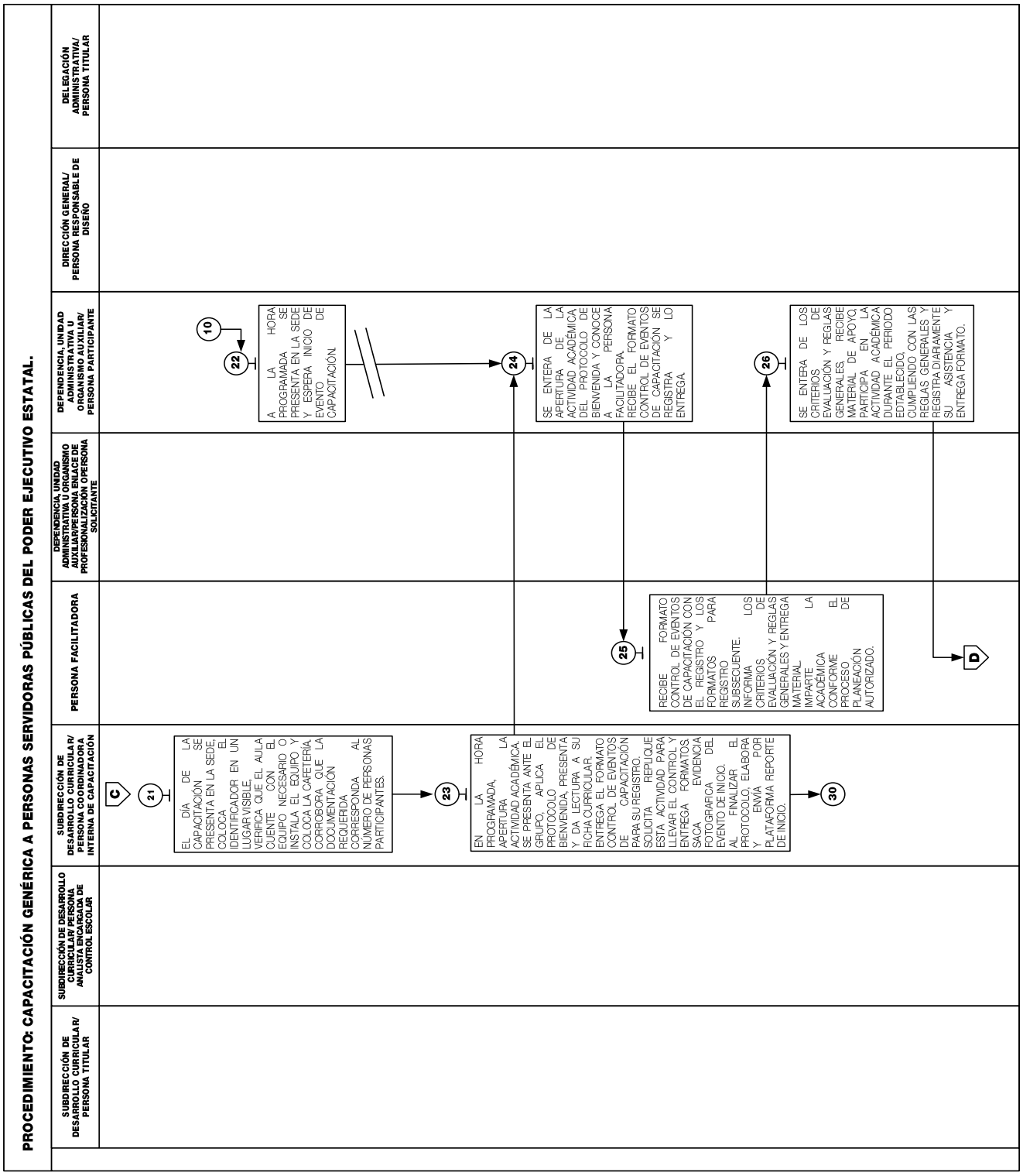
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		descargar su documento de acreditación o participación en la actividad académica en el SIAP, ingresando su usuario y contraseña y despide a las personas participantes. Continúa en la operación número 73.
70.	Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar/Persona Participante	Se entera del cierre de la actividad académica y de los agradecimientos por la participación, así como del tiempo para obtener el documento de acreditación o participación en el SIAP, se despide y cierra sesión virtual. Espera el tiempo señalado para descargar su documento de acreditación. **Se conecta con operación número 79**.
71.	Persona Facilitadora	Se entera del cierre de la actividad académica y de los agradecimientos por la participación y espera los resultados de los formularios virtuales. **Se conecta con operación número 75**.
72.	Dirección General/Persona Analista de informática	**Viene de la operación número 55.** Una vez que concluye la actividad académica, detiene la grabación y cierra la sesión virtual en plataforma y concluye su participación.
73.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora o Persona Moderadora de Apoyo	Sube el reporte de término a la plataforma correspondiente, en el que informa que ha concluido la actividad académica, el título de la actividad, horario en que se impartió, duración total, número de personas participantes con que concluyó la actividad académica, dependencia o unidad administrativa solicitante; nombre de la persona facilitadora, nombre de la persona moderadora o persona moderadora de apoyo y sube capturas de pantalla como evidencia fotográfica para que la persona analista encargada de formularios virtuales pueda recabar la información.
74.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de Formularios Virtuales	Recaba de la plataforma los resultados de los formularios virtuales de Control del evento de capacitación (registro de asistencia), evaluación diagnóstica, evaluación teórica y evaluación del evento, los extrae de la plataforma y los remite vía correo electrónico a la persona facilitadora para que obtenga las calificaciones finales de cada persona participante.
75.	Persona Facilitadora	Recibe por correo electrónico los resultados de los formularios virtuales del Control de eventos de capacitación (registro de asistencia) y evaluaciones teóricas y evaluaciones diagnósticas emitidas por la plataforma. Asigna a cada persona participante las calificaciones correspondientes y las remite vía correo electrónico a la persona moderadora o persona moderadora de apoyo con copia para la persona analista encargada de los formularios virtuales para su conocimiento. **Se conecta con la operación número 76.**
76.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de Formularios Virtuales	Recibe vía correo electrónico las calificaciones correspondientes de las personas participantes y se entera.
77.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Moderadora o Persona Moderadora de Apoyo	Recibe vía correo electrónico las calificaciones de cada persona participante, las carga en el expediente virtual correspondiente en el SIAP e informa de manera verbal a la persona encargada de control escolar que el expediente virtual está completo para su revisión.
78.	Subdirección de Desarrollo Curricular/Persona Analista Encargada de Control Escolar	Recibe vía correo electrónico las calificaciones, se entera, revisa en el SIAP que el expediente virtual contenga: oficio de solicitud, oficio de respuesta, calificaciones, asistencias, estatus de acreditación y evidencia fotográfica y libera el expediente virtual.
79.	Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar/Persona Participante	Transcurridos 20 días hábiles posteriores a la impartición de la actividad académica presencial o en línea, accede al SIAP, ingresa su usuario y contraseña y descarga su documento de acreditación. **Fin del procedimiento**.

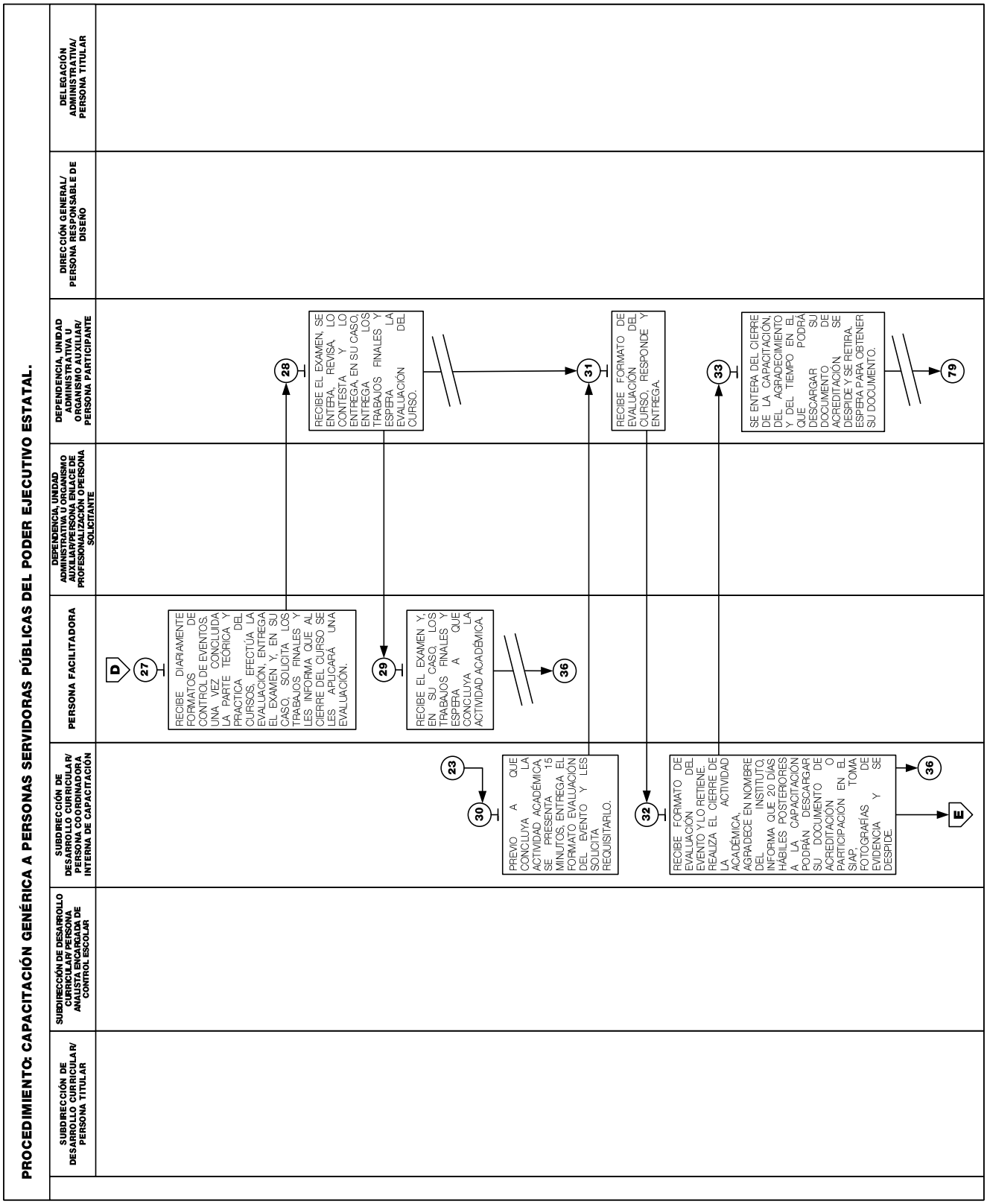
DIAGRAMA

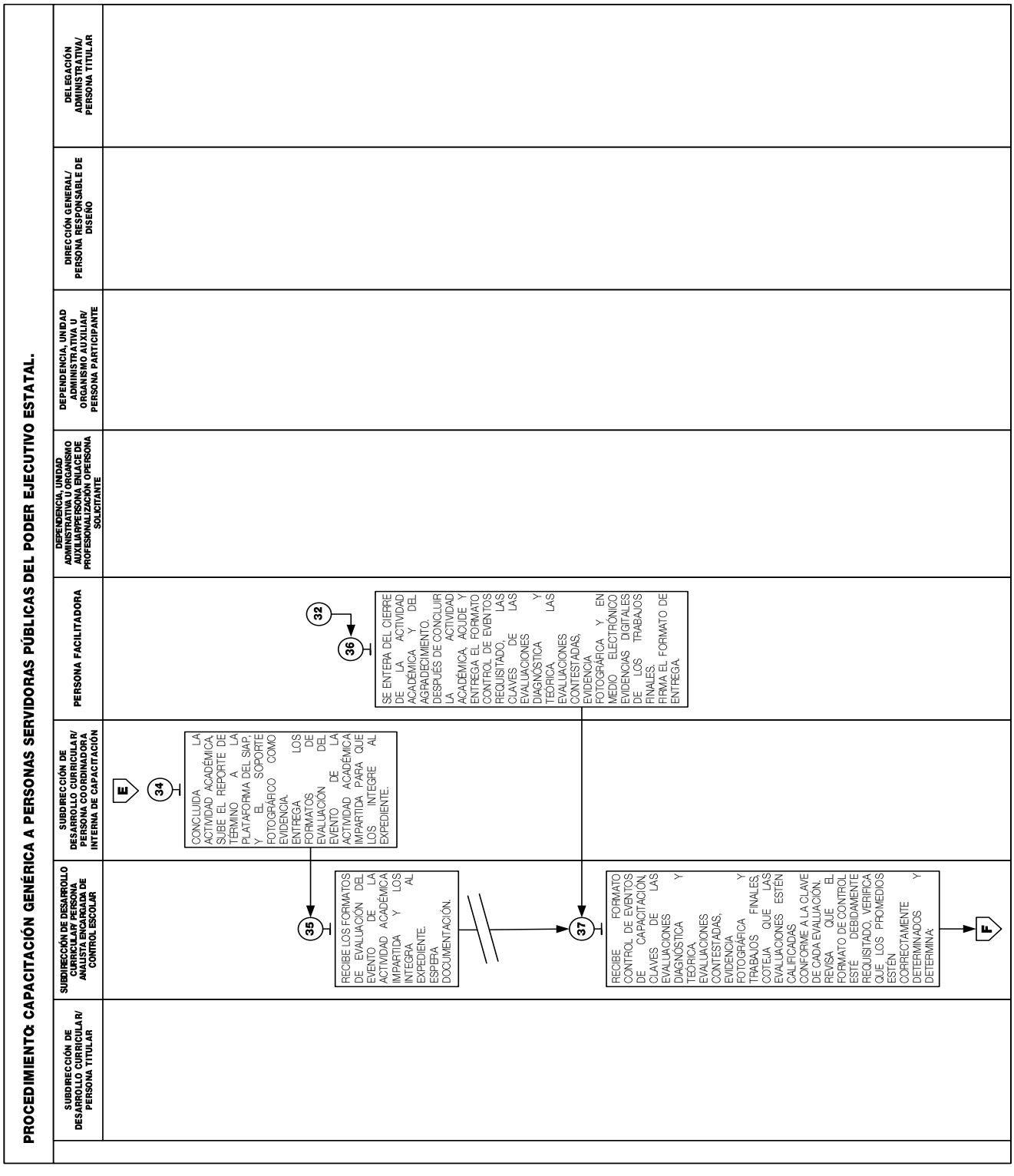

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN GENÉRICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ ANALISTA ENCARGADA DE CONTROL ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN
PERSONA FACILITADORA
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONALIZACIÓN O PERSONA SOLICITANTE
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/ PERSONA PARTICIPANTE
DIRECCIÓN GENERAL/ PERSONA RESPONSABLE DE DISEÑO
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA TITULAR
INICIO
1
CON BASE EN EL PROGRAMA ANUAL Y LISTAS DE REGISTRO DE PERSONAS A PARTICIPANTES A CURSOS, DETERMINA:
¿LA ACTIVIDAD ACADÉMICA SERÁ PRESENCIAL O EN LÍNEA?
EN LÍNEA
42
PRESENCIAL
2
DESIGNA A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, GENERA EN EL SIAP LA PROGRAMACIÓN SEMANAL, REMITE CORREO ELECTRÓNICO EN EL QUE INFORMA LA DESIGNACIÓN, LE ENVÍA LA PROGRAMACIÓN SEMANAL Y LE INSTRUYE ASIGNE Y APERTURE NÚMERO DE EXPEDIENTE, INFORMA DESIGNACIÓN COMO RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y LE REMITE LA PROGRAMACIÓN SEMANAL
3
RECIBE PROGRAMACIÓN, SE ENTERA ASIGNA DE NÚMERO DE EXPEDIENTE A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, REGISTRA EN EXCEL: DATOS GENERALES DE LA CAPACITACIÓN Y ESPERA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN DE EVIDENCIA DEL CURSO.
35
4
RECIBE PROGRAMACIÓN SEMANAL, SE ENTERA DE SU DESIGNACIÓN, DESCARGA LA PROGRAMACIÓN Y CONSULTA LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS QUE LE FUERON ASIGNADAS PARA COORDINAR.
A
5
UNA VEZ QUE ENVÍO LA PROGRAMACIÓN SEMANAL, REMITE LA PROGRAMACIÓN PARA CONOCIMIENTO Y SOLICITA LOS REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS PARA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.
14

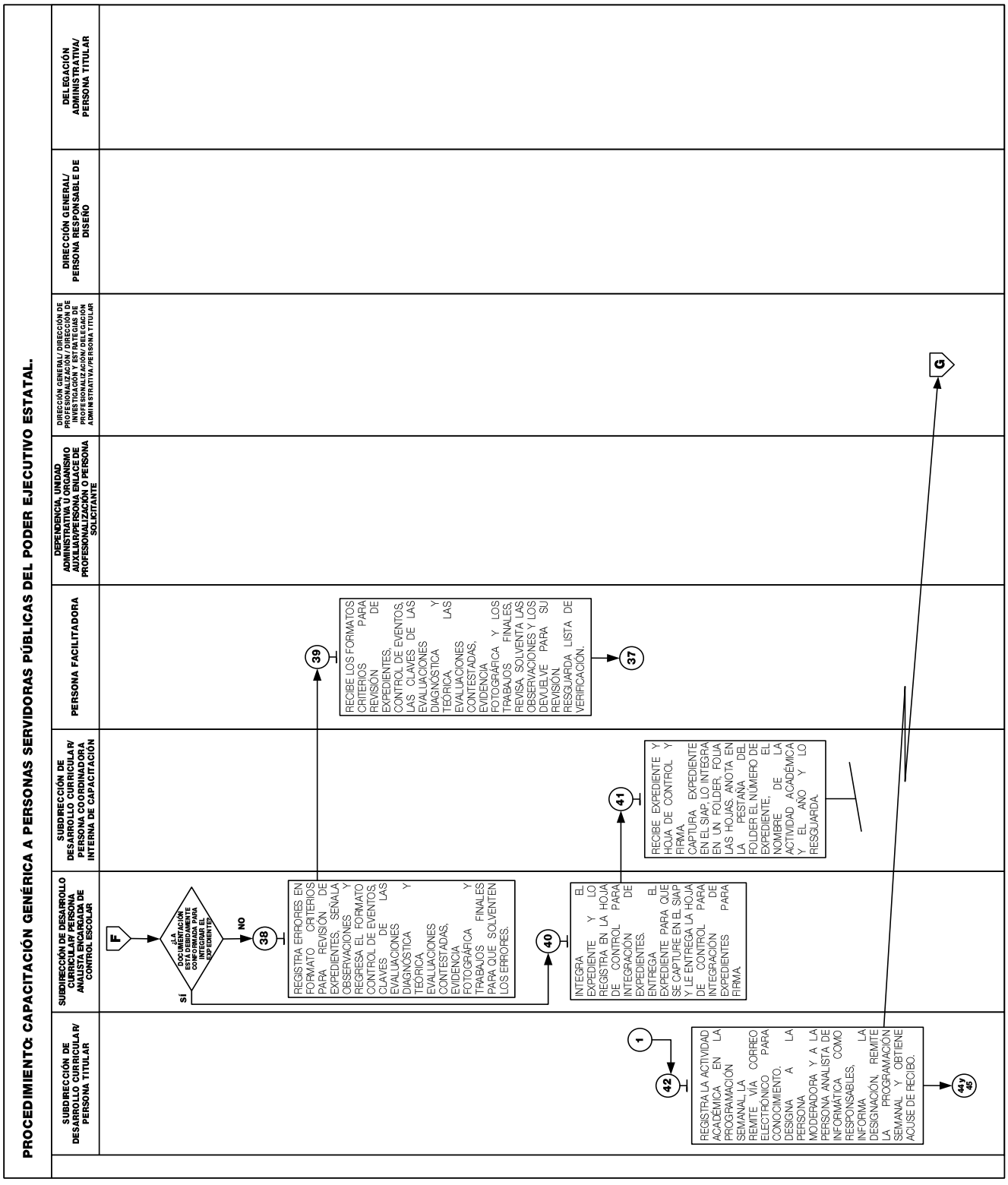

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN GENÉRICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE CONTROL ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN
PERSONA FACILITADORA
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN OPERSONA SOLICITANTE
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/ PERSONA PARTICIPANTE
DIRECCIÓN GENERAL/ PERSONA RESPONSABLE DE DISEÑO
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA TITULAR
A
6
ESTABLECE CONTACTO, INFORMA QUE HA SIDO ASIGNADA COMO PERSONA COORDINADORA, CORROBORA INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y EN SU CASO, PROPORCIONA DE NOMBRE DE LA PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN O PERSONA SOLICITANTE, INFORMA EL PROTOCOLO DE INICIO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y SOLICITA DOCUMENTACIÓN IMPRESA DE LA ACTIVIDAD, SE DESPIDE Y CONCLUYE LLAMADA
7
RECIBE LLAMADA TELEFÓNICA, SE ENTERA DEL NOMBRE DE LA COORDINADORA, DE LAS GENERALIDADES, Y EN SU CASO, EL NOMBRE DE LA PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN O PERSONA SOLICITANTE, CONOCE EL PROTOCOLO DE INICIO Y SE ENTERA DE LA SOLICITUD DE MATERIAL IMPRESO ACADÉMICO, SE DESPIDE Y CONCLUYE LLAMADA, ESPERA LA FECHA DEL CURSO.
8
ESTABLECE CONTACTO, INFORMA SU DESIGNACIÓN COMO PERSONA COORDINADORA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y LE PROPORCIONA EL NOMBRE DE LA PERSONA FACILITADORA, CORROBORA DATOS GENERALES DE LA CAPACITACIÓN Y SOLICITA LA LLEGADA DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES 15 MIN ANTES DE CADA SESIÓN DIARIAMENTE, ESPERA TRES DÍAS ANTES DE LA ACTIVIDAD PARA LA LOGÍSTICA.
9
RECIBE LLAMADA, SE ENTERA DEL NOMBRE DE LA PERSONA COORDINADORA Y DE LA PERSONA FACILITADORA, CONOCE LAS GENERALIDADES DEL CURSO Y EL REQUERIMIENTO DE LOS QUE PARTICIPANTES INGRESEN 15 MINUTOS ANTES DEL INICIO, INFORMA LAS GENERALIDADES DE LA CAPACITACIÓN Y EL REQUERIMIENTO DE 15 MINUTOS ANTES DEL INICIO DE CADA SESIONES.
10
RECIBE CORREO O ESCRITO, SE ENTERA DE LAS GENERALIDADES DE LA CAPACITACIÓN, ASÍ COMO PRESENTARSE 15 MINUTOS ANTES DE CADA SESIÓN DURANTE, ESPERA INICIO DEL CURSO.
11
TRES DÍAS ANTES DE LA CAPACITACIÓN SOLICITA LA IMPRESIÓN DEL IDENTIFICADOR DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA PARA FACILITAR LA UBICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.
20
22
B

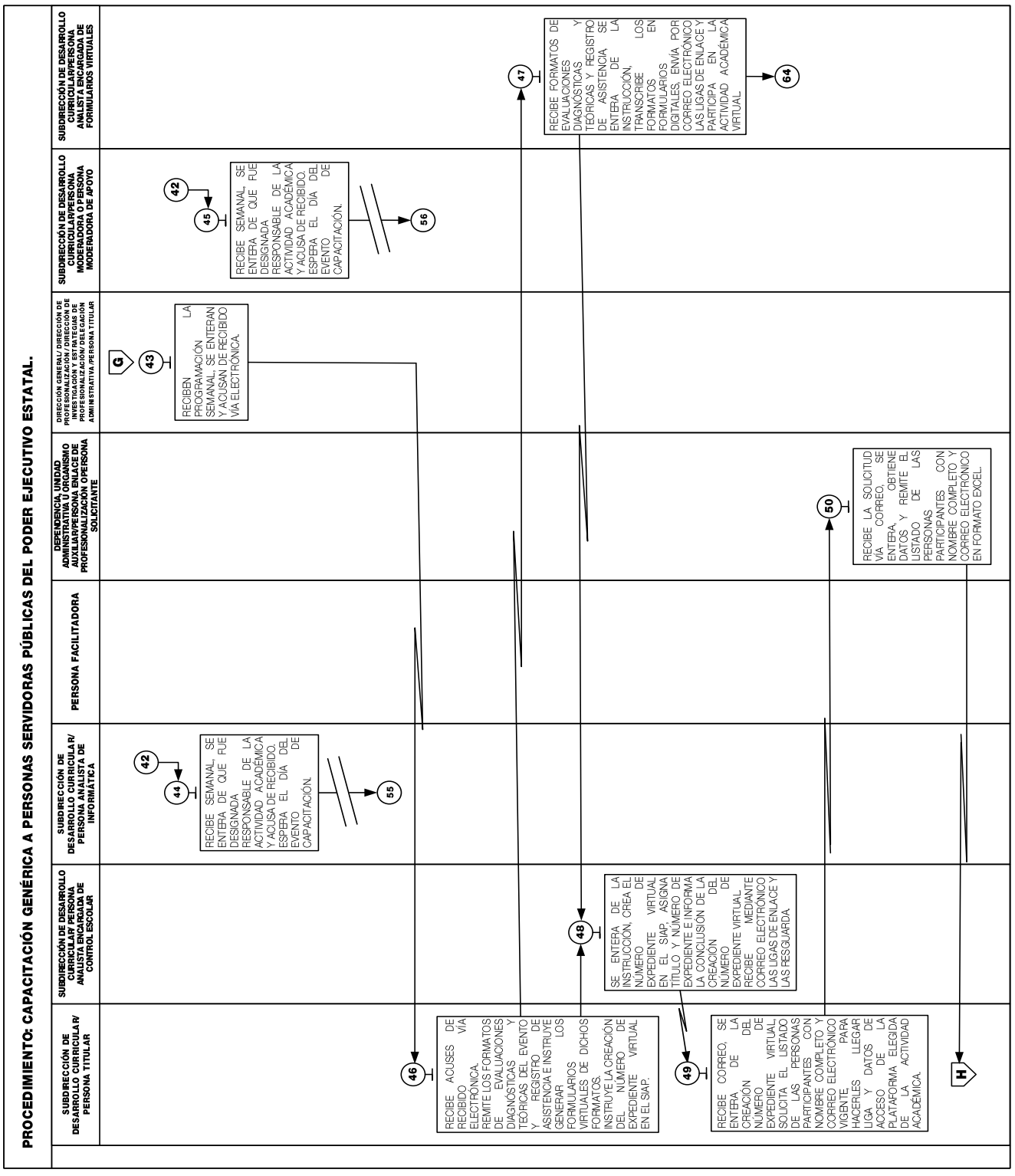

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN GENÉRICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE CONTROL ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN
PERSONA FACILITADORA
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN O PERSONA SOLICITANTE
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/ PERSONA PARTICIPANTE
DIRECCIÓN GENERAL/ PERSONA RESPONSABLE DE DISEÑO
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA TITULAR
RECIBE LLAMADA O CORREO SE ENTERA DE QUE LOS REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS ESTÁN LISTOS Y PROPORCIONA NOMBRE DE LA PERSONA DESIGNADA PARA SU RECEPCIÓN. REALIZA LLAMADA E INFORMA QUE LE ENTREGARAN LOS REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS PARA LA CAPACITACIÓN
RECIBE LOS FORMATOS DE RESGUARDO CORRESPONDIENTES FIRMADOS Y LOS ARCHIVA.
RECIBE LLAMADA SE ENTERA DE QUE ES LA PERSONA RESPONSABLE. RECIBE REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS, Y LOS FORMATOS DE RESGUARDO, SE ENTERA, REQUISITA FIRMA Y ENTREGA EL RESGUARDA EL MATERIAL O BIEN Y ESPERA LA FECHA SEÑALADA.
SE ENTERA DE LA INSTRUCCIÓN, PREPARA Y ENTREGA LOS REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS, ENTREGA DE FORMATOS DE RESGUARDO, SOLICITA REQUISITE Y FIRME
SE ENTERA DEL NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN E INSTRUYE ENTREGAR LOS REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS.
RECIBE CORREO, SE ENTERA DE LOS REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS, ENVÍA CORREO O REALIZA LLAMADA, INFORMA QUE SUS REQUERIMIENTOS ESTÁN LISTOS, Y SOLICITA EL NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE SU RECEPCIÓN.
RECIBE SOLICITUD VÍA ELECTRÓNICA O VERBAL, SE ENTERA, DISEÑA E IMPRIME LOS IDENTIFICADORES DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y ENTREGA
RECIBE LOS IDENTIFICADORES DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA LOS RESGUARDA TEMPORALMENTE Y ESPERA LA ENTREGA DE REQUERIMIENTOS.
EN LA FECHA Y HORA PROGRAMADA, ACUDE A LA SEDE, SE PRESENTA EN CON LA PERSONA COORDINADORA INTERNA Y LE INFORMA QUE LLEVA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA ENCARGADA DE BIENES Y SERVICIOS

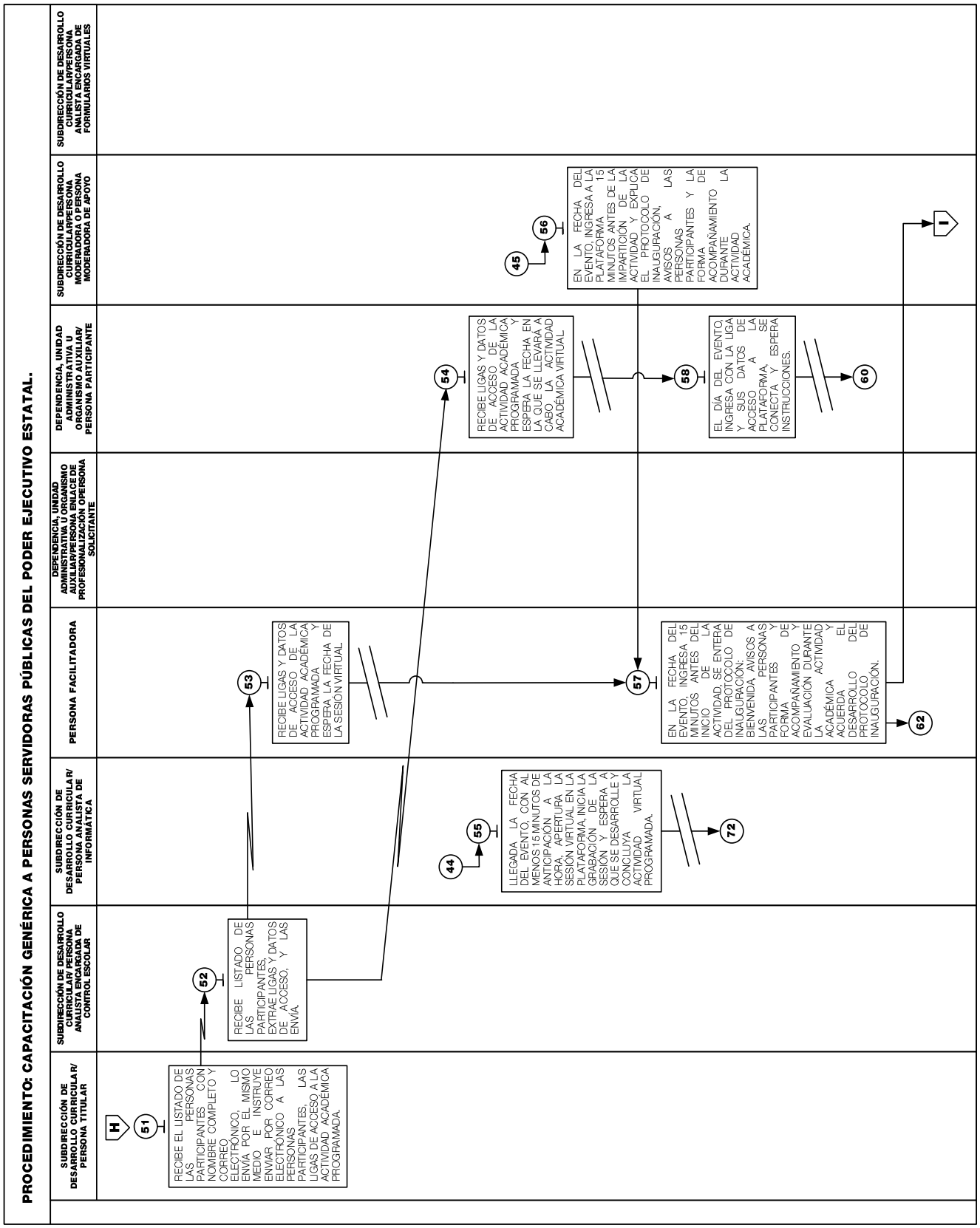

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN GENÉRICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE CONTROL ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN
PERSONA FACILITADORA
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA RELACIONADA CON EL PROFESIONALIZACIÓN OPERSONA SOLICITANTE
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA PARTICIPANTE
DIRECCIÓN GENERAL/ PERSONA RESPONSABLE DE DISEÑO
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA TITULAR
C
21
EL DÍA DE LA CAPACITACIÓN SE PRESENTA EN LA SEDE, COLOCA EL IDENTIFICADOR EN UN LUGAR VISIBLE, VERIFICA QUE EL AULA CUENTE CON EL EQUIPO NECESARIO O INSTALA EL EQUIPO Y COLOCA LA CAFETERÍA, CORROBORA QUE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA CORRESPONDA AL NÚMERO DE PERSONAS PARTICIPANTES.
23
EN LA HORA PROGRAMADA, APERTURA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, SE PRESENTA ANTE EL GRUPO, APLICA EL PROTOCOLO DE BIENVENIDA, PRESENTA Y DA LECTURA A SU ROHA CURRICULAR, ENTREGA EL FORMATO CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA SU REGISTRO, SOLICITA REPLIQUE ESTA ACTIVIDAD PARA LLEVAR EL CONTROL Y ENTREGA FORMATOS, SACA EVIDENCIA FOTOGRAFICA DEL EVENTO DE INICIO, AL FINALIZAR EL PROTOCOLO, ELABORA Y ENVÍA POR PLATAFORMA REPORTE DE INICIO.
30
25
RECIBE FORMATO CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN CON EL REGISTRO Y LOS FORMATOS PARA REGISTRO SUBSECUENTE. INFORMA LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y REGLAS GENERALES Y ENTREGA MATERIAL. IMPARTE LA ACADÉMICA CONFORME EL PROCESO, PLANEACIÓN AUTORIZADO.
10
22
A LA HORA PROGRAMADA SE PRESENTA EN LA SEDE Y ESPERA INICIO DE EVENTO CAPACITACIÓN.
24
SE ENTERA DE LA APERTURA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DEL PROTOCOLO DE BIENVENIDA Y CONOCE A LA PERSONA FACILITADORA. RECIBE EL FORMATO CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN SE REGISTRA Y LO ENTREGA.
26
SE ENTERA DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y REGLAS GENERALES, RECIBE MATERIAL DE APOYO, PARTICIPA EN LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DURANTE EL PERIODO ESTABLECIDO, CUMPLIENDO CON LAS REGLAS GENERALES Y REGISTRA DIARIAMENTE SU ASISTENCIA Y ENTREGA FORMATO.
D

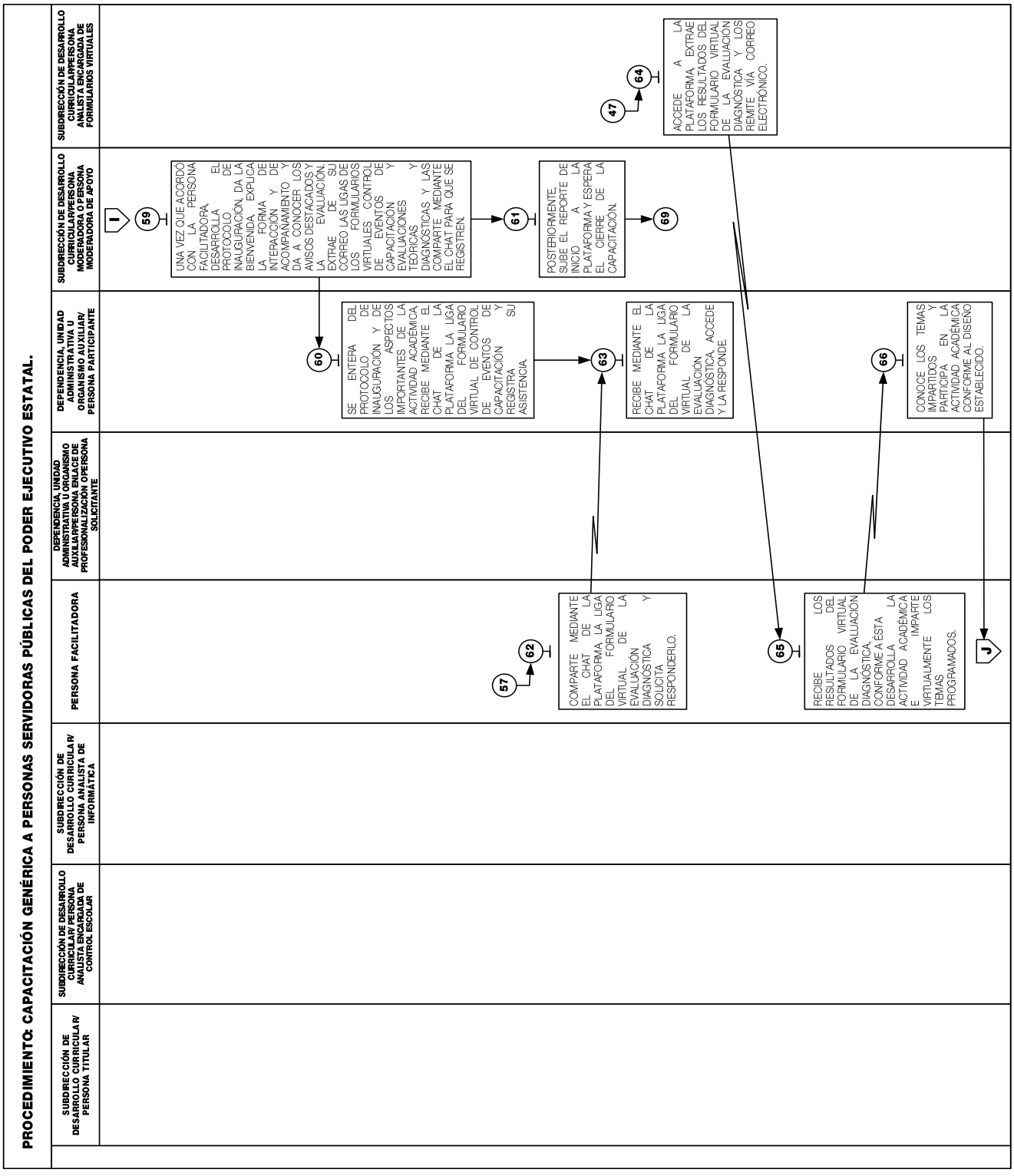

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN GENÉRICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ ANALISTA ENCARGADA DE CONTROL ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN
PERSONA FACILITADORA
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANISMO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN O PERSONA SOLICITANTE
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANISMO AUXILIAR/ PERSONA PARTICIPANTE
DIRECCIÓN GENERAL/ PERSONA RESPONSABLE DE DISEÑO
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA TITULAR
D
27
RECIBE DIARIAMENTE FORMATOS DE CONTROL DE EVENTOS, UNA VEZ CONCLUIDA LA PARTE TEÓRICA Y PRACTICA DEL CURSOS, EFECTÚA LA EVALUACIÓN, ENTREGA EL EXAMEN Y, EN SU CASO, SOLICITA LOS TRABAJOS FINALES Y LES INFORMA QUE AL CIERRE DEL CURSO SE LES APLICARÁ UNA EVALUACIÓN.
28
RECIBE EL EXAMEN, SE ENTERA, REVISA, LO CONTESTA Y LO ENTREGA, EN SU CASO, ENTREGA LOS TRABAJOS FINALES Y ESPERA LA EVALUACIÓN DEL CURSO.
29
RECIBE EL EXAMEN Y, EN SU CASO, LOS TRABAJOS FINALES Y ESPERA A QUE CONCLUYA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.
36
23
30
PREVIO A QUE CONCLUYA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, SE PRESENTA 15 MINUTOS, ENTREGA EL FORMATO EVALUACIÓN DEL EVENTO Y LES SOLICITA REQUISITARLO.
31
RECIBE FORMATO DE EVALUACIÓN DEL CURSO, RESPONDE Y ENTREGA.
32
RECIBE FORMATO DE EVALUACIÓN DEL EVENTO Y LO RETIENE, REALIZA EL CIERRE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, AGRADECE EN NOMBRE DEL INSTITUTO, INFORMA QUE 20 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CAPACITACIÓN PODRÁN DESCARGAR SU DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN O PARTICIPACIÓN EN EL SIAP, TOMA FOTOGRAFÍAS Y SE DESPIDE.
36
E
33
SE ENTERA DEL CIERRE DE LA CAPACITACIÓN, DEL AGRADECIMIENTO Y DEL TIEMPO EN EL QUE PODRÁ DESCARGAR SU DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN, SE DESPIDE Y SE RETIRA, ESPERA PARA OBTENER SU DOCUMENTO.
79

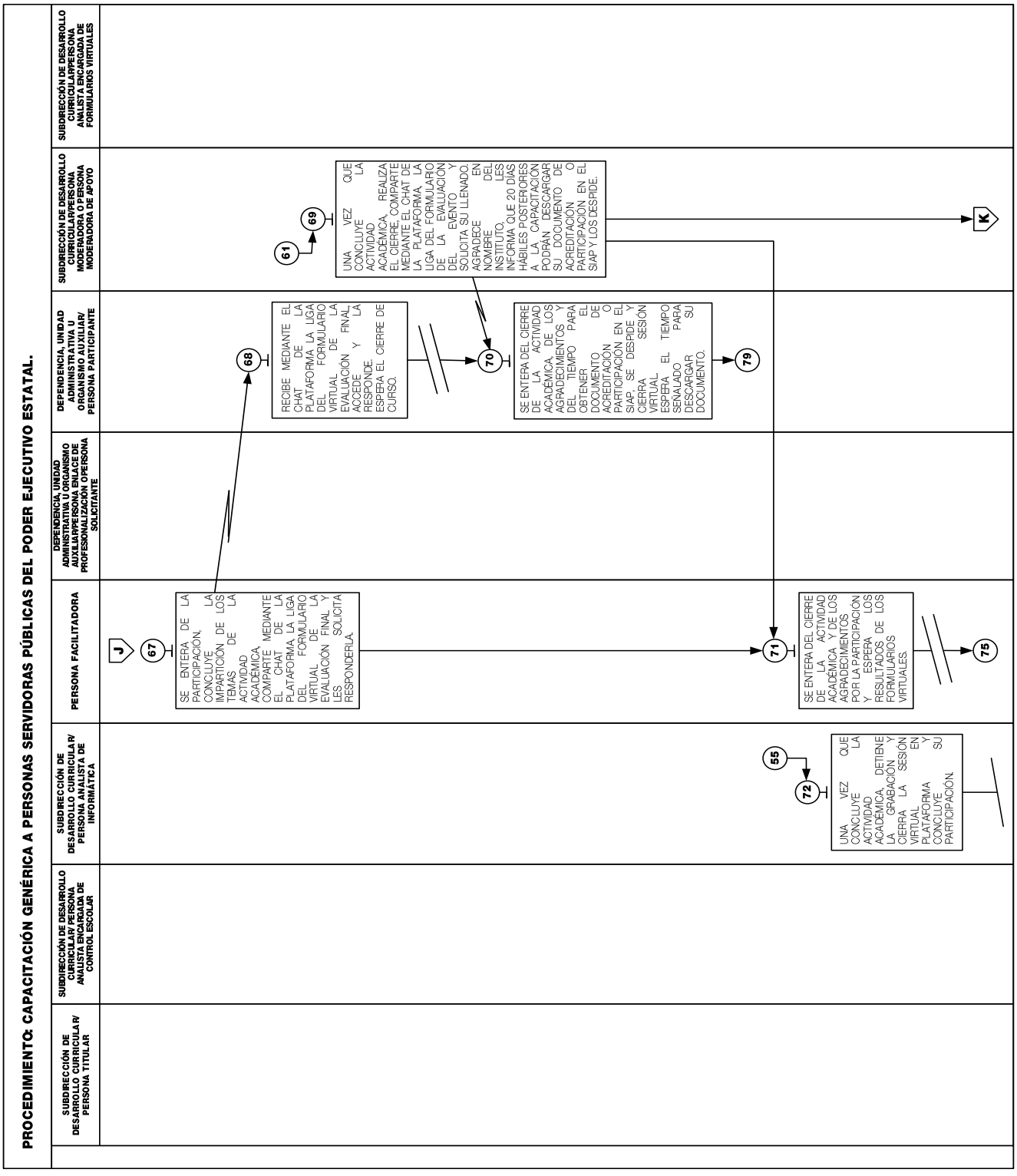

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN GENÉRICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ENCARGADA DE ANALISTA DE CONTROL ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN
PERSONA FACILITADORA
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANISMO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN OPERSONA SOLICITANTE
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/ PERSONA PARTICIPANTE
DIRECCIÓN GENERAL/ PERSONA RESPONSABLE DE DISEÑO
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA TITULAR
E
34
CONCLUIDA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, SUBE EL REPORTE DE TÉRMINO A LA PLATAFORMA DEL SIAP, Y EL SOPORTE FOTOGRÁFICO COMO EVIDENCIA.
ENTREGA LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL EVENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA IMPARTIDA PARA QUE LOS INTEGRE AL EXPEDIENTE.
32
36
SE ENTERA DEL CIERRE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y DEL AGRADECIMIENTO. DESPUÉS DE CONCLUIR LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, ACUDE Y ENTREGA EL FORMATO CONTROL DE EVENTOS REQUISITADO, LAS CLAVES DE EVALUACIONES DIAGNÓSTICA Y TEÓRICA, LAS EVALUACIONES CONTESTADAS, EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y EN MEDIO ELECTRÓNICO EVIDENCIAS DIGITALES DE LOS TRABAJOS FINALES. FIRMA EL FORMATO DE ENTREGA.
35
RECIBE LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL EVENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA IMPARTIDA Y LOS INTEGRA AL EXPEDIENTE. ESPERA DOCUMENTACIÓN.
37
RECIBE FORMATO CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN, CLAVES DE LAS EVALUACIONES DIAGNÓSTICA Y TEÓRICA, EVALUACIONES CONTESTADAS, EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y TRABAJOS FINALES, COTEJA QUE LAS EVALUACIONES ESTÉN CALIFICADAS CONFORME A LA CLAVE DE CADA EVALUACIÓN, REVISA QUE EL FORMATO DE CONTROL ESTÉ DEBIDAMENTE REQUISITADO, VERIFICA QUE LOS PROMEDIOS ESTÉN CORRECTAMENTE DETERMINADOS Y DETERMINA
F

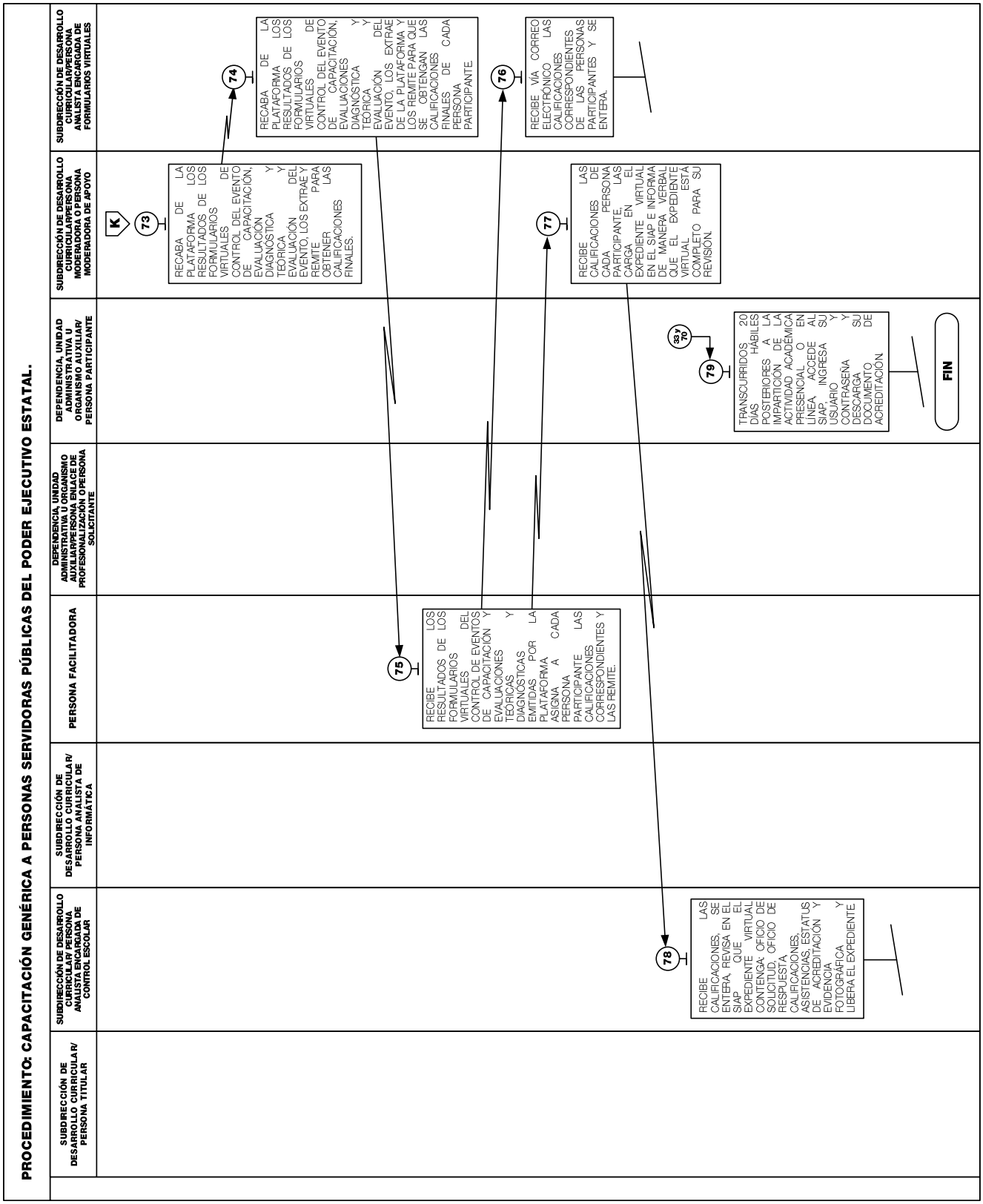

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN GENÉRICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ ANALISTA ENCARGADA DE CONTROL ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN
PERSONA FACILITADORA
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN O PERSONA SOLICITANTE
DIRECCIÓN GENERAL/ DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN/ DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PROFESIONALIZACIÓN/ DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA/PERSONA TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL/ PERSONA RESPONSABLE DE DISEÑO
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA TITULAR
F
¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ DEBIDAMENTE CONFORMADA PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE?
SÍ
NO
38
REGISTRA ERRORES EN FORMATO CRITERIOS PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES, SEÑALA OBSERVACIONES Y REGRESA EL FORMATO, CONTROL DE EVENTOS, CLAVES DE LAS EVALUACIONES Y DIAGNÓSTICA TEÓRICA, EVALUACIONES CONTESTADAS, EVIDENCIA Y FOTOGRÁFICA FINALES TRABAJOS PARA QUE SOLVENTEN LOS ERRORES.
39
RECIBE LOS FORMATOS CRITERIOS PARA REVISION DE EXPEDIENTES, CONTROL DE EVENTOS, LAS CLAVES DE LAS EVALUACIONES Y DIAGNÓSTICA TEÓRICA, LAS EVALUACIONES CONTESTADAS, EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y LOS TRABAJOS FINALES, REVISA, SOLVENTA LAS OBSERVACIONES Y LOS DEVUELVE PARA SU REVISIÓN, RESGUARDA LISTA DE VERIFICACIÓN.
37
40
INTEGRA EL EXPEDIENTE Y LO REGISTRA EN LA HOJA DE CONTROL PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES. ENTREGA EL EXPEDIENTE PARA QUE SE CAPTURE EN EL SIAP Y LE ENTREGA LA HOJA DE CONTROL PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA FIRMA.
41
RECIBE EXPEDIENTE Y HOJA DE CONTROL Y FIRMA CAPTURA EXPEDIENTE EN EL SIAP, LO INTEGRA EN UN FOLDER, FOLIA LAS HOJAS, ANOTA EN LA PESTAÑA DEL FOLDER EL NÚMERO DE EXPEDIENTE, EL NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y EL AÑO Y LO RESGUARDA.
1
42
REGISTRA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA EN LA PROGRAMACIÓN SEMANAL LA REMITE VÍA CORREO ELECTRÓNICO PARA CONOCIMIENTO. DESIGNA A LA PERSONA MODERADORA Y A LA PERSONA ANALISTA DE INFORMÁTICA COMO RESPONSABLES. INFORMA LA DESIGNACIÓN, REMITE LA PROGRAMACIÓN SEMANAL Y OBTIENE ACUSE DE RECIBO.
44 y 45
G


PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN GENÉRICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE CONTROL ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE INFORMÁTICA
PERSONA FACILITADORA
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN O PERSONA SOLICITANTE
DIRECCIÓN GENERAL/ DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN/ SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PROFESIONALIZACIÓN/ DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA /PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/PERSONA MODERADORA O PERSONA MODERADORA DE APOYO
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE FORMULARIOS VIRTUALES
RECIBE ACUSES DE RECIBIDO VÍA ELECTRÓNICA, REMITE LOS FORMATOS DE EVALUACIONES Y DIAGNÓSTICAS Y TEÓRICAS DEL EVENTO Y REGISTRO DE ASISTENCIA E INSTRUYE GENERAR LOS FORMULARIOS VIRTUALES DE DICHOS FORMATOS. INSTRUYE LA CREACIÓN DEL NÚMERO DE EXPEDIENTE VIRTUAL EN EL SIAP.
RECIBE SEMANAL, SE ENTERA DE QUE FUE DESIGNADA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y ACUSA DE RECIBIDO, ESPERA EL DÍA DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN.
SE ENTERA DE LA INSTRUCCIÓN, CREA EL NÚMERO DE EXPEDIENTE VIRTUAL EN EL SIAP, ASIGNA TÍTULO Y NÚMERO DE EXPEDIENTE E INFORMA LA CONCLUSIÓN DE LA CREACIÓN DEL NÚMERO DE EXPEDIENTE VIRTUAL RECIBE MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO LAS LIGAS DE ENLACE Y LAS RESGUARDA
RECIBE LA SOLICITUD VÍA CORREO, SE ENTERA, OBTIENE DATOS Y REMITE EL LISTADO DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES CON NOMBRE COMPLETO Y CORREO ELECTRÓNICO EN FORMATO EXCEL.
RECIBEN LA PROGRAMACIÓN SEMANAL, SE ENTERAN Y ACUSAN DE RECIBIDO VÍA ELECTRÓNICA.
RECIBE SEMANAL, SE ENTERA DE QUE FUE DESIGNADA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y ACUSA DE RECIBIDO, ESPERA EL DÍA DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN.
RECIBE FORMATOS DE EVALUACIONES Y DIAGNÓSTICAS Y TEÓRICAS Y REGISTRO DE ASISTENCIA SE ENTERA DE LA INSTRUCCIÓN, LOS TRANSCRIBE EN FORMATOS FORMULARIOS DIGITALES, ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO LAS LIGAS DE ENLACE Y PARTICIPA EN LA ACTIVIDAD ACADÉMICA VIRTUAL
RECIBE CORREO, SE ENTERA DE LA CREACIÓN DEL NÚMERO DE EXPEDIENTE VIRTUAL, SOLICITA EL LISTADO DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES CON NOMBRE COMPLETO Y CORREO ELECTRÓNICO VIGENTE PARA HACERLES LLEGAR LIGA Y DATOS DE ACCESO DE LA PLATAFORMA ELEGIDA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.
42
44
55
46
48
49
50
G
43
45
56
47
64
H


PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN GENÉRICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ ANALISTA ENCARGADA DE CONTROL ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ANALISTA DE INFORMÁTICA
PERSONA FACILITADORA
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA ESTATAL DE PROFESIONALIZACIÓN O PERSONA SOLICITANTE
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/ PERSONA PARTICIPANTE
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/PERSONA MODERADORA O PERSONA MODERADORA DE APOYO
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE FORMULARIOS VIRTUALES
H
51
RECIBE EL LISTADO DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES CON NOMBRE COMPLETO Y CORREO ELECTRÓNICO, LO ENVÍA POR EL MISMO MEDIO E INSTRUYE ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS PERSONAS PARTICIPANTES, LAS LIGAS DE ACCESO A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA PROGRAMADA.
52
RECIBE LISTADO DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES, EXTRAE LIGAS Y DATOS DE ACCESO, Y LAS ENVÍA.
53
RECIBE LIGAS Y DATOS DE ACCESO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA PROGRAMADA Y ESPERA LA FECHA DE LA SESIÓN VIRTUAL.
54
RECIBE LIGAS Y DATOS DE ACCESO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA PROGRAMADA Y ESPERA LA FECHA EN LA QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD ACADÉMICA VIRTUAL
44
55
LLEGADA LA FECHA DEL EVENTO, CON AL MENOS 15 MINUTOS DE ANTICIPACIÓN A LA HORA APERTURA LA SESIÓN VIRTUAL EN LA PLATAFORMA, INICIA LA GRABACIÓN DE LA SESIÓN Y ESPERA A QUE SE DESARROLLE Y CONCLUYA LA ACTIVIDAD VIRTUAL PROGRAMADA.
72
57
EN LA FECHA DEL EVENTO, INGRESA 15 MINUTOS ANTES DEL INICIO DE LA ACTIVIDAD, SE ENTERA DEL PROTOCOLO DE INAUGURACIÓN: BIENVENIDA AVISOS A LAS PERSONAS PARTICIPANTES Y FORMA DE ACOMPAÑAMIENTO Y EVALUACIÓN DURANTE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y ACUERDA EL DESARROLLO DEL PROTOCOLO DE INAUGURACIÓN.
62
58
EL DÍA DEL EVENTO, INGRESA CON LA LIGA Y SUS DATOS DE ACCESO A LA PLATAFORMA, SE CONECTA Y ESPERA INSTRUCCIONES.
60
45
56
EN LA FECHA DEL EVENTO, INGRESA A LA PLATAFORMA 15 MINUTOS ANTES DE LA IMPARTICIÓN DE LA ACTIVIDAD Y EXPLICA EL PROTOCOLO DE INAUGURACIÓN. AVISOS A LAS PERSONAS PARTICIPANTES Y LA FORMA DE ACOMPAÑAMIENTO DURANTE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.
I


PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN GENÉRICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/PERSONA ANALISTA CURRICULAR DE CONTROL ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ANALISTA DE INFORMÁTICA
PERSONA FACILITADORA
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN OPERSONA SOLICITANTE
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/ PERSONA PARTICIPANTE
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/PERSONA MODERADORA DE APOYO
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/PERSONA ANALISTA CURRICULAR DE FORMULARIOS VIRTUALES
UNA VEZ QUE ACORDÓ CON LA PERSONA FACILITADORA EL DESARROLLO DE PROTOCOLO INAUGURACIÓN, DA LA BIENVENIDA, EXPLICA LA FORMA DE INTERACCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO Y DA A CONOCER LOS AVISOS DESTACADOS Y LA EVALUACIÓN. SU EXTRAE DE CORREO LAS LIGAS DE LOS FORMULARIOS VIRTUALES CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIONES TEÓRICAS DIAGNÓSTICAS Y LAS COMPARTE MEDIANTE EL CHAT PARA QUE SE REGISTREN.
SE ENTERA DEL PROTOCOLO DE INAUGURACIÓN Y DE LOS ASPECTOS IMPORTANTES DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, RECIBE MEDIANTE EL CHAT DE LA PLATAFORMA LA LIGA DEL FORMULARIO VIRTUAL DE CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y REGISTRA SU ASISTENCIA
COMPARTE MEDIANTE EL CHAT DE LA PLATAFORMA LA LIGA DEL FORMULARIO VIRTUAL DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA SOLICITA RESPONDERLO.
RECIBE MEDIANTE EL CHAT DE LA PLATAFORMA LA LIGA DEL FORMULARIO VIRTUAL DE LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA, ACCEDE Y LA RESPONDE
POSTERIORMENTE, SUBE EL REPORTE DE INICIO A LA PLATAFORMA Y ESPERA EL CIERRE DE LA CAPACITACIÓN.
ACCEDE A LA PLATAFORMA, EXTRAE LOS RESULTADOS DEL FORMULARIO VIRTUAL DE LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA Y LOS REMITE VÍA CORREO ELECTRÓNICO.
RECIBE LOS RESULTADOS DEL FORMULARIO VIRTUAL DE LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA, CONFORME A ÉSTA DESARROLLA LA ACTIVIDAD ACADÉMICA E IMPARTE LOS TEMAS PROGRAMADOS.
CONOCE LOS TEMAS Y IMPARTIDOS PARTICIPA EN LA ACTIVIDAD ACADÉMICA CONFORME AL DISEÑO ESTABLECIDO.
I
J
57
59
60
61
62
63
64
65
66
69
47


PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN GENÉRICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE CONTROL ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ANALISTA DE INFORMÁTICA
PERSONA FACILITADORA
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN O PERSONA SOLICITANTE
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/ PERSONA PARTICIPANTE
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/PERSONA MODERADORA O PERSONA MODERADORA DE APOYO
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE FORMULARIOS VIRTUALES
J
67
SE ENTERA DE LA PARTICIPACIÓN, CONCLUYE LA IMPARTICIÓN DE LOS TEMAS DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, COMPARTE MEDIANTE EL CHAT DE LA PLATAFORMA LA LIGA DEL FORMULARIO VIRTUAL DE LA EVALUACIÓN FINAL Y LES SOLICITA RESPONDERLA.
68
RECIBE MEDIANTE EL CHAT DE LA PLATAFORMA LA LIGA DEL FORMULARIO VIRTUAL DE LA EVALUACIÓN FINAL, ACCEDE Y RESPONDE. ESPERA EL CIERRE DE CURSO.
70
SE ENTERA DEL CIERRE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, DE LOS AGRADECIMIENTOS Y DEL TIEMPO PARA OBTENER EL DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN O PARTICIPACIÓN EN EL SIAP, SE DESPIDE Y CIERRA SESIÓN VIRTUAL. ESPERA EL TIEMPO SEÑALADO PARA DESCARGAR SU DOCUMENTO.
79
61
69
UNA VEZ QUE CONCLUYE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, REALIZA EL CIERRE, COMPARTE MEDIANTE EL CHAT DE LA PLATAFORMA, LA LIGA DEL FORMULARIO DE LA EVALUACIÓN DEL EVENTO Y SOLICITA SU LLENADO. AGRADECE EN NOMBRE DEL INSTITUTO, LES INFORMA QUE 20 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CAPACITACIÓN PODRÁN DESCARGAR SU DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN O PARTICIPACIÓN EN EL SIAP Y LOS DESPIDE.
K
71
SE ENTERA DEL CIERRE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y DE LOS AGRADECIMIENTOS POR LA PARTICIPACIÓN Y ESPERA LOS RESULTADOS DE LOS FORMULARIOS VIRTUALES.
75
55
72
UNA VEZ QUE CONCLUYE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA, DETIENE LA GRABACIÓN Y CIERRA LA SESIÓN EN LA PLATAFORMA VIRTUAL. CONCLUYE SU PARTICIPACIÓN.


PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN GENÉRICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE CONTROL ESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA ANALISTA DE INFORMÁTICA
PERSONA FACILITADORA
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANISMO AUXILIAR/PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN O PERSONA SOLICITANTE
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANISMO AUXILIAR/ PERSONA PARTICIPANTE
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/PERSONA MODERADORA O PERSONA MODERADORA DE APOYO
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/PERSONA ANALISTA ENCARGADA DE FORMULARIOS VIRTUALES
K
73
RECABA DE LA PLATAFORMA LOS RESULTADOS DE LOS FORMULARIOS DE VIRTUALES CONTROL DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICA Y TEÓRICA EVALUACIÓN DEL EVENTO, LOS EXTRAE Y REMITE PARA OBTENER LAS CALIFICACIONES FINALES.
74
RECABA DE LA PLATAFORMA LOS RESULTADOS DE LOS FORMULARIOS DE VIRTUALES CONTROL DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN, EVALUACIONES Y DIAGNÓSTICA Y TEÓRICA Y EVALUACIÓN DEL EVENTO, LOS EXTRAE Y DE LA PLATAFORMA Y LOS REMITE PARA QUE SE OBTENGAN LAS CALIFICACIONES FINALES DE CADA PERSONA PARTICIPANTE.
75
RECIBE LOS RESULTADOS DE LOS FORMULARIOS DEL VIRTUALES CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIONES Y TEÓRICAS DIAGNÓSTICAS, POR LA EMITIDAS PLATAFORMA A CADA ASIGNA PERSONA PARTICIPANTE LAS CALIFICACIONES CORRESPONDIENTES Y LAS REMITE.
76
RECIBE VÍA CORREO ELECTRÓNICO LAS CALIFICACIONES CORRESPONDIENTES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES Y SE ENTERA.
77
RECIBE LAS CALIFICACIONES DE CADA PERSONA PARTICIPANTE, LAS CARGA EL EN VIRTUAL EXPEDIENTE E INFORMA EN EL SIAP DE MANERA VERBAL QUE EL EXPEDIENTE ESTÁ VIRTUAL COMPLETO PARA SU REVISIÓN.
78
RECIBE LAS CALIFICACIONES, SE ENTERA, REVISA EN EL SIAP QUE EL EXPEDIENTE VIRTUAL CONTENGA: OFICIO DE SOLICITUD, OFICIO DE RESPUESTA, CALIFICACIONES, ASISTENCIAS, ESTATUS DE ACREDITACIÓN Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y LIBERA EL EXPEDIENTE
79
33 Y 70
TRANSCURRIDOS 20 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA IMPARTICIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA PRESENCIAL O EN LÍNEA, ACCEDE AL SIAP, INGRESA SU USUARIO Y CONTRASEÑA Y DESCARGA SU DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN.
FIN

MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la impartición de capacitación genérica a personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo Estatal:

Número anual de personas participantes en los cursos de capacitación genérica / Número anual de personas programadas para los cursos de capacitación genérica	X 100=	Porcentaje de personas que participaron en las capacitaciones genéricas.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Los documentos: Concentrado de evaluaciones, Formato de ficha técnica, Formato control de entrega, Evidencias fotográficas, Lista de verificación, Carátula emitida por el SIAP, Formato de Control de eventos de capacitación, Evaluaciones del evento, Evaluación teórica, Evaluación diagnóstica, oficios o cualquier documento relacionado con la impartición de la actividad académica, en su caso evidencias electrónicas, quedarán archivados en el Expediente correspondiente en el archivo de la Subdirección de Desarrollo Curricular del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Concentrado de Evaluaciones.
- Formato Ficha Técnica.
- Formato Control de Entrega.
- Evidencias fotográficas.
- Lista de Verificación.
- Carátula emitida por el SIAP.
- Formato de Control de Eventos de Capacitación.
- Evaluaciones del evento.
- Evaluación Teórica.
- Evaluación Diagnóstica.

No se incluyen los formatos empleados en este procedimiento, debido a que se pueden consultar en el Catálogo de Formatos disponible en la siguiente liga: https://iprofesionalizacion.edomex.gob.mx/catalogo-formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2023
	Código:	207B01000000000/03

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL OFICIO DE PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO

Garantizar que la capacitación que requieran las dependencias y organismos auxiliares sea viable, adecuada y en apego al Artículo 17 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y de la Vigésima Octava Medida de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, mediante la elaboración y emisión de oficios de respuesta y/o pronunciamiento en la materia.

ALCANCE

Aplica al Personal adscrito a la Dirección General del Instituto, a la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización del Instituto, responsable de emitir respuestas y pronunciamientos sobre la contratación de servicios de capacitación, así como a las dependencias y organismos auxiliares solicitantes.

REFERENCIAS

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo. De la Planeación y Programación, Artículo 17. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 03 de mayo de 2013, sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Cuarto De las Obligaciones de las Instituciones Públicas, Capítulo Segundo Del Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos Generales, Artículo 101. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, Titulo Tercero De la implementación de la Mejora Regulatoria, Capítulo Cuarto, De los Programas de Mejora Regulatoria, artículos 37, 38 y 39. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, Título Tercero, De las Obligaciones y de los Derechos en Materia de Profesionalización; Capítulo Primero, De las Obligaciones del Poder Ejecutivo, Artículos 24, 29, 31 y 32. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Capítulo Séptimo del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, Artículo 35 Bis, fracción I, III, IX y XII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de julio de 2006, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Profesionalización, Capítulo Segundo: De la Organización y Funcionamiento del Instituto, Artículo 5 y Capítulo Cuarto, De las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Direcciones, Subdirección y Delegación Administrativa, Artículo 9. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre de 2021, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Séptimo, De la Contratación de Servicios Profesionales, artículos del 96 al 104. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 29 de octubre de 2013, sus reformas y adiciones.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Vigésima octava medida. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 14 de mayo de 2021.
- Manual General de Organización del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207B01000000000, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de febrero de 2022.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización del Instituto es la unidad responsable de generar los oficios de respuesta y/o pronunciamiento sobre la contratación de servicios de capacitación que requieran las dependencias u organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

La persona titular de la Dirección General deberá:

- Turnar a la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización el oficio de solicitud de información y/o pronunciamiento para su atención.
- Firmar el oficio de respuesta a la solicitud de información y/o pronunciamiento.

La secretaria o el secretario particular deberá:

- Otorgar número de oficio.
- Recabar acuses de recibo y archivar.

La Persona Encargada de oficios de la Dirección de Investigación y Estrategias de profesionalización deberá:

- Elaborar y turnar los oficios.

La Persona Encargada de correspondencia deberá:

- Entregar oficios externos y recabar acuses.

DEFINICIONES

Persona Analista Encargada de oficios: Persona servidora pública entre cuyas funciones se encuentra la de mantener el control, seguimiento y respuesta de los oficios que envían las dependencias y organismos auxiliares al Instituto.

Contratación: Procedimiento que incluye todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios que las dependencias y organismos auxiliares requieren para la realización de las funciones y programas que tienen encomendados; de forma específica la prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías y estudios e investigaciones, exceptuando la contratación de servicios Personales de Personas físicas bajo el régimen de honorarios.

Medida de austeridad: Política de ejercicio responsable del gasto, que permite administrar la acción gubernamental con responsabilidad, sin detrimento de la calidad de los programas y servicios que ofrece el Poder Ejecutivo Estatal.

Oferta académica: Actividades académicas que brinda el Instituto.

Oficio de solicitud de información y/o pronunciamiento: Documento que emite una dependencia u organismo auxiliar, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento de contratación de servicios de capacitación.

Persona Encargada de correspondencia: Persona servidora pública entre cuyas funciones se encuentra la de entregar y acusar de recibido los documentos que se entregan físicamente.

Pronunciamiento: Oficio cuyo contenido manifiesta la declaración pública del Instituto e integra la opinión y respuesta de éste, asimismo informa si se considera viable o no viable el servicio solicitado en el oficio inicial, lo anterior basado en la Vigésima Octava Medida de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Servicio de Capacitación: Serie de actividades realizadas en una dependencia u organismo auxiliar, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas que responden a las necesidades de profesionalización del Personal.

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

INSUMOS

- Oficio, o en su caso correo electrónico, de solicitud de información y/o pronunciamiento sobre la contratación de servicios de capacitación que requieran las dependencias u organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, fundamentado en el Artículo 17 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y de la Vigésima Octava Medida de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

RESULTADOS

- Oficio de respuesta u oficio de pronunciamiento respecto a la viabilidad para la contratación de servicios de capacitación por parte de las dependencias u organismos auxiliares emitido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Capacitación Específica a las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal.
- Capacitación Genérica a las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal.
- Procedimiento externo de las dependencias u organismos auxiliares inherente a la contratación de servicios de capacitación.

POLÍTICAS

- Invariablemente, la Delegación Administrativa deberá entregar a la persona solicitante de las dependencias u organismos auxiliares el oficio de respuesta y/o pronunciamiento firmado por la persona titular del Instituto en un plazo no mayor a 1 día.
- Sin excepción alguna, la persona responsable de los oficios deberá realizar el oficio de respuesta y/o pronunciamiento dentro del primer día hábil siguiente a la recepción del oficio de solicitud de información y/o pronunciamiento sobre la contratación de servicios de capacitación que requieran las dependencias u organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Si la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas remite un oficio de solicitud de información o pronunciamiento, y en la respuesta de éste se requiere un Formato de Capacitación Específica, la dependencia solicitante será la responsable de remitir dicho formato debidamente requisitado al Instituto.
- La comunicación electrónica inherente a este procedimiento deberá realizarse exclusivamente mediante correos electrónicos oficiales.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Emisión de Oficio de Pronunciamiento sobre la Contratación de Servicios de Capacitación que requieran las Dependencias u Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección General del Instituto/Secretaria o Secretario Particular	Recibe de las dependencias, unidades administrativas u organismos auxiliares en original y copia o correo electrónico oficio de solicitud de información y/o pronunciamiento, sobre la viabilidad de contratación de servicios de capacitación (basada en la Vigésima Octava Medida de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México). Imprime o reproduce copia del oficio recibido y turna de forma económica o reenvía por correo electrónico a la persona analista encargada de oficios de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización para su atención. Archiva impresión u oficio original en expediente.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización /Persona Analista Encargada de oficios	Recibe de forma económica o vía correo electrónico copia de oficio, se entera de la solicitud de información y determina: **¿Se solicita información relativa a un servicio de capacitación?**
3.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/Persona Analista Encargada de oficios	**La información solicitada no es para servicio de capacitación.** Elabora oficio de respuesta en el que indica que conforme a sus atribuciones el Instituto sólo puede pronunciarse en temas de capacitación y profesionalización para personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo, lo retiene y solicita a la secretaria o secretario particular de la Dirección General el número de oficio y explica asunto.
4.	Dirección General / Secretaria o Secretario Particular	Se entera de la solicitud de número de oficio y asunto, registra fecha de elaboración, nombre y cargo del destinatario, dependencia y asunto en la libreta de control y asigna número de oficio, mismo que proporciona a la persona encargada de oficios de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización.
5.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/Persona Analista Encargada de oficios	Recibe número de oficio, coloca al oficio el número otorgado, revisa, verifica el oficio y lo entrega a la persona titular de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización para su rúbrica.
6.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/ Persona Titular	Recibe oficio de respuesta original, se entera de la respuesta, lo rubrica y turna a la secretaria o secretario particular de la Dirección General para firma.
7.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe oficio de respuesta original rubricado, se entera de la contestación, y lo entrega para firma a la persona titular de la Dirección General.
8.	Dirección General/ Persona Titular	Recibe oficio de respuesta original rubricado, lo firma y devuelve a la secretaria o secretario particular, para su gestión.
9.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe el oficio de respuesta y determina: **¿La solicitud se recibió de forma física o vía correo electrónico?**
10.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	La solicitud se recibió vía correo electrónico. Escanea el oficio de respuesta y lo envía por correo electrónico a la persona solicitante, y le solicita acuse de recibo por el mismo medio. Resguarda oficio original y espera acuse de recibo. **Se conecta con la operación número 12.**
11.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/ Persona Solicitante	Recibe vía correo electrónico oficio de respuesta, acusa de manera electrónica a la secretaria o secretario particular de la Dirección General, se entera de la respuesta.
12.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe vía correo electrónico acuse del oficio de respuesta, lo imprime y archiva. Concluye el trámite.
13.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	La solicitud de oficio se recibió de forma física. Genera copias del oficio para acuse y conocimiento y lo turna a la persona encargada de correspondencia de la Delegación Administrativa, con la ubicación de lugar de entrega.
14.	Delegación Administrativa/ Persona Encargada de correspondencia	Recibe oficio de respuesta original y copia de acuse y conocimiento, con la ubicación de lugar de entrega. Acude a la dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar, entrega a la persona solicitante oficio en original y copia y solicita le acuse de recibido.
15.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/ Persona Solicitante	Recibe oficio de respuesta en original y copia, sella de recibo en copia y la devuelve a la persona encargada de correspondencia. Se entera y concluye el trámite.
16.	Delegación Administrativa/ Persona Encargada de correspondencia	Recibe copia de oficio con sello de recibido y lo entrega a la Secretaria o Secretario Particular.
17.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe copia de oficio como acuse, lo archiva en Expediente y concluye el trámite.

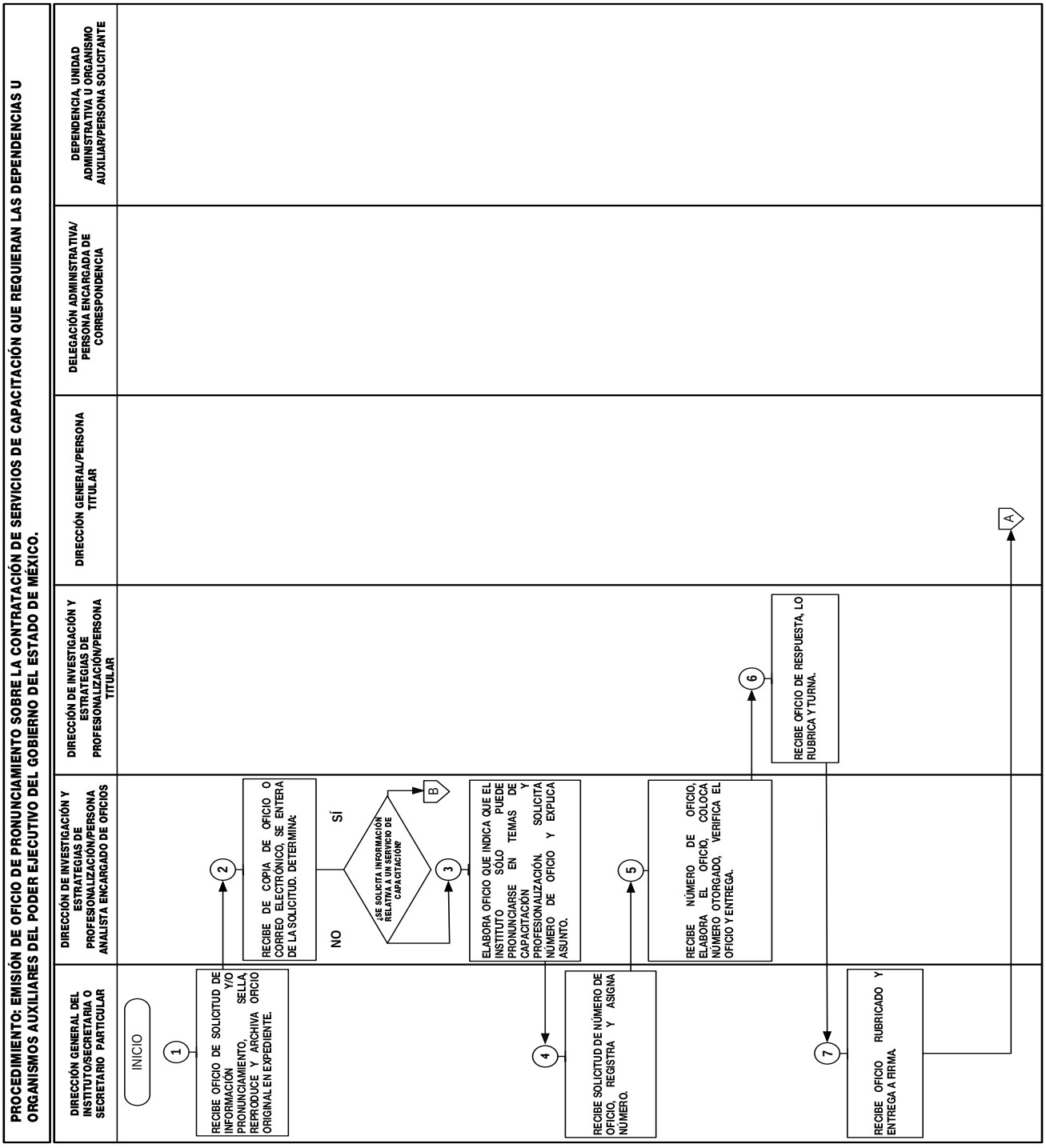
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
18.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización /Persona Analista Encargada de oficios	La información solicitada sí es relativa a un servicio de capacitación. Verifica si el o los servicios de capacitación forman parte de la oferta académica actual del Instituto y determina: **¿El servicio de capacitación forma parte de la oferta académica del Instituto?**
19.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización /Persona Analista Encargada de oficios	**El servicio de capacitación sí forma parte de la oferta académica del Instituto.** Elabora oficio de respuesta original en el que informa que el Instituto sí cuenta con la o las actividades de capacitación e indica comunicarse con la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular para iniciar el procedimiento correspondiente, lo retiene y solicita a la secretaria o secretario particular de la Dirección General el número de oficio y explica asunto.
20.	Dirección General / Secretaria o Secretario Particular	Se entera de la solicitud de número de oficio y del asunto, registra fecha de elaboración, nombre y cargo del destinatario, dependencia y asunto en la libreta de control, asigna número de oficio y proporciona a la persona analista encargada de oficios de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización.
21.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización / Persona Analista Encargada de oficios	Recibe número de oficio, coloca el número otorgado al oficio de respuesta original, revisa, verifica el oficio y lo entrega a la persona titular de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización para su rúbrica.
22.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización / Persona Titular	Recibe oficio de respuesta original, se entera, lo rubrica y turna a la secretaria o secretario particular de la Dirección General para firma.
23.	Dirección General / Secretaria o Secretario Particular	Recibe oficio de respuesta original rubricado, se entera de la contestación y entrega a la persona titular de la Dirección General.
24.	Dirección General / Persona Titular	Recibe oficio rubricado, lo firma y lo devuelve a la secretaria o secretario particular para su gestión.
25.	Dirección General / Secretaria o Secretario Particular	Recibe el oficio de respuesta original y firmado y determina: **¿La solicitud se recibió de forma física o por correo electrónico?**
26.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	La solicitud se recibió vía correo electrónico. Escanea el oficio de respuesta y lo envía por correo electrónico a la persona solicitante de la dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar, con petición de acuse de recibo por el mismo medio. Resguarda oficio original y espera acuse de recibo. **Se conecta con la operación No. 28.**
27.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/ Persona Solicitante	Recibe vía correo electrónico el oficio de respuesta, acusa de manera electrónica a la secretaria o al secretario particular de la Dirección General. Se entera de la respuesta y procede a solicitar la capacitación. Se conecta con el procedimiento “Capacitación Específica a Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal”.
28.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe acuse electrónico, lo imprime y archiva para su control y seguimiento.
29.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	La solicitud de oficio se recibió de forma física. Genera copias del oficio para acuse y conocimiento y lo turna a la persona encargada de correspondencia de la Delegación Administrativa, con la ubicación de lugar de entrega.
30.	Delegación Administrativa/Persona Encargada de correspondencia	Recibe oficio de respuesta en original y copia de acuse, con la ubicación de lugar de entrega. Acude a la dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar con la persona solicitante, le entrega el oficio de respuesta en original y copia y solicita le acusen de recibido.
31.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/ Persona Solicitante	Recibe oficio de respuesta en original y copia, sella de recibo en copia y la devuelve a la persona encargada de correspondencia. Se entera y procede a solicitar la capacitación.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con el procedimiento: “Capacitación Específica a Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal”.
32.	Delegación Administrativa/ Persona Encargada de correspondencia	Recibe copia de oficio con sello de recibido y lo entrega a la secretaria o secretario particular.
33.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe copia de oficio como acuse y lo archiva en expediente para su control y seguimiento.
34.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/Persona Analista Encargada de oficios	El servicio de capacitación no forma parte de la oferta académica del Instituto. Elabora oficio de respuesta en el que indica que el Instituto requiere más información sobre sus requerimientos de capacitación y solicita que remitan el formato “Propuesta de Capacitación Específica” para contar con elementos que permitan dar respuesta al oficio de solicitud de información. Solicita a la secretaria o secretario particular de la Dirección General el número de oficio y explica el asunto.
35.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Se entera de la solicitud de número de oficio y del asunto, registra fecha de elaboración, nombre y cargo del destinatario, dependencia y asunto en la libreta de control, asigna número de oficio y lo proporciona a la persona analista encargada de oficios de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización.
36.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/ Persona Analista Encargada de oficios	Recibe número de oficio, coloca el número otorgado al oficio de respuesta original, revisa, verifica el oficio y lo entrega a la persona titular de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización para su rúbrica.
37.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/ Persona Titular	Recibe oficio de respuesta original, se entera, lo rubrica y turna a la secretaria o secretario particular de la Dirección General.
38.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe oficio de respuesta original rubricado, se entera de la contestación y entrega a la persona titular de la Dirección General.
39.	Dirección General/ Persona Titular	Recibe oficio de respuesta original rubricado, lo firma y lo devuelve a la secretaria o secretario particular, para su gestión.
40.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe y escanea el oficio de respuesta y lo envía por correo electrónico junto con el formato “Propuesta de Capacitación Específica” a la persona solicitante de la dependencia u organismo auxiliar, con petición de acuse de recibo por el mismo medio. Resguarda oficio original y espera acuse de recibo. **Se conecta con la operación número 42.**
41.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/ Persona Solicitante	Recibe correo electrónico con oficio de respuesta y formato “Propuesta de Capacitación Específica”, acusa de manera electrónica y se entera de la respuesta. **Se conecta con la acción número 43.**
42.	Dirección General / Secretaria o Secretario Particular	Recibe acuse electrónico, lo imprime, archiva y espera a recibir el Formato “Propuesta de Capacitación Específica”. **Se conecta con operación número 44.**
43.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/ Persona Solicitante	Requisita el “Formato Propuesta de Capacitación Específica” y lo envía de forma económica vía correo electrónico a la secretaria o secretario particular de la Dirección General del Instituto.
44.	Dirección General / Secretaria o Secretario Particular	Recibe vía correo electrónico el formato “Propuesta de Capacitación Específica”, acusa de recibo y turna vía correo electrónico a la persona analista encargada de oficios.
45.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/ Persona Analista Encargada de oficios	Recibe vía correo electrónico el formato “Propuesta de Capacitación Específica” debidamente requisitado, lo analiza y determina: **¿La capacitación es viable?**
46.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/ Persona Analista Encargada de oficios	**La capacitación no es viable.** Elabora oficio de pronunciamiento no viable en original en el que indica que si bien, el Instituto no cuenta con la o las actividades de capacitación requeridas, se considera que la capacitación no es viable y justifica las causas de no viabilidad y lo retiene.

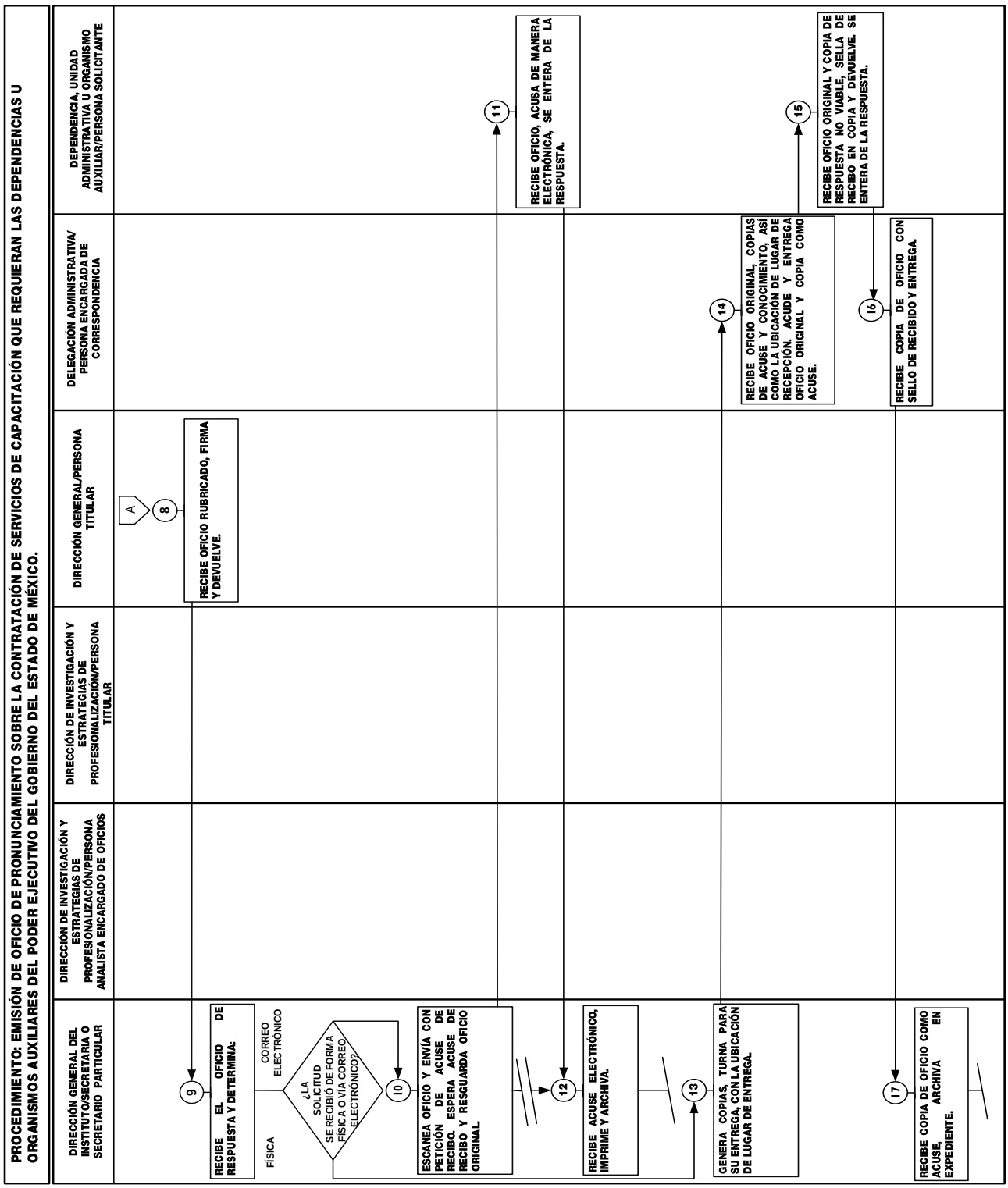
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Solicita a la secretaria o secretario particular de la Dirección General el número de oficio y le explica asunto.
47.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Se entera de la solicitud de número de oficio y del asunto, registra fecha de elaboración, nombre y cargo del destinatario, dependencia y asunto en la libreta de control, asigna número de oficio y lo proporciona a la persona analista encargada de oficios de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización.
48.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/ Persona Analista Encargada de oficios	Recibe número de oficio, coloca el número otorgado al oficio de respuesta no viable, revisa, verifica el oficio y lo entrega a la persona titular de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización para su rúbrica.
49.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/ Persona Titular	Recibe oficio de pronunciamiento no viable original, se entera de la respuesta, lo rubrica y turna a la secretaria o secretario particular de la Dirección General.
50.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe oficio de pronunciamiento no viable original y rubricado, se entera de la contestación y lo entrega a para firma a la persona titular de la Dirección General.
51.	Dirección General/ Persona Titular	Recibe oficio de pronunciamiento no viable original rubricado, lo firma y devuelve al o a la secretaria o secretario particular, para su gestión.
52.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe el oficio de pronunciamiento no viable y determina: **¿La solicitud se recibió de forma física o vía correo electrónico?**
53.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	**La solicitud se recibió vía correo electrónico.** Escanea el oficio de pronunciamiento no viable y lo envía por correo electrónico a la persona solicitante de la dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar, con petición de acuse de recibo por el mismo medio. Resguarda oficio original y espera acuse de recibo. **Se conecta con la operación número 55.**
54.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/Persona Solicitante	Recibe vía correo electrónico oficio de pronunciamiento no viable, acusa de manera electrónica a la secretaria o secretario particular de la Dirección General, se entera de la respuesta y concluye el trámite.
55.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe acuse electrónico, imprime y archiva para su control y seguimiento.
56.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	**La solicitud de oficio se recibió de forma física.** Genera copia del oficio de pronunciamiento no viable para acuse y conocimiento y los turna a la persona encargada de correspondencia de la Delegación Administrativa, con la ubicación de lugar para su entrega.
57.	Delegación Administrativa/ Persona Encargada de correspondencia	Recibe oficio de pronunciamiento no viable original y copia de acuse y conocimiento, con la ubicación de lugar de entrega. Acude a la dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar con la persona solicitante, le entrega el oficio de respuesta en original y copia y solicita que le acusen de recibido.
58.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/ Persona Solicitante	Recibe oficio de pronunciamiento no viable en original y copia, sella de recibo en copia y lo devuelve a la persona encargada de correspondencia. Se entera y concluye el trámite.
59.	Delegación Administrativa/ Persona Encargada de correspondencia	Recibe copia de oficio de pronunciamiento no viable con sello de recibido y lo entrega a la secretaria o secretario particular de la Dirección General.
60.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe copia de oficio de pronunciamiento no viable como acuse y lo archiva en Expediente para su control y seguimiento.
61.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/ Persona Analista Encargada de oficios	**La capacitación sí es viable**. Elabora oficio de pronunciamiento viable en el que indica que si bien, el Instituto no cuenta con la o las actividades de capacitación en la materia, se considera que la impartición sí es viable y justifica las causas de la viabilidad y lo retiene. Solicita a la o al secretario particular de la Dirección General el número de oficio y explica asunto.

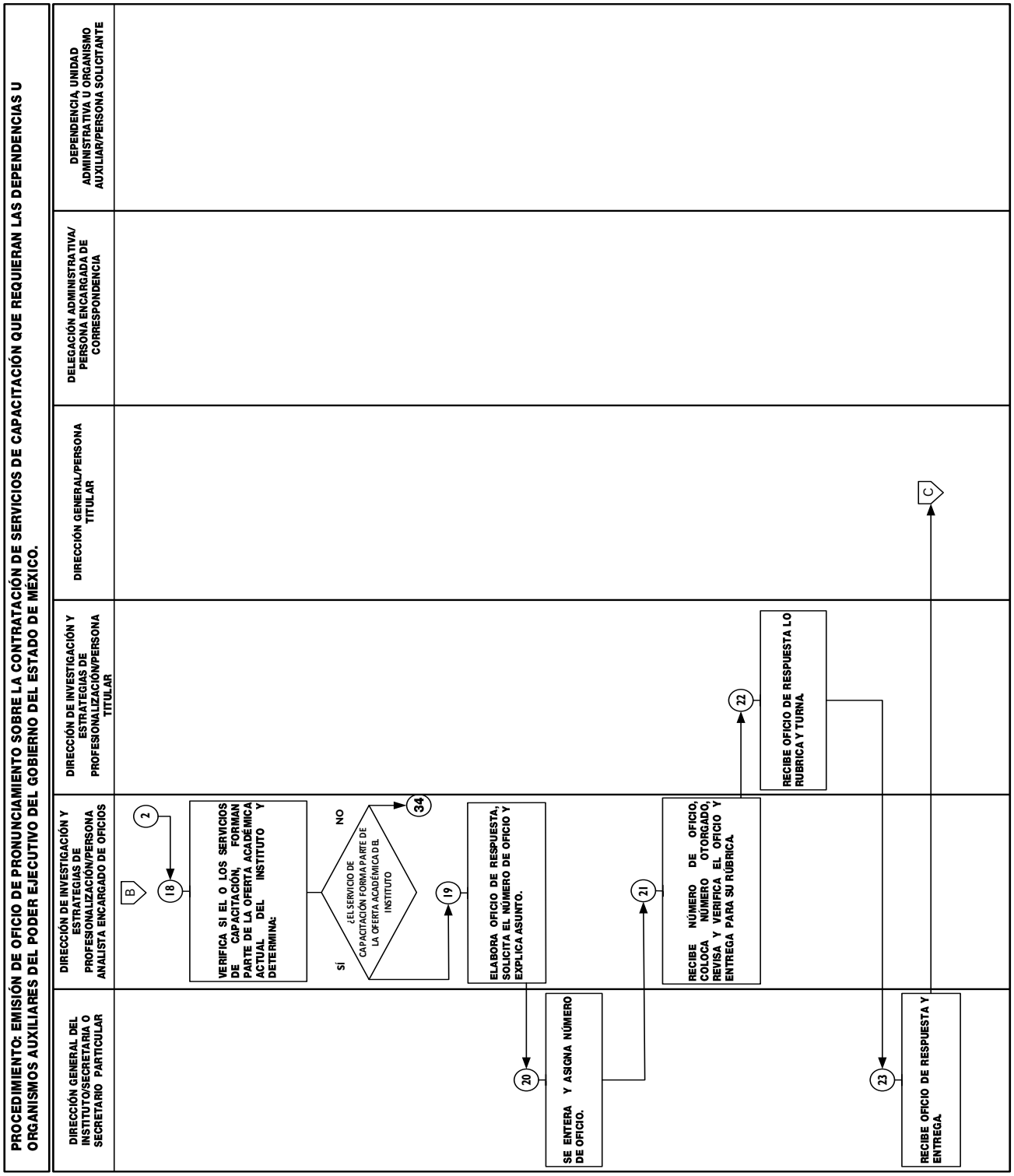
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
62.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Se entera de la solicitud de número de oficio y del asunto, registra fecha de elaboración, nombre y cargo del destinatario, dependencia y asunto en la libreta de control, asigna número de oficio y lo proporciona a la persona analista encargada de oficios de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización.
63.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/ Persona Analista Encargada de oficios	Recibe número de oficio de pronunciamiento viable, le coloca número otorgado, revisa, verifica y lo entrega a la persona titular de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización para su rúbrica.
64.	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización/ Persona Titular	Recibe oficio de pronunciamiento viable original, se entera de la respuesta, lo rubrica y turna a la secretaria o secretario particular de la Dirección General para firma.
65.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe oficio de pronunciamiento viable original y rubricado, se entera de la contestación, entrega a la persona titular de la Dirección General para firma.
66.	Dirección General/ Persona Titular	Recibe oficio rubricado, lo firma y devuelve a la secretaria o secretario particular, para su gestión.
67.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe el oficio de pronunciamiento viable y determina: **¿La solicitud se recibió de forma física o vía correo electrónico?**
68.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	**La solicitud se recibió vía correo electrónico**. Escanea el oficio de pronunciamiento viable y lo envía por correo electrónico a la persona solicitante de la dependencia u organismo auxiliar, con petición de acuse de recibo por el mismo medio. Resguarda oficio original y espera acuse de recibo. **Se conecta con la operación número 70**.
69.	Dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar/ Persona Solicitante.	Recibe correo electrónico con oficio de pronunciamiento viable, acusa de manera electrónica a la secretaria o secretario particular de la Dirección General. Se entera de la respuesta y procede a contratar los servicios de capacitación requeridos. Se conecta con el procedimiento inherente a la contratación de servicios de capacitación.
70.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe acuse electrónico, lo imprime y archiva para su control y seguimiento.
71.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	**La solicitud se recibió de forma física.** Genera copia del oficio de pronunciamiento viable para acuse y conocimiento y lo turna a la persona encargada de correspondencia de la Delegación Administrativa con la ubicación de lugar de entrega.
72.	Delegación Administrativa/ Persona Encargada de correspondencia	Recibe oficio original, copia de acuse y conocimiento, con la ubicación de lugar de entrega. Acude a la dependencia, unidad administrativa u organismo auxiliar con la persona solicitante, entrega oficio de pronunciamiento viable original y le solicita acuse.
73.	Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo auxiliar/ Persona Solicitante	Recibe oficio de pronunciamiento viable en original y copia, sella de recibo en copia y devuelve a la persona encargada de correspondencia. Se entera de la respuesta y procede a contratar los servicios de capacitación requeridos. Se conecta con el procedimiento inherente a la contratación de servicios de capacitación.
74.	Delegación Administrativa/ Persona Encargada de correspondencia	Recibe copia de oficio con sello de recibido y la entrega a la secretario o secretario particular de la Dirección General.
75.	Dirección General/ Secretaria o Secretario Particular	Recibe copia de oficio de pronunciamiento viable como acuse. Archiva en expediente para su control y seguimiento. **Fin del procedimiento.**

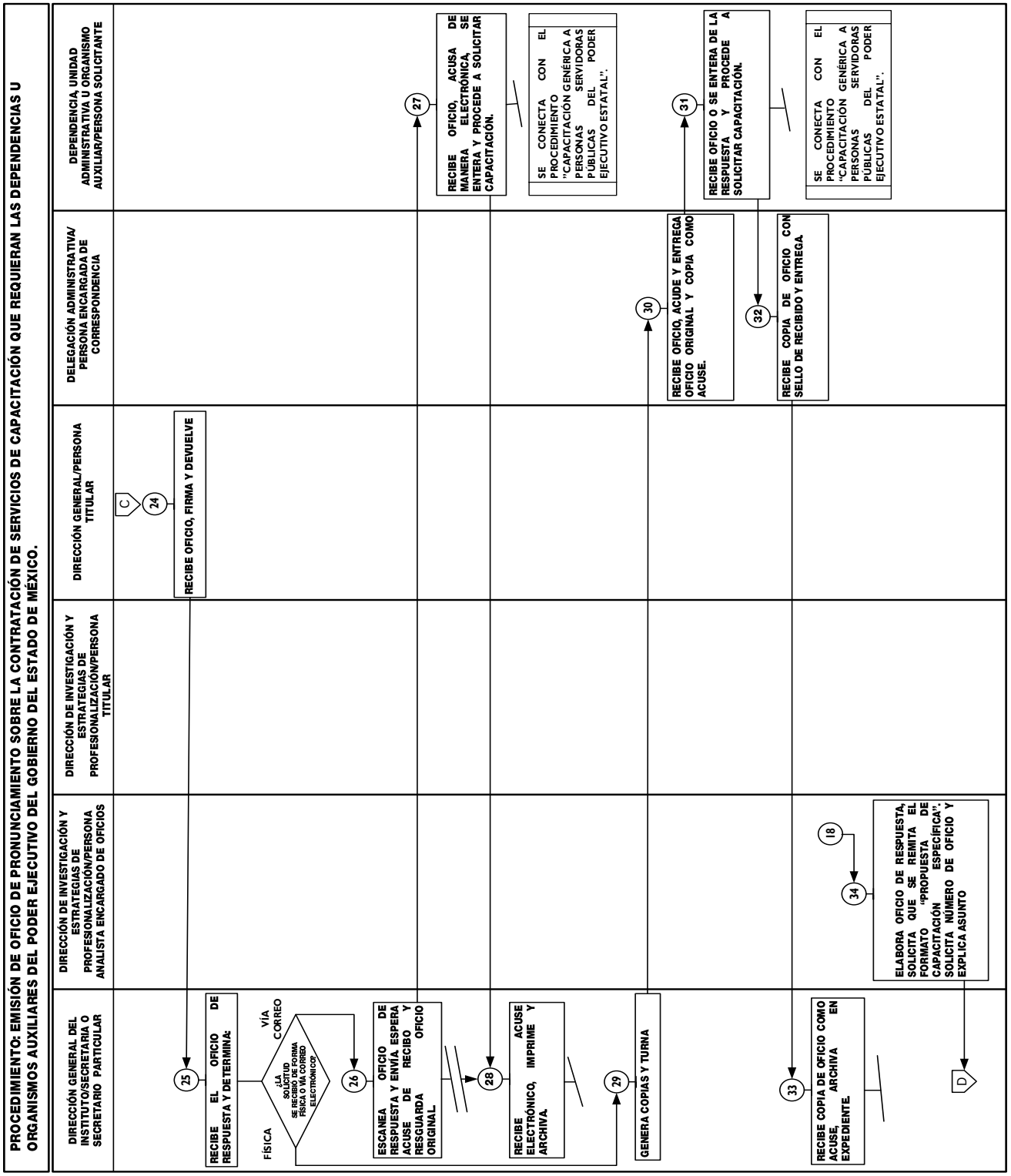
DIAGRAMA

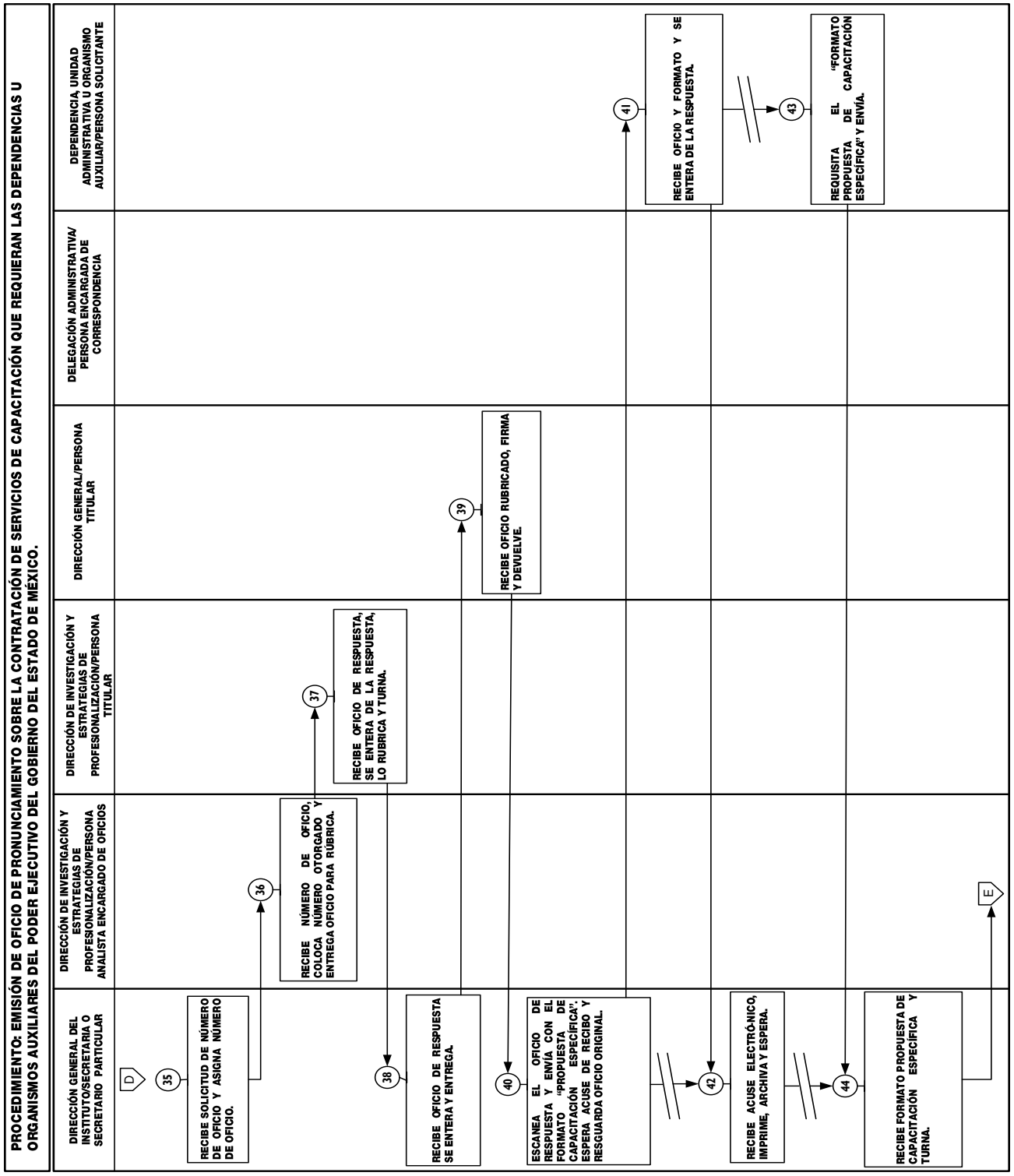

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OFICIO DE PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PROFESIONALIZACIÓN/PERSONA ANALISTA ENCARGADO DE OFICIOS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PROFESIONALIZACIÓN/PERSONA TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL/PERSONA TITULAR
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA ENCARGADA DE CORRESPONDENCIA
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA SOLICITANTE
INICIO
1
RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y/O PRONUNCIAMIENTO, REPRODUCE Y ARCHIVA ORCIO ORIGINAL EN EXPEDIENTE.
2
RECIBE DE COPIA DE OFICIO O CORREO ELECTRÓNICO, SE ENTERA DE LA SOLICITUD. DETERMINA:
¿SE SOLICITA INFORMACIÓN RELATIVA A UN SERVICIO DE CAPACITACIÓN?
SÍ
NO
B
3
ELABORA OFICIO QUE INDICA QUE EL INSTITUTO SÓLO PUEDE PRONUNCIARSE EN TEMAS DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN. SOLICITA NÚMERO DE OFICIO Y EXPLICA ASUNTO.
4
RECIBE SOLICITUD DE NÚMERO DE OFICIO, REGISTRA Y ASIGNA NÚMERO.
5
RECIBE NÚMERO DE OFICIO, ELABORA EL OFICIO, COLOCA NÚMERO OTORGADO, VERIFICA EL OFICIO Y ENTREGA.
6
RECIBE OFICIO DE RESPUESTA, LO RUBRICA Y TURNA.
7
RECIBE OFICIO RUBRICADO Y ENTREGA A FIRMA.
A

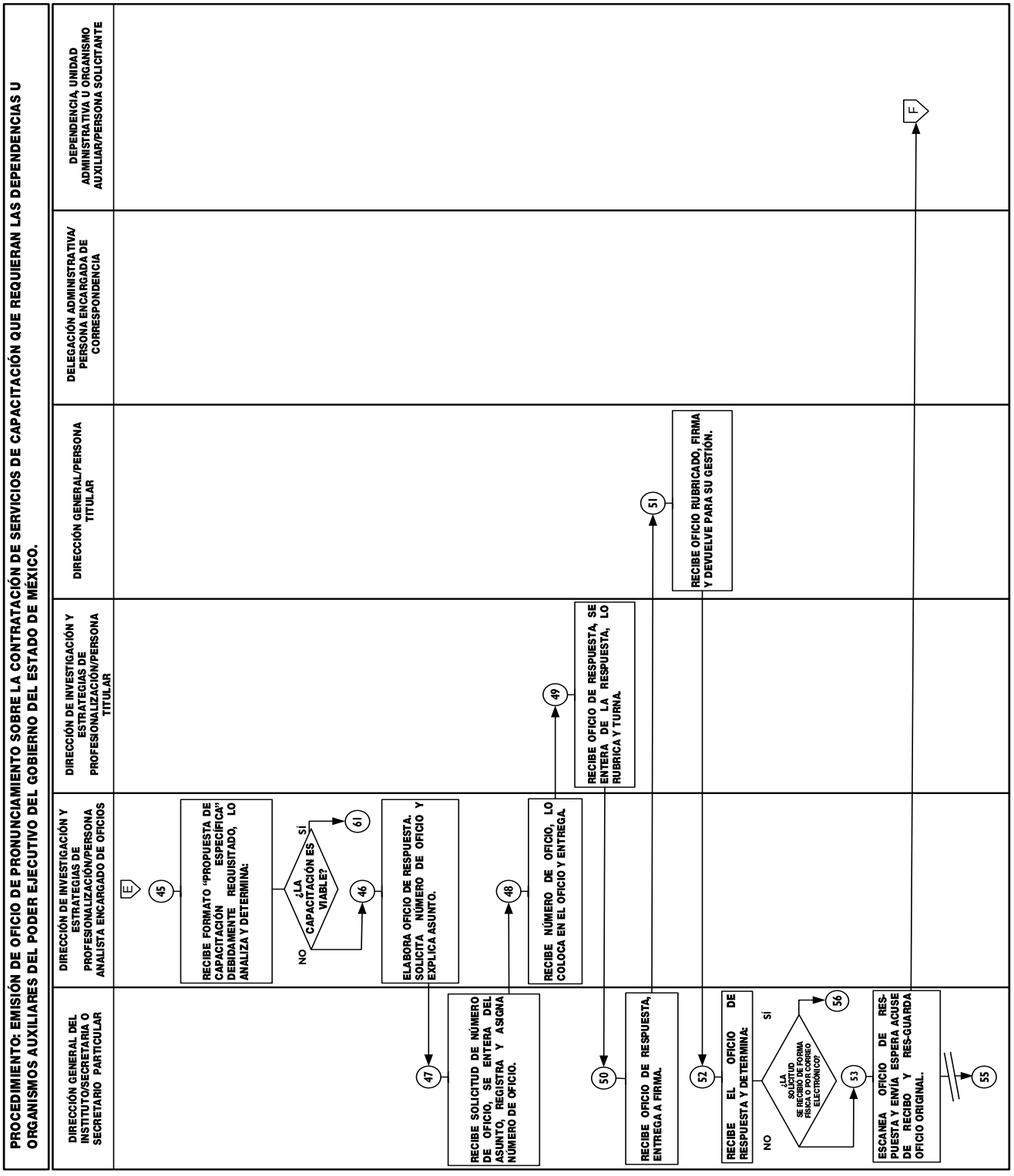
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OFICIO DE PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

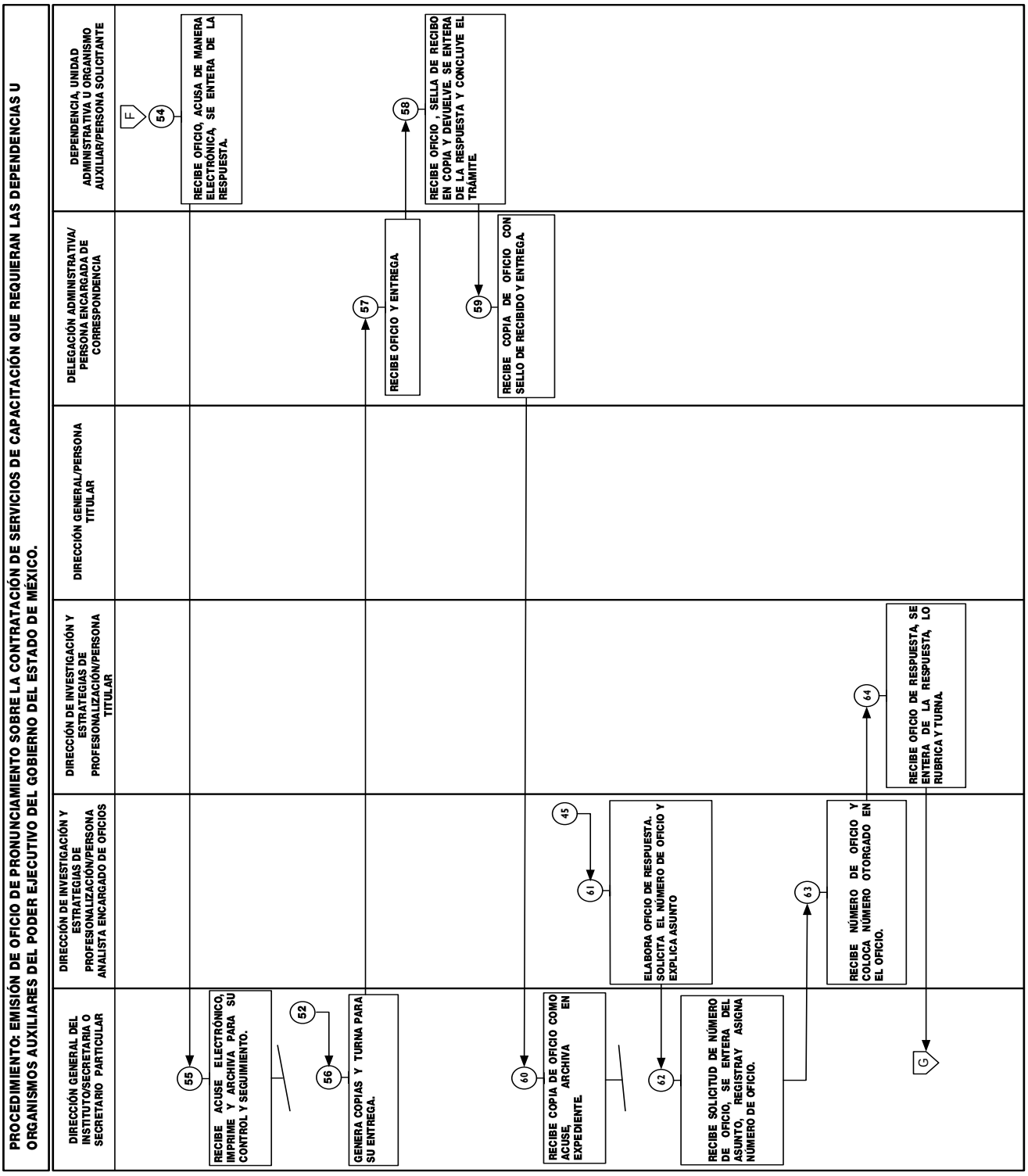



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OFICIO DE PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PROFESONALIZACIÓN/PERSONA ANALISTA ENCARGADO DE OFICIOS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PROFESONALIZACIÓN/PERSONA TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL/PERSONA TITULAR
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA ENCARGADA DE CORRESPONDENCIA
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA SOLICITANTE
B
2
18
VERIFICA SI EL O LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN, FORMAN PARTE DE LA OFERTA ACADÉMICA ACTUAL DEL INSTITUTO Y DETERMINA:
¿EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN FORMA PARTE DE LA OFERTA ACADEMICA DEL INSTITUTO
NO
SÍ
34
19
ELABORA OFICIO DE RESPUESTA, SOLICITA EL NÚMERO DE OFICIO Y EXPLICA ASUNTO.
20
SE ENTERA Y ASIGNA NÚMERO DE OFICIO.
21
RECIBE NÚMERO DE OFICIO, COLOCA NÚMERO OTORGADO, REVISA Y VERIFICA EL OFICIO Y ENTREGA PARA SU RÚBRICA.
22
RECIBE OFICIO DE RESPUESTA LO RUBRICA Y TURNA.
C
23
RECIBE OFICIO DE RESPUESTA Y ENTREGA.

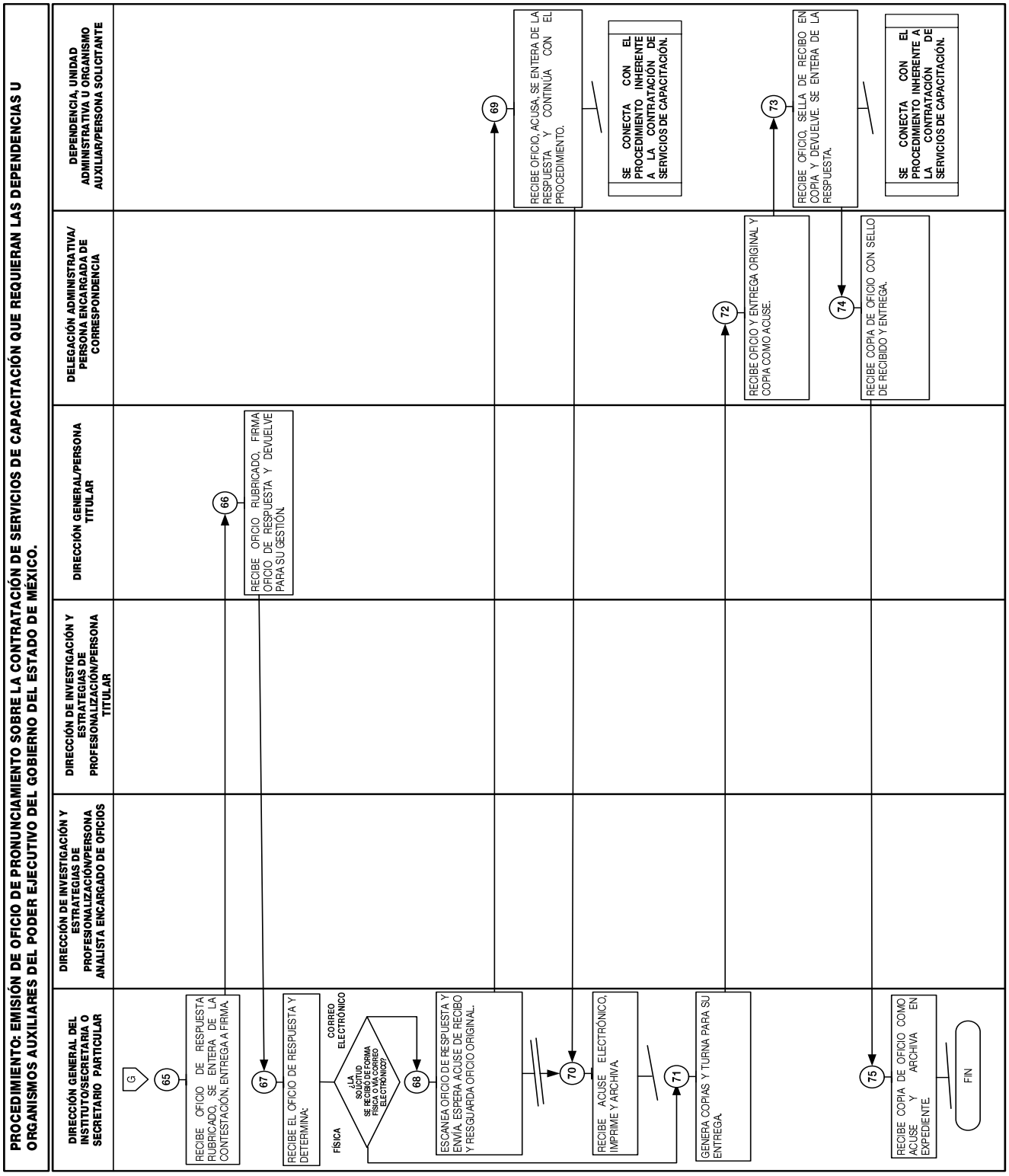

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OFICIO DE PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PROFESIONALIZACIÓN/PERSONA ANALISTA ENCARGADO DE OFICIOS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PROFESIONALIZACIÓN/PERSONA TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL/PERSONA TITULAR
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA ENCARGADA DE CORRESPONDENCIA
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA SOLICITANTE
RECIBE EL OFICIO DE RESPUESTA Y DETERMINA:
25
FÍSICA
VÍA CORREO
¿LA SOLICITUD SE RECIBIÓ DE FORMA FÍSICA O VÍA CORREO ELECTRÓNICO?
26
ESCANEA OFICIO DE RESPUESTA Y ENVÍA ESPERA ACUSE DE RECIBO Y RESGUARDA OFICIO ORIGINAL.
28
RECIBE ELECTRÓNICO, IMPRIME Y ARCHIVA.
ACUSE
29
GENERA COPIAS Y TURNA
C
24
RECIBE OFICIO, FIRMA Y DEVUELVE
27
RECIBE OFICIO, ACUSA DE MANERA ELECTRÓNICA, SE ENTERA Y PROCEDE A SOLICITAR CAPACITACIÓN.
SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO "CAPACITACIÓN GENÉRICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL".
30
RECIBE OFICIO, ACUDE Y ENTREGA OFICIO ORIGINAL Y COPIA COMO ACUSE.
31
RECIBE OFICIO O SE ENTERA DE LA RESPUESTA Y PROCEDE A SOLICITAR CAPACITACIÓN.
32
RECIBE COPIA DE OFICIO CON SELLO DE RECIBIDO Y ENTREGA.
SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO "CAPACITACIÓN GENÉRICA A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL".
33
RECIBE COPIA DE OFICIO COMO ACUSE, ARCHIVA EN EXPEDIENTE.
18
34
ELABORA OFICIO DE RESPUESTA, SOLICITA QUE SE REMITA EL FORMATO "PROPUESTA DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA", SOLICITA NÚMERO DE OFICIO Y EXPLICA ASUNTO
D


PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OFICIO DE PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PROFESIONALIZACIÓN/PERSONA ANALISTA ENCARGADO DE OFICIOS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PROFESIONALIZACIÓN/PERSONA TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL/PERSONA TITULAR
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA ENCARGADA DE CORRESPONDENCIA
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA SOLICITANTE
D
35
RECIBE SOLICITUD DE NÚMERO DE OFICIO Y ASIGNA NÚMERO DE OFICIO.
36
RECIBE NÚMERO DE OFICIO, COLOCA NÚMERO OTORGADO Y ENTREGA OFICIO PARA RÚBRICA.
37
RECIBE OFICIO DE RESPUESTA, SE ENTERA DE LA RESPUESTA, LO RÚBRICA Y TURNA.
38
RECIBE OFICIO DE RESPUESTA SE ENTERA Y ENTREGA.
39
RECIBE OFICIO RUBRICADO, FIRMA Y DEVUELVE.
40
ESCANEA EL OFICIO DE RESPUESTA Y ENVÍA CON EL FORMATO "PROPUESTA DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA", ESPERA ACUSE DE RECIBO Y RESGUARDA OFICIO ORIGINAL.
41
RECIBE OFICIO Y FORMATO Y SE ENTERA DE LA RESPUESTA.
42
RECIBE ACUSE ELECTRÓNICO, IMPRIME, ARCHIVA Y ESPERA.
43
REQUISITA EL "FORMATO PROPUESTA DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA" Y ENVÍA.
44
RECIBE FORMATO PROPUESTA DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA Y TURNA.
E


PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OFICIO DE PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PROFESIONALIZACIÓN/PERSONA ANALISTA ENCARGADO DE OFICIOS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PROFESIONALIZACIÓN/PERSONA TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL/PERSONA TITULAR
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA ENCARGADA DE CORRESPONDENCIA
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA SOLICITANTE
E
45
RECIBE FORMATO "PROPUESTA DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA" DEBIDAMENTE REQUISITADO, LO ANALIZA Y DETERMINA:
¿LA CAPACITACIÓN ES VIABLE?
SÍ
61
NO
46
ELABORA OFICIO DE RESPUESTA. SOLICITA NÚMERO DE OFICIO Y EXPLICA ASUNTO.
47
RECIBE SOLICITUD DE NÚMERO DE OFICIO, SE ENTERA DEL ASUNTO, REGISTRA Y ASIGNA NÚMERO DE OFICIO.
48
RECIBE NÚMERO DE OFICIO, LO COLOCA EN EL OFICIO Y ENTREGA.
49
RECIBE OFICIO DE RESPUESTA, SE ENTERA DE LA RESPUESTA, LO RUBRICA Y TURNA.
50
RECIBE OFICIO DE RESPUESTA, ENTREGA A FIRMA.
51
RECIBE OFICIO RUBRICADO, FIRMA Y DEVUELVE PARA SU GESTIÓN.
52
RECIBE EL OFICIO DE RESPUESTA Y DETERMINA:
¿LA SOLICITUD SE RECIBIÓ DE FORMA FÍSICA O POR CORREO ELECTRÓNICO?
NO
SÍ
56
53
ESCANEA OFICIO DE RESPUESTA Y ENVÍA ESPERA ACUSE DE RECIBO Y RES-GUARDA OFICIO ORIGINAL.
55
F


PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OFICIO DE PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO/SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PROFESIONALIZACIÓN/PERSONA ANALISTA ENCARGADO DE OFICIOS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PROFESIONALIZACIÓN/PERSONA TITULAR
DIRECCIÓN GENERAL/PERSONA TITULAR
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA ENCARGADA DE CORRESPONDENCIA
DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA U ORGANISMO AUXILIAR/PERSONA SOLICITANTE
55
RECIBE ACUSE ELECTRÓNICO, IMPRIME Y ARCHIVA PARA SU CONTROL Y SEGUIMIENTO.
52
56
GENERA COPIAS Y TURNA PARA SU ENTREGA.
57
RECIBE OFICIO Y ENTREGA
54
F
RECIBE OFICIO, ACUSA DE MANERA ELECTRÓNICA, SE ENTERA DE LA RESPUESTA.
58
RECIBE OFICIO , SELLA DE RECIBO EN COPIA Y DEVUELVE SE ENTERA DE LA RESPUESTA Y CONCLUYE EL TRÁMITE
59
RECIBE COPIA DE OFICIO CON SELLO DE RECIBIDO Y ENTREGA.
60
RECIBE COPIA DE OFICIO COMO ACUSE, ARCHIVA EN EXPEDIENTE.
45
61
ELABORA OFICIO DE RESPUESTA. SOLICITA EL NÚMERO DE OFICIO Y EXPLICA ASUNTO
62
RECIBE SOLICITUD DE NÚMERO DE OFICIO, SE ENTERA DEL ASUNTO, REGISTRA Y ASIGNA NÚMERO DE OFICIO.
63
RECIBE NÚMERO DE OFICIO Y COLOCA NÚMERO OTORGADO EN EL OFICIO.
64
RECIBE OFICIO DE RESPUESTA, SE ENTERA DE LA RESPUESTA, LO RUBRICA Y TURNA.
G

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE OFICIO DE PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta de Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo a las solicitudes de información y/o pronunciamiento sobre la contratación de servicios de capacitación que requieran las dependencias u organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de información y/o pronunciamiento atendidas mediante oficio de respuesta y/o pronunciamiento}}{\text{Número mensual de oficios de solicitud de información y/o pronunciamiento recibidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes información y/o pronunciamiento atendidas.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Los oficios de solicitud de información o pronunciamiento, los formatos “Propuesta de Capacitación Específica”, así como las copias de los oficios de respuesta relativos a información o pronunciamiento relativos a la contratación de servicios de contratación se archivan en el Expediente de la Dirección General del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato “Propuesta de Capacitación Específica”
- Formato “Seguimiento a la Capacitación Específica”

No se incluyen los formatos empleados en este procedimiento, debido a que se pueden consultar en el Catálogo de Formatos disponible en la siguiente liga: https://iprofesionalizacion.edomex.gob.mx/catalogo-formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		
	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2023
	Código:	207B01000000000/04

PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN, POR PARTE DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO (CTA), DE LA ESTRUCTURA TEMÁTICA DE LOS DIPLOMADOS Y CURSOS QUE IMPARTE EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO

Garantizar la calidad y pertinencia de los Diplomados y Cursos específicos desarrollados e impartidos por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México a dependencias u organismos auxiliares, mediante la aprobación por parte del Comité Técnico Académico (CTA), de las estructuras temáticas de dichos Diplomados y Cursos.

ALCANCE

Aplica al Personal adscrito a la Dirección General, a la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización, a la Subdirección de Desarrollo Curricular, a las personas integrantes de los comités técnico-académicos y a las personas enlaces de profesionalización de las dependencias y organismos auxiliares solicitantes.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Cuarto De las Obligaciones de las Instituciones Públicas, Capítulo Segundo Del Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos Generales, Artículo 101. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, Titulo Tercero De la implementación de la Mejora Regulatoria, Capítulo Cuarto, De los Programas de Mejora Regulatoria, artículos 37, 38 y 39. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, Título Tercero, De las Obligaciones y de los Derechos en Materia de Profesionalización; Capítulo Primero, De las Obligaciones del Poder Ejecutivo, Artículos 24, 29, 31 y 32. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Capítulo Séptimo del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, Artículo 35 Bis, fracción I, III, IX y XII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de julio de 2006, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Profesionalización, Capítulo Segundo: De la Organización y Funcionamiento del Instituto, Artículo 5 y Capítulo Cuarto, De las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Direcciones,

Subdirección y Delegación Administrativa, Artículo 9. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre de 2021, sus reformas y adiciones.

- Lineamientos para la conformación y el funcionamiento de los Comités Técnico Académicos (CTA) de los diplomados y cursos específicos desarrollados e impartidos por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México a dependencias u organismos auxiliares, 14 de agosto de 2019.
- Manual General de Organización del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207B01000000000, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de febrero de 2022.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Desarrollo Curricular es la unidad administrativa responsable de ejecutar los Comités Técnicos Académicos, así como de generar las actas de acuerdos correspondientes.

La persona coordinadora del Comité Técnico Académico deberá:

- Asistir a la sede o acceder a la sesión en la plataforma.
- Proponer mejoras a la estructura temática presentada en el Comité.
- Validar, mediante su voto, las estructuras temáticas de los diplomados y cursos.
- Firmar el Acta de Acuerdos.

La persona subcoordinadora del Comité Técnico Académico deberá:

- Asistir a la sede o acceder a la sesión en la plataforma.
- Firmar el Acta de Acuerdos.
- Autorizar el desarrollo de los contenidos temáticos.

La persona secretaria del Comité Técnico Académico deberá:

- Instruir a la persona analista preparar orden del día, lista de asistencia y copia de la Ficha Técnica.
- Asistir a la sede o acceder a la sesión en la plataforma.
- Dirigir las sesiones de los Comités Técnicos Académicos.
- Solicitar a los integrantes del Comité Técnico Académico su opinión respecto de la estructura temática de los diplomados y cursos.
- Elaborar el Acta de Acuerdos.
- Registrar en el Acta de Acuerdos, los cambios a la estructura temática en caso de que los hubiere.
- Firmar el Acta de Acuerdos.
- Entregar, en su caso, el Acta de Acuerdos a la Delegación Administrativa para que obtenga la firma de las o los integrantes del Comité Técnico Académico.
- Entregar el Acta de Acuerdos para firma a las o los integrantes del Comité Técnico Académico, en el caso de que la sesión sea presencial.
- Resguardar el Acta de Acuerdos y la Ficha Técnica.

Las personas vocales del Comité Técnico Académico deberán:

- Asistir a la sede o acceder a la plataforma.
- Evaluar y en caso de ser necesario, proponer y sugerir correcciones a las estructuras temáticas de los diplomados y cursos.
- Validar, mediante su voto, las estructuras temáticas de los diplomados y cursos.
- Firmar el Acta de acuerdos.

La persona facilitadora deberá:

- Asistir a la sede o acceder a la sesión en la plataforma.
- Exponer durante la sesión la propuesta de Estructura Temática.
- Firmar el Acta de Acuerdos.

- Desarrollar los contenidos temáticos, una vez que la Estructura Temática sea validada por el Comité.

La persona analista de la Subdirección de Desarrollo Curricular deberá:

- Preparar Orden del día, lista de asistencia y copia de la Ficha Técnica para las sesiones del Comité Técnico Académico.

DEFINICIONES

Acta de acuerdos/minuta: Documento en el que se plasman los acuerdos, derivados de las reuniones de los CTA, pertinentes para el desarrollo de cursos específicos y diplomados.

Actividad académica: Serie de actividades realizadas en una dependencia u organismo auxiliar, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas que responden a las necesidades de profesionalización del Personal.

Comité Técnico Académico: Órgano regulador de los objetivos de aprendizaje y estructuras temáticas de Actividades Académicas específicas.

Estructura Temática: Secuencia lógica y ordenada de temas que conformarán los contenidos de las actividades académicas.

Ficha Técnica: Documento que contiene la estructura temática preliminar de la actividad académica y, de manera resumida, las características generales de la actividad académica que se llevará a cabo.

Oferta académica: Actividades académicas que brinda el Instituto.

Persona coordinadora del Comité Técnico Académico: Persona titular de la Dirección General, o equivalente de la dependencia u organismo solicitante, con derecho a voz y voto.

Persona facilitadora: Persona experta que elabora la estructura temática de la actividad académica y, posteriormente elabora los contenidos temáticos, con derecho a voz, sin derecho a voto.

Persona secretaria técnica del Comité Técnico Académico: Persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular, sin derecho a voz ni voto.

Persona subcoordinadora del Comité Técnico Académico: Persona titular de la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización, sin derecho a voz ni voto.

Personas vocales: Personas expertas en la materia, que se comprometen a investigar, analizar y estructurar los contenidos de la actividad académica, con derecho a voz y voto.

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

INSUMOS

- Instrucción verbal para preparar el Orden del día, la lista de asistencia y copia de la Ficha Técnica.

RESULTADOS

- Estructura Temática aprobada.
- Acta de Acuerdos firmada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Capacitación Específica a las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal.

POLÍTICAS

- En caso de que la persona titular de la Coordinación del Comité Técnico Académico no esté en posibilidades de asistir a la o las sesiones del Comité Técnico Académico, deberá nombrar, mediante oficio, a una persona representante.
- La persona facilitadora, deberá apegarse a los plazos de entrega de contenidos temáticos establecidos en el Acta de Acuerdos, en caso de no ser así, deberá comunicarle a la persona subcoordinadora del Comité Técnico Académico, el motivo del retraso y en su caso, solicitar una prórroga.
- En el caso de que en las operaciones que así lo requieren, el recuento de votos determine un empate, será la persona coordinadora del Comité Técnico Académico, quien otorgue el voto de calidad.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Aprobación, por parte del Comité Técnico Académico (CTA), de la Estructura Temática de los Diplomados y Cursos que Imparte el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	**Viene de la operación número 55 del procedimiento Capacitación Específica a las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal.** Instruye verbalmente a la persona analista preparar Orden del día, lista de asistencia y copia de la Ficha Técnica y le comunica la modalidad de la sesión del Comité Técnico Académico, fecha, lugar y hora acordadas y, en su caso, le envía liga, ID y contraseña de la plataforma.
2.	Subdirección de Desarrollo Curricular/ Persona Analista	Se entera de la instrucción y de la modalidad de la sesión del Comité Técnico Académico y, en su caso, recibe liga, ID y contraseña de la plataforma, prepara Orden del día, lista de asistencia y copia de la Ficha Técnica y las remite a la persona secretaria del Comité Técnico Académico.
3.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	Recibe Orden del día, lista de asistencia y copia de la Ficha Técnica y las resguarda. Comunica vía correo electrónico a la persona subcoordinadora del Comité Técnico Académico la necesidad de formar un Comité Técnico Académico y le informa la modalidad de la sesión, fecha, lugar y hora y, en su caso, envía liga, ID y contraseña de la plataforma. Espera día de la reunión. **Se conecta con la operación número 9.**
4.	Persona Subcoordinadora del Comité Técnico Académico	Recibe correo electrónico, se entera de la necesidad de formar un comité y de la modalidad de la sesión, fecha, lugar y hora acordadas y, en su caso, recibe la liga, ID y contraseña de la plataforma. Espera al día de la reunión. **Se conecta con la operación número 7.**
5.	Persona Coordinadora del Comité Técnico Académico	**Viene de la operación número 55 del procedimiento "Capacitación Específica a las Personas Servidoras públicas del Poder Ejecutivo Estatal".** El día de la sesión del comité se presenta en la sede; o bien, accede a la sesión en la plataforma elegida. **Continúa en la operación número 11.**
6.	Personas Vocales del Comité Técnico Académico	**Viene de la operación número 56 del procedimiento "Capacitación Específica a las Personas Servidoras públicas del Poder Ejecutivo Estatal".** El día de la sesión del comité se presentan en la sede; o bien, acceden a la sesión en la plataforma elegida. **Continúa en la operación número 12**.
7.	Persona Subcoordinadora del Comité Técnico Académico	El día de la sesión del comité se presenta en la sede; o bien, accede a la sesión en la plataforma elegida. Espera el desarrollo de la sesión y la presentación de la estructura temática. **Se conecta con la operación número 30.**
8.	Persona Facilitadora	**Viene de la operación número 56 del procedimiento "Capacitación Específica a las Personas Servidoras públicas del Poder Ejecutivo Estatal".** El día de la sesión del comité se presenta en la sede; o bien, accede a la sesión en la plataforma elegida.
9.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	El día de la sesión del Comité, recibe en la sede a las personas vocales del Comité Técnico Académico; o bien, apertura la plataforma elegida, da la bienvenida, registra la asistencia en el formato correspondiente, lee orden del día y cuestiona a la persona coordinadora del Comité Técnico Académico y a las personas vocales respecto del orden del día y determina:

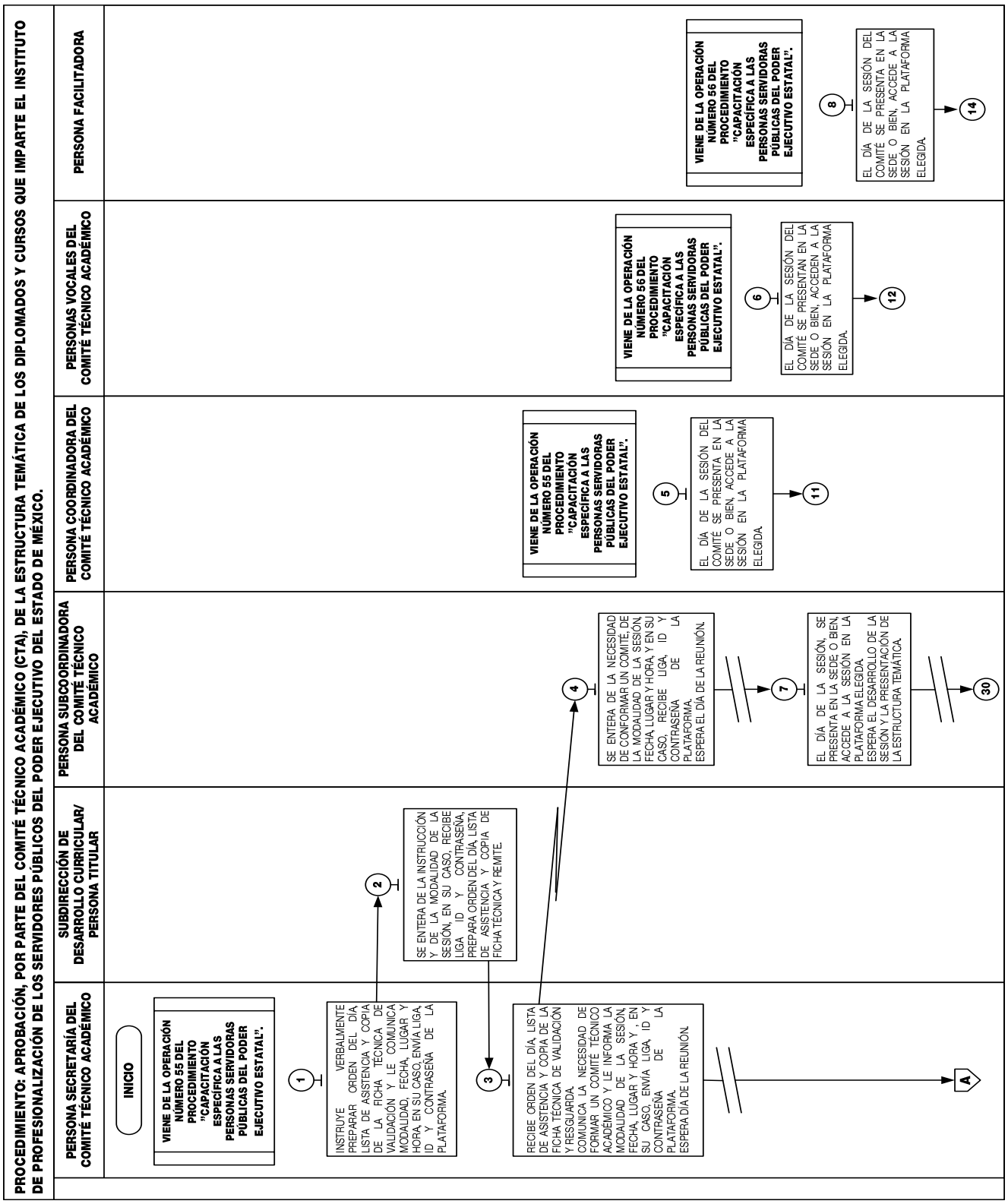
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		¿Aprueban el orden del día?
10.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	**No aprueban el orden del día.** Pregunta a la persona coordinadora del Comité Técnico Académico y a las personas vocales sobre sus sugerencias de modificación al orden del día. **Se conecta con la operación número 12.**
11.	Persona Coordinadora del Comité Técnico Académico	Se entera de la pregunta, responde y expone a la persona secretaria del Comité Técnico Académico, sus sugerencias de modificación al orden del día. **Se conecta con la operación número 13.**
12.	Personas Vocales del Comité Técnico Académico	Se enteran de la pregunta, responden y exponen a la persona secretaría del Comité Técnico Académico, sus sugerencias de modificación a la orden del día.
13.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	Se entera de las sugerencias, modifica el orden del día, lo expone a la persona coordinadora del Comité Técnico Académico y a las personas vocales les solicita su aprobación y toma una determinación. **Se conecta con la operación número 9.**
14.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	**Sí aprueban el orden del día.** Toma nota de la aprobación del orden del día e inicia la relatoría. Explica en qué consiste el Comité Técnico Académico y presenta a todas las personas integrantes del Comité. Cede la palabra a la persona facilitadora para que explique la estructura temática registrada en la Ficha Técnica y espera a que concluya su intervención. **Se conecta con la operación número 19**.
15.	Persona Facilitadora	Explica y justifica la estructura temática registrada en la Ficha Técnica a la persona coordinadora del Comité Técnico Académico y a las personas vocales. **Se conecta con la operación número 17.**
16.	Persona Coordinadora del Comité Técnico Académico	Escucha la explicación y justificación de la estructura temática registrada en la Ficha Técnica y durante la exposición, en caso de ser necesario, interviene y plantea dudas, aclaraciones y sugerencias a la persona facilitadora. **Se conecta con la operación número 18.**
17.	Personas Vocales	Escuchan la explicación y justificación de la estructura temática registrada en la Ficha Técnica, y durante la exposición, en caso de ser necesario, intervienen y plantean dudas, aclaraciones y sugerencias a la persona facilitadora.
18.	Persona Facilitadora	Está atenta a las intervenciones de la persona coordinadora del Comité Técnico Académico y de las personas vocales, en caso de ser necesario, resuelve dudas y escucha aclaraciones y sugerencias y concluye su intervención.
19.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	Una vez que la persona facilitadora concluye su intervención, pregunta a la persona coordinadora del Comité Técnico Académico y a las personas vocales respecto de los contenidos y determina: **¿Están de acuerdo con la Estructura Temática registrada en la Ficha Técnica?**
20.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	**No están de acuerdo con la Estructura Temática registrada en la Ficha Técnica.** Pregunta a la persona coordinadora del Comité Técnico Académico y a las personas vocales las razones por las que no están de acuerdo con la estructura temática.

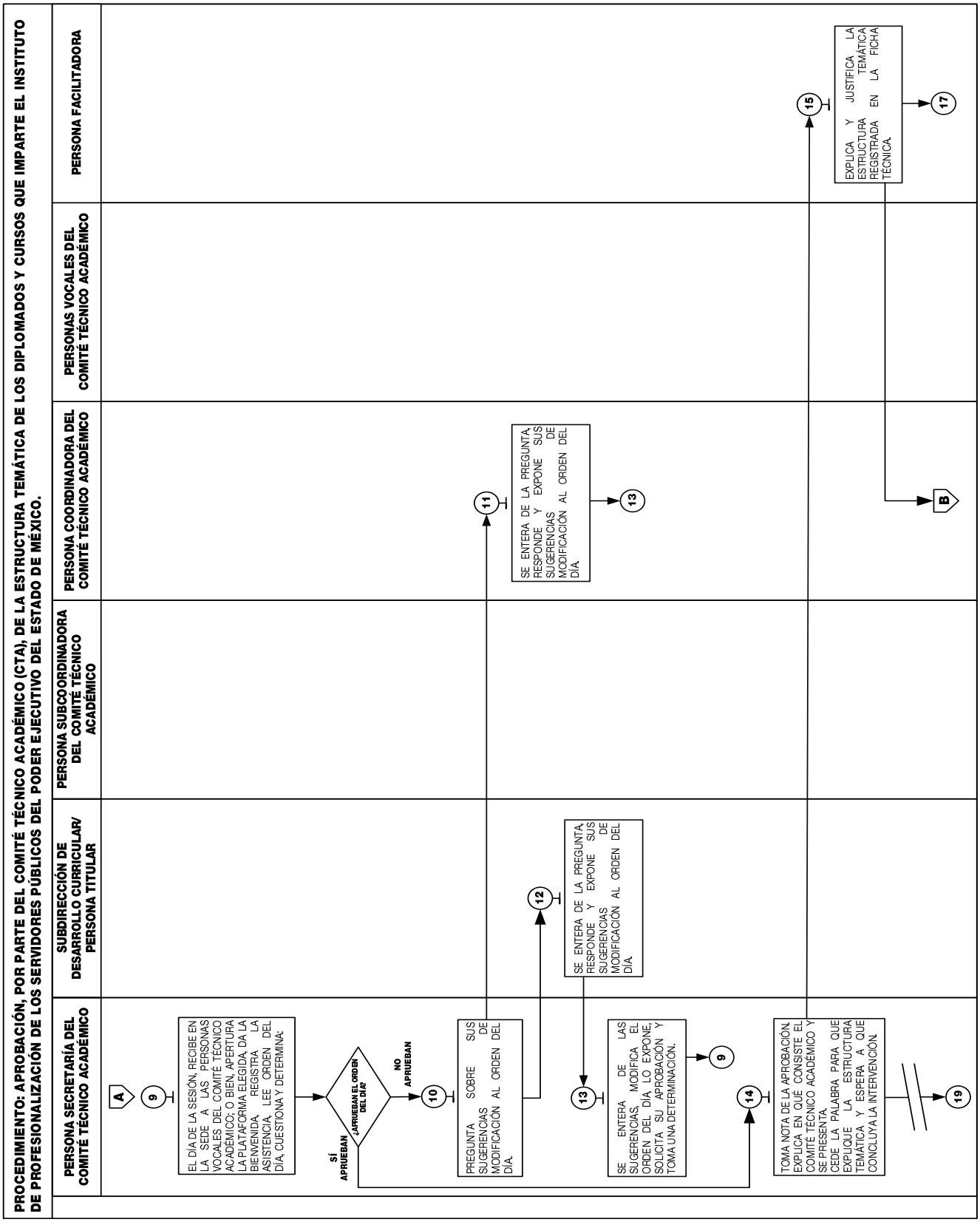
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con la operación número 22.
21.	Persona Coordinadora del Comité Técnico Académico	Responde a la pregunta exponiendo las razones por las que no está de acuerdo y propone áreas de mejora a la persona secretaria del Comité Técnico Académico. **Se conecta con la operación número 23.**
22.	Personas Vocales	Exponen las razones por las que no están de acuerdo y proponen áreas de mejora a la persona secretaria del Comité Técnico Académico.
23.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	Se entera de las razones por las que no están de acuerdo y somete a votación de la persona coordinadora del Comité Técnico Académico y de las personas vocales las propuestas de mejora. **Se conecta con la operación número 25.**
24.	Persona Coordinadora del Comité Técnico Académico	Se entera y si está de acuerdo con los cambios procede a emitir su voto. **Se conecta con la operación número 26.**
25.	Personas Vocales	Se enteran y si están de acuerdo con los cambios votan.
26.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	Una vez que la persona coordinadora del Comité Técnico Académico y las personas vocales votaron, cuenta los votos y determina: **¿Hay mayoría de votos para proceder con los cambios?**
27.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	**Sí hay mayoría.** Informa a la persona coordinadora del Comité Técnico Académico y a las personas vocales que sí proceden los cambios, en ese momento realiza los cambios correspondientes a la estructura temática en la Ficha Técnica y cuestiona respecto de los contenidos. **Se conecta con la operación número 19**.
28.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	**No hay mayoría.** Informa a la persona coordinadora del Comité Técnico Académico y a las personas vocales que no proceden los cambios y que por lo tanto la propuesta de Estructura Temática registrada en la Ficha Técnica se mantiene de acuerdo con la propuesta inicial. **Continúa en la operación número 29.**
29.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	Sí están de acuerdo con la Estructura Temática registrada en la Ficha Técnica. Da lectura a la Ficha Técnica y la retiene. Solicita a la persona subcoordinadora del Comité Técnico Académico que autorice de manera verbal el desarrollo de los contenidos temáticos.
30.	Persona Subcoordinadora del Comité Técnico Académico	Se entera y autoriza verbalmente el desarrollo de los contenidos temáticos. **Continúa en la operación número 36.**
31.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	Se entera de la autorización, prepara e imprime en el momento, el Acta de Acuerdos, en la cual se instruye modo lugar y fechas de entrega de los contenidos y de acuerdo con la modalidad de la sesión, determina: **¿El Acta de Acuerdos se puede firmar de manera presencial?**
32.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	**No se puede firmar de manera presencial.** Turna Acta de Acuerdos original a la persona encargada de correspondencia con las ubicaciones de entrega para que recolecte las firmas de la persona coordinadora del

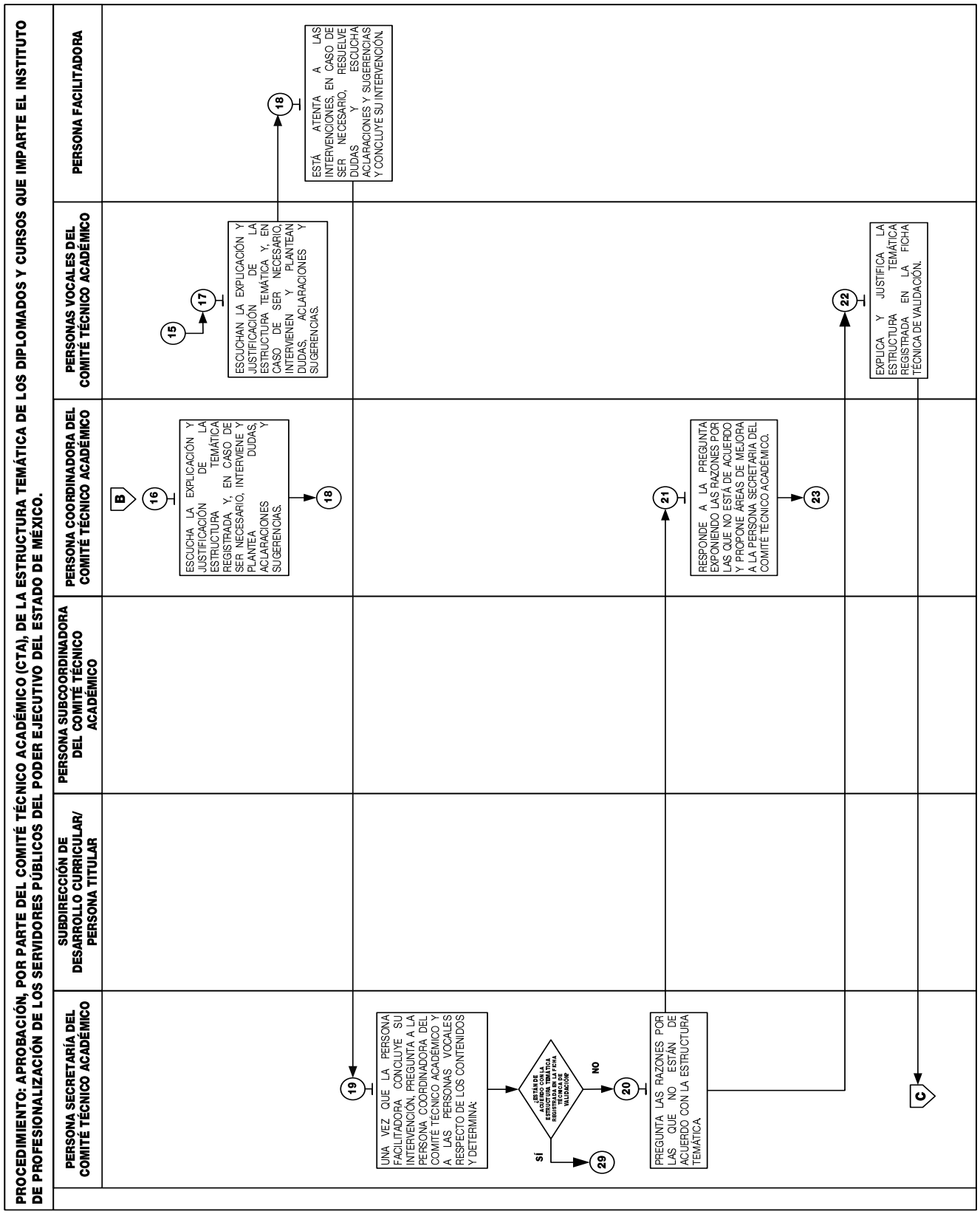
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Comité Técnico Académico, de la persona Subcoordinadora del Comité técnico Académico, de las personas Vocales y de la Persona Facilitadora.
33.	Delegación Administrativa/Persona Encargada de Correspondencia	Recibe el Acta de Acuerdos original, acude a la ubicación correspondiente y entrega a la persona coordinadora del Comité Técnico Académico el Acta de Acuerdos original para firma.
34.	Persona Coordinadora del Comité Técnico Académico	Recibe el Acta de Acuerdos original, la firma y devuelve a la persona encargada de correspondencia. Espera a que concluya la sesión. **Se conecta con la operación número 51.**
35.	Delegación Administrativa/Persona Encargada de Correspondencia	Recibe el Acta de Acuerdos original firmada, acude a la ubicación correspondiente y entrega a la persona subcoordinadora del Comité Técnico Académico el Acta de Acuerdos original para firma.
36.	Persona Subcoordinadora del Comité técnico Académico	Recibe el Acta de Acuerdos original, la firma y devuelve a la persona encargada de correspondencia. Espera la conclusión de la sesión. **Se conecta con la operación número 52.**
37.	Delegación Administrativa/Persona Encargada de Correspondencia	Recibe el Acta de Acuerdos original firmada, acude a la ubicación proporcionada y entrega a las personas vocales el Acta de Acuerdos original para que la firmen.
38.	Personas Vocales	Reciben el Acta de Acuerdos original, la firman y devuelven a la persona encargada de correspondencia. Esperan a que concluya la sesión. **Se conecta con la operación número 53**.
39.	Delegación Administrativa/Persona Encargada de Correspondencia	Recibe el Acta de Acuerdos original con firmas, acude a la dirección proporcionada y entrega a la persona Facilitadora el Acta de Acuerdos original para firma.
40.	Persona facilitadora	Recibe el Acta de Acuerdos original, la firma y entrega a la persona encargada de correspondencia. Espera la conclusión de la sesión. **Se conecta con la operación número 54.**
41.	Delegación Administrativa/Persona Encargada de Correspondencia	Recibe el Acta de Acuerdos original firmada y una vez que cuenta con todas las firmas, la turna de forma física a la persona secretaria del Comité Técnico Académico. **Se conecta con la operación número 50.**
42.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	**Sí se puede firmar de manera presencial.** Entrega el Acta de Acuerdos original a la persona coordinadora del Comité Técnico Académico y le solicita la firme.
43.	Persona Coordinadora del Comité Técnico Académico	Recibe el Acta de Acuerdos original, la firma y devuelve a la persona secretaria del Comité Técnico Académico.
44.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	Recibe el Acta de Acuerdos original firmada y la entrega para firma a la persona subcoordinadora del Comité Técnico Académico.
45.	Persona Subcoordinadora del Comité Técnico Académico	Recibe el Acta de Acuerdos original, la firma y devuelve a la persona secretaria del Comité Técnico Académico.

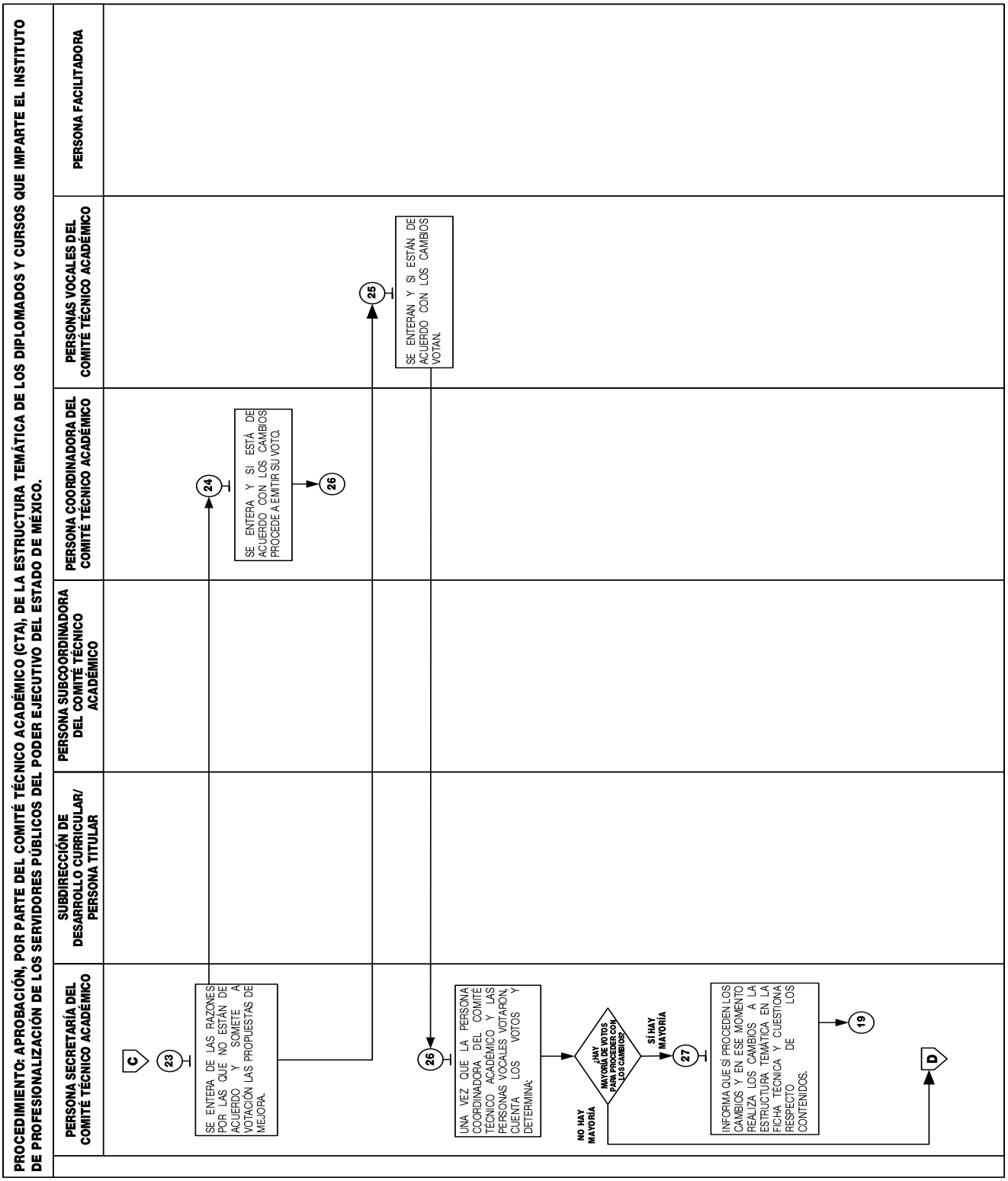
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
46.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	Recibe el Acta de Acuerdos original firmada y la entrega a las personas vocales para firma.
47.	Personas Vocales	Reciben el Acta de Acuerdos original, la firman y devuelven a la persona secretaria del Comité Técnico Académico.
48.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	Recibe el Acta de Acuerdos original firmada y la entrega para firma a la persona Facilitadora.
49.	Persona Facilitadora	Recibe el Acta de Acuerdos original, la firma y entrega a la persona secretaria del Comité Técnico Académico.
50.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	Recibe el Acta de Acuerdos original con las firmas de los integrantes del Comité Técnico Académico, la firma, la reproduce en copias fotostáticas y las distribuye; o bien, escanea el Acta de Acuerdos y la envía por correo electrónico a la persona coordinadora del Comité Técnico Académico, a la persona subcoordinadora del Comité Técnico Académico, a las personas vocales y a la persona Facilitadora. Resguarda el Acta de Acuerdos original. **Se conecta con las operaciones número 52, 53 y 54 respectivamente.** Da por concluida la sesión del Comité Técnico Académico, agradece la asistencia, se despide y se retira; o bien, se desconecta y cierra la sesión virtual. Espera recibir los contenidos temáticos. **Se conecta con la operación número 55**.
51.	Persona Coordinadora del Comité Técnico Académico	Recibe de manera física, o bien, electrónica copia del Acta de Acuerdos firmada y la retiene. Se entera de la conclusión de la sesión, agradece, se despide y se retira; o bien, se desconecta y cierra la sesión virtual.
52.	Persona Subcoordinadora del Comité Técnico Académico	Recibe copia del Acta de Acuerdos firmada de manera física, o bien, electrónica y la retiene. Se entera de la conclusión de la sesión, agradece, se despide y se retira; o bien, se desconecta de la sesión virtual.
53.	Personas Vocales	Reciben de manera física, o bien, electrónica copia del Acta de Acuerdos firmada y la retienen. Se enteran de la conclusión de la sesión, agradecen, se despiden y se retiran; o bien, se desconectan de la sesión virtual.
54.	Persona Facilitadora	Recibe de manera física, o bien, electrónica copia del Acta de Acuerdos firmada y la retiene. Se entera de la conclusión de la sesión, agradece, se despide y se retira; o bien, se desconecta de la sesión virtual. Instalado en su lugar de trabajo, desarrolla los contenidos temáticos de conformidad con el Acta de Acuerdos y la Ficha Técnica y los envía mediante correo electrónico a la persona secretaria del Comité Técnico Académico.
55.	Persona Secretaria del Comité Técnico Académico	Recibe vía correo electrónico los contenidos temáticos, los conjunta con la Ficha Técnica que contiene la estructura temática registrada y los envía mediante correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Curricular. **Se conecta con la operación número 58 del procedimiento "Capacitación Específica a las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal".**

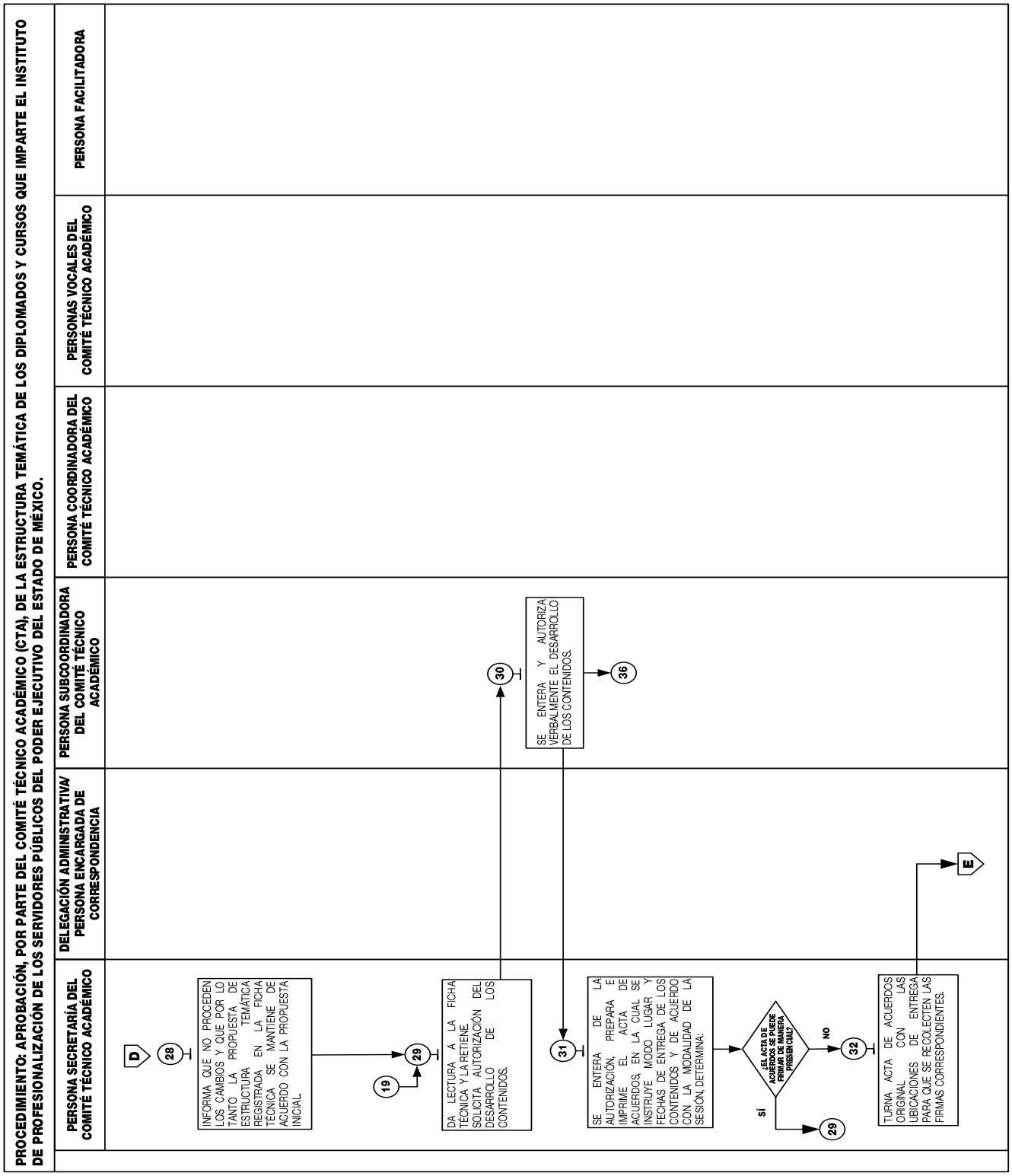
DIAGRAMA

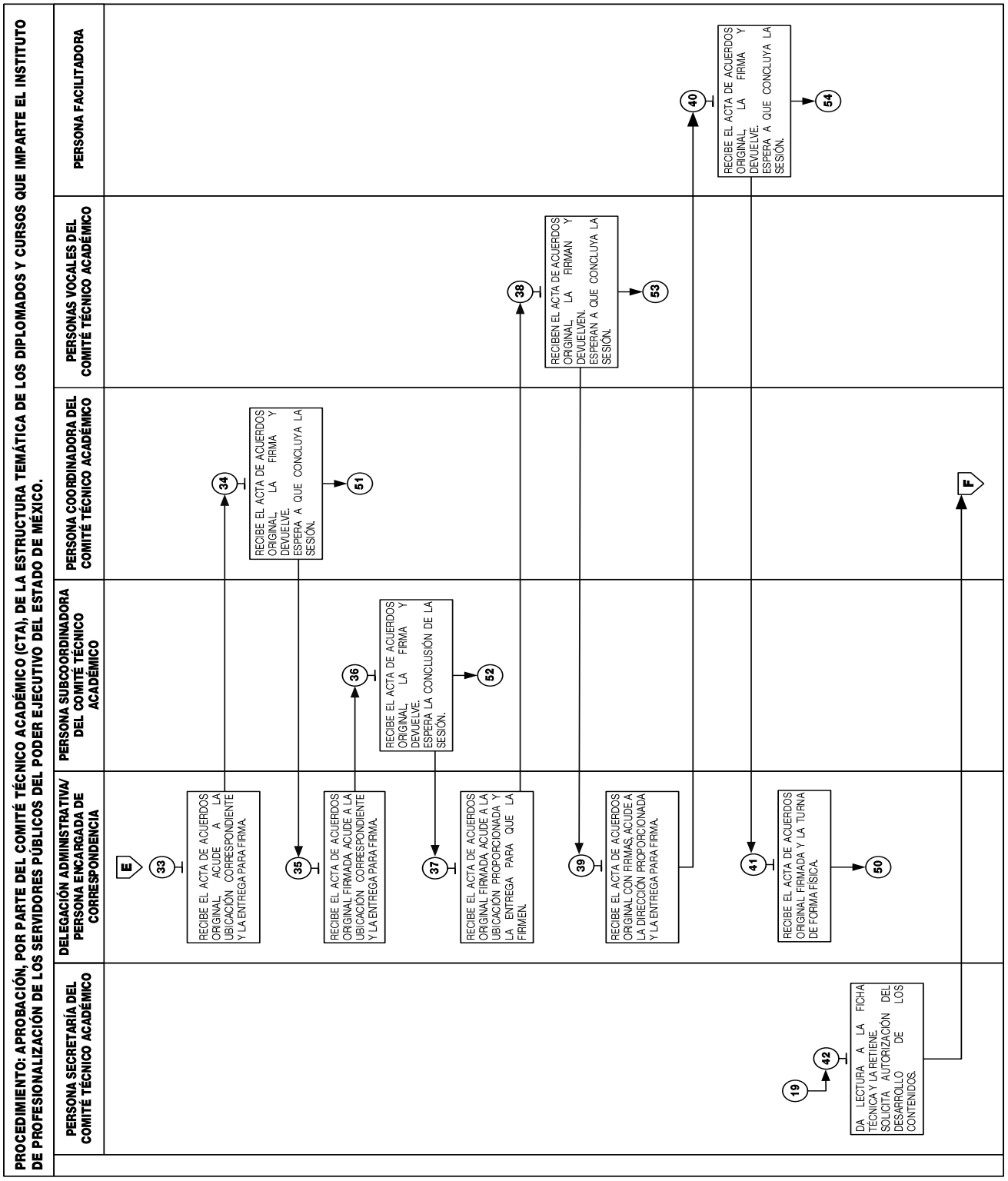

PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN, POR PARTE DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO (CTA), DE LA ESTRUCTURA TEMÁTICA DE LOS DIPLOMADOS Y CURSOS QUE IMPARTE EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
PERSONA SECRETARÍA DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR
PERSONA SUBCOORDINADORA DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO
PERSONA COORDINADORA DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO
PERSONAS VOCALES DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO
PERSONA FACILITADORA
INICIO
VIENE DE LA OPERACIÓN NÚMERO 55 DEL PROCEDIMIENTO "CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL".
1
INSTRUYE VERBALMENTE PREPARAR ORDEN DEL DÍA, LISTA DE ASISTENCIA Y COPIA DE LA FICHA TÉCNICA DE VALIDACIÓN Y LE COMUNICA MODALIDAD, FECHA, LUGAR Y HORA, EN SU CASO, ENVÍA LIGA, ID Y CONTRASEÑA DE LA PLATAFORMA.
2
SE ENTERA DE LA INSTRUCCIÓN Y DE LA MODALIDAD DE LA SESIÓN, EN SU CASO, RECIBE LIGA, ID Y CONTRASEÑA, PREPARA ORDEN DEL DÍA, LISTA DE ASISTENCIA Y COPIA DE FICHA TÉCNICA Y REMITE.
3
RECIBE ORDEN DEL DÍA, LISTA DE ASISTENCIA Y COPIA DE LA FICHA TÉCNICA DE VALIDACIÓN Y RESGUARDA.
COMUNICA LA NECESIDAD DE FORMAR UN COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO Y LE INFORMA LA MODALIDAD DE LA SESIÓN, FECHA, LUGAR Y HORA Y, EN SU CASO, ENVÍA LIGA, ID Y CONTRASEÑA DE PLATAFORMA.
ESPERA DÍA DE LA REUNIÓN.
A
4
SE ENTERA DE LA NECESIDAD DE CONFORMAR UN COMITÉ, DE LA MODALIDAD DE LA SESIÓN, FECHA, LUGAR Y HORA Y EN SU CASO, RECIBE LIGA, ID Y CONTRASEÑA DE LA PLATAFORMA.
ESPERA EL DÍA DE LA REUNIÓN.
7
EL DÍA DE LA SESIÓN, SE PRESENTA EN LA SEDE O BIEN, ACCEDE A LA SESIÓN EN LA PLATAFORMA ELEGIDA.
ESPERA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN Y LA PRESENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA TEMÁTICA.
30
VIENE DE LA OPERACIÓN NÚMERO 55 DEL PROCEDIMIENTO "CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL".
5
EL DÍA DE LA SESIÓN DEL COMITÉ SE PRESENTA EN LA SEDE O BIEN, ACCEDE A LA SESIÓN EN LA PLATAFORMA ELEGIDA.
11
VIENE DE LA OPERACIÓN NÚMERO 56 DEL PROCEDIMIENTO "CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL".
6
EL DÍA DE LA SESIÓN DEL COMITÉ SE PRESENTAN EN LA SEDE O BIEN, ACCEDEN A LA SESIÓN EN LA PLATAFORMA ELEGIDA.
12
VIENE DE LA OPERACIÓN NÚMERO 56 DEL PROCEDIMIENTO "CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL".
8
EL DÍA DE LA SESIÓN DEL COMITÉ SE PRESENTA EN LA SEDE O BIEN, ACCEDE A LA SESIÓN EN LA PLATAFORMA ELEGIDA.
14

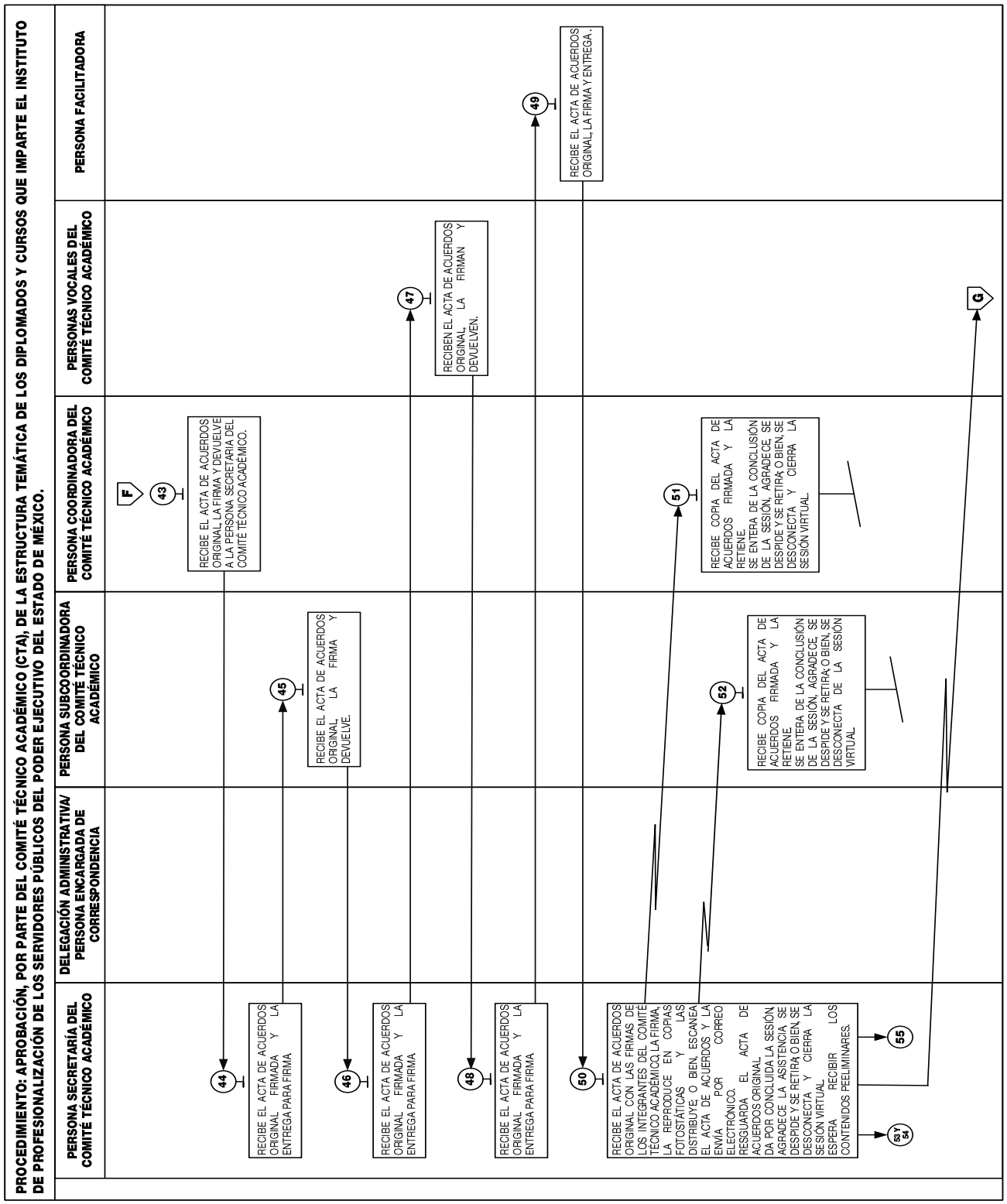

PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN, POR PARTE DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO (CTA), DE LA ESTRUCTURA TEMÁTICA DE LOS DIPLOMADOS Y CURSOS QUE IMPARTE EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
PERSONA SECRETARÍA DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR
PERSONA SUBCOORDINADORA DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO
PERSONA COORDINADORA DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO
PERSONAS VOCALES DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO
PERSONA FACILITADORA
A
9
EL DÍA DE LA SESIÓN, RECIBE EN LA SEDE A LAS PERSONAS VOCALES DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO; O BIEN, APERTURA LA PLATAFORMA ELEGIDA, DA LA BIENVENIDA, REGISTRA LA ASISTENCIA, LEE ORDEN DEL DÍA, CUESTIONA Y DETERMINA:
¿APRUEBAN EL ORDEN DEL DÍA?
SÍ APRUEBAN
NO APRUEBAN
10
PREGUNTA SOBRE SUS SUGERENCIAS DE MODIFICACIÓN AL ORDEN DEL DÍA.
11
12
SE ENTERA DE LA PREGUNTA, RESPONDE Y EXPONE SUS SUGERENCIAS DE MODIFICACIÓN AL ORDEN DEL DÍA.
13
SE ENTERA DE LA PREGUNTA, RESPONDE Y EXPONE SUS SUGERENCIAS DE MODIFICACIÓN AL ORDEN DEL DÍA.
13
SE ENTERA DE LAS SUGERENCIAS, MODIFICA EL ORDEN DEL DÍA LO EXPONE, SOLICITA SU APROBACIÓN Y TOMA UNA DETERMINACIÓN.
9
14
TOMA NOTA DE LA APROBACIÓN, EXPLICA EN QUÉ CONSISTE EL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO Y SE PRESENTA. CEDE LA PALABRA PARA QUE EXPLIQUE LA ESTRUCTURA TEMÁTICA Y ESPERA A QUE CONCLUYA LA INTERVENCIÓN
19
B
15
EXPLICA Y JUSTIFICA LA ESTRUCTURA REGISTRADA EN LA FICHA TÉCNICA.
17

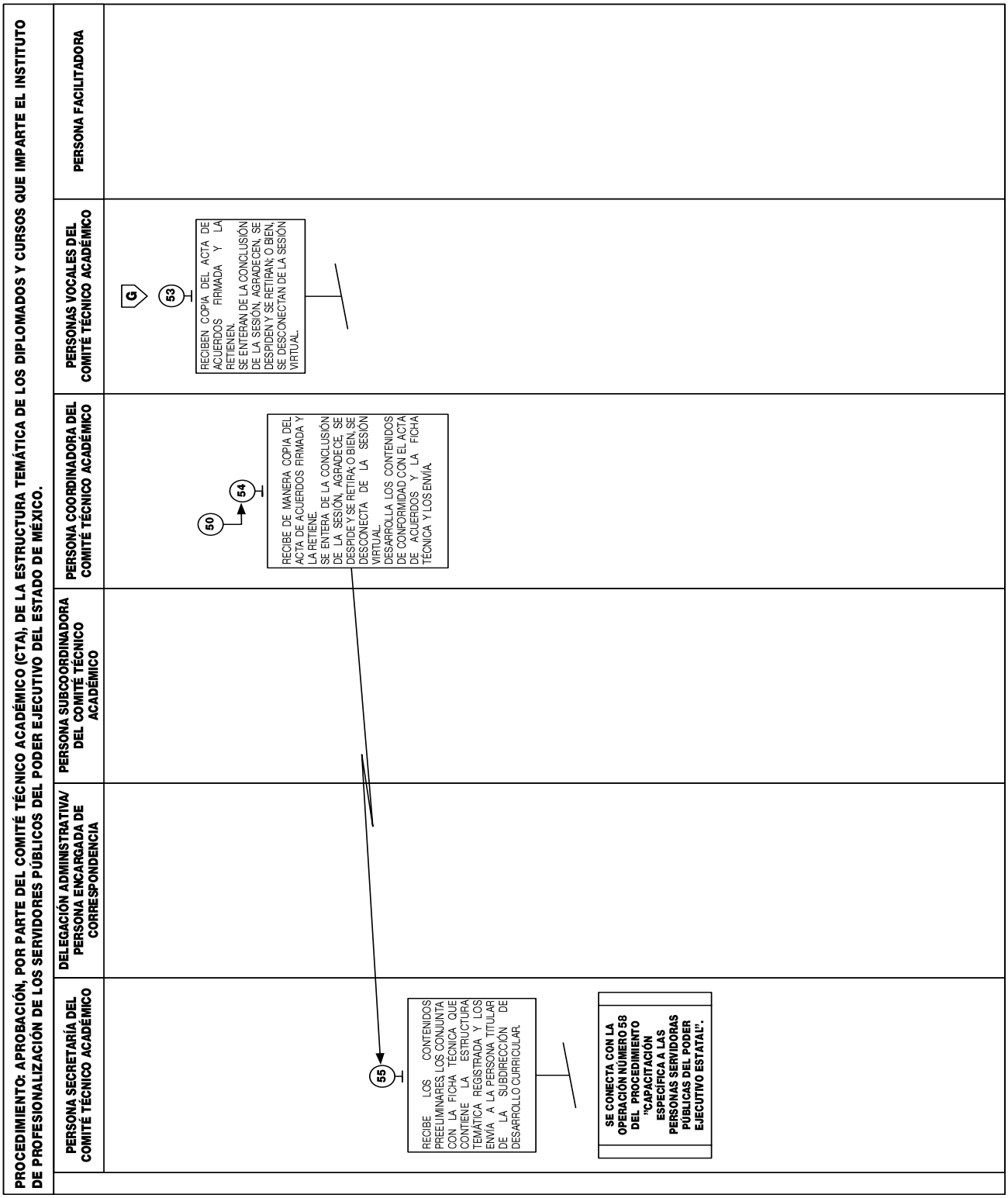

PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN, POR PARTE DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO (CTA), DE LA ESTRUCTURA TEMÁTICA DE LOS DIPLOMADOS Y CURSOS QUE IMPARTE EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
PERSONA SECRETARÍA DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR
PERSONA SUBCOORDINADORA DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO
PERSONA COORDINADORA DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO
PERSONAS VOCALES DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO
PERSONA FACILITADORA
B
16
ESCUCHA LA EXPLICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA TEMÁTICA REGISTRADA, Y, EN CASO DE SER NECESARIO, INTERVIENE Y PLANTEA DUDAS, ACLARACIONES Y SUGERENCIAS.
18
15
17
ESCUCHAN LA EXPLICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA TEMÁTICA Y, EN CASO DE SER NECESARIO, INTERVIENEN Y PLANTEAN DUDAS, ACLARACIONES Y SUGERENCIAS.
18
ESTÁ ATENTA A LAS INTERVENCIONES, EN CASO DE SER NECESARIO, RESUELVE DUDAS Y ESCUCHA ACLARACIONES Y SUGERENCIAS Y CONCLUYE SU INTERVENCIÓN.
19
UNA VEZ QUE LA PERSONA FACILITADORA CONCLUYE SU INTERVENCIÓN, PREGUNTA A LA PERSONA COORDINADORA DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO Y A LAS PERSONAS VOCALES RESPECTO DE LOS CONTENIDOS Y DETERMINA:
¿ESTÁN DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA TEMÁTICA REGISTRADA EN LA FICHA DE VALIDACIÓN?
SÍ
NO
29
20
PREGUNTA LAS RAZONES POR LAS QUE NO ESTÁN DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA TEMÁTICA
21
RESPONDE A LA PREGUNTA EXPONIENDO LAS RAZONES POR LAS QUE NO ESTÁ DE ACUERDO Y PROPONE ÁREAS DE MEJORA A LA PERSONA SECRETARIA DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO.
23
22
EXPLICA Y JUSTIFICA LA ESTRUCTURA TEMÁTICA REGISTRADA EN LA FICHA TÉCNICA DE VALIDACIÓN.
C


PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN, POR PARTE DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO (CTA), DE LA ESTRUCTURA TEMÁTICA DE LOS DIPLOMADOS Y CURSOS QUE IMPARTE EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
PERSONA SECRETARÍA DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR/ PERSONA TITULAR
PERSONA SUBCOORDINADORA DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO
PERSONA COORDINADORA DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO
PERSONAS VOCALES DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO
PERSONA FACILITADORA
C
23
SE ENTERA DE LAS RAZONES POR LAS QUE NO ESTÁN DE ACUERDO Y SOMETE A VOTACIÓN LAS PROPUESTAS DE MEJORA.
24
SE ENTERA Y SI ESTÁ DE ACUERDO CON LOS CAMBIOS PROCEDE A EMITIR SU VOTO.
26
25
SE ENTERAN Y SI ESTÁN DE ACUERDO CON LOS CAMBIOS VOTAN.
26
UNA VEZ QUE LA PERSONA COORDINADORA DEL COMITÉ TÉCNICO ACADEMICO Y LAS PERSONAS VOCALES VOTARON, CUENTA LOS VOTOS Y DETERMINA:
¿HAY MAYORÍA DE VOTOS PARA APROBAR LOS CAMBIOS?
NO HAY MAYORÍA
SI HAY MAYORÍA
27
INFORMA QUE SÍ PROCEDEN LOS CAMBIOS Y EN ESE MOMENTO REALIZA LOS CAMBIOS A LA ESTRUCTURA TEMÁTICA EN LA FICHA TECNICA Y CUESTIONA RESPECTO DE LOS CONTENIDOS.
19
D


PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN, POR PARTE DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO (CTA), DE LA ESTRUCTURA TEMÁTICA DE LOS DIPLOMADOS Y CURSOS QUE IMPARTE EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
PERSONA SECRETARÍA DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA ENCARGADA DE CORRESPONDENCIA
PERSONA SUBCOORDINADORA DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO
PERSONA COORDINADORA DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO
PERSONAS VOCALES DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO
PERSONA FACILITADORA
D
28
INFORMA QUE NO PROCEDEN LOS CAMBIOS Y QUE POR LO TANTO LA PROPUESTA DE ESTRUCTURA TEMÁTICA REGISTRADA EN LA FICHA TÉCNICA SE MANTIENE DE ACUERDO CON LA PROPUESTA INICIAL
19
29
DA LECTURA A LA FICHA TÉCNICA Y LA RETIENE, SOLICITA AUTORIZACIÓN DEL DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS.
30
SE ENTERA Y AUTORIZA VERBALMENTE EL DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS.
36
31
SE ENTERA DE LA AUTORIZACIÓN, PREPARA E IMPRIME EL ACTA DE ACUERDOS, EN LA CUAL SE INSTRUYE MODO, LUGAR Y FECHAS DE ENTREGA DE LOS CONTENIDOS Y DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE LA SESIÓN, DETERMINA:
¿EL ACTA DE ACUERDOS SE PUEDE FIRMAR DE MANERA PRESENCIAL?
SÍ
29
NO
32
TURNA ACTA DE ACUERDOS ORIGINAL CON LAS UBICACIONES DE ENTREGA PARA QUE SE RECOLECTEN LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.
E


PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN, POR PARTE DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO (CTA), DE LA ESTRUCTURA TEMÁTICA DE LOS DIPLOMADOS Y CURSOS QUE IMPARTE EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
PERSONA SECRETARÍA DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA ENCARGADA DE CORRESPONDENCIA
PERSONA SUBCOORDINADORA DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO
PERSONA COORDINADORA DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO
PERSONAS VOCALES DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO
PERSONA FACILITADORA
E
33
RECIBE EL ACTA DE ACUERDOS ORGINAL, ACUDE A LA UBICACIÓN CORRESPONDIENTE Y LA ENTREGA PARA FIRMA.
34
RECIBE EL ACTA DE ACUERDOS ORIGINAL, LA FIRMA Y DEVUELVE. ESPERA A QUE CONCLUYA LA SESIÓN.
51
35
RECIBE EL ACTA DE ACUERDOS ORGINAL FIRMADA, ACUDE A LA UBICACIÓN CORRESPONDIENTE Y LA ENTREGA PARA FIRMA.
36
RECIBE EL ACTA DE ACUERDOS ORIGINAL, LA FIRMA Y DEVUELVE. ESPERA LA CONCLUSIÓN DE LA SESIÓN.
52
37
RECIBE EL ACTA DE ACUERDOS ORGINAL FIRMADA, ACUDE A LA UBICACIÓN PROPORCIONADA Y LA ENTREGA PARA QUE LA FIRMEN.
38
RECIBEN EL ACTA DE ACUERDOS ORIGINAL, LA FIRMAN Y DEVUELVEN. ESPERAN A QUE CONCLUYA LA SESIÓN.
53
39
RECIBE EL ACTA DE ACUERDOS ORIGINAL CON FIRMAS, ACUDE A LA DIRECCIÓN PROPORCIONADA Y LA ENTREGA PARA FIRMA.
40
RECIBE EL ACTA DE ACUERDOS ORIGINAL, LA FIRMA Y DEVUELVE. ESPERA A QUE CONCLUYA LA SESIÓN.
54
41
RECIBE EL ACTA DE ACUERDOS ORGINAL FIRMADA Y LA TURNA DE FORMA FÍSICA.
50
19
42
DA LECTURA A LA FICHA TÉCNICA Y LA RETIENE. SOLICITA AUTORIZACIÓN DEL DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS.
F


PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN, POR PARTE DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO (CTA), DE LA ESTRUCTURA TEMÁTICA DE LOS DIPLOMADOS Y CURSOS QUE IMPARTE EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
PERSONA SECRETARÍA DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA ENCARGADA DE CORRESPONDENCIA
PERSONA SUBCOORDINADORA DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO
PERSONA COORDINADORA DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO
PERSONAS VOCALES DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO
PERSONA FACILITADORA
F
43
RECIBE EL ACTA DE ACUERDOS ORIGINAL, LA FIRMA Y DEVUELVE A LA PERSONA SECRETARIA DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO.
44
RECIBE EL ACTA DE ACUERDOS ORIGINAL FIRMADA Y LA ENTREGA PARA FIRMA
45
RECIBE EL ACTA DE ACUERDOS ORIGINAL LA FIRMA Y DEVUELVE.
46
RECIBE EL ACTA DE ACUERDOS ORIGINAL FIRMADA Y LA ENTREGA PARA FIRMA
47
RECIBEN EL ACTA DE ACUERDOS ORIGINAL LA FIRMAN Y DEVUELVEN.
48
RECIBE EL ACTA DE ACUERDOS ORIGINAL FIRMADA Y LA ENTREGA PARA FIRMA
49
RECIBE EL ACTA DE ACUERDOS ORIGINAL, LA FIRMA Y ENTREGA.
50
RECIBE EL ACTA DE ACUERDOS ORIGINAL CON LAS FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO ACADEMICO, LA FIRMA, LA REPRODUCE EN COPIAS FOTOSTÁTICAS Y LAS DISTRIBUYE O BIEN, ESCANEA EL ACTA DE ACUERDOS Y LA ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO. RESGUARDA EL ACTA DE ACUERDOS ORIGINAL DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN, AGRADECE LA ASISTENCIA SE DESPIDE Y SE RETIRA O BIEN, SE DESCONECTA Y CIERRA LA SESIÓN VIRTUAL. RECIBIR ESPERA LOS CONTENIDOS PEELIMINARES.
51
RECIBE COPIA DEL ACTA DE ACUERDOS FIRMADA Y LA RETIENE. SE ENTERA DE LA CONCLUSIÓN DE LA SESIÓN, AGRADECE, SE DESPIDE Y SE RETIRA O BIEN, SE DESCONECTA Y CIERRA LA SESIÓN VIRTUAL.
52
RECIBE COPIA DEL ACTA DE ACUERDOS FIRMADA Y LA RETIENE. SE ENTERA DE LA CONCLUSIÓN DE LA SESIÓN, AGRADECE, SE DESPIDE Y SE RETIRA O BIEN, SE DESCONECTA Y CIERRA LA SESIÓN VIRTUAL
50 Y 54
55
G


PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN, POR PARTE DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO (CTA), DE LA ESTRUCTURA TEMÁTICA DE LOS DIPLOMADOS Y CURSOS QUE IMPARTE EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
PERSONA SECRETARÍA DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA/ PERSONA ENCARGADA DE CORRESPONDENCIA
PERSONA SUBCOORDINADORA DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO
PERSONA COORDINADORA DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO
PERSONAS VOCALES DEL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO
PERSONA FACILITADORA
50
54
RECIBE DE MANERA COPIA DEL ACTA DE ACUERDOS FIRMADA Y LA RETIENE
SE ENTERA DE LA CONCLUSIÓN DE LA SESIÓN, AGRADECE, SE DESPIDE Y SE RETIRA O BIEN, SE DESCONECTA DE LA SESIÓN VIRTUAL.
DESARROLLA LOS CONTENIDOS DE CONFORMIDAD CON EL ACTA DE ACUERDOS Y LA FICHA TÉCNICA Y LOS ENVÍA.
G
53
RECIBEN COPIA DEL ACTA DE ACUERDOS FIRMADA Y LA RETIENEN.
SE ENTERAN DE LA CONCLUSIÓN DE LA SESIÓN, AGRADECEN, SE DESPIDEN Y SE RETIRAN; O BIEN, SE DESCONECTAN DE LA SESIÓN VIRTUAL.
55
RECIBE LOS CONTENIDOS PREELIMINARES LOS CONJUNTA CON LA FICHA TÉCNICA QUE CONTIENE LA ESTRUCTURA TEMÁTICA REGISTRADA Y LOS ENVÍA A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR.
SE CONECTA CON LA OPERACIÓN NÚMERO 58 DEL PROCEDIMIENTO "CAPACITACIÓN ESPECÍFICA A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL".

MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la aprobación de la estructura temática de los diplomados y cursos que imparte Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México:

$$\frac{\text{Número anual de estructuras temáticas de los diplomados y cursos autorizados sin modificaciones por el Comité Técnico Académico}}{\text{Número anual de estructuras temáticas de los diplomados y cursos sometidos a la aprobación del Comité Técnico Académico}} \times 100 = \text{Porcentaje de estructuras temáticas de los diplomados y cursos autorizados por el Comité Técnico académico.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Los documentos: Lista de asistencia, Ficha Técnica y Acta de Acuerdos quedarán archivados en el Expediente correspondiente en el archivo de la Subdirección de Desarrollo Curricular del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Lista de Asistencia
- Formato Ficha Técnica.
- Acta de Acuerdos.

No se incluyen los formatos empleados en este procedimiento, debido a que se pueden consultar en el Catálogo de Formatos disponible en la siguiente liga: https://iprofesionalizacion.edomex.gob.mx/catalogo-formatos.

VI. 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, 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 continua 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.

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (diciembre de 2021) Elaboración del Manual de Procedimientos del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Primera Edición (julio de 2022) Elaboración del Procedimiento: Emisión del Oficio de Pronunciamiento sobre la Contratación de Servicios de Capacitación que Requieran las Dependencias u Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Primera Edición (junio de 2023) Actualización del Manual de Procedimientos del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México que contiene los procedimientos:

- Capacitación Específica a la Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal.
- Capacitación Genérica a las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal.
- Emisión del Oficio de Pronunciamiento sobre la Contratación de Servicios de Capacitación que requieran las Dependencias u Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Aprobación, por parte del Comité Técnico Académico (CTA), de la Estructura Temática y los Contenidos de los Diplomados y Cursos Impartidos por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Deja sin efectos Manual de Procedimientos del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México validado el 21 de diciembre de 2021 por la Dirección General de Innovación, mediante oficio 20706006L-1177/2021.

Deja sin efectos al Procedimiento: Emisión del Oficio de Pronunciamiento sobre la Contratación de Servicios de Capacitación que requieran las Dependencias u Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México validado el 28 de julio de 2022 por la Dirección General de Innovación, mediante oficio 20706006L-0544/2022.

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en resguardo de la Dirección General del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización.
2. Subdirección de Desarrollo Curricular.
3. Delegación Administrativa.

IX. VALIDACIÓN

MAESTRA MARIANA FLORES ORONA

Persona Titular de la Dirección General del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: DESARROLLO URBANO, Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura, Dirección General de Operación y Control Urbano, Dirección Técnica para Autorizaciones Urbanas.

23000105L/0086/2023
Toluca de Lerdo México;
23 de octubre de 2023
ACU-010/2023

ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE CONJUNTO URBANO

Arquitecto
Jesús Manuel Barrón Castiñeira
Representante legal de la empresa
"La Casa Espacio Inmobiliario", S.A. de C.V.
Carretera a Almoloya de Juárez No. 1,404, San Luis Mextepec,
C.P. 51355, Municipio de Zinacantepec, Estado de México.
Tel: 5552729111 Ext. 420
Correo electrónico: vrubio@procsa.com.mx
P r e s e n t e

Me refiero al formato de solicitud y oficio recibidos en la oficialía de partes de esta unidad administrativa con folio no. 5937/2023, a los que se les asignó el número de expediente ACU-010/2023, mediante los cuales solicitó a esta Dirección General de Operación y Control Urbano, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura, la autorización para llevar a cabo el proyecto de Conjunto Urbano de Tipo Mixto (Habitacional Popular, Comercial y de Servicios) denominado ***"IDÍLICA ALTO SERRATÓN II"***, para desarrollar 266 viviendas, así como una superficie de 299.67 m^2 para Comercio de Productos y Servicios Básicos (C.P.S.B.) y 1,282.81 m^2 para Centro Urbano Regional (C.U.R.), sumando un total de 1,582.48 m^2 (mil quinientos ochenta y dos punto cuarenta y ocho metros cuadrados) para comercio y servicios, en una superficie de 37,587.05 m^2 (treinta y siete mil quinientos ochenta y siete punto cero cinco metros cuadrados) de un total de terreno de 44,313.26 (cuarenta y cuatro mil trescientos trece punto veintiséis metros cuadrados), ubicado en la Carretera a Almoloya de Juárez número 1,404, Colonia San Luis Mextepec, en el Municipio de Zinacantepec, Estado de México, y

C O N S I D E R A N D O

1. Que la empresa **"La Casa Espacio Inmobiliario", S.A. de C.V.**, inició los trámites al amparo del decreto número 230 por el que se reforman diversas disposiciones del Código Administrativo del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México en fecha cinco de enero de dos mil veintiuno y al acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México publicado en el mismo periódico en fecha siete de julio de dos mil veintiuno, el trámite será resuelto con los ordenamientos legales en mención.

2. Que el Código Administrativo del Estado de México, en su artículo 5.3 fracción XVII, define al **Conjunto Urbano** como "la modalidad que se adopta en la ejecución del desarrollo urbano que tiene por objeto estructurar o reordenar, como una unidad espacial integral, el trazo de la infraestructura vial, la división del suelo, las normas de usos, aprovechamientos y destinos del suelo, las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento urbano, la ubicación de edificios y la imagen urbana de un predio ubicado en áreas urbanas o urbanizables".

3. Que el mismo ordenamiento legal, en su artículo 5.38 fracción VIII, establece que **la autorización del Conjunto Urbano comprenderá** según el caso, las autorizaciones relativas a condominios, subdivisiones, fusiones y apertura, ampliación o modificación de vías públicas, usos específicos del suelo y sus normas de aprovechamiento, cambios de uso del suelo, de densidad de vivienda, coeficiente de ocupación del suelo, coeficiente de utilización del suelo y altura de edificaciones.

4. Que se encuentra acreditada su **personalidad jurídica**, según consta en la Escritura Pública número 124,162 de fecha dos de diciembre de dos mil veintiuno, otorgada ante la fe del Notario Público no. 56 de la Ciudad México, así mismo se identifica con Cedula número 4022345, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública a favor del Jesús Manuel Barrón Castiñeira

5. Que se encuentra acreditada la **constitución de su representada**, según consta en los siguientes instrumentos:

- Escritura Pública no. 41,625 de fecha dieciséis de mayo de dos mil tres, otorgada ante la fe del Notario Público no. 75 del entonces Distrito Federal, la cual se encuentra inscrita en el Registro Público de Comercio de Naucalpan, bajo la partida no. 723, volumen 52, libro primero, de fecha trece de junio de dos mil tres.

- Escritura Pública no. 123,642 de fecha veintiséis de agosto de dos mil veintiuno, otorgada ante la fe del Notario Público no. 56 de la Ciudad de México, la cual se encuentra inscrita en el Registro Público de Comercio del entonces Distrito Federal, con el folio mercantil electrónico no. 476675 -1, de fecha treinta y uno de enero de dos mil veintidós.

6. Que se acreditó la **propiedad del terreno** mediante Escritura Pública no. 41,680 de fecha veinte de octubre de dos mil veintiuno, otorgada ante la fe del Notario Público no. 103 del Estado de México, inscrita en la Oficina Registral de Toluca del Instituto de la Función Registral del Estado de México, con el folio real electrónico no. 00326806, de fecha ocho de febrero de dos mil veintidós.

7. Que la Dirección General de la Comisión de Impacto Estatal del Estado de México, expidió la respectiva **Evaluación de Impacto Estatal**, según documento no. 118-15-06204-COIME-2023 de fecha nueve de junio de dos mil veintitrés.

8. Que la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Zinacantepec, emitió la **Opinión Favorable,** mediante oficio de fecha seis de octubre de dos mil veintitrés.

9. Que la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Zinacantepec, solicitó la **Sustitución de Equipamiento,** mediante oficio de fecha dieciséis de octubre de dos mil veintitrés.

10. Que la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano de Zinacantepec, emitió el **Dictamen Técnico e Incremento de Altura** para el predio objeto del desarrollo**,** mediante oficio no. ZIN/DDTyU/0196/2023 de fecha ocho de febrero de dos mil veintitrés.

11. Que la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano de Zinacantepec, emitió la **Licencia de Uso de Suelo,** mediante documento con Folio no. 0381 y Licencia: no. ZP-045/23 de fecha ocho de marzo de dos mil veintitrés.

12. Que la Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano de Zinacantepec, emitió la **Constancia de Alineamiento y Numero Oficial** mediante documento con Folio no. 0551 y Constancia: A-307/22 de fecha nueve de agosto de dos mil veintidós.

13. Que la Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zinacantepec, emitió la **Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje** mediante oficio no. ZIN/DG/OPDAPASZ/0226/2023 de fecha catorce de marzo de dos mil veintitrés. Por su parte, la entonces Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), emitió la **Evaluación Técnica de Impacto Estatal procedente** a través de oficio no. 219C01100000000/FAC/086/2023 de fecha cinco de junio de dos mil veintitrés.

14. Que la Dirección General de Operación y Control Urbano dependiente de la entonces Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Estado de México, emitió la **Evaluación Técnica de Impacto en Materia Urbana Procedente,** mediante oficio no. 22400105L/002907/2023 de fecha veintinueve de mayo de dos mil veintitrés.

15. Que la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo de la Secretaría General de Gobierno del Estado de México, emitió la respectiva **Evaluación Técnica de Impacto en Materia de Protección Civil,** mediante oficio no. 20500600000000L/5049/2023 de fecha diecisiete mayo de dos mil veintitrés.

16. Que la Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental de la entonces Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México, emitió la **Evaluación Técnica de Impacto en materia Ambiental en sentido favorable,** mediante oficio no. 22100007L/DGOIA/RESOL/268/2023 de fecha veintiséis de abril de dos mil veintitrés.

17. Que la Dirección General de Vialidad de la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México, expidió la respectiva **Evaluación Técnica de Impacto en Materia Vial**, mediante oficio no. 22000001A/1151/2023 de fecha veintinueve de mayo de dos mil veintitrés.

18. Que la Jefatura de Oficina de Atención a Solicitudes Zona Toluca de la División de Distribución Valle de México Sur de la Comisión Federal de Electricidad, emitió la **Factibilidad de Suministro de Energía Eléctrica,** mediante oficio no. ZT-DPC-OAS-004/2023 de fecha diecisiete de enero de dos mil veintitrés.

19. Que esta Dirección General de Operación y Control Urbano dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura, emitió la correspondiente **Aprobación del Proyecto de Lotificación** a través del oficio no. 22400105L/6160/2023 de fecha veintisiete de septiembre de dos mil veintitrés, conforme a lo establecido por el artículo 53 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

20. Que esta Dirección General de Operación y Control Urbano, a través del oficio no. 22400105L/6313/2023 de fecha nueve de octubre de dos mil veintitrés, manifestó a su representada que puede continuar con el trámite de autorización del proyecto de Conjunto Urbano de referencia, ello en virtud de que esta, no contraviene el lineamiento dispuesto en el artículo 5.38 fracción XVI del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

21. Que la Oficina Registral de Toluca del Instituto de la Función Registral del Estado de México, expidió el **Certificado de Libertad o Existencia de Gravámenes**, mediante documento con folio real electrónico no. 00326806, de fecha veintiuno de junio de dos mil veintitrés.

Que, una vez realizado el estudio correspondiente de la documentación exhibida, tanto desde el punto de vista técnico como legal, se llegó a la **conclusión** de que se encuentran satisfechos los requisitos que señala el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Así mismo y con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 39 fracciones II, VI y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México publicada en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” el once de septiembre de dos mil veintitrés; 5.3 fracción XVII, 5.5, 5.6, 5.9 fracción IV, 5.37 fracciones I inciso c) y III; 5.38 fracciones I, II, VIII, IX, X, XVI y 5.39 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 57, 58, 59, 61, 62, 64, 65, 66, 69, 109, 151, 154 de su Reglamento; 81 fracción I, 118 y 119 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como al artículo 137 Bis fracciones I y II del Decreto número 122 por el que se aprueban las tarifas aplicables al pago de los derechos por los servicios públicos municipales de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, diferentes a las establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para el ejercicio fiscal 2023; artículo 12 fracción I del Reglamento Interior de la entonces Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” con fecha veintiuno de diciembre de dos mil veintidós, considerando que es interés del Gobierno del Estado de México y del H. Ayuntamiento de Zinacantepec, apoyar la generación de vivienda en sus diversas modalidades en la Entidad, he tenido a bien expedir el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Se autoriza a la empresa **“La Casa Espacio Inmobiliario”, S.A. de C.V.,** representada por usted, el Conjunto Urbano de Tipo Mixto (Habitacional de Popular, Comercial y de Servicios) denominado ***“IDÍLICA ALTO SERRATÓN II”***, ubicado en la Carretera a Almoloya de Juárez número 1,404, Colonia San Luis Mextepec, en el Municipio de Zinacantepec, Estado de México, conforme a los Planos de Lotificación 1 de 2 y 2 de 2 los cuales forman parte integrante del presente Acuerdo de Autorización para todos los efectos legales, que especifican las siguientes características generales:

SUPERFICIE HABITACIONAL VENDIBLE:	21,998.84 M²
SUPERFICIE DE COMERCIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS BÁSICOS VENDIBLES(C.P.S.B.):	299.67 M²
SUPERFICIE DE CENTRO URBANO REGIONAL VENDIBLE(C.U.R.):	1,282.81 M²

SUPERFICIE DE DONACIÓN AL MUNICIPIO (INCLUYE 443.46 M² DE DONACION ADICIONAL)	4,496.75 M²
SUPERFICIE DE VÍAS PÚBLICAS: (INCLUYE 419.78 M² DE A.V.V.P, 171.24 M2. DE SERVIDUMBRE DE PASO Y 150.85 M² DE CAMINO EXISTENTE)	9,508.98 M²
SUPERFICIE TOTAL DEL CONJUNTO URBANO:	**37,587.05 M²**
SUPERFICIE DE AFECTACIÓN POR CAMINO EXISTENTE	1,941.23 M²
SUPERFICIE DE AFECTACIÓN POR CORREDOR DE SERVICIOS	2,743.00 M²
SUPERFICIE DE RESTRICCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	129.23 M²
SUPERFICIE “A” FUERA DE AUTORIZACIÓN	1,912.75 M²
SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO	**44,313.26 M²**
NÚMERO DE MANZANAS:	9
NÚMERO DE LOTES:	60
NÚMERO TOTAL DE VIVIENDAS:	266

En términos de lo dispuesto por el artículo 5.38 fracción VIII del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, el presente Acuerdo por el que se autoriza el Conjunto Urbano denominado ***“IDIÍLICA ALTO SERRATÓN II”,*** incluye como autorizaciones de este, la apertura de vías públicas y subdivisión en lotes que se autorizan, y condominios con las siguientes características:

Concepto	Superficie en m²
Vía privada	1,132.03
Banqueta	546.03
Cajones de estacionamiento	1,680.00
Andadores	401.80

Mismas que se expresan gráficamente en el Plano de Lotificación 2 de 2, que forma parte del presente Acuerdo de Autorización.

Emitida la presente autorización, no se podrá incrementar la superficie enajenable ni excederse el número de lotes y/o viviendas aprobadas, conforme lo señala el artículo 5.38 fracción IX del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

SEGUNDO. Con fundamento en lo establecido en los artículos: 5.38 fracción X, incisos a), b), c) y d) del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 50 fracciones V inciso C), y VIII, 55, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 fracciones III y VI del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, así como en atención a lo planteado en su solicitud de autorización, las **áreas de donación, obras de urbanización y de equipamiento** correspondientes al desarrollo serán:

I. ÁREAS DE DONACIÓN.

Deberá **ceder al Municipio de Zinacantepec**, Estado de México, un área de **9,508.98 m²** (nueve mil quinientos ocho punto noventa y ocho metros cuadrados), destinados para **vías públicas, área verde a vía publica, servidumbres de paso y camino existente**.

Igualmente, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 fracciones V inciso C), y VIII, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, deberá cederle un área de:

Concepto	Superficie en m^2
Por las 266 viviendas tipo popular.	3,990.00
Áreas comerciales y de servicios vendibles.	63.29
Donación Adicional	443.46
TOTAL	**4,496.75**

Para la entrega de estas áreas de donación municipal, identificadas en el respectivo Plano de Lotificación 1 de 2, deberán estar debidamente habilitadas para su ocupación inmediata en el momento de su entrega-recepción, lo anterior se formalizará mediante la suscripción de los respectivos contratos de donación con el Municipio de Zinacantepec para su correspondiente transmisión, los cuales se celebrarán en cuanto se haya constatado en Acta de Supervisión un **setenta y cinco por ciento del avance físico** de las obras de urbanización, equipamiento y en su caso, de Infraestructura Primaria, y ejecutadas en dichas áreas; mismos que deberán ser inscritos por el donatario en el Instituto de la Función Registral correspondiente dentro de los **treinta días** siguientes a su celebración, esto en términos de lo dispuesto por los artículos 55 fracción VII inciso E) y 60 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Asimismo, deberá **cederle al Gobierno del Estado de México** de conformidad con lo previsto por los artículos 50 fracciones VI inciso A), y VIII, 57 y 59 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, fuera del desarrollo, pero dentro del territorio estatal, un área equivalente a:

Concepto	Superficie en m^2
Por las 266 viviendas tipo popular.	798.00
Áreas comerciales y de servicios vendibles.	47.47
TOTAL	**845.47**

Estas áreas deberán cumplir con lo establecido en los artículos citados anteriormente, y deberán tener un valor equivalente al que tendría en caso de ubicarse dentro del desarrollo una vez urbanizado conforme al estudio de valores unitarios del suelo emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, donación que se utilizará de conformidad con lo previsto por los artículos 57 y 59 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, debiendo formalizar su entrega dentro del plazo máximo de **6 meses** contados a partir de la publicación del Acuerdo de Autorización en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” a través de la suscripción de los respectivos contratos de donación, que deberán ser inscritos por su representada en el Instituto de la Función Registral correspondiente dentro de los **treinta días** siguientes a su celebración, en términos de lo dispuesto por el artículo 60 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Esta donación deberá estar debidamente habilitada para su ocupación inmediata en el momento de su entrega-recepción o en su caso cumplir con esta obligación a través del pago en numerario.

II. OBRAS DE URBANIZACIÓN.

Deberá realizar las obras de urbanización al interior del desarrollo establecidas en los artículos 5.38 fracción X inciso c) del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y del artículo 61 de su Reglamento, considerando como corresponda, en los proyectos ejecutivos y su construcción, las previsiones para personas con discapacidad, conforme lo establece el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México y de la Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México.

Adicionalmente, para los condominios que se autorizan deberá cumplir con lo establecido en el artículo 109 fracciones I y III, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

III. OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PRIMARIA.

Suministro de agua potable y descarga de aguas negras y pluviales:

Deberá realizar los proyectos y las obras de infraestructura para el suministro de agua potable, drenaje y descarga de aguas negras y pluviales que sean necesarias para la adecuada dotación de los servicios al Conjunto Urbano, con base en la Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje expedido por Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zinacantepec; de igual modo en lo que corresponda a lo señalado en el oficio emitido por la entonces Comisión del Agua del Estado de México (CAEM).

Vialidad:

Deberá realizar las acciones y obras de infraestructura primaria necesarias para su adecuada incorporación a la estructura vial de la zona, mismas que se señalan en la Evaluación Técnica de Impacto en Materia Vial emitida por la Dirección General de Vialidad de la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 48 fracción V del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México las autoridades en el ámbito de sus competencias darán seguimiento al cumplimiento de estas obligaciones y condicionantes previstas en las evaluaciones de impacto que sustentan la Evaluación de Impacto Estatal.

IV. OBRAS DE EQUIPAMIENTO.

Para cumplir con lo previsto en los artículos 62 fracciones III y VI, 63, 64, 65 fracciones I, II y IV, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, y contemplando lo planteado en su solicitud de autorización, deberá construir en las áreas de donación pertenecientes al desarrollo, con excepción del equipamiento urbano regional, las siguientes obras de equipamiento urbano, **que responderán a los programas arquitectónicos que en seguida se indican**, debiendo considerar como corresponda, en los proyectos ejecutivos y su construcción, las previsiones correspondientes a las personas con discapacidad, conforme lo establece el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, así como las disposiciones de los artículos 65 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y 44 de la Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México.

A) **7 AULAS DE EQUIPAMIENTO EDUCATIVO por 449.00 m²** (cuatrocientos cuarenta y nueve metros cuadrados) de construcción, con una superficie de construcción por aula de 64.19 m^2, en la escuela pública más próxima al desarrollo o en su defecto en la que determine la autoridad municipal correspondiente, con aprobación de esta dependencia.

B) **OBRAS DE EQUIPAMIENTO URBANO REGIONAL por 80.00 m2** (ochenta metros cuadrados) de construcción, cantidad que incluye los metros cuadrados de construcción correspondientes al equipamiento de guardería infantil y centro administrativo de servicios que se genera por el uso comercial y de servicios, ello en términos de lo establecido en los artículos 62 fracción VI último párrafo y 64, del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; se determinará por la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura por conducto de la Dirección General de Operación y Control Urbano, de acuerdo a las necesidades de la respectiva zona o región, se construirán en las áreas de donación otorgadas al Estado y serán entregadas a la Secretaría de Finanzas para su asignación correspondiente, las cuales podrán ser las siguientes: hospitales y/o clínicas, oficinas administrativas estatales y municipales, instalaciones de educación media y superior, centros culturales, parques metropolitanos, instalaciones deportivas, instalaciones de seguridad pública, incluyendo video cámaras y el sistema para su operación, y otras que al efecto se determinen. La Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura a través de la Dirección General de Operación y Control Urbano, autorizará los programas arquitectónicos de estos equipamientos, con la opinión de la dependencia u organismo a que corresponda conforme a la materia, para la determinación de la superficie en la que se desarrollarán las obras que se establezcan, por cada metro cuadrado de construcción se requiere como mínimo 2.53 m² de terreno, con excepción de las obras que se destinen

para actividades educativas en las que se aplicarán las normas del artículo 62 fracción VI del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

C) JARDÍN VECINAL Y ÁREA DEPORTIVA.
Jardín Vecinal de 851.00 m² (ochocientos cincuenta y un metros cuadrados) de superficie.

PROGRAMA ARQUITECTÓNICO.

- Zonas verdes (70 % de la superficie del predio).
- Jardines: césped, barreras de plantas de ornato y arbustos.
- Zona arbolada (1 árbol por cada 50.00 m² de terreno).
- Circulaciones (30% de la superficie del predio): senderos, veredas, andadores y plazoletas.
- Mobiliario urbano: bancas, botes para basura para su respectiva clasificación, arbotantes y señalamientos horizontales y verticales.
- Riego de las áreas verdes preferentemente con agua tratada.

Área Deportiva de 1,277.00 m² (mil doscientos setenta y siete metros cuadrados) de superficie.

PROGRAMA ARQUITECTÓNICO.

- Una cancha múltiple de veintidós por treinta metros, con contracancha mínimo de un metro;
- Área de ejercicios con aparatos al aire libre;
- Pistas para trotar;
- Áreas verdes (un árbol por cada cincuenta metros cuadrados de terreno), así como barreras de plantas de ornato y arbustos;
- Estacionamiento con cajones de dos metros cuarenta centímetros por cinco metros cada uno (un cajón por cada trescientos metros cuadrados de terreno para zona deportiva, considerando uno para personas con discapacidad, en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables);
- Mobiliario urbano: bancas, botes para basura para su respectiva clasificación, arbotantes y señalamiento horizontales y verticales, y
- Tomas de riego y agua tratada que sean necesarias.

Asimismo, el equipamiento destinado a educación establecido en el inciso A), deberá cumplir con lo estipulado en el artículo 66 primer párrafo del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México deberá estar **concluido** a la fecha de **solicitud del tercer permiso de enajenación**; así mismo, dicho equipamiento deberá ser entregado dotado del mobiliario básico establecido en el artículo 67 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Deberá **presentar los proyectos arquitectónicos de equipamiento urbano**, conforme a lo establecido en los artículos 5.38 fracción X, inciso d) del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y 55 fracción VII inciso B), de su Reglamento.

TERCERO. Deberá dar el debido cumplimiento a las **condicionantes ambientales** señaladas por la Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental de la entonces Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México, en su **Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto en materia Ambiental Procedente.**

Asimismo, deberá dar cumplimiento a las **medidas de seguridad** de protección civil emitidas por la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgo de la Secretaría General de Gobierno del Estado de México.

CUARTO. Con base en lo establecido en el artículo 55 fracciones VI inciso L) y VII inciso B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, se les fija un plazo de **noventa días hábiles** contados a partir de la publicación de la autorización en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, para que presenten a la Dirección General de Operación y Control Urbano la documentación y **proyectos arquitectónicos de equipamiento urbano**, así como la constancia de haberse presentado los proyectos de urbanización e infraestructura a la aprobación de las instituciones gubernamentales competentes; así mismo deberá presentar en un plazo de **nueve meses** contados a partir de la publicación del Acuerdo de Autorización del Conjunto Urbano, los comprobantes de pago de los **impuestos y derechos** a que se refieren los puntos SÉPTIMO Y NOVENO del presente Acuerdo, conforme lo establece el artículo 70 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Para iniciar la **ejecución de las obras** de urbanización, equipamiento e infraestructura, deberá obtener de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura por conducto de la Dirección General de Operación y Control Urbano, la autorización correspondiente en términos de lo establecido en los artículos 5.38 fracción X inciso e) del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y 70 de su Reglamento.

QUINTO. En términos de lo dispuesto por el artículo 55 fracciones VII inciso C), del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, se otorgará el **plazo de 36 meses**, de acuerdo con el programa de obras presentado; para concluir las obras de urbanización, equipamiento e infraestructura, dicho plazo comenzará a computarse a partir de la fecha de autorización del inicio de obras.

Conforme a lo señalado en el artículo 55 fracción VI inciso C) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, deberá **informar** a la Secretaría por conducto de la Dirección General de Operación y Control Urbano, el desarrollo progresivo de las obras de urbanización, equipamiento y de infraestructura primaria establecidas en el presente Acuerdo.

Asimismo, deberá llevar y resguardar una **bitácora** de obras, en la que se registrará el avance físico financiero y circunstancias de las obras de urbanización, equipamiento y en su caso de infraestructura primaria, conforme a lo señalado por el artículo 55 fracción VI inciso I) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Para iniciar la ejecución de las obras de urbanización, equipamiento e infraestructura, deberá obtener de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura por conducto de la Dirección General de Operación y Control Urbano, la autorización correspondiente en términos de lo establecido en los artículos 5.38 fracción X inciso e) del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y 70 de su Reglamento.

Una vez concluidas, se deberán entregar las obras de urbanización, equipamiento y de infraestructura primaria que se mencionan en este acuerdo, de conformidad con el artículo 55 fracción VI inciso J) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

SEXTO. Para garantizar la ejecución y entrega de las obras de urbanización y de equipamiento, con fundamento en lo previsto por los artículos 5.38 fracción X inciso g) del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 55 fracciones VII inciso A) y VIII inciso B) y 73 fracción I de su Reglamento, otorgará en un plazo no mayor de **noventa días hábiles** contados a partir de la fecha de publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, una **fianza o garantía hipotecaria** a favor del Gobierno del Estado de México por el 100% del valor de las obras por realizar, cuyo monto estimado asciende a la cantidad de **$27,390,000.00** (veintisiete millones trescientos noventa mil pesos 00/100 M.N.).

Asimismo, para garantizar la ejecución y entrega de las instalaciones y de las obras de infraestructura complementarias para la operación del desarrollo, otorgará en un plazo no mayor de **noventa días hábiles** contados a partir de la fijación del monto de las mismas por la autoridad correspondiente, una **fianza o garantía hipotecaria** a favor del Gobierno del Estado de México por un monto igual al 100% del valor de las obras por realizar, conforme lo establecen los artículos 5.38 fracción X, inciso g) del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 55 fracciones VII inciso A) y VIII inciso B), 61 fracción IX segundo párrafo y 73 fracción I del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

SÉPTIMO. De acuerdo a lo establecido por los artículos 55 fracción VIII inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y 81 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios, pagará al Gobierno del Estado de México, el monto de:

Concepto	Cantidad	Costo Directo Estimado de las Obras.
Por el tipo habitacional popular. (1%)	$251,950.00	$25,195,000.00
Por el tipo comercial y de servicios. (2%)	$43,900.00	$2,195,000.00

Pagará asimismo el costo de los derechos de **supervisión** de las instalaciones y de las obras de infraestructura complementarias para la operación del desarrollo, tales como: líneas de conducción de agua potable, cisterna de almacenamiento, tanque elevado, líneas de conducción de suministro de agua potable, planta de tratamiento, cárcamo de bombeo, línea de conducción de aguas residuales, puntos de descarga, tanque de tormenta y pozos de absorción y demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de los servicios públicos a los que haya lugar, debiendo acreditar el pago ante la Dirección General de Operación y Control Urbano, previo a la ejecución de las mismas.

De igual forma, pagará en su caso el costo de **supervisión** de las obras de infraestructura primaria de agua potable y drenaje y de incorporación vial, señaladas en las respectivas evaluaciones, cuyo monto será determinado por la autoridad gubernamental correspondiente, debiendo acreditar dicho pago ante esta dependencia, previa ejecución de estas.

OCTAVO. Conforme a lo dispuesto por los artículos 118 y 119 fracciones I y II del Código Financiero del Estado de México y Municipios, deberá presentar en un plazo de **noventa días hábiles** contados a partir de la publicación del presente Acuerdo de Autorización del Conjunto Urbano en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el comprobante de pago emitido por el Municipio de Zinacantepec, por concepto de **impuesto por autorización** del conjunto urbano, por las siguientes cantidades:

Concepto	No. veces del valor diario de la UMA ($103.74)	Cantidad
Por las 266 viviendas Tipo popular.	18.60	$513,264.02
Por cada 1,000.00m2 de superficie vendible por el uso comercial y de servicios.	126.88	$16,885.03
Por cada 100.00m2 de superficie vendible por el uso de comercio de productos y servicios básicos.	30	$9,326.33

Con fundamento en lo establecido por el artículo 3 fracción XL inciso C) del Código Financiero del Estado de México y Municipios, las viviendas de tipo popular que se construyan en el desarrollo serán las que al término de la construcción o adquisición tengan un valor de:

Concepto	Valor
Vivienda tipo popular.	$606,179.00 pesos y menor o igual a $885,953.00 pesos

NOVENO. Con fundamento en lo previsto en el Decreto número 122 por el que se aprueban las tarifas aplicables al pago de los derechos por los servicios públicos municipales de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, diferentes a las establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para el ejercicio fiscal 2023; **deberá pagar al Municipio de Zinacantepec por el control para el establecimiento del sistema de agua potable** la cantidad de:

Concepto	No. veces del valor diario de la UMA ($103.74)	Cantidad
Por el tipo habitacional popular.	0.0557	$202,616.48
Por el tipo comercial y de servicios.	0.1668	$43,641.84

De igual modo, por el control para el establecimiento del sistema de alcantarillado pagará la cantidad de:

Concepto	No. veces del valor diario de la UMA ($103.74)	Cantidad
Por el tipo habitacional popular.	0.0611	$222,259.73
Por el tipo comercial y de servicios.	0.2224	$58,189.12

Asimismo, pagará los derechos correspondientes por la conexión de la toma para el suministro de **agua en bloque** proporcionada por las autoridades estatales, municipales o sus descentralizadas en el momento de la contraprestación del servicio, en términos de la respectiva Ley. El importe se determinará en función del caudal especificado en el proyecto de la red de agua potable aprobado por la autoridad competente.

DÉCIMO. Al momento de efectuar la entrega de las obras de infraestructura primaria, de urbanización y de equipamiento, otorgará a favor del Municipio de Zinacantepec, una fianza por un monto igual al **20% del valor de las obras a la fecha de su recepción y por un período de 2 años**, los cuales se contarán a partir de la fecha que consigne el acta de entrega total y definitiva de las obras, conforme lo establecen los artículos 5.38 fracción X inciso h) del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 55 fracción VI inciso M) y 73 fracción II de su Reglamento.

Esta fianza se constituirá con base al valor que tengan dichas obras en el momento de su entrega, la cual se actualizará anualmente y será para garantizar que las obras se construyan sin defectos ni **vicios ocultos**. Si las obras a reparar excedieran el monto garantizado, corresponderá a su representada cubrir la diferencia.

DÉCIMO PRIMERO. En atención a lo dispuesto en el artículo 55 fracción XI inciso B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, se le indica que en caso de que solicite **prórroga** para concluir las obras de infraestructura primaria, de urbanización y de equipamiento del desarrollo, se sujetará a una reevaluación de los montos de los costos de la fianza y los de supervisión señalados respectivamente en los puntos SEXTO y SÉPTIMO del presente Acuerdo, respecto de las obras por ejecutar en el período de vigencia de la prórroga, debiendo sujetarse a las reglas que al efecto establece el artículo 72 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Dicha reevaluación será aprobada por la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura a través de la Dirección General de Operación y Control Urbano.

DÉCIMO SEGUNDO. De acuerdo a lo dispuesto por los artículos 5.38 fracción XIII del Código Administrativo del Estado de México; 70 y 71 fracción VI del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, para iniciar la **venta de lotes**, opción de venta o efectuar contratos o actos que impliquen el traslado del dominio o posesión de cualquier parte o sección del Conjunto Urbano, se requerirá autorización expresa de la Dirección General de Operación y Control Urbano, la cual previo a acreditar la disponibilidad del servicio de agua potable, se otorgará de la siguiente manera:

a) Un primer permiso por el cincuenta por ciento al inicio de la ejecución de las obras de urbanización, equipamiento e infraestructura.

b) Un segundo permiso por el veinticinco por ciento, cuando se tenga concluido el cincuenta por ciento de las obras señaladas.

c) El restante veinticinco por ciento, cuando se tenga concluido el cien por ciento de dichas obras.

No se otorgará permiso de venta alguno si no se acredita previamente la garantía de las obras de urbanización, equipamiento o infraestructura faltantes.

Para la venta de lotes o vivienda nueva en que intervenga una desarrolladora de conjuntos urbanos, se deberá acreditar por esta ante fedatario público con quien se formalice la operación, estar al corriente

en el pago del impuesto predial y de derechos por el suministro de agua, en concordancia con lo establecido en los artículos 107 y 129 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, requisito sin el cual no podrá verificarse la compraventa. La protocolización de la autorización de venta de lotes que realice el Notario Público respectivo deberá dejar constancia de los datos de la autorización correspondiente.

La ocupación de los lotes objeto de la enajenación autorizada sólo podrá efectuarse cuando estén dotados de **obras terminadas de urbanización y equipamiento** y en servicio las obras de agua potable, drenaje y abastecimiento de energía eléctrica, conforme lo dispone el artículo 48 fracción III del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

DÉCIMO TERCERO. Conforme a lo dispuesto por el artículo 5.38 fracción XI incisos a) y c) del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, son solidariamente **responsables** del cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Acuerdo de Autorización su representada; así como sus causahabientes y los compradores de lotes en bloque.

DÉCIMO CUARTO. Deberá insertar en los actos o contratos de traslado del dominio de los lotes, así como en la **publicidad comercial** del Conjunto Urbano, el tipo y denominación, fechas de emisión y publicación del presente Acuerdo de Autorización en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, la dirección electrónica para acceder a la página de internet en la que se difunda y dé a conocer, así como la autoridad que lo emite, de acuerdo con lo previsto por los artículos 5.38 fracción XII del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 55 fracción VI inciso G) y 70 fracción VI del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Asimismo, **agregará a los contratos que celebre, copia del presente Acuerdo y de los correspondientes Planos de Lotificación 1 de 2 y 2 de 2; así como de la autorización de la Dirección General de Operación y Control Urbano para la venta de lotes.**

DÉCIMO QUINTO. Se **prohíbe la propaganda engañosa** que ofrezca condiciones, situaciones o bienes que no estén contemplados en la autorización respectiva, y será de tal naturaleza, que permita una adecuada orientación al adquirente conforme lo establece el artículo 5.38 fracción XII del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, por lo que cualquier tipo de publicidad de oferta inmobiliaria del Conjunto Urbano, deberá ser previamente aprobada por la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura por conducto de la Dirección General de Operación y Control Urbano.

DÉCIMO SEXTO. En los lotes del Conjunto Urbano denominado ***"IDÍLICA ALTO SERRATÓN II"***, sólo podrán llevarse a cabo las construcciones relativas al uso habitacional, comercial y de servicios que se autorizan, no siendo por tanto necesario tramitar la obtención de las **licencias de uso del suelo** para los lotes vendibles, de conformidad con lo establecido en el artículo 5.56 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Previo al aprovechamiento de los lotes deberá obtener las licencias municipales de construcción y demás autorizaciones que correspondan; asimismo, para el aprovechamiento de los lotes destinados a comercio y servicios (centro urbano regional y comercio de productos y servicios básicos), deberán obtener la Evaluación de Impacto Estatal, siempre y cuando por el uso general y específico que se dé a estas se requiera, de conformidad a la Tabla General de Usos de Suelo del Municipio de Zinacantepec vigente al momento de su aprovechamiento y desarrollo.

El **diseño estructural** de las edificaciones deberá ajustarse invariablemente al Estudio de Mecánica de Suelos presentado en la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgo de la Secretaría General de Gobierno del Estado de México, para la obtención de la Evaluación Técnica de Impacto en Materia de Protección Civil, debiendo igualmente observarse en las licencias de construcción respectivas que emita el Municipio de Zinacantepec.

DÉCIMO SÉPTIMO. Queda obligado formalmente a respetar y cumplir todos y cada uno de los compromisos y obligaciones establecidos en el presente Acuerdo de Autorización, así como la Lotificación consignada en los planos 1 de 2 y 2 de 2, que forman parte de esta autorización.

Deberá dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 5.38 fracción X inciso o) del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 48 fracción IV y 55 fracción VI inciso H) de su Reglamento.

DÉCIMO OCTAVO. En atención a lo dispuesto en el artículo 55 fracción XI inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, se hace de su conocimiento que para **transferir o ceder** los derechos del presente Acuerdo, será necesaria la autorización expresa de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura por conducto de la Dirección General de Operación y Control Urbano, atendiendo lo establecido en el artículo 83 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Cualquier acto que implique el cambio de titularidad de los derechos derivados de este Acuerdo, incluyendo adjudicaciones a favor de terceros sin la autorización correspondiente, así como el incumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en este Acuerdo, traerá como consecuencia la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones que correspondan, conforme a la legislación urbana vigente.

DÉCIMO NOVENO. Con fundamento en los artículos 5.38 fracción X inciso j) del Código Administrativo del Estado de México y 55 fracción VI inciso D) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, deberá **protocolizar** ante Notario Público e **inscribir** el presente Acuerdo y sus correspondientes planos de lotificación, en la oficina registral que corresponda del Instituto de la Función Registral del Estado de México, en un plazo de **noventa días hábiles** contados a partir de la fecha en que el Acuerdo surta sus efectos, es decir, un día después de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, lo anterior **deberá hacerlo del conocimiento de esta Dirección General de Operación y Control Urbano dentro del mismo plazo**, de no presentar lo anterior, su representada estará imposibilitada para solicitar la autorización del inicio de obras, enajenación de lotes y promoción del desarrollo.

VIGÉSIMO. Deberá colocar en el término de treinta días contados a partir del día siguiente a la publicación del presente Acuerdo de Autorización en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, y mantener hasta la entrega-recepción, en un murete situado en el acceso principal, en lugar visible al público, una **placa metálica** de 1.00 metro por 1.00 metro, que cite el tipo, denominación del Conjunto Urbano, municipio donde se ubique, autoridad que lo emite, fechas de emisión y publicación del Acuerdo de Autorización, la dirección electrónica para acceder a la página de internet en la que se difunda y dé a conocer, así como las obras de equipamiento y en su caso de las obras de infraestructura primaria del Conjunto Urbano y colocar en cada una de estas, un murete situado en el acceso principal de la obra con una **placa metálica** de al menos 2.00 metros por 2.00 metros conforme lo dispone el artículo 55 fracción VI incisos E) y F) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

VIGÉSIMO PRIMERO. El presente Acuerdo de Autorización no habilita a su titular a llevar a cabo alguno de los actos para los cuales el Código Administrativo del Estado de México y el Reglamento del Libro Quinto de dicho ordenamiento exijan una autorización específica.

VIGÉSIMO SEGUNDO. El presente Acuerdo de Autorización del Conjunto Urbano de Tipo Mixto (Habitacional Popular, Comercial y de Servicios) denominado ***"IDÍLICA ALTO SERRATÓN II"*** ubicado en el Municipio de Zinacantepec, Estado de México, surtirá sus efectos legales el día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, debiendo su representada cubrir los derechos correspondientes a dicha publicación en términos de lo dispuesto por los artículos 5.38 fracción X inciso i) del Código Administrativo del Estado de México y 54 último párrafo del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, **dicha publicación tendrá efectos de notificación.**

Dado en la Ciudad de Toluca, Estado de México, a los veintitrés días del mes de octubre de dos mil veintitrés.

Así lo resolvió y firma.- Arq. Blanca Hereida Piña Moreno.- Directora General de Operación y Control Urbano.- Rúbrica.

C.c.p. Ing. Arq. Rubí Celia Rizzo Jácome. - Directora Técnica para Autorizaciones Urbanas.

BHPM/RCRJ/OFA/ASG/MAGS

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: issemym, Coordinación de Administración y Finanzas.

CLAUDIA ERIKA PONCE NAVA, COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 129 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 4, 17 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 12 Y 13 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; 12.1 FRACCIÓN IV, 12.6, 12.20 y 12.21 DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y ARTÍCULOS CORRELATIVOS DE SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; 1 FRACCIÓN IV, 5 SEGUNDO PÁRRAFO, 26, 27 Y 32 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS CORRELATIVOS DE SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, PARA LA REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS; 2 DE LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 1, 3, 4, 13 FRACCIÓN III, 14 Y 15 FRACCIONES I, IV, XIV Y XVIII, 16 FRACCIONES I, XV Y XIX, 18 FRACCIONES I, XXIV, XXVII, XXVIII, XXX, XXXII, XXXIII Y XLI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con el artículo 1° de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el día 03 de mayo de 2013, esta Ley, tiene por objeto regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen las Secretarías y las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, los Ayuntamientos de los Municipios del Estado, los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de carácter Estatal o Municipal, los Tribunales Administrativos; así como los Poderes Legislativo y Judicial en lo que no se oponga a los ordenamientos legales que lo regulen.

Que el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el día 13 de diciembre de 2001, de la “Obra Pública”; tiene el objeto de regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, así como los servicios relacionados con la misma que, por sí o por conducto de terceros realicen las Secretarías y las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado, la Fiscalía General de Justicia, los Ayuntamientos de los municipios del Estado, los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Estado y Municipios, los Tribunales Administrativos, los poderes Legislativo y Judicial, así como, los organismos autónomos, aplicarán los procedimientos previstos en el Libro, en lo que no se oponga a los ordenamientos legales que los regulan.

Que el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, tiene entre sus funciones vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos administrativos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, al igual que establecer y operar los mecanismos de planeación, dirección y control del sistema administrativo de recursos materiales y de servicios del Instituto, que coadyuven en el funcionamiento y cumplimiento de las metas del Organismo.

Que el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, tiene entre sus funciones vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos administrativos para planear, organizar, coordinar y controlar la Obra Pública, así como el mantenimiento de bienes inmuebles del Instituto, que coadyuven en el funcionamiento y cumplimiento de las metas del Organismo.

Que el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, requiere para el cumplimiento eficaz de sus fines, llevar a cabo la Ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como, la Ejecución del Programa Anual Obra Pública y Servicios relacionada con la misma, conforme a lo establecido por el artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 12.18 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 1 y 2 de su Reglamento respectivamente.

Que uno de los principios y directrices del servicio público es observar en el desempeño de este la eficacia y eficiencia que lo rigen, para el cumplimiento de los programas establecidos por la Administración Pública a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas.

Que los días: **2, 3, 9, 10, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 de diciembre de 2023,** así cómo, **1, 2, 3 y 4 de enero de 2024**, conforme al Calendario Oficial para el año 2023, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y en términos de los artículos 12 y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, son días inhábiles, en los cuales no se podrán realizar promociones y actuaciones, salvo que las Autoridades Administrativas ejerciten su facultad para habilitarlos con el propósito de practicar alguno o algunos actos procedimentales.

Por lo antes expuesto y con fundamento en las disposiciones legales invocadas, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS Y HORAS INHÁBILES DEL MES DE DICIEMBRE DE 2023, ASÍ CÓMO, DÍAS Y HORAS INHÁBILES DEL 1, 2, 3 Y 4 DE ENERO DE 2024, PARA LA REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN, CONFORME A LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES; ASÍ COMO, LA REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, CONFORME AL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

PRIMERO.- Se habilitan **días y horas del mes de diciembre de 2023, así como, horas y días del 1, 2, 3 y 4 de enero de 2024**; para que la Coordinación de Administración y Finanzas; Dirección de Adquisiciones y Servicios; Subdirección de Suministro de Bienes; Subdirección de Servicios; Dirección de Obras y Control Patrimonial; Subdirección de Logística y Control Patrimonial; Subdirección de Obras y Mantenimiento; Dirección de Administración Financiera; Subdirección de Contabilidad; Subdirección de Tesorería y las Áreas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, que intervienen en los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, así como en los Procedimientos de Adjudicación de la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, lleven a cabo los mismos, incluyendo la recepción de bienes y servicios por parte de los Proveedores, derivados de los procedimientos adquisitivos; para lo cual, correrán los plazos establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, considerando procedimientos que se encuentren en trámite o se inicien derivados de las solicitudes formuladas por las diferentes Unidades Médico-Administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

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

TERCERO. - El presente acuerdo surtirá efectos en horas y días habilitados, los cuales se señalan en el primer punto de este Acuerdo.

Dado en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México a los 31 días del mes de octubre del año dos mil veintitrés.

CLAUDIA ERIKA PONCE NAVA.- COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.- RÚBRICA.

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

JUZGADO MIXTO DE DISTRITO JUDICIAL DE TEMASCALTEPEC, MEXICO
E D I C T O

En el expediente 122/2021, relativo al procedimiento especial de DIVORCIO INCAUSADO, promovido por ABELARDO REBOLLAR PEDRAZA, en contra de ARACELI MARTINEZ ESTRADA, mediante el cual solicita la disolución del vínculo matrimonial que lo une a ARACELI MARTINEZ ESTRADA, el Juez Mixto del Distrito Judicial de Temascaltepec, Estado de México, dictó un auto que admitió la solicitud de divorcio en el cual se ordenó dar vista por medio de edictos a, ARACELI MARTINEZ ESTRADA: Relación sucinta de la solicitud de divorcio: HECHOS: 1.- Que en fecha dieciocho de junio del dos mil catorce, el promovente y la señora ARACELI MARTINEZ ESTRADA, contrajeron matrimonio civil. 2.- Que dicha unión matrimonial procrearon una hija de identidad reservada de iniciales A.G.R.M., quien a la fecha es menor de edad. 3.- Que el último domicilio conyugal lo establecieron en la comunidad del Salitre en Temascaltepec, Estado de México. Se dejan a disposición de ARACELI MARTINEZ ESTRADA, en la secretaria de este Juzgado las copias simples de traslado, para que se imponga de las mismas dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, debiendo apersonarse al Juicio y manifestar lo que a derecho corresponda, se le previene para que en su primer escrito o comparecencia señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la colonia centro de Temascaltepec, México, o proporcione correo electrónico institucional; con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones se le harán por lista y boletín judicial y el presente juicio se seguirá en rebeldía.

Se expide el edicto para su publicación Tres Veces de Siete en Siete Días (Hábiles), en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro Periódico de Mayor Circulación de esta Población y Boletín Judicial. Dado en Temascaltepec México, el día dieciséis de Agosto del Año Dos Mil Veintitrés. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo diez de agosto de dos mil veintitrés.- SECRETARIO DE ACUERDOS, Lic. J. GUADALUPE MONDRAGON SUAREZ.-RÚBRICA.

2295.- 11, 20 y 31 octubre.

JUZGADO SEXTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, CON RESIDENCIA EN NICOLAS ROMERO, MEXICO
E D I C T O

En los autos del expediente marcado con el número 93/2023, promovido por TERESA OLALDE RODRIGUEZ, demandando en la Vía ORDINARIA CIVIL en ejercicio de la acción de USUCAPIÓN en contra de GERARDO RODRIGUEZ GONZALEZ y BARBARA CHAVEZ VIUDA DE ROA, reclaman lo siguiente:

PERSONA A EMPLAZAR: BARBARA CHAVEZ VIUDA DE ROA.

En fecha 24 (veinticuatro) de marzo de 2017 (dos mil diecisiete), adquirí mediante contrato de donación el inmueble ubicado en GUADALUPE VICTORIA, SIN NÚMERO, COLONIA INDEPENDENCIA, MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO ACTUALMENTE GUADALUPE VICTORIA, SIN NUMERO, COLONIA INDEPENDENCIA 1ª SECCION, MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO: mismo que cuenta con una superficie total de 45,463 m^2 (cuarenta y cinco mil cuatrocientos sesenta y tres metros cuadrados), del cual pretendo usucapir la superficie de 266.25 m^2 (doscientos sesenta y seis metros cuadrados con veinticinco centímetros) y se delimita con las medidas y colindancias siguientes:

AL NORTE: 09.70 METROS Y COLINDA CON PRIVADA SIN NOMBRE.

AL SUR: 10.90 METROS Y COLINDA CON JUAN CRUZ Y CARMEN GONZALEZ.

AL ORIENTE: 24.20 METROS Y COLINDA CON NORMA RODRIGUEZ GONZALEZ.

AL PONIENTE: 20.42 Y COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA.

B) Como consecuencia de lo anterior, tenga a bien su Señora girar el oficio correspondiente al Instituto de la Función Registral (Oficina Registral Tlalnepantla) para su debida inscripción de la Sentencia Definitiva que su Usía se sirva dictar.

Ordenando la publicación de edictos que contendrán una relación sucinta de la demanda y se publicara por tres veces con intervalos de siete en siete días en el Periódico Oficial "GACETA OFICIAL" otro de mayor circulación diaria y en el boletín judicial. Lo anterior con la finalidad de que se presente en el juzgado ubicado en CALLE FERNANDO MONTES DE OCA S/N, COLONIA BENITO JUAREZ, NICOLAS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54401, dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, debiéndose además fijar en la puerta de este juzgado una copia íntegra del presente proveído por todo el tiempo del emplazamiento. Y si pasado este término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista y boletín judicial.

Se expide el presente a los tres (03) días de octubre de dos mil veintitrés (2023).

VALIDACION.- AUTO QUE ORDENA LA PUBLICACION: VEINTISEIS (26) DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTITRES (2023).- AUTORIZADOS POR: L. EN D. JULIO CESAR RAMIREZ DELGADO, SECRETARIO DE ACUERDOS.-RÚBRICA.

2297.- 11, 20 y 31 octubre.

JUZGADO DECIMO PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, CON RESIDENCIA EN NICOLAS ROMERO, MEXICO
E D I C T O

En los autos del expediente marcado con el número 350/2023, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL (USUCAPION) promovido por JESUS FERNANDO FONSECA DE LA CRUZ Y ANA LUISA FONSECA DE LA CRUZ en contra de FERNANDO FONSECA SOLANO Y FAUSTINO PEREZ demandando las siguientes: PRESTACIONES: La declaración judicial de que ha operado en nuestro favor la usucapión del predio que se encuentra ubicado en GUILLERMO PRIETO, NÚMERO VEINTIUNO (21), COLONIA BENITO JUAREZ 1ª SECCIÓN CABECERA MUNICIPAL, CÓDIGO POSTAL 54405, MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO; mismo que cuenta con una superficie total de 184,031.27 m^2 (ciento ochenta y cuatro mil treinta y un metros cuadrados con veintisiete centímetros) del cual pretendemos usucapir la superficie 301.00 m^2 (trescientos un metros cuadrados) y se delimita con las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: 15.00 METROS Y COLINDA CON ÁNGELA ZARCO. AUM. A 75 CMS MAS, AL SUR: 16.10 METROS Y COLINDA CON CALLEJON PÚBLICO ACTUALMENTE CALLE GUILLERMO PRIETO, AL ORIENTE: 21.00 METROS Y COLINDA CON ABRAHAM JACOME, AL PONIENTE: 21.50 METROS Y COLINDA CON ÁNGELA ZARCO. B) Como consecuencia de lo anterior, tenga a bien su Señora girar el oficio correspondiente al Instituto de la Función Registral (Oficina Registral Tlalnepantla) para su debida inscripción de la Sentencia Definitiva que su Usía se sirva dictar.

Se manda publicar el 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 para estar en la posibilidad de emplazar a FAUSTINO PEREZ y se presente ante este juzgado dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente a la última publicación del edicto de referencia, a efecto de dar contestación a la demanda entablada en su contra y opongan las excepciones y defensas que tuvieren, apercibidos que en caso de no hacerlo dentro del plazo concedido, se les tendrá por precluido el derecho que pudieron haber ejercitado y se seguirá el juicio en rebeldía.

Procédase a fijar en la puerta de este Tribunal una copia integra del presente proveído, por el tiempo del emplazamiento. Se expide el presente edicto el cinco (05) días de octubre de dos mil veintitrés (2023).

Fecha del acuerdo que ordena la publicación del presente edicto veintisiete (27) de septiembre de dos mil veintitrés (2023).- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. LEOPOLDO JIMÉNEZ ARCE.-RÚBRICA.

2298.- 11, 20 y 31 octubre.

JUZGADO DECIMO PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, CON RESIDENCIA EN NICOLAS ROMERO, MEXICO
E D I C T O

En los autos del expediente marcado con el número 302/2023, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL (USUCAPIÓN) promovido por ELVIA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ en contra de REBECA GONZÁLEZ MARTÍNEZ Y BÁRBARA CHÁVEZ VIUDA DE ROA demandando las siguientes PRESTACIONES: a) La declaración judicial de que ha operado en mi favor la usucapión del predio que se encuentra ubicado en GUADALUPE VICTORIA, SIN NÚMERO, COLONIA INDEPENDENCIA, MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO ACTUALMENTE GUADALUPE VICTORIA, SIN NÚMERO, COLONIA INDEPENDENCIA 1ª SECCIÓN, CÓDIGO POSTAL 54409, MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO; mismo que cuenta con una superficie total de 45,463.00 m^2 (cuarenta y cinco mil cuatrocientos sesenta y tres metros cuadrados) del cual pretendo usucapir la superficie 452.00 m^2 (cuatrocientos cincuenta y dos metros cuadrados) y se delimita con las medidas y colindancias siguientes: al norte 12.30 metros y colinda con privada sin nombre, al sur 15.30 metros y colinda con Juan Cruz y Carmen González, al oriente 35.60 metros y colinda con propiedad privada, al poniente 31.94 y colinda con propiedad privada, b) Como consecuencia de lo anterior, tenga a bien su Señora girar el oficio correspondiente al Instituto de la Función Registral (Oficina Registral Tlalnepantla) para su debida inscripción de la Sentencia Definitiva que su Usía se sirva dictar.

Se manda publicar el 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 para estar en la posibilidad de emplazar a BARBARA CHAVES VIUDA DE ROA y se presente ante este juzgado dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente a la última publicación del edicto de referencia, a efecto de dar contestación a la demanda entablada en su contra y opongan las excepciones y defensas que tuvieren, apercibidos que en caso de no hacerlo dentro del plazo concedido se les tendrá por precluido el derecho que pudieron haber ejercitado y se seguirá el juicio en rebeldía.

Procédase a fijar en la puerta de este Tribunal una copia integra del presente proveído, por el tiempo del emplazamiento. Se expide el presente edicto el dos (02) de octubre de dos mil veintitrés (2023).

Fecha del acuerdo que ordena la publicación de presente edicto veintisiete (27) de junio de dos mil veintitrés (2023).- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. LEOPOLDO JIMÉNEZ ARCE.-RÚBRICA.

2299.- 11, 20 y 31 octubre.

JUZGADO NOVENO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, CON RESIDENCIA EN HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

EMPLAZAMIENTO: Se hace saber que en el expediente número 602/2019, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por PISAQ S.A. DE C.V., con nombre comercial GRUPO EMPRESARIAL WINNIES en contra de LMF FRISA COMERCIAL S. DE R.L. DE C.V., el Juez del conocimiento por auto de fecha veinticuatro de agosto de dos mil veintitrés, ordenó emplazar por medio de edictos al demandado reconvencional PISAQ, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, haciéndole saber que deberá presentarse en el local de este Juzgado a contestar la demanda reconvencional entablada en su contra, dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibiéndoles que para el caso de no hacerlo, el juicio se seguirá en su rebeldía, previniéndoles además que

deberán señalar domicilio dentro de la población donde su 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. Relación sucinta de la demanda; A.- La rescisión del contrato de arrendamento celebrado con fecha 15 de marzo del 2019, entre mi representada LMF FRISA COMERCIAL, S. DE R.L. DE C.V., en calidad de arrendadora, PISAQ S.A. DE C.V., en calidad de arrendataria y GRUPO EMPRESARIAL WINNIES, S.A. DE C.V., en calidad de obligada solidaria de la arrendataria señalada, por incumplimiento a las obligaciones asumidas a su cargo en dicho contrato y a las que me referiré en el capítulo de hechos. B.- Como consecuencia de la rescisión de contrato que se reclama en la presentación que antecede, la devolución y entrega de la localidad arrendada en los términos pactados en la cláusula DECIMA CUARTA del contrato celebrado y exhibido como base de la acción. C.- El pago de las rentas denominadas "Renta Mínima Mensual de Garantía", conforme al tercer párrafo del inciso 1), de la cláusula CUARTA del contrato exhibido como base de la acción, correspondientes a los siguientes meses: C.1.- Renta proporcional del mes de mayo del 2019 a razón de $21,888.35 (VEINTIUN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 35/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado, misma que se detalla en los hechos de la presente demanda por el uso del inmueble materia del contrato exhibido como base de la acción. C.2.- Renta anticipadas correspondientes a los meses de junio, julio, agosto, septiembre y octubre del 2019, a razón de $39,914.03 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS 03/100 M.N.) cada una de ellas, más el Impuesto al Valor Agregado. Mismas que se detallan en los hechos de la presente demanda por el uso del inmueble materia del contrato exhibido como base de la acción. D.- El pago del derecho de arrendamiento. Al que se refiere la cláusula VIGESIMA SEPTIMA del contrato exhibido como base de la acción, correspondiente a los meses de mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre del 2019, a razón de $31,931.22 (TREINTA Y UN MIL NOVECIENTOS TREINTA Y UN PESOS 22/100 M.N.) cada una de ellos, más el Impuesto al Valor Agregado, mismos que se detallan en los hechos de la presente demanda. E.- El pago de las cuotas de mantenimiento conforme al inciso 4) de la cláusula NOVENA del contrato exhibido como base de la acción, correspondiente a los siguientes meses: E.1.- Mantenimiento proporcional del mes de mayo del 2019, por la cantidad de $3,939.90 (TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS 90/100 M.N.), más el Impuesto al Valor Agregado, misma que se detalla en los hechos de la presente demanda por el uso del inmueble materia del contrato exhibido como base de la acción. E.2.- Mantenimiento de los meses de junio, julio, agosto, septiembre y octubre del 2019, por la cantidad de $7,184.53 (SIETE MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS 53/100 M.N., cada uno de ellos, más el Impuesto al Valor Agregado, misma que se detalla en los hechos de la presente demanda por el uso del inmueble materia del contrato exhibido como base de la acción. F.- El pago de los consumos de agua del local comercial, de conformidad al segundo párrafo de la cláusula DECIMA SEGUNDA del contrato exhibido como base de la acción, y correspondiente a los siguientes meses: F.1.- Consumo del mes de junio del 2019, por la cantidad de $1,548.00 (UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.), más el Impuesto al Valor Agregado, misma que se detalla en los hechos de la presente demanda por el uso del inmueble materia del contrato exhibido como base de la acción. F.2.- Consumo del mes de julio del 2019, por la cantidad de $520.00 (QUINIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.), más el Impuesto al Valor Agregado, misma que se detalla en los hechos de la presente demanda por el uso del inmueble materia del contrato exhibido como base de la acción. F.3.- Consumo del mes de agosto del 2019, por la cantidad de $105.00 (CIENTO CINCO PESOS 00/100 M.N.), más el Impuesto al Valor Agregado, misma que se detalla en los hechos de la presente demanda por el uso del inmueble materia del contrato exhibido como base de la acción. F.4.- Consumo del mes de septiembre del 2019, por la cantidad de $546.00 (QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.), más el Impuesto al Valor Agregado, misma que se detalla en los hechos de la presente demanda por el uso del inmueble materia del contrato exhibido como base de la acción. G). El pago de los intereses moratorios que se han causado por el incumplimiento al pago de las prestaciones a las que se refieren los incisos del C) al E) del presente capítulo, a la tasa mensual que resulte de multiplicar por 4 (cuatro) la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) a 28 (veintiocho) días, según publicación realizada por el Banco de México, calculados desde la fecha en que incurrió en mora y hasta la fecha en que efectivamente sean cubiertos dichos intereses moratorios, de conformidad con lo establecido en la cláusula QUINTA del contrato exhibido como base de la acción, intereses que se cuantificará en ejecución de sentencia. H). El pago de los gastos y costas que se originen con motivo del presente juicio. CONFORME A LOS SIGUIENTES HECHOS.- Con fecha 15 de marzo del 2019, PISAQ, S.A. DE C.V., en calidad de arrendataria y obligada principal en calidad de ARRENDATARIA, celebró con LMF FRISA COMERCIAL, S. DE R.L. DE C.V.- en calidad de ARRENDADORA, un contrato de arrendamiento, por virtud del cual la ARRENDATARIA ocuparía el local comercial número "5F", del Centro Comercial denominado "MUNDO E", ubicado en Boulevard Manuel Ávila Camacho número 1007, Colonia San Lucas Tepatlacalco, en el Municipio de Tlalnepantla, Estado de México, se acordó que en el local comercial seria bajo el nombre de "WINNIES HOT DOGS DESDE 1963", con una duración sesenta meses contados pactando que la arrendataria pagaría a la arrendadora, la cantidad de $39,914.03 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS 03/100 M.N.) mensuales más el Impuesto al Valor Agregado y que sería incrementada semestralmente en forma automática, y que se obligaba a pagar por concepto de gastos de cobranza a la arrendadora, la cantidad que resulte de aplicar el 10% (diez por ciento) al importe que sumen los conceptos adeudados, por el simple retraso en el pago de cualquiera de dichos conceptos. Así también se determinó la arrendataria se obligaba a pagar a la arrendadora una cuota de mantenimiento mensual, equivalente al 18% (dieciocho por ciento) de la renta. Que el El Arrendatario se obliga a devolver la posesión física y jurídica del Inmueble al término del Contrato, en las condiciones que correspondan, a elección del Arrendador, así también las partes convienen en forma expresa que, en virtud de la presencia del establecimiento mercantil que el arrendatario instalará y operará en el local comercial derivado de la celebración del contrato, el arrendatario se obliga a pagar a favor del arrendador, la cantidad de $957,936.67 (Novecientos cincuenta y siete mil novecientos treinta y seis pesos 67/100 Moneda Nacional). Que la arrendataria incumplió con el contrato exhibido desde mes de mayo de 2019 a razón de $21,888.35 (VEINTIUN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 35/100 M.N.) así como junio, julio, agosto, septiembre y octubre del 2019, a razón de $39,914.03 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS 03/100 M.N.), cada una de ellas. El pago de las cuotas de mantenimiento del mes de mayo por la cantidad de $3,939.90 (TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS 90/100 M.N.), junio, julio, agosto, septiembre y octubre del 2019, por la cantidad de $7,184.53 (SIETE MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS 53/100 M.N.), el pago del derecho de arrendamiento, correspondiente a los meses de mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre del 2019, a razón de $31,931.22 (TREINTA Y UN MIL NOVECIENTOS TREINTA Y UN PESOS 22/100 M.N.) cada una de ellos. El pago de los consumos de agua del local comercial, del mes de junio del 2019, por la cantidad de $1,548.00 (UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N., del mes de junio del 2019, por la cantidad de $520.00 (QUINIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.), del mes de agosto del 2019, por la cantidad de $105.00 (CIENTO CINCO PESOS 00/100 M.N.) del mes de septiembre del 2019, por la cantidad de $546.00 (QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.), y adeudos de rentas anticipadas, mínimas, derecho de arrendamiento, cuotas de mantenimiento y consumo de agua, que se acredita su falta de pago adeudo referido a la fecha asciende a la cantidad total de $455,627.37 (CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS VEINTISIETE PESOS 37/100 M.N.). Dando los incumplimientos a las obligaciones de pago detalladas en los hechos que anteceden, se demanda tanto del arrendamiento como del obligado solidario las prestaciones reclamadas en la presente reconvención y las constancias que de dicha rescisión se originen. Se dejan a disposición de la demandada mencionada en la Secretaría de este juzgado las copias simples de traslado para que se imponga de las mismas.

Se expiden los edictos para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en el Boletín Judicial del Estado de México y en otro periódico de mayor circulación de esta Ciudad de Huixquilucan, México, a doce de septiembre de dos mil veintitrés. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación 24 de agosto de 2023.- Secretario de Acuerdos, Lic. Agustín Noriega Pasten.- Rúbrica.

2310.- 11, 20 y 31 octubre.

JUZGADO OCTAVO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA
CON RESIDENCIA EN ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

En el expediente 94/2023, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL (USUCAPION), promovido por SALVADOR MORALES GALLEGOS, en contra de ARRENDADORA FINANCIERA MOTERREY, S.A. HOY ARRENDADORA BANCOMER, CARLOS CASAS CHAVEZ y VÍCTOR MANUEL GUZMÁN VELASCO, reclamando la siguientes prestaciones: a).- La declaración judicial de que ha operado a mi favor la PRESCRIPCIÓN POSITIVA (USUCAPION) respecto del lote del terreno marcado con el número 03 manzana 04, zona uno perteneciente al ex ejido de Atizapán de Zaragoza, Estado de México ubicado sobre la Avenida 16 de Septiembre Colonia Prof. Cristóbal Higuera hoy Colonia Alfredo V. Bonfil conocido registralmente (IFREM) como terrenos pertenecientes al Ejido de Atizapán de Zaragoza y las construcciones existentes marcadas con el número 626 ubicado en la calle Avenida 16 de Septiembre, hoy Colonia Alfredo B. Bonfil sector zona 1 manzana 4 lote 3 el cual se encuentra inscrito el hoy Instituto de la Función Registral bajo el folio real electrónico 00346793, b).- La cancelación total de la inscripción que ante él hoy el Instituto de la Función Registral de esta ciudad aparece a favor del hoy codemandado ARRENDADORA FINANCIERA MONTERREY S.A. HOY ARRENDADORA BANCOMER bajo el folio real electrónico 00346793 respecto de lote referido en el cuerpo de este libelo. c).- La inscripción que a mi favor que se haga en el Instituto de la Función Registral de esta Ciudad mediante sentencia definitiva que se dicte en el presente Juicio, respecto del lote de terreno materia de este litigio. d).- El pago de gastos y cosas, originados por la tramitación del presente Juicio Sumario.

Con base a los siguientes **HECHOS:** 1.- La hoy demandada ARRENDADORA FINANCIERA MONTERREY, S.A. HOY ARRENDADORA BANCOMER, aparece inscrita como propietaria del lote del terreno citado en líneas que anteceden, que cuenta con UNA SUPERFICIE TOTAL 516.00 m^2 Tal y como se puede corroborar con el certificado de inscripción expedido por el hoy Instituto de la Función Registral. 2.- En fecha 07 de noviembre del año de 1991, el codemandado CARLOS CASAS CHÁVEZ vendió los derechos de posesión y propiedad respecto del lote del terreno citado.- En fecha 07 de noviembre del año de 1991. El demandado CARLOS CASAS CHÁVEZ me dio la posesión física y jurídica del lote de terreno en materia de este juicio señalándome físicamente y documentalmente las medidas colindancias desde entonces lo poseo en carácter de dueño de una manera pública, pacífica, de buena fe e ininterrumpida y es por ello que los vecinos y demás personas se identifican al suscrito como propietario, toda vez que a la fecha siempre ha ejecutado actos de dominio que sobradamente demuestran que tengo tal calidad de dueño del citado predio. 4.- Es el caso de que como quedó debidamente comprobado con el documento base de la acción desde que él que suscribe tiene la posesión del bien inmueble materia de este juicio, siempre se ha comportado como propietario ostensible y adjetivamente, ejecutando actos de dominio que demuestran indubitablemente que soy el que manda en la bien inmueble materia de este asunto, de ello es sabido por los vecinos del lugar así como la demás gente y es por eso que los mismos tienen pleno conocimiento que el demandante es el dueño del citado inmueble. Además de que a mi cargo han corrido todos y cada uno de los actos de dominio del bien inmueble ya que el firmante le ha hecho a esta toda clase de reparaciones y adecuaciones con el objeto de darle un buen mantenimiento y que tenga excelente funcionamiento.

Así mismo, el Juez de conocimiento, mediante proveído de fecha tres de octubre de dos mil veintitrés, ordenó notificar la radicación del juicio, y su llamamiento a la demandada ARRENDADORA FINANCIERA MONTERREY SOCIEDAD ANÓNIMA Y ARRENDADORA BANCOMER S.A., mediante edictos que contendrá una relación sucinta de la demanda y que se publicarán por tres (3) veces de siete (7) en siete (7) días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado" así como en un periódico de circulación local en la entidad y en el boletín judicial, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir del siguiente al de la última publicación a deducir lo que a su derecho corresponda. Debiéndose fijar en la puerta del tribunal una copia íntegra de esta resolución por todo el tiempo del emplazamiento, apercibido que si pasado este plazo no comparecen por apoderado o por gestor que pueda representarlas, se seguirá la tramitación del juicio en rebeldía, haciéndosele las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal por lista y boletín judicial. Se expide el día nueve de octubre de dos mil veintitrés.- DOY FE.- SECRETARIA AUXILIAR, MAESTRA EN DERECHO YOLANDA BETSABÉ BRETÓN ALVAREZ.-RÚBRICA.

Validación. Fecha del acuerdo que ordena la publicación tres de octubre de dos mil veintitrés.- SECRETARIA AUXILIAR, MAESTRA EN DERECHO YOLANDA BETSABÉ BRETÓN ALVAREZ.-RÚBRICA.

2583.- 20, 31 octubre y 14 noviembre.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

EMPLAZAMIENTO A: "EDUARDO CASO BERCHT".

En cumplimiento a lo ordenado por auto de veintiocho de septiembre de dos mil veintitrés en el expediente 289/2023, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL ACCIÓN DE USUCAPIÓN, promovido por la sucesión de LUZ ELENA ZABALA BUENO Y/O LUZ ELENA ZAVALA Y/O LUZ ELENA ZAVALA DE NOGUERA Y/O LUZ ELENA ZAVALA DE GALLO, por conducto de su albacea, contra EDUARDO CASO BERCHT y otro, se ordenó emplazar a juicio por medio de edictos a dicha persona física a efecto de que comparezca a defender sus derechos dentro de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, conforme a lo siguiente:

La actora demandó la PRESCRIPCION POSITIVA o USUCAPIÓN, respecto de los locales 213 y 214, ambos del cuerpo "B", planta baja de la unidad comercial denominada Centro Comercial Condomex-Viveros del Valle, sujeto al régimen de propiedad y condominio, construidos sobre el predio formado por los lotes ocho y nueve, manzana 1, supermanzana VI, del Fraccionamiento Viveros de Valle, así como los derechos de copropiedad proindiviso que representan dichos locales, tanto en el terreno y partes comunes, ubicados en el número 1 (uno) de la Supercarretera México-Querétaro, esquina con la Calle Ocho, Boulevard Querétaro y con la Avenida Viveros de la Hacienda, Tlalnepantla, Estado de México; la orden al Registrador correspondiente de inscribir dicha prescripción en favor de la sucesión actora, así como el pago de gastos y costas que el presente juicio origine, fundándose para ello esencialmente en que la sucesión actora, ha gozado de la posesión de dichos inmuebles en concepto de propietaria, de manera pacífica, continua y pública por más de cincuenta años, por diversos actos de veinte de septiembre mil novecientos setenta y uno, y tres de noviembre de mil novecientos setenta y dos, celebrados con el demandado Eduardo Caso Bercht. Queda apercibido el demandado que en caso de omisión se seguirá el juicio en su rebeldía y las subsecuentes notificaciones le surtirán por medio de lista, quedando en la secretaría del juzgado las copias de traslado respectivas.

Se hace saber que deberá apersonarse al juicio en el plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente de la última publicación, a contestar la demanda instaurada en su contra, con el apercibimiento que, si pasado este plazo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que lo represente, se seguirá el juicio en rebeldía y las subsecuentes notificaciones aún las personales les surtirá efectos por medio de lista y Boletín Judicial.

Por tanto, se publicará el presente edicto por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación de esta población y en el Boletín Judicial.

Se expide a los trece días del mes de octubre del dos mil veintitrés.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, MAESTRA EN DERECHO PATRICIA GUERRERO GOMEZ.-RÚBRICA.

2585.- 20, 31 octubre y 14 noviembre.

JUZGADO PRIMERO CIVIL DE CUAUTITLAN, MEXICO
E D I C T O

EMPLAZAR A BERNAL TORRES DOLORES:

RICARDO JOEL AGUIRRE CHILIAN por su propio derecho, promueve, en el expediente 532/2021, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL (USUCAPION) PROMOVIDO POR RICARDO JOEL AGUIRRE CHILIAN EN CONTRA DE MARIA JOSEFINA PEREZ PEÑA y DOLORES BERNAL TORRES, reclamando las siguientes prestaciones: A).- La declaración Judicial en el sentido de que me he convertido en propietario, en virtud de haber operado en mi favor la USUCAPIÓN, respecto del bien inmueble ubicado en HACIENDA LAS NINFAS, NUMERO 68 A, LOTE 39, MANZANA XXVIII, EN EL FRACCIONAMIENTO "HACIENDA REAL DE TULTEPEC", EN EL MUNICIPIO DE TULTEPEC, ESTADO DE MEXICO, con las siguientes superficie, medidas y colindancias: CASA DUPLEX EN CONDOMINIO SUPERFICIE PLANTA ALTA 30.20 M2., SUPERFICIE PLANTA BAJA 30.20 M2, MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: EN 4.00 metros. PATIO DE SERVICIO, AL SUR: EN 4.00 metros. PATIO DE ESTACIONAMIENTO, AL ESTE: En 8.06 metros. CASA MARCADA CON EL NUMERO 68-B, AL OESTE: En 8.06 metros., CASA MARCADA CON EL NUMERO 70-B, PATIO DE ESTACIONAMIENTO SUPERFICIE 20.00 M2, MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: En 4.00 metros. CASA, AL SUR: En 4.00 metros. CALLE HACIENDA LAS NINFAS, AL ESTE: En 8.06 metros. PATIO ESTACIONAMIENTO DE LA CASA 68- B, AL OESTE: En 8.06 metros. PATIO DE ESTACIONAMIENTO CASA 70-B, PATIO INTERIOR, SUPERFICIE 10.00 M2; MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: En 4.00 metros. PATIO INTERIOR DE LA CASA 78-B, AL SUR: En 4.00 metros CASA, AL ESTE: EN 8.06 metros. PATIO INTERIOR DE LA CASA 68- B, AL OESTE: En 8.06 metros. PATIO INTERIOR DE LA CASA 70-B; SUPERFICIE DE TERRENO PRIVATIVO 60.00 M2, INDIVISO 50%. LOTE 39 MEDIDAS Y COLINDANCIAS: NORTE En 8.00 metros Y COLINDA CON LOTE 3, AL SUR En 8.00 metros Y COLINDA CON CALLE HDA. LAS NINFAS, AL OESTE EN 15 metros Y COLINDA CON LOTE 41, AL ESTE EN 15 METROS Y COLINDA CON LOTE 38. B).- Como consecuencia de lo anterior solicito se ordene la cancelación de la inscripción que se encuentra a favor de la demandada, BERNAL TORRES DOLORES en el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL de este Distrito Judicial, y con fundamento en lo establecido por el Artículo 5.141 del Código de Procedimientos Civiles vigente para el Estado de México, solicito se inscriba a mi favor la sentencia que se llegue a dictar en el presente asunto, la cual me servirá de título de propiedad en el Instituto de la Función Registral. C).- Se inscriba a nombre del suscrito, el inmueble descrito en la prestación marcada en el inciso "A" del presente escrito, en el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL, perteneciente a esta ciudad. D).- El pago de gastos y costas que origine el presente juicio. Fundando su demanda en los siguientes hechos: 1.- De acuerdo con el CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN expedido por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, (OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLAN), la demandada BERNAL TORRES DOLORES, aparece como titulara registral del inmueble que se ubica en HACIENDA LAS NINFAS, NUMERO 68 A, LOTE 39, MANZANA XXVIII, EN EL FRACCIONAMIENTO "HACIENDA REAL DE TULTEPEC, EN EL MUNICIPIO DE TULTEPEC ESTADO DE MEXICO, bajo el folio real electrónico 00148782. 2.- En fecha 15 de enero del año dos mil dieciséis, adquirí a través de CONTRATO PRIVADO DE COMPRAVENTA, celebrado por el suscrito RICARDO JOEL AGUIRRE CHILIAN, como comprador y la señora MARIA JOSEFINA PEREZ PEÑA, como vendedora, el bien inmueble ubicado en HACIENDA LAS NINFAS, NUMERO 68 A, LOTE 39, MANZANA XXVIII, EN EL FRACCIONAMIENTO "HACIENDA REAL DE TULTEPEC, EN EL MUNICIPIO DE TULTEPEC, ESTADO DE MEXICO, con las medidas y colindancias ya descritas en el inciso A de las prestaciones. 3.- Bajo protesta de decir verdad manifiesto que el inmueble descrito en el hecho que antecede desde que lo adquirí y hasta la actualidad lo he venido poseyendo en concepto de PROPIETARIO, EN FORMA PACIFICA, CONTINUA, PUBLICA Y DE BUENA FE, siendo la causa generadora de mi posesión el Título Traslativo de propiedad que ya se mencionó con anterioridad, por lo que mi posesión es en concepto de propietario y de buena fe; posesión que no adquirí a través de la violencia por lo que es pacífica, es continua en virtud de que no ha sido irrumpida, siendo pública en virtud de que la he disfrutado de manera conocida por todos. 4.- Desde el momento que adquirí el bien inmueble descrito con anterioridad el suscrito he venido realizando actos de dominio sobre dicho bien inmueble, incluso realizado pagos de impuestos, como lo es el pago de impuesto predial, mismos que a un salen a nombre de la C. BERNAL TORRES DOLORES, ya que no se ha realizado el cambio de propietario, por no contar con Sentencia Ejecutoriada y/o Escritura Pública ante Notario Público, sin embargo dichos pagos los he realizado el suscrito, como medio de actos de dominio sobre dicho bien inmueble, por lo que dichos recibos se encuentra en mi poder. 5.- Es por lo anterior y en virtud de que considero que cumplí con las condiciones establecidas en el Código Civil en cita, solicito a su Señoría se DECLARE JUDICIALMENTE QUE DE

POSEEDOR ME HE CONVERTIDO EN PROPIETARIO, POR HABER OPERADO EN MI FAVOR LA USUCAPIÓN, RESPECTO DEL INMUEBLE QUE MENCIONO EN MI PRESTACION MARCADA EN EL INCISO A).- Y COMO CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR SE ORDENE LA CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCION QUE EXISTE A FAVOR DE LA DEMANDADA BERNAL TORRES DOLORES, EN EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLAN ESTADO DE MEXICO, CON JURISDICCIÓN EN ESTE MUNICIPIO Y POR ENDE LA SENTENCIA DEFINITIVA QUE SE LLEGUE A DICTAR EN EL PRESENTE JUICIO SE INSCRIBA EN EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL PARA QUE ME SIRVA EN EL FUTURO DE TITULO DE PROPIEDAD. Así mismo, el Juez del conocimiento, mediante proveído de fecha once de agosto de dos mil veintitrés. Con el escrito de cuenta, se tiene por presente a RICARDO JOEL AGUIRRE CHILIAN visto su contendió se tienen por hechas sus manifestaciones vertidas y visto el estado procesal de los autos, de los cuales de una revisión minuciosa se advierte que en razón de fecha treinta de junio de dos mil veintiuno asentada por el notificador, en la cual se advierte que el domicilio con el cual se intentó llevar a cabo la diligencia, es el mismo que arrojo en el informe rendido por la SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO por lo que efectivamente ya fue agotado en la misma en la cual se desprende que el demando no vive en dicho domicilio, por lo que de los informes rendidos por las autoridades se advierte que es el misma residencia, por tanto por tanto y a fin de regularizar el procedimiento, lo que implica mantener o preservar el orden y equilibrio, así como subsanar o reparar las deficiencias o defectos en el procedimiento que tiendan a entorpecer o generar dilaciones para dar vigencia a los principios de orden público y equidad procesal y a efecto de no vulnerar o conculcar derecho humano o garantía de las partes que prevén los artículos 1°, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en apego al principio del debido proceso que debe de imperar en todos los procedimientos judiciales, se deja sin efectos turnar los autos al notificador por las razones antes expuestas. Ahora bien y en razón a lo anterior y atendiendo a las manifestaciones vertidas por el promovente así como el contenido de los informes rendidos por las distintas instituciones requeridas de los cuales refieren que no fue posible la localización de algún domicilio del demandado BERNAL TORRES DOLORES con fundamento en el artículo 1.181 del Código Procesal Civil, emplácese a la misma mediante edictos que contendrán una relación sucinta de la demanda, los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado, en otro de mayor circulación en ésta Población y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que debe presentarse a contestar la demanda instaurada en su contra dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contado a partir del siguiente al en que surta efectos la última publicación, debiéndose fijar además en la puerta de éste Tribunal, una copia íntegra de la presente resolución por todo el tiempo del emplazamiento, con el apercibimiento que si pasado dicho término no comparece, se seguirá el juicio en su rebeldía, y las ulteriores notificaciones se les harán por lista y boletín en términos de lo dispuesto por los artículos 1.182 y 1.183 del Código adjetivo de la materia. Se expiden a los trece días del mes de septiembre de dos mil veintitrés. DOY FE.

FECHA DE VALIDACIÓN: ONCE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTITRES.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA EN DERECHO MARIA DE LOS ANGELES ALCANTARA RIVERA.-RÚBRICA.

2586.- 20, 31 octubre y 14 noviembre.

JUZGADO SEPTIMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA,
CON RESIDENCIA EN METEPEC, MEXICO
E D I C T O

EMPLAZAMIENTO A LA CODEMANDADA: SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES DE CONCEPCIÓN ÁNGELES ÁVILA, TAMBIEN CONOCIDA COMO MARÍA CONCEPCIÓN ÁNGELES VIUDA DE ESPINOSA, A TRAVES DE SU ALBACEA JOSÉ CONCEPCIÓN ESPINOZA ANGELES.

EN CUMPLIMIENTO A LO OREDENADO POR AUTO DE FECHA SIETE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES, DICTADO EN EL EXPEDIENTE 63/2023. QUE SE TRAMITA EN ESTE JUZGADO, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL DE USUCAPION, PROMOVIDO POR ALEJANDRO MORALES VELAZQUEZ POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL LICENCIADO EN DERECHO RAJID RANDI TIBURCIO CRUZ, EN CONTRA DE JOSÉ GUADALUPE HERNÁNDEZ ISLAS, RAYMUNDA CÁRDENAS BECERRIL Y SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE CONCEPCIÓN ÁNGELES ÁVILA, TAMBIEN CONOCIDA COMO MARÍA CONCEPCIÓN ÁNGELES VIUDA DE ESPINOSA, A TRAVES DE SU ALBACEA JOSÉ CONCEPCIÓN ESPINOZA ANGELES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 1.181 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES EN VIGOR, CITESE A SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES DE CONCEPCIÓN ÁNGELES ÁVILA, TAMBIEN CONOCIDA COMO MARÍA CONCEPCIÓN ÁNGELES VIUDA DE ESPINOSA, A TRAVES DE SU ALBACEA JOSÉ CONCEPCIÓN ESPINOZA ANGELES, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE DEBERÁN SER PUBLICADOS POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE ESTA CIUDAD Y EN EL BOLETÍN JUDICIAL Y FIJESE UNA COPIA DEL MISMO EN LA PUERTA DEL JUZGADO, DURANTE EL TIEMPO QUE DURE EL EMPLAZAMIENTO A LA CODEMANDADA EN COMENTO, HACIÉNDOLE SABER QUE DEBERÁ PRESENTARSE A ESTE JUZGADO POR APODERADO O GESTOR QUE PUEDA REPRESENTARLA, DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA (30) DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL EDICTO, APERCIBIÉNDOLE QUE DE NO COMPARECER, SE SEGUIRÁ EL JUICIO EN REBELDÍA, HACIÉNDOLE LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES POR MEDIO DE LISTA Y BOLETÍN JUDICIAL.

SE HACE UNA RELACIÓN SUCINTA DE LAS SIGUIENTES PRESTACIONES Y HECHOS:

PRESTACIONES.

1.- LA USUCAPIÓN O PRESCRIPCIÓN/POSITIVA EN FAVOR DE MI PRESENTADO EL SEÑOR ALEJANDRO MORALES VELÁZQUEZ, RESPECTO UNA FRACCIÓN DEL INMUEBLE UBICADO EN SAN SALVADOR TIZATLALLI, MUNICIPIO DE METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, ACTUALMENTE UBICADO EN CALLE VICENTE GUERRERO, NUMERO 11 QUE CUENTA CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS, COLINDANCIAS Y SUPERFICIE:

SUPERFICIE DE: 1.029.00 M2 (MIL VEINTINUEVE METROS CUADRADOS).

AL NORTE: EN 67.40 METROS CON GABRIEL PADILLA CHAPARRO.

AL SUR: EN 71.00 METROS CON JORGE GARCÍA MULIA.

AL ORIENTE: EN 15.00 METROS CON CALLE VICENTE GUERRERO.

AL PONIENTE: EN 14.74 METROS CON FELIPE ALCÁNTARA RICO.

2.- LA DECLARACIÓN JUDICIAL DE QUE MI REPRESENTADO HA ADQUIRIDO LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE ANTES CITADO AL HABERSE SATISFECHO LOS REQUISITOS QUE LA LEY EXIGE PARA ELLO, PARA SERVIR ÉSTA COMO SU TITULO SUPLETORIO DE PROPIEDAD.

3.- LA CANCELACIÓN PARCIAL DE LOS ASIENTOS DE REGISTRO HECHOS EN SU MOMENTO EN FAVOR DE LAS SEÑORA MARÍA CONCEPCIÓN ANGELES VIUDA DE ESPINOSA, EN LA OFICINA REGISTRAL DE TOLUCA, DEPENDIENTE DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ESPECÍFICAMENTE EL REGISTRADO EN EL FOLIO REAL ELECTRÓNICO NÚMERO 00096530 Y, POR CONSECUENCIA DE ELLO, SE INSCRIBA LA SENTENCIA QUE SU SEÑORIA SIRVA DICTAR EN SU MOMENTO PROCESAL OPORTUNO, DONDE CONSTE QUE MI REPRESENTADO, SE HA CONVERTIDO EN PROPIETARIO DEL INMUEBLE MATERIA DEL ASUNTO.

HECHOS.

1.- EN FECHA 26 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2002, MI REPRESENTADO EL SEÑOR ALEJANDRO MORALES VELAZQUEZ, CELEBRO CONTRATO PRIVADO DE COMPRAVENTA, CON LOS SEÑORES JOSÉ GUADALUPE HERNÁNDEZ ISLAS Y RAYMUNDA CÁRDENAS BECERRIL, RESPECTO DE UNA FRACCIÓN DE TERRENO QUE SE ENCUENTRA UBICADO EN EL PUEBLO DE SAN SALVADOR TIZATLALLI, MUNICIPIO DE METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, CON LAS MEDIDAS, COLINDANCIAS Y SUPERFICIES DESCRITAS ANTERIORMENTE.

2.- QUE EN EL CONTRATO ANTES REFERIDO, SE PACTO COMO PRECIO DE CONTRAPRESTACIÓN, LA CANTIDAD DE $360,150.00 (TRESCIENTOS SESENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.), DE LOS CUALES, MI REPRESENTADO PAGO EN EL ACTO LA CANTIDAD DE $250,000.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) PAGANDO EL RESTO, ES DECIR, LA CANTIDAD DE $110,150.00 CIENTO DIEZ MIL CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.), DE CONTADO, EL DIA 15 DE ENERO DEL AÑO 2003, COMO SE SEÑALÓ EN EL PROPIO CONTRATO, DANDO CUMPLIMIENTO DE ESTA FORMA A LA OBLIGACIÓN DE PAGO.

3.- QUE DESDE EL MOMENTO DE HABER CELEBRADO EL CONTRATO ANTES MENCIONADO, MI REPRESENTADO, INICIÓ A POSEER EL MULTICITADO INMUEBLE, DE MANERA PACIFICA, CONTINUA, PÚBLICA, EN CONCEPTO DE ÚNICO PROPIETARIO Y DE BUENA FE (POR HABER EXISTIDO UN ACTO JURIDICO QUE LE TRANSMITIERA LA POSESIÓN), EJECUTANDO SOBRE EL MISMO ACTOS DE DOMINIO COMO LO ES LA EDIFICACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL INMUEBLE EN SU CONJUNTO, COMO CASA HABITACIÓN, DISPONIENDO DE ÉL A VOLUNTAD Y SIN LIMITACIÓN ALGUNA HACIÉNDOSE CARGO DE LOS GASTOS DE MANTENIMIENTO MATERIAL Y/O FISCAL QUE GENERA, SIN QUE A LA FECHA EXISTA PERSONA ALGUNA QUE LE RECLAME O HAYA COARTADO EN MOMENTO ALGUNO, LA POSESIÓN EJERCIDA SOBRE EL INMUEBLE…

6.- QUE COMO LO HE MENCIONADO, ASÍ COMO SE SEÑALO EN EL CONTRATO BASE DE ESTA ACCIÓN, EL INMUEBLE DEL CUAL SE RECLAMA LA USUCAPIÓN ES UN FRACCIÓN DE UNO DE MAYOR SUPERFICIE, MISMO QUE SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE INSCRITO EN LA OFICINA REGISTRAL DE TOLUCA, DEPENDIENTE DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LO CUAL ACREDITO POR MEDIO DEL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN QUE ADJUNTO A LA PRESENTE; INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE 1, RESULTANTE DE LA SUBDIVISIÓN DEL INMUEBLE UBICADO ENTRE LAS CALLES DE INSURGENTES Y GUERRERO, SAN SALVADOR TIZATLALI, MUNICIPIO DE METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, INMUEBLE MAYOR QUE CUENTA CON LA SUPERFICIE, MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES:

SUPERFICIE DE: 5,570.54 M2 (CINCO MIL QUINIENTOS SETENTA METROS CINCUENTA Y CUATRO CENTIMETROS CUADRADOS).

AL NORTE: EN 68.65 METROS CON ELADIO JIMENEZ RIVERA.

AL SUR: EN 119.50 METROS CON RESTO DE LA PROPIEDAD DE CONCEPCION ANGELES VIUDA DE ESPINOSA.

AL ORIENTE: EN CUATRO LIENAS, UNA DE 14.00 METROS, OTRA DE 12.00 METROS, OTRA DE 21.00 METROS Y LA ULTIMA DE 13.50 METROS, TODAS CON CALLE GUERRERO NORTE.

AL PONIENTE: EN TRES LIENAS, UNA DE 24.40 METROS CON CALLE INSURGENTES, OTRA DE PONIENTE A ORIENTE DE 32.00 METROS CON LOTE 1, QUIEBRA AL NORTE EN 32.00 METROS CON LOTE 2.

DADO EN LA CIUDAD DE METEPEC, MÉXICO A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA MONICA TERESA GARCIA RUIZ.-RÚBRICA.

VALIDACIÓN: FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN SIETE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA MONICA TERESA GARCIA RUIZ.-RÚBRICA.

2587.- 20, 31 octubre y 14 noviembre.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE LERMA
E D I C T O

SE EMPLACE A Ana Laura Bernal Camarena.

En el expediente número 606/2021, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por ÁNGEL GIL MUCIÑO, en contra de FELIPE SAN MARTIN ÁNGELES, se ordenó emplazar a ANA LAURA BERNAL CAMAR a través de edictos, el proveído de fecha veintinueve de septiembre de dos mil veintitrés, que dice: "Auto. Lerma de Villada, Estado de México, veintinueve de septiembre de dos mil veintitrés.- fundamento en el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, se ordena emplazar a Ana Laura Bernal Camarena, por medio de edictos que contendrán una relación sucinta de la demanda y que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro de mayor circulación en la población en donde se haga la citación y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá presentarse por sí o por apoderado, a contestar la demanda instaurada en su contra, dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación. ÁNGEL GIL MUCIÑO, mexicano mayor de edad, por mi propio derecho … con fundamento en los artículos 2.107 a 2.143 del Código de Procedimientos Civiles vigente en la entidad, en la vía ordinaria civil y en ejercicio de la acción REAL de prescripción positiva (usucapión) que me compete, vengo a demandar del C. FELIPE SAN MARTIN ANGELES, … Persona de quien demando el cumplimiento de las siguientes: PRESTACIONES: 1. La declaración de haberme convertido en propietario del inmueble ubicado en domicilio conocido en calle Independencia sin número, esquina con privada de Independencia, poblado de Amomolulco, Municipio de Lerma, Estado de México, con la clave catastral número 0380113814000000 ante la Dirección de Catastro Municipal del H. Ayuntamiento de Lerma, Estado de México; e inscrito ante la Oficina Registral Lerma del Instituto de la Función Registral del Estado de México, con los siguientes datos registrales: partida número 597: foja 85 vuelta: Volumen 28 Libro Primero; Sección Primera; de fecha 15 de septiembre de 1989, con Folio Real Electrónico número: 00026437. Terreno y cuenta con una superficie de 500.00 metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: Al NORTE: 45.00 metros y colinda con Pavón Leopoldo; Al SUR: 57.00 metros y colinda con Leopoldo Pavón; Al ORIENTE: 10.00 metros y colinda con Leopoldo Pavón; AL PONIENTE: 10.00 metros y colinda con Calle Independencia. 2.- Como consecuencia de la prestación anterior, solicito la inscripción en mi favor ante la oficina Registral Lerma del Instituto de la Función Registral del Estado de México, del terreno descrito en la prestación anterior cuyos gatos registrales ya quedaron precisados. 3.- El pago de gastos y costas que el presente juicio origine. Se funda la presente demanda en los siguientes hechos y preceptos de derecho: HECHOS: 1.- El hoy demandado/FELIPE SAN MARTIN ÁNGELES es propietario del inmueble ubicado en domicilio conocido en calle Independencia sin número, esquina con privada de Independencia, poblado de Amomolulco, Municipio de Lerma, Estado de México; con una superficie de (quinientos) metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias… 2.- El terreno cuya prescripción positiva (usucapión) demando en este juicio cuya ubicación, superficie, medidas y colindancias quedaron precisadas en el hecho anterior, lo adquirí en fecha 14 de enero del año 2013 mediante contrato de compraventa que celebré en calidad de comprador con FELIPE SAN MARTIN ÁNGELES en calidad de VENDEDOR; siendo testigo de la celebración de dicho contrato el C. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ MONROY… Destacando a su señoría que desde que adquirí el terreno en mención cuya usucapión demandado, se encuentra delimitado por una malla ciclónica y con el paso de los años construí en el mismo una casucha que es ocupada por el velador o bien personal que por indicación del suscrito, o de la persona que me arrendaba el terreno de mi propiedad, habita dicha casa… Asimismo, desde que adquirí el terreno cuya usucapión demando una vez por mes es limpiado por el C. C. EVELIO MAURICIO MONTERO, quien es vecino del lugar. 3.- Quiero destacar a su Señoría que en fecho 7 de marzo de 2015, celebre en calidad de arrendador con el C. LUIS FELIPE ALCANTARA LOPEZ en calidad de arrendatario, un contrato de arrendamiento respecto del inmueble de mi propiedad objeto del contrato de compraventa de fecha 14 de enero de 2013 descrito en el hecho 2.- de esta demanda, …. Siendo desocupado por LUIS FELIPE ALCANTARA LOPEZ el terreno de mi propiedad descrito en el hecho 2.- de esta demanda, el pasado 29 de abril de 2019/acompañando a esta demanda el "AVISO DE TERMINACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y RECIBO DE ENTREGA DE INMUEBLE" que suscribimos en la fecha mencionada. 4.- Desde que se terminó el contrato de arrendamiento descrito en el hecho anterior, a partir del mes de junio de 2019 utilizo el inmueble cuya usucapión demando, como negocio de estacionamiento público, para los vehículos de los múltiples clientes de los diversos establecimientos comerciales que se encuentran en las cercanías de mi terreno, siendo el velador contratado por el suscrito el C. EVELIO MAURICIO MONTERO, circunstancia que entre otras personas le consta al C. Miguel Ángel López Monroy; asimismo desde que entre en posesión del inmueble cuya prescripción positiva demando, he realizado actos en calidad de propietario y poseedor de buena fe como son realizar el pago del impuesto predial correspondiente; dar en arrendamiento dicho terreno haciendo actos de explotación del mismo a las quince horas del cuatro de octubre de dos mil veintitrés. DOY FE.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación del edicto del día cuatro de octubre de mil veintitrés.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO RAYMUNDO MEJÍA DÍAZ.-RÚBRICA.

2589.- 20, 31 octubre y 14 noviembre.

JUZGADO TERCERO DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MEXICO
E D I C T O

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, dictado en el expediente 818/2022, que se tramita en este Juzgado, relativo al JUICIO DE CONTROVERSIA DEL ORDEN FAMILIAR DE PERDIDA DE PATRIA POTESTAD, promovido por MARISOL TRESS VARGAS Y MARTIN FLORES VARGAS en contra de DIANA GUADALUPE ANDRADE TRES de quien solicita las siguientes prestaciones:

1.- En fecha 16 de febrero de 1996, la suscrita MARISOL TRESS VARGAS, tuve a mi hija de nombre DIANA GUADALUPE ANDRADE TRESS quien actualmente tiene 26 años de edad, tal y como se demuestra del acta de nacimiento que se acompaña al presente escrito.

2.- Años después la suscrita MARISOL TRESS VARGAS, conocí al señor MARTIN FLORES VARGAS, y formamos una familia junto con mi hija DIANA GUADALUPE ANDRADE TRESS, viviendo juntos en el domicilio ubicado en CALLE DURZANO NÚMERO 2 COLONIA IZCALLI CUAUHTEMOC V, METEPEC, ESTADO DE MÉXICO y trabajando juntos en un negocio de ferretería que emprendimos y que se ubica en MANUEL J. CLOUTHIER NÚMERO EXTERIOR 1264, COLONIA IZCALLI CUAUHTEMOC V, METEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

3.- En fecha 4 de agosto de 2015, mi hija DIANA GUADALUPE ANDRADE TRESS quien vivía con nosotros en el domicilio ubicado en CALLE DURAZNO, NÚMERO 2, COLONIA IZCALLI CUAUHTEMOC V, METEPEC, ESTADO DE MÉXICO. Tuvo un hijo al que puso por nombre MARTIN BALAM ANDRADE TRESS a quien tuvo que registrar con sus apellidos por no querer haberse hecho cargo su pareja y por haberlo abandonado embarazada; nacimiento de nuestro nieto, que quedó registrado en el Acta número 00154, con fecha de registro 9 de septiembre de 2017 ante el oficial de la Oficialía número 0001 del Registro Civil de Metepec, Estado de México.

4.- Pasados lo años y conforme nuestro nieto iba creciendo, la señora DIANA GUADALUPE ANDRADE TRESS, dejaba a nuestro nieto a cargo de la suscrita Marisol Tress Vargas, para que ella pudiera trabajar e el negocio de ferretería con el que contábamos.

5.- En fecha 6 de enero de 2017, la señora DIANA GUADALUPE ANDRADE TRESS, quien acostumbraba a trabajar con nosotros en nuestro negocio de ferretería, salió de trabajar y ya no llego a la casa, por lo que al percatarnos de que no llegaba después de mucho tiempo e incluso no había llegado a la casa durante el transcurso de la noche ni había tratado de comunicarse con nosotros, en fecha 7 de enero de 2017, la denunciamos incluso como desaparecida ante el Ministerio Público correspondiente, por lo cual se generó el boletín del Programa para la Busqueda y Localización de Personas Desaparecidas, No localizadas, Ausentes y Extraviadas conocido como ODISEA a cargo de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

6.- Después de que a través del boletín de "ODISEA" de la Fiscalía, no funcionara para dar con el paradero de nuestra hija Diana Guadalupe Andrade Tress quien había abandonado a nuestro nieto dejándolo, en fecha 26 de abril de 2017, por consejo del personal de la propia Fiscalía en cuestión, abrimos la carpeta con número de expediente con número NUC TOL/CAI/DEP/057/833516/17/04, y número NIC CAI/DEP/00/EXP/00352/17/04 ante la Agencia del Ministerio Público "Modulo de denuncia express" señalando como imputada a la Señora Diana Guadalupe Andrade Tress, por hacer abandonado a su hijo sin interesarle como esta o como se encuentra.

7.- Pasado el tiempo, y sin que la madre de nuestro nieto regresara, en fecha 13 de Noviembre de 2021, los promoventes MARISOL TRESS VARGAS Y MARTÍN FLORES VARGAS, nos casamos bajo el régimen de sociedad conyugal, acto que quedó registrado en el Acta de Matrimonio con número de Acta 65, de fecha de registro 05 de mayo de 1977, ante la Oficialía número 0001 del Registro Civil de Metepec, Estado de México y juntos continuamos cuidando de nuestro nieto en nuestro domicilio, esto por no tener noticias aun acerca del paradero de la señora Diana Guadalupe Andrade Tress.

8.- Por todo lo anterior, y al encontrarnos los suscritos al cuidado de nuestro nieto MARTIN BALAM ANDRADE TRESS de actualmente 6 años de edad, es que con la finalidad de continuar con diversos trámites escolares en la escuela de nuestro nieto, solicitamos a su señoría se nos declare como TUTORES definitivos respecto de nuestro nieto.

Hechos todos, respecto de los cuales las Ciudadanas MARIANE ELIZABETH CARMONA GARZA Y CLAUDIA VIANEY ANDRADE TRESS se han podido percatar, ya que ellas nos han conocido desde hace ya muchos años y conocen que hemos sido los suscritos quienes hemos cuidado de nuestro nieto desde que su madre lo abandono en el año 2017, viviendo los suscritos con nuestro nieto en el domicilio ubicado en CALLE DURAZNO, NÚMERO 2, COLONIA IZCALLI CUAUHTEMOC V, METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, de donde deriva la competencia de este H. Juzgado Familiar con Residencia en Metepec.

Por los motivos expuestos en líneas precedentes, es por lo que le demando todas y cada una de las prestaciones numeradas en el apartado correspondiente.

Motivo por el cual se reclama su localización. Debiendo publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en la Población y en el Boletín Judicial, haciéndosele saber que debe presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, apercibido que, si 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 mismo Código; así mismo procédase a fijar en la puerta del Tribunal, una copia íntegra del presente proveído por todo el tiempo del emplazamiento. DOY FE. ----------

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

2602.- 20, 31 octubre y 14 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: FRACCIONAMIENTO AZTECA S.A. Se hace saber que en los autos del expediente marcado con el número 3598/22 relativo al juicio SUMARIO DE USUCAPIÓN, promovido por SANTIAGO OTEIZA VIDAU, en contra de FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A., se dictó auto de fecha trece (13) de octubre del año dos mil veintidós (2022), en el que se admitió la demanda y se ordenó su emplazamiento a través de edictos en fecha veintiocho (28) de septiembre de dos mil veintitrés (2023), por tanto se hace una relación sucinta de la demanda en los siguientes términos: La actora reclamó literalmente las siguientes prestaciones: A).- La declaración de haberse convertido en propietaria del inmueble ubicado en: MANZANA 520, LOTE CUATRO, COLONIA FRACCIONAMIENTO AZTECA, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias; AL NORTE: 17.50 metros y colinda con Lote 3. AL SUR: 17.50 metros y colinda con lote 5, AL ORIENTE: 07.00 metros colinda con lote 31, AL PONIENTE: 07.00 metros colinda con calle Toltecas, el cual cuenta con una superficie de 122.50 metros cuadrados, B).- Como consecuencia la inscripción a su favor de dicho inmueble en el Instituto de la Función registral. FUNDANDO SUSTANCIALMENTE COMO HECHOS DE SU DEMANDA: 1.) En fecha siete de junio de 2003, SANTIAGO OTEIZA VIDAU y FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A. celebraron contrato de compra venta, respecto del inmueble descrito en el inciso A) de las prestaciones, el cual se encuentra inscrito a favor de FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A. bajo el número de folio real electrónico 00358720, del LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, VOLUMEN 150, PARTIDA UNO. De la misma forma SANTIAGO OTEIZA VIDAU refiere que el inmueble referido en líneas que anteceden posee desde el siete de junio del 2003, de forma pacífica, pública, continua, de buena fe y en calidad de propietario, circunstancias que le constan a los C.C. AZUCENA ALEJANDRA DIAZ CASTILLON Y JEOVANY RODRIGUEZ MEZA. OFRECIENDO LOS MEDIOS DE PRUEBA QUE A SU INTERES CONVINO. En consecuencia, FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A., deberá presentarse por conducto de quien sus derechos represente 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 demanda 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, corriéndole traslado con el interrogatorio, para que a más tardar cuando conteste la demanda, presente las repreguntas que a sus intereses convenga, quedando a su disposición en la 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 integra de la presente resolución, por todo el tiempo del emplazamiento. Se expide a los once días de octubre de dos mil veintitrés.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación el veintiocho de septiembre de dos mil veintitrés.- SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPION CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. LUIS ANGEL GUTIÉRREZ GONZÁLEZ.-RÚBRICA.

796-A1.- 20, 31 octubre y 14 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: FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A. Se hace saber que en los autos del expediente marcado con el número 3601/22 relativo al juicio SUMARIO DE USUCAPIÓN, promovido por SANTIAGO OTEIZA VIDAU, en contra de FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A., se dictó auto de fecha seis (06) de octubre del año dos mil veintidós (2022), en el que se admitió la demanda y se ordenó su emplazamiento a través de edictos en fecha veintiocho (28) de septiembre de dos mil veintitrés (2023), por tanto se hace una relación sucinta de la demanda en los siguientes términos: La actora reclamó literalmente las siguientes prestaciones: A).- La declaración de haberse convertido en propietaria del inmueble ubicado en: MANZANA 520, LOTE UNO, COLONIA FRACCIONAMIENTO AZTECA, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias; AL NORTE: 17.50 metros y colinda con BLVD DE LOS AZTECAS, AL SUR: 17.50 metros y colinda con lote 2, AL ORIENTE: 07.00 metros colinda con lote 28, AL PONIENTE: 07.00 metros colinda con calle Toltecas, el cual cuenta con una superficie de 122.94 metros cuadrados, B).- Como consecuencia la inscripción a su favor de dicho inmueble en el Instituto de la Función Registral. FUNDANDO SUSTANCIALMENTE COMO HECHOS DE SU DEMANDA: 1.) En fecha siete de junio de 2003, SANTIAGO OTEIZA VIDAU Y FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A. celebraron contrato de compra venta, respecto del inmueble descrito en el inciso A) de las prestaciones, el cual se encuentra inscrito a favor de FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A. bajo el número de folio real electrónico 00358715, del LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, VOLUMEN 150, PARTIDA UNO. De la misma forma SANTIAGO OTEIZA VIDAU refiere que el inmueble referido en líneas que anteceden posee desde el siete de junio del 2003, de forma pacífica, pública, continua, de buena fe y en calidad de propietario; circunstancias que le constan a los C.C. AZUCENA ALEJANDRA DIAZ CASTILLON Y JEOVANY RODRIGUEZ MEZA. OFRECIENDO LOS MEDIOS DE PRUEBA QUE A SU INTERES CONVINO. En consecuencia, FRACCIONAMIENTO AZTECA, S.A., deberá presentarse por conducto de quien sus derechos represente 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 demanda 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; corriéndole traslado con el interrogatorio, para que a más tardar cuando conteste la demanda, presente las repreguntas que a sus intereses convenga, quedando a su disposición en la 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 once días de octubre de dos mil veintitrés.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación el veintiocho de septiembre de dos mil veintitrés.- SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPION, CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. LUIS ANGEL GUTIERREZ GONZÁLEZ.-RÚBRICA.

797-A1.- 20, 31 octubre y 14 noviembre.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

EMPLAZAMIENTO A:
TERESA CORTES ORDOÑEZ.

En los autos del expediente marcado con el número 9557/2022, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL OTORGAMIENTO Y FIRMA DE ESCRITURA, PROMOVIDO POR PEDRO SÁNCHEZ PÉREZ en contra de TERESA CORTES ORDOÑEZ, mediante proveído dictado el diez (10) de agosto del año dos mil veintitrés, se ordenó emplazar a la parte demandada TERESA CORTES ORDOÑEZ, para que comparezca 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:

1.- El cumplimiento de la cláusula primera del contrato privado de compraventa celebrado entre la señora TERESA CORTES ORDOÑEZ, en su carácter de vendedor y PEDRO SANCHEZ PÉREZ, como comprador, del contrato de fecha diez de septiembre del año dos mil, respecto del inmueble ubicado en Calle Milán número 85, Lote número Treinta y Cuatro, de la Manzana Once; Colonia Izcalli Pirámide,

Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. 2.- LA DECLARACION JUDICIAL DE OTORGAMIENTO Y FIRMA DE ESCRITURA por parte de la demandada ante el Notario que designe PEDRO SÁNCHEZ PÉREZ, el contrato de compraventa respecto del inmueble Calle Milán número 85, Lote número Treinta y Cuatro, de la Manzana Once; Colonia Izcalli Pirámide, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NOROESTE EN 8.00 METROS CON LOTE NUEVE; AL SURESTE EN 17.59 METROS CON LOTE TREINTA Y TRES, AL SUROESTE EN 8.00 METROS CON AVENIDA MILAN; AL NOROESTE CON 17.50 METROS CON LOTE TREINTA Y CINCO, Folio Real electrónico 00337333, CON UNA SUPERFICIE DE 85.86 METROS CUADRADOS. 3.- La declaración judicial de que el actor es el legítimo propietario del inmueble ya descrito en la prestación anterior. 4.- El pago de gastos y costas que origine el presente juicio hasta su total resolución.

HECHOS:

1.- Que PEDRO SÁNCHEZ PÉREZ en legítimo propietario y poseedor del inmueble ubicado en Calle Milán número 85, Lote número Treinta y Cuatro, de la Manzana Once; Colonia Izcalli Pirámide, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: AL NOROESTE EN 8.00 METROS CON LOTE NUEVE; AL SURESTE EN 17.59 METROS CON LOTE TREINTA Y TRES, AL SUROESTE EN 8.00 METROS CON AVENIDA MILAN; AL NOROESTE CON 17.50 METROS CON LOTE TREINTA Y CINCO, Folio Real electrónico 00337333, CON UNA SUPERFICIE DE 85.86 METROS CUADRADOS. Lo anterior lo justifica con el contrato de compraventa del diez de Septiembre del año dos mil, celebrado entre la señora TERESA CORTES ORDOÑEZ, en su carácter de VENDEDOR y el actor como COMPRADOR, ante la presencia de los testigos de nombres MARIA CELIA PEREZ SALDAÑA Y PEDRO SANCHEZ HERRERA, donde se pactó entre el vendedor y el actor, que por la compra del bien inmueble pagaría la cantidad de $49,000.00 CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.), cantidad que se pagó en efectivo ante la presencia de los testigos ya mencionados a la firma del contrato. Acreditando que pagó en su totalidad el bien inmueble objeto del presente juicio, dándole la posesión el día de la firma, como lo estipula la cláusula segunda del contrato base de la acción, adjuntando copias certificadas de escrituras número 71,427 ante el notario 54 de la Ciudad de México, pasado ante la fe del licenciado Graciano Contreras, de fecha 17 de noviembre de 1977. La posesión del actor es en las condiciones exigidas por la ley, por más de diez años, desde esa fecha y hasta la actualidad, ha sido en forma ininterrumpida, continua en concepto de propietario, a título de dueño, de buena fe, ejerciendo actos de dominio, posesión que ha disfrutado en forma pacífica, por haberlo adquirido sin violencia, sino mediante un acto traslativo de dominio, en forma pública, tal y como le consta a diversas personas que presentará ante su señoría en el momento procesal oportuno. Aunado de que su contrato reúne los elementos previstos en los artículos 7.31, 7.33 y demás relativos y aplicables del Código Civil vigente en la entidad. 2.- De la lectura del referido Contrato Compraventa, la señora TERESA CORTES ORDOÑEZ, le entregó la posesión física y material, en pleno dominio del inmueble descrito en el hecho anterior. 3.- Su Señoría es competente para conocer del presente juicio, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.42 Fracción I del Código de Procedimientos Civiles en Vigor, para el Estado de México, toda vez que el inmueble se encuentra dentro de su jurisdicción. DESAHOGO DE VISTA: Que por medio del presente escrito vengo a desahogar la vista ordenada en auto de fecha siete de diciembre del año dos mil veintiuno, publicada el ocho de diciembre del año dos mil veintiuno, en los siguientes términos: El inmueble CALLE MILAN NUMERO 85, LOTE NÚMERO TREINTA Y CUATRO, DE LA MANZANA ONCE, COLONIA IZCALLI PIRAMIDE, EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO y tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NOROESTE EN 8.00 METROS CON LOTE NUEVE; AL SURESTE EN 17.50 METROS CON LOTE TREINTA Y TRES; AL SUROESTE EN 8.00 METROS CON AVENIDA MILAN; AL NOROESTE CON 17.50 METROS CON LOTE TREINTA Y CINCO Folio Real electrónico 00337333, CON UNA SUPERFICIE DE 85.86 METROS CUADRADOS, siendo que al SURESTE mide 17.50 y no así como aparece en escrito inicial de demanda tratándose de un error mecanográfico.

Para lo cual, se le hace saber a la demandada que deberá presentarse ante este Juzgado dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para que se apersonen al juicio, en la inteligencia de que el escrito con el que se apersone, deberán 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 este 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 veinticinco (25) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023).- ATENTAMENTE.- DOCTORA PATRICIA GUERRERO GÓMEZ.- SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.-RÚBRICA.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA DIEZ DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTITRÉS.- SECRETARIA DE ACUERDOS, DOCTORA PATRICIA GUERRERO GOMEZ.-RÚBRICA.

802-A1.- 20, 31 octubre y 14 noviembre.

JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA
DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

EMPLAZAMIENTO A: JOSE DEL CARMEN CASTRO CASTILLO.

Se hace saber que ADRIANA LARES DIAZ, promueve en la vía SUMARIA SOBRE USUCAPION, radicado en este Juzgado, bajo el número de expediente 640/2022, en contra JOSE DEL CARMEN CASTRO CASTILLO de quien reclama las siguientes Prestaciones: a).- La declaración judicial que decrete que ha operado y consumado a favor de la suscrita la prescripción positiva respecto del inmueble ubicado en Privada de Tula, Manzana Cuatro Lote 21, Fraccionamiento HUGO CERVANTES/DEL RIO, en Santa Cecilia, Tlalnepantla, Estado de México, Código Postal 54149, en esta Ciudad, con las medidas, linderos y colindancias que se indican en este ocurso. b).- La declaración judicial de que servirá de título de propiedad a la suscrita, la sentencia que declare que se ha consumado en mi favor la prescripción positiva respecto del inmueble ubicado en Privada de Tula, Manzana Cuatro Lote 21, Fraccionamiento HUGO CERVANTES DEL RIO, en Santa Cecilia,

Tlalnepantla, Estado de México, Código Postal 54149. DEL C. DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL, RECLAMO: c).- La declaración judicial que decrete la cancelación o tildación parcial de la inscripción que aparece en favor del SR. JOSE DEL CARMEN CASTRO CASTILLO respecto del inmueble ubicado en Privada de Tula, Manzana Cuatro Lote 21, Fraccionamiento HUGO CERVANTES DEL RIO, en Santa Cecilia, Tlalnepantla, Estado de México, Código Postal 54149, mismo que se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo la partida 611,volumen 524, libro 1°, sección 1, con fecha 20 de octubre de 1982, actualmente folio real electrónico 00147711 dentro del cual se ubica el inmueble objeto el presente juicio. d).- La inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el folio identificado en el inciso que antecede, de la sentencia que se dicte en este juicio, en la que se declare que ha operado a favor de la suscrita la prescripción positiva respecto del inmueble ubicado en Privada de Tula, Manzana Cuatro Lote 21, Fraccionamiento HUGO CERVANTES DEL RIO, en Santa Cecilia, Tlalnepantla, Estado de México, Código Postal 54149, mismo que se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el folio electrónico 00147711. e).- El pago de gastos y costas que el presente juicio origine. BASANDO EN LOS SIGUIENTES HECHOS: 1.- Con fecha catorce de mayo del año dos mil uno, la suscrita celebró contrato de compraventa con el SR. JOSE DEL CARMEN CASTRO CASTILLO, respecto del inmueble ubicado en Privada de Tula, Manzana Cuatro Lote 21, Fraccionamiento HUGO CERVANTES DEL RIO, en Santa Cecilia, Tlalnepantla, Estado de México, Código Postal 54149, Tlalnepantla, Estado de México 2.- Del propio contrato en el apartado DECLARACIONES, se hace constar que el inmueble materia de la Litis, era propiedad del SR. JOSE DEL CARMEN CASTRO CASTILLO y que lo dicho carácter en términos de la Escritura Pública número 47581, de fecha 20 de marzo de 1987 pasada ante la fe del Notario Público número 3 del Distrito de Tlalnepantla, Estado de México, LIC. CLAUDIO IBARROLA MURO, la cual se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad del Comercio bajo la partida 611, volumen 524, libro primero sección 1, con fecha 20 de octubre de 1982, actualmente inscrito en el folio real electrónico 00147711. 3.- En la cláusula segunda del contrato de compraventa, se señaló que el inmueble cuenta con una superficie de 128 metros cuadrados, cuyas medidas y colindancias son las siguientes: a. AL NORTE, EN DIECISEIS METROS CON EL LOTE DIECINUEVE. b. AL SUR, EN DIECISEIS METROS CON EL LOTE VEINTITRES. c. AL ORIENTE, CON OCHO METROS CON EL LOTE VEINTIDOS d. AL PONIENTE, EN OCHO METROS CON LA CALLE PRIVADA DE TULA. Así mismo que en la cláusula tercera del citado contrato, se pactó como precio de compraventa la cantidad de $330,000.00 (TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N.). 5.- Derivado del precio de la compraventa, en la cláusula cuarta se estipulo la forma de pago que se realizará para la compraventa materia de la Litis y que se establece lo siguiente: I.- El primer pago se realizará por la cantidad de $80,000.00 (OCHENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), que se entrega en el acto de la firma de este contrato. II.- EI saldo, es decir la cantidad de $250,000.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), será pagado en 40 meses, para lo cual se cobrará un interés del 20%, siendo el total a pagar por la cantidad de $300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.). de la siguiente manera: a).- La cantidad de $50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) al primer año, es decir el día 15 de mayo del 2002. b).- La cantidad de $50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M,N.) al segundo año, es decir el día:15 de mayo del 2003. II.- La cantidad de $200,000,00 (DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) mediante 40 mensualidades de $5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) cada una, a partir del 15 de junio de 2001, siendo el último el 15 de septiembre de 2004. IV.- Para garantizar el pago de las anualidades LA COMPRADORA se obliga a suscribir dos letras de cambio cada una por la cantidad de $50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), así como también las mensualidades LA COMPRADORA se obliga a suscribir 40 letras de cambio por un valor cada una de ellas por la cantidad de $5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) lo cual garantiza el pago de las anualidades y mensualidades. V.- Que los pagos los entregue en el domicilio I del VENDEDOR, ubicado en Ing. Juan Fernández Albarrán Número 42, Fraccionamiento San Pablo Xalpa, Tlalnepantla, Estado de México, Código Postal 54170 puntualmente el pago de los vencimientos suscritos en las letras de cambio en los días QUINCE de cada mes, la suma especifica en dichos documentos, hasta complementar el precio total del mismo. A pagar puntualmente las contribuciones que a su terreno corresponden. Estipulaciones que fueron acordadas entre las partes conforme al citado contrato de compraventa compraventa. 6.- Es así como la suscrita cumplió con todos y cada uno de los pagos acordados en la cláusula cuarta, pagando los documentos que fueron suscritos a favor de la hoy demandada, en él termino estipulado para ello 7.- Con fecha 14 de mayo de 2001, el SR. JOSE DEL CARMEN CASTRO CASTILLO, dió la posesión material del inmueble a la suscrita sin limitación alguna, tal y como consta en el contrato base en su cláusula quinta ya que desde el año 2001, he tenido la posesión del inmueble de acuerdo con el contrato y he pagado las contribuciones inherentes al mismo, así como me he ostentado como dueña del mismo. 8.- Con fecha 26 de septiembre del 2022, me fue expedido el Certificado de Libertad de Gravámenes respecto del inmueble materia de la Litis, con el folio real electrónico 0147711, en el cual se certifica que se encuentra a nombre de JOSE DEL CARMEN CASTRO CASTILLO y no reporta gravamen alguno, por lo que no existe anotación marginal de un tercero que tenga mejor derecho que la suscrita y ni reporta gravamen 9.- Tienen conocimiento de los hechos los C.C. ALFREDO RODRIGUEZ OSORIO, SONIA LILIA NÁJERA PEREZ, NORMA ANGELICA NÁJERA PEREZ que he tenido la posesión inmueble desde que se firmó el contrato de compraventa referido, se han pagado los derechos inherentes como el predial, luz del inmueble en cita, por lo que me encuentro al corriente del pago de impuestos que aún y cuando no salen a nombre de la suscrita por falta de escritura, los mismos se han cubierto por la suscrita, como se demuestra con los correspondientes recibos que se anexan a la presente demanda, ya que tengo reitero a su Señoría tengo la posesión del inmueble desde el año de 2001. Por medio de auto de fecha DIECIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, la Juez 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, periódico de mayor circulación 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; Licenciada CRISTINA ESPINOSA PANIAGUA, Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio del Distrito Judicial de Tlalnepantla, emite el presente edicto el diez (10) de Octubre del dos mil veintitrés (2023).- Doy Fe.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, LICENCIADA CRISTINA ESPINOSA PANIAGUA.-RÚBRICA.

803-A1.- 20, 31 octubre y 14 noviembre.

JUZGADO TERCERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA, CON RESIDENCIA EN TEOTIHUACAN, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

C. VICTORIA FLORES ALARCÓN
DOMICILIO IGNORADO

CUALQUIER PERSONA QUE TENGA INTERÉS
JURÍDICO EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO.

En auto de fecha CINCO (05) DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS (2023), NUEVE (09) DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS (2023), VEINTINUEVE (29) DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS (2023) Y VEINTICUATRO (24) DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS (2023), se admitió el procedimiento, en este JUZGADO TERCERO CIVIL DE OTUMBA CON RESIDENCIA EN TEOTIHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO con número de expediente 894/2023 relativo al PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA EN LA PERSONA VICTORIA FLORES ALARCÓN, promovido por ORLANDO SÁNCHEZ FLORES Y LAURA ARCE ALARCÓN, por su propio derecho, en el cual hace las siguientes:

DECLARACIONES

a) Declarar ausencia de la C. VICTORIA FLORES ALARCÓN, NACIDA EL OCHO (08) DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS SESENTA (1960), DE 62 AÑOS DE EDAD, soltera, originaria del Estado de México, de ocupación de y con domicilio en calle Vicente Guerrero, número 34, pueblo de Evangelista, Estado de México.

b) La declaración de ausencia, queden y se salvaguarden la continuidad de la personalidad jurídica de la Señora Victoria Flores Alarcón sobre su patrimonio.

c) Se nombre como representantes legales con la finalidad de ejercer actos administrativos, representación para conservar los bienes de la Sra. Victoria Flores Alarcón.

EL JUEZ DEL CONOCIMIENTO DICTO EL AUTO QUE A LA LETRA DICE:

AUTO. TEOTIHUACAN, ESTADO DE MÉXICO, CINCO (5) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRES (2023).

Vista la razón de cuenta que antecede y el estado procesal del Sumario, a sus autos el escrito que se provee presentado por ORLANDO SANCHEZ FLORES y LAURA ARCE ALARCON, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1.134, 1.138, se tiene por hechas las manifestaciones vertidas por los promovente, en la forma y términos que lo hace en el escrito de cuenta, en consecuencia, atendiendo al estado procesal que guardan los autos, en especial el proveído de fecha veinticuatro de abril del año en curso, toda vez que a la fecha no se ha dado cabal cumplimeinto a lo ordenado en dicho auto, y atenta a las manifestaciones vertidas en el escrito de cuenta, expídase nuevamente los edictos correspondeintes, a fin de hacer saber a cualquier persona que tenga interés jurídico en este procedimiento especial a través de EDICTOS que contendrán una relación suscinta de la solicitud que se publicaran por TRES VECES DE CINCO EN CINCO DIAS NATURALES, en el BOLETIN JUIDICAL, EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO", sin costo alguno, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de QUINCE DIAS NATURALES a deducir sus derechos SI A SU INTERÉS CONVIENE EN ESTE JUICIO, contados a partir del día siguiente al de la última publicación con el apercibimiento que de no comparecer por sí, por apoderado gestor que pueda representarlo se seguirá el procedimiento especial en rebeldía, haciéndose las ulteriores notificaciones por lista de acuerdos y boletín judicial.

Asimismo, se ordena fijar en la puerta de este Órgano Jurisdiccional una copia integra del presente proveído, por todo el tiempo de la citación.
NOTIFIQUESE.

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA LA LICENCIADA ANGELICA NONOAL SACAMO, JUEZ SUPERNUMERARIA DEL JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE OTUMBA, CON RESIDENCIA EN TEOTIHUACAN, ESTADO DE MÉXICO, QUE ACTÚA CON SECRETARIO DE ACUERDOS LICENCIADO GERARDO SANDOVAL SALAS, QUE FIRMA Y DA FE.- DOY FE.- DOS FIRMAS RÚBRICAS ILEGIBLES.

---------- OTRO AUTO ----------

TEOTIHUACAN, ESTADO DE MÉXICO, NUEVE (09) DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTITRES (2023).

Por presente a ORLANDO SANCHEZ FLORES y LAURA ARCE ALARCON, se tiene por hechas sus manifestaciones y por exhibidas las publicaciones que acompaña al de cuenta, atento a su contenido, con fundamento en el numeral 1.138 y 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, a través de edictos hágase saber a cualquier persona que tenga interés jurídico en este procedimiento especial a través de EDICTOS que contendrán una relación suscinta de la solicitud que se publicaran por TRES VECES DE CINCO EN CINCO DIAS NATURALES, en el BOLETIN JUIDICAL, EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" y EDICTOS ELECTRONICOS en las Páginas Oficiales de la Comisión de Búsqueda de Personas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y Ayuntamientos, sin costo alguno, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de QUINCE DIAS NATURALES a deducir sus derechos SI A SU INTERÉS CONVIENE EN ESTE JUICIO, contados a partir del día siguiente al de la última publicación con el apercibimiento que de no comparecer por sí, por apoderado gestor que pueda representarlo se seguirá el procedimiento especial en rebeldía, haciéndose las ulteriores notificaciones por lista de acuerdos y boletín judicial.

Asimismo, se ordena fijar en la puerta de este Órgano Jurisdiccional una copia integra del presente proveído, por todo el tiempo de la citación.

NOTIFÍQUESE.

ASÍ LO ACORDÓ LA TITULAR DEL JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA CON RESIDENCIA EN TEOTIHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, LA JUEZ SUPERNUMERARIO LICENCIADA ANGELICA NONOAL

SACAMO, QUIEN ACTÚA EN FORMA LEGAL CON SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO GERARDO SANDOVAL SALAS, QUE AUTORIZA Y DA FE DE LO ACTUADO.- DOY FE.- DOS FIRMAS RÚBRICAS ILEGIBLES.

---------- OTRO AUTO ----------

AUTO. TEOTIHUACAN, ESTADO DE MÉXICO, VEINTINUEVE (29) DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023).

Vista la razón de cuenta que antecede y el estado procesal que guarda el presente Sumario, se tiene por presentados a ORLANDO SANCHEZ FLORES y LAURA ARCE ALARCON, atento el contenido del escrito que se provee con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1.134, 1.135, 1.136, 1.137, 1.138, téngase por hechas la manifestaciones vertidas por los promoventes, en la forma y términos que lo hacen en el escrito de cuenta, atenta al estado procesal de los autos, se tiene por aclarada la fecha de nacimiento de VICTORIA FLORES ALARCON, por tanto, toda vez que hace devolución de los edictos correspondientes, sin diligenciar, procédase a dra cumplimimiento a lo ordenado mediante proveído de fecha veinticuatro de abril del año en curso, para los efectos legales correspondientes.

NOTIFÍQUESE.

ASÍ LO ACORDÓ LA TITULAR DEL JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA CON RESIDENCIA EN TEOTIHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, LA JUEZ SUPERNUMERARIO LICENCIADA ANGELICA NONOAL SACAMO, QUIEN ACTÚA EN FORMA LEGAL CON SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO GERARDO SANDOVAL SALAS, QUE AUTORIZA Y DA FE DE LO ACTUADO.- DOY FE.- DOS FIRMAS RÚBRICAS ILEGIBLES.

---------- OTRO AUTO ----------

AUTO.- TEOTIHUACAN, ESTADO DE MÉXICO, VEINTICUATRO (24) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTITRES (2023).

Vista la razón de cuenta que antecede, se tiene por presentados a ORLANDO SÁNCHEZ FLORES y LAURA ARCE ALARCÓN, promoviendo por propio derecho, EN LA VÍA DE PROCEDIMIENTO ESPECIAL DECLARACIÓN DE AUSENCIA, EN LA PERSONA DE VICTORIA FLORES ALARCÓN, por las razones y motivos que dice tener para ello.

FORMESE EXPEDIENTE Y REGISTRESE BAJO EL NUMERO QUE LE CORRESPONDA.

Visto el contenido integral del escrito de cuenta a efecto de proveer lo conducente y dar trámite al presente procedimiento, con fundamento en lo previsto por los artículos con fundamento en los artículos 1, 2 fracción IV, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 12, 14, 15, 16, 16, 17, 18, 19, 20, y 1 181 de la Ley para la Declaración de Ausencia por Desaparición de Personas del Estado de México, SE ADMITE, la solicitud, por lo que, a través de edictos hágase saber a cualquier persona que tenga interés jurídico en este procedimiento especial a través de EDICTOS que contendrán una relación suscinta de la solicitud que se publicaran por TRES VECES DE CINCO EN CINCO DIAS NATURALES, en el BOLETIN JUIDICAL, EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" y EDICTOS ELECTRONICOS en las Páginas Oficiales de la Comisión de Búsqueda de Personas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y Ayuntamientos, sin costo alguno, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de QUINCE DIAS NATURALES a deducir sus derechos SI A SU INTERÉS CONVIENE EN ESTE JUICIO, contados a partir del día siguiente al de la última publicación con el apercibimiento que de no comparecer por sí, por apoderado gestor que pueda representarlo se seguirá el procedimiento especial en rebeldía, haciéndose las ulteriores notificaciones por lista de acuerdos y boletín judicial.

Asimismo, se ordena fijar en la puerta de este Órgano Jurisdiccional una copia integra del presente proveído, por todo el tiempo de la citación.

Gírese oficio a la fiscalía especializada en investigación y persecución de desaparición forzada de personas y Desaparición, cometida por Particulares, dependiente de la Fiscalía del Estado de México, para que en el plazo DE CINCO DIAS HABILES, remita copia certificada de la Carpeta de Investigación AME/CHL/00/MP/I/918/00548//22/02. Toda vez que son necesarias para su análisis en la resolución definitiva que se pronuncie en este procedimiento, apercibido que de no hacerlo así, se le aplicará una medida de apremio de las contempladas en el artículo 1.124 del Código de Procedimientos Civiles en el Estado de México, de aplicación supletoria a la Ley para la Declaración de Ausencia por desaparición de Personas del Estado de México.

Gírese oficio a la comisión de Búsqueda de personas, a la Comisión Nacional de Búsqueda y a la Comisión Ejecutiva Estatal para que en el plazo de CINCO DIAS hábiles remita la información que obre en sus expedientes en copia certificada, que tenga relación con la desaparición de la persona y dé la atención brindada a los familiares de la misma toda vez que son necesarias para su análisis en la resolución definitiva que se pronuncie en este procedimiento, apercibidos que de no hacerlo así se les aplicara una medida de apremio de las contempladas en el artículo 1.124 del Código de Procedimientos Civiles en el Estado de México, de aplicación Supletoria a la Ley para la declaración de Ausencia por desaparición de personas del Estado de México.

Como lo solicita y con apoyo en lo dispuesto por los artículos 1.165 fracciones II y III, 1.170 y 1.185 del Código Procesal Civil en vigor, háganse le a la parte actora, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de listas y Boletín Judicial, que se fijan en los estrados de este Juzgado; asimismo, se tiene por autorizados a las personas que menciona para oír y recibir notificaciones y documentos.

NOTIFÍQUESE.

ASÍ LO ACORDÓ LA TITULAR DEL JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA CON RESIDENCIA EN TEOTIHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, LA JUEZ SUPERNUMERARIO LICENCIADA ANGELICA NONOAL SACAMO, QUIEN ACTÚA EN FORMA LEGAL CON SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO GERARDO SANDOVAL SALAS, QUE AUTORIZA Y DA FE DE LO ACTUADO.- DOY FE.- DOS FIRMAS RÚBRICAS ILEGIBLES.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES MEDIANDO CINCO DIAS NATURALES ENTRE CADA PUBLICACIÓN, EN EL BOLETÍN JUDICIAL, EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" Y EN LAS PÁGINAS OFICIALES DE LA COMISIÓN DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y AYUNTAMIENTOS.

TEOTIHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO AL DÍA DOCE (12) DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS (2023).- ATENTAMENTE.- LICENCIADO EN DERECHO GERARDO SANDOVAL SALAS.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO TERCERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA CON RESIDENCIA EN TEOTIHUACAN.-RÚBRICA.

2722.- 25, 31 octubre y 6 noviembre.

JUZGADO TERCERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA
E D I C T O

En el expediente número 824/2023, promovido por JAVIER GUTIERREZ SABAS, en vía de PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, sobre DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión a título de propietario, respecto del inmueble ubicado en Calle 2 también conocido como calle Hacienda San Agustín, Colonia Deportiva y/o Barrio de la Veracruz, Zinacantepec, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 20.00 metros y colinda con Hugo Isabel Estrada Chávez.

AL SUR: 20.00 metros y colinda con Oscar Hernández Gil.

AL ORIENTE: 6.70 metros y colinda con Calle 1 también conocida como Calle San Diego.

AL PONIENTE: 6.70 metros y colinda con Calle 2 también conocida como Calle Hacienda San Agustín.

CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 134.00 m2 (ciento treinta y cuatro 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 mayor circulación en esta ciudad, 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 de octubre de dos mil veintitrés.- Doy fe.- ATENTAMENTE.- LICENCIADA ROSA ANITA CRUZ ROSAS.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO TERCERO EN MATERIA CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA.-RÚBRICA.

FIRMA EL PRESENTE EN CUMPLIMIENTO A LA CIRCULAR 61/2016, QUE POR ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE FECHA 19 DE OCTUBRE DEL 2016, POR EL QUE SE DELEGA EXCLUSIVAMENTE A LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS DE LOS JUZGADOS CIVILES, MERCANTILES Y FAMILIARES SUSCRIBIR Y FIRMAR LOS OFICIOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN TENDIENTES A DAR SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES JUDICIALES.

2730.- 26 y 31 octubre.

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

Expediente 394/2023.

En el expediente 394/2023, radicado en el Juzgado Civil en Línea del Estado de México, promovido por GLORIA RUFINA REA GARCÍA, sobre DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión a título de propietario, respecto del inmueble ubicado en calle Pedro Ascencio número 606, Barrio de Santa Ana, Ixtapan de la Sal, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 11.50 metros colinda con Teresa y Celia del Pilar Rosales.

AL SUR: 11.50 metros colinda con Juventino Reyes, ahora con Eustolia Virginia del Pilar Rosales.

AL ORIENTE: 6.27 metros colinda con calle Pedro Ascencio.

AL PONIENTE: 6.27 metros colinda con Propiedad Particular, ahora con María Catalina Beltrán Guadarrama.

Con una superficie aproximada de 72.10 SETENTA Y DOS PUNTO DIEZ 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, veintitrés (23) de octubre de dos mil veintitrés (2023). 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.

2736.- 26 y 31 octubre.

JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE LERMA DE VILLADA, MEXICO
E D I C T O

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO.

Se le hace saber que en el expediente número 1187/2023 que se tramita en este Juzgado, GLENDA MICHEL GUTIERREZ Y JOANNE JOLOY DEL MORAL promueve en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso, INFORMACIÓN DE DOMINIO respecto del inmueble ubicado ANDADOR SIN NOMBRE Y SIN NÚMERO, EN LA POBLACIÓN DE CAÑADA DE ALFÉREZ, MUNICIPIO DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORESTE: 27.74 METROS, 14.41 METROS Y 3.85 METROS CON OMAR DE LEÓN PACHECO, NOROESTE: 1.51 METROS, CON OMAR DE LEÓN PACHECO, SURESTE: 3.54 METROS, CON ANDADOR, SURESTE: 18.50 METROS, CON RICARDO LÓPEZ REYES, SUROESTE: 10.51 METROS, 19.25 METROS, 9.66 METROS Y 14.22 METROS, CON CLEMENTE GARCÍA DEL VILLAR, NOROESTE: 5.63 METROS Y 16.75 METROS, CON RAÚL PÉREZ HERNÁNDEZ Y MARÍA DEL ROCÍO GÓMEZ ARANA. CON UNA SUPERFICIE DE 1,056.51 METROS CUADRADOS. Que desde que lo adquirió lo ha venido poseyendo en concepto de propietario, de forma pública, pacifica, continua, de buena fe y a título de propietario. Lo que se hace saber a quien se crea con mayor o igual derecho a fin de que comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley.

Se expide para su publicación 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 Lerma de Villada, dieciocho de octubre de dos mil veintitrés. DOY FE.

FECHA DE VALIDACIÓN: 18 DE OCTUBRE DE 2023.- CARGO: SECRETARIO DE ACUERDOS.- NOMBRE: M. EN D. GERARDO DIOSDADO MALDONADO.- FIRMA: RÚBRICA.

2737.- 26 y 31 octubre.

JUZGADO TERCERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MEXICO
E D I C T O

A LOS INTERESADOS.

LA C. MARÍA DOLORES GÓMEZ ESTRADA, por su propio derecho, promueve ante el Juzgado Tercero Civil de Toluca, Estado de México, bajo el expediente número 555/2023, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión del bien inmueble consistente en un terreno ubicado en CALLE LAGO PEIPUS, COLONIA SEMINARIO, MUNICIPIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO; con las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: 7.46 metros, colinda con CALLE LAGO PEIPUS; AL SUR: 7.46 metros, colinda con PRIVADA SIN NOMBRE; AL ORIENTE: 16.20 metros colinda con IRMA BASTIDA ARZATE; AL PONIENTE: 16.20 metros colinda con GABINA ARZATE ITURBIDE. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 120.852 METROS CUADRADOS.

El inmueble lo adquirió mediante contrato de compra venta celebrado con PRISCILIANO LÓPEZ SÁNCHEZ, en fecha veinticinco de enero del dos mil uno, y lo ha venido poseyendo en forma continua, pacífica, pública, de buena fe y en concepto de propietario.

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

VALIDACIÓN: FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN CINCO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA YOLANDA GONZÁLEZ DÍAZ.-RÚBRICA.

2738.- 26 y 31 octubre.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE TOLUCA, MEXICO
E D I C T O

En el expediente número 834/2023, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, sobre Información de Dominio solicitado por CAMILO LÓPEZ VELASCO, en el Juzgado Segundo Civil del Distrito Judicial de Toluca, por auto dieciséis de octubre de dos mil veintitrés, la Jueza ordenó en términos de los artículos 1.1, 1.9 fracción II, 1.28, 1.77, 2.102, 2.108, 3.20, 3.21, 3.22, 3.23, 3.24, 3.29 y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Civiles vigente, SE ADMITEN las presentes diligencias en la vía y forma propuesta y 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” del Estado de México y en un periódico de circulación diaria, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y se presenten a deducirlo en términos de ley, se hace saber que:

CAMILO LÓPEZ VELASCO por su propio derecho promueve Procedimiento Judicial no Contencioso de Inmatriculación Judicial del Inmueble ubicado en calle sin nombre y sin npumero en el paraje El Caño de Capultitlán, en Toluca, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son las siguientes:

AL NORTE: 19.00 mts y colinda con calle sin nombre;

AL SUR: 19.00 mts y colinda con la C. Ma. del Refugio García Malvaez;

AL ORIENTE: 13.00 mts y colinda con privada sin nombre.

AL PONIENTE: 13.00 mts y colinda con el C. Francisco Chávez.

Con una superficie aproximada de 247.00 m2 (doscientos cuarenta y siete) metros cuadrados.

El cual en fecha veintisiete de mayo de dos mil trece, lo adquirió por contrato privado de compraventa que celebró con MARÍA DEL REFUGIO GARCÍA MALVAEZ; y desde la fecha de celebración del contrato de referencia le fue entregada de manera material y jurídica la posesión, y lo ha venido poseyendo en forma pública, pacífica, continua, ininterrumpida, de buena fe, y a título de propietario, efectuando actos de dominio, razón por la cual ha operado en su favor efectos prescriptivos en relación al mencionado inmueble lo que les consta a los vecinos y colindantes.

Dado en el Juzgado Segundo Civil del Distrito Judicial de Toluca, a los veinte días del mes de octubre de dos mil veintitrés.- Doy fe.- SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, LIC. CLAUDIA IBETH ROSAS DÍAZ.-RÚBRICA.

2739.- 26 y 31 octubre.

JUZGADO TERCERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TENANCINGO, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

A quien se crea con mejor o igual derecho.

En el expediente número 1098/2023, radicado en el Juzgado Tercero Civil del Distrito Judicial de Tenancingo; promovido por ROSA VÁSQUEZ BERNAL en calidad de albacea de la sucesión intestamentaria a bienes de la señora PATRICIA CANDELARIA BERNAL VELASCO quien también fue conocida con los nombres de CANDIDA BERNAL VELASCO, CANDIDA BERNAL Y/O CANDIDA BERNAL VELAZCO, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso, sobre diligencias de INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del terreno urbano con construcción, ubicado en el barrio de Teotla, actualmente con Calle Mariano Matamoros norte esquina con Callejón de San Diego, Barrio de Teotla, en esta Ciudad de Tenancingo, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 41.27 metros con Juan Gutiérrez Ramírez, actualmente Dolores Balcazar Gutiérrez; AL ORIENTE: 56.00 metros con calle Mariano Matamoros; AL SUR: 37.66 metros con Callejón de San Diego; AL PONIENTE: 59.34 metros con Graciela Zepeda Díaz, actualmente Esther Laureano Huesca, con una superficie de: 2,272.00 metros cuadrados, y mediante resolución judicial solicita, se le declare propietaria a la autora de la sucesión intestamentaria señora PATRICIA CANDELARIA BERNAL VELASCO quien también fue conocida con los nombres de CANDIDA BERNAL VELASCO, CANDIDA BERNAL Y/O CANDIDA BERNAL VELAZCO de dicho bien inmueble, en virtud de haberlo adquirido en fecha cinco de diciembre de mil novecientos setenta y seis, mediante contrato de compraventa celebrado con Manuela Velasco; y que por proveído de fecha doce de octubre de dos mil veintitrés, 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 veintitrés días del mes octubre del dos mil veintitrés.

Fecha del acuerdo que ordena la publicación, doce de octubre de dos mil veintitrés.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MARIO ALBERTO REZA VILCHIS.-RÚBRICA.

2740.- 26 y 31 octubre.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TENANCINGO, CON RESIDENCIA EN IXTAPAN DE LA SAL, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

A quien se crea con igual o mejor derecho.

En el expediente número 1657/2022, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso, Diligencias Información de Dominio promovido por DANIELA DÍAZ SANDOVAL en carácter de Síndico Municipal de Ixtapan de la Sal, México respecto de un inmueble ubicado en el poblado de San Diego Alcalá perteneciente al Municipio de Ixtapan de la Sal Estado de México; con las siguientes medidas y colindancias: al Norte: 58.90 metros con Arroyo Seco, actualmente Municipio de Ixtapan de la Sal; al Sur: 92.30 metros con Manuel Fuentes González y calle sin nombre; al Oriente: 41.30 metros con Escuela Primaria “Rafael Molina Betancourt”; al Poniente: 41.75 metros con Alberto Albarrán; con una superficie de 2,674.00 metros cuadrados que fue adquirido mediante contrato privado de compraventa celebrado entre Rita Albarrán Beltrán y el Municipio de Ixtapan de la Sal en fecha once de abril de dos mil tres mediante escritura quinientos ochenta y ocho, volumen trece especial.

La Jueza Segundo Civil de del Distrito Judicial de Tenancingo, con residencia en Ixtapan de la Sal, México, admitió su solicitud en la vía y forma propuesta y ordenó la publicación de los edictos correspondientes en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria, Por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días, haciendo saber a quienes se crean con igual o mejor derecho sobre el inmueble objeto de las presentes diligencias, a fin de que comparezcan a deducirlo en términos de Ley. Se expiden en Ixtapan de la Sal Estado de México a los nueve días del mes de octubre de dos mil veintitrés.

Fecha del auto que ordena la publicación: cuatro de octubre de dos mil veintitrés.- Secretario de Acuerdos, Lic. Laura Dynorah Valle Martínez.-Rúbrica.

2741.- 26 y 31 octubre.

JUZGADO SEPTIMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO CON RESIDENCIA EN AMECAMECA
E D I C T O

DULCE MARIA DE LA LUZ RIVA PALACIO SANVICENTE.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha dieciséis (16) de octubre de dos mil veintitrés (2023) dictado en el expediente número 1728/2023, demandando en la VIA DE PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO, solicitando se le declare propietario del inmueble denominado "TLACOMULCO", se expide el presente edicto para notificar que la parte actora

promueve: DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, para que sea comprobada debidamente la posesión que ha ejercido sobre el predio antes referido, UBICADO EN CARRETERA FEDERAL MÉXICO CUAUTLA, SIN NÚMERO, EN EL MUNICIPIO DE OZUMBA, ESTADO DE MÉXICO, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE DE 2,347,41 m2 METROS CUADRADOS, CUYAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SON LAS SIGUIENTES: AL NORTE: 66.84 METROS Y COLINDA CON JOSE MARIA MEDINA (ACTUALMENTE CON MA. DE JESUS GALLARDO GOYA, MARIA DE LOURDES LIMA QUIROZ Y LILIA LIMA QUIROZ); AL SUR: EN 75.89 METROS Y COLINDA CON SERVIDUMBRE DE PASO; AL ORIENTE: 33.58 METROS Y COLINDA CON MARIA DE LOURDES RIVA PALACIO SANVICENTE Y; AL PONIENTE: 33.68 METROS Y COLINDA CON CARRETERA FEDERAL MÉXICO-CUAUTLA; para que se declare judicialmente que se han convertido en propietaria de dicho inmueble como poseedor del mismo, ordenando se inscriba en el Registro Público de la Propiedad, hoy Instituto de la Función Registral del Estado de México, de este distrito judicial; haciéndose las ulteriores notificaciones por medio de lista y boletín judicial.

Publíquese por dos veces con intervalos de dos días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro de mayor circulación en la entidad, ello en cumplimiento al diverso 3.23 del Código adjetivo de la materia vigente en la entidad y además deberá fijarse una copia íntegra del respectivo proveído, en la puerta de este Tribunal, por todo el tiempo de la información. Expedido en Amecameca, Estado de México, a los veintitrés (23) días del mes de octubre del año dos mil veintitrés (2023). DOY FE.

VALIDACIÓN: Fecha del acuerdo que ordena la publicación: 16 de octubre del 2023.- Nombre, cargo y firma del funcionario que expide el edicto: ATENTAMENTE.- LICENCIADA ELIZABETH ANAHI VILLANUEVA RAMIREZ.- SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO SÉPTIMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO CON RESIDENCIA EN AMECAMECA.-RÚBRICA.

2742.- 26 y 31 octubre.

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

Expediente número: 5269/2023.

VICENTE GONZÁLEZ ESCOBEDO, por su propio derecho, promueve Procedimiento Judicial no Contencioso, Información de Dominio. Fundándose para ello en los siguientes hechos: Desde el 26 de febrero de 1993, estoy en posesión como propietario e ininterrumpidamente del bien inmueble denominado CLAMANCA, UBICADO EN CALLE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON, LOTE 10, COLONIA SAN CRISTOBAL CENTRO ACTUAL CIUDAD SAN CRISTÓBAL CENTRO, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene una superficie de: 537.00 metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 13.25 METROS, CON LA SEÑORA ISABEL TORIZ. AL SUR: 13.65 METROS CON AVENIDA GENERAL JOSE MARIA MORELOS Y PAVON, AVENIDA PRINCIPAL. AL ORIENTE: 37.00 METROS, CON CALLE PENSADOR MEXICANO, AL PONIENTE: 37.00 METROS, CON LA SEÑORA ISABEL TORIZ. Mi posesión se deriva de la transmisión que me hizo RAQUEL ALVAREZ DE CAMPOS según consta en el contrato privado de compraventa de fecha 26 de febrero de 1993. El terreno aludido, se encuentra registrado fiscalmente en la Tesorería Municipal bajo el número de clave catastral 09401162030000000 y esta al corriente en el pago como lo acredito con su recibo correspondiente. El terreno que se menciona anteriormente no se encuentra inscrito a nombre de persona alguna en el Instituto de la Función Registral de Ecatepec, Estado de México. En la misma forma agrego una certificación del estado actual en que se encuentra el predio de mi propiedad y hecho ante los padrones fiscales. Agrego igualmente el croquis descriptivo de localización respecto del inmueble de mi propiedad. Asimismo anexo la constancia expedida por el Comisario Ejidal en donde se desprende que el predio no corresponde a Ejido y no afecta Patrimonio Municipal.

Publíquese el presente por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado y periódico de mayor circulación diaria, para que terceros que crean con igual o mejor derecho lo deduzcan en términos de ley.

Validación: Acuerdo que ordena la publicación: once de octubre de dos mil veintitrés.- Expedido a los 19 días del mes de octubre de 2023.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. SANDRA CORONA HERNANDEZ.-RÚBRICA.

2743.- 26 y 31 octubre.

JUZGADO MIXTO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEMASCALTEPEC, MEXICO
E D I C T O

Por el presente se hace saber que: En el expediente 969/2023, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DILIGENCIAS DE “INFORMACIÓN DE DOMINIO” promovido por ORLANDO LOPEZ JAIMES, respecto del predio ubicado en: LA COMUNIDAD DE EL CACAHUANANCHE, MUNICIPIO DE LUVIANOS, ESTADO DE MÉXICO: mismo que tiene las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: 960.00 metros, colinda con Reynalda Jaimes Nieto, Paula Alvarez Gorostieta y Norberto Gorostieta Sánchez. AL SUR: 1110.00 metros, colinda con Loreto Rodríguez Aguilar y Moisés López Gorostieta. AL ORIENTE: 1180.00 metros, colinda con Reynalda Jaimes Nieto. AL PONIENTE: 1250.00 metros, colinda con Cuauhtémoc Hernández Solís. Con una superficie aproximada de 120 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 veinte de octubre del año dos mil veintitrés. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo trece de septiembre y dieciséis de octubre del año dos mil veintitrés.- Secretario de Acuerdos, Lic. J. Guadalupe Mondragón Suárez.-Rúbrica.

2752.- 26 y 31 octubre.

JUZGADO MIXTO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEMASCALTEPEC, MEXICO
E D I C T O

Por el presente se hace saber que: En el expediente 987/2023, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO respecto de DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO promovido por RAMIRO MONDRAGÓN SÁNCHEZ, respecto del inmueble ubicado en LA LOCALIDAD DE EL TANQUE, MUNICIPIO DE LUVIANOS: mismo que tiene las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: 44.90 METROS COLINDA CON ADOLFO JAIMES MARTÍNEZ ACTUALMENTE CON EL SEÑOR MELECIO JAIMES GOROSTIETA; AL SUR: 370.00 METROS Y COLINDA CON AGUSTÍN LÓPEZ LÓPEZ; AL ORIENTE: 606.00 METROS Y COLINDA CON ADOLFO JAIMES MARTÍNEZ ACTUALMENTE CON MELECIO JAIMES GOROSTIETA; AL PONIENTE: 555.00 METROS Y COLINDA CON DARIO RODRÍGUEZ AGUILAR. CON UNA SUPERFICIE DE APROXIMADA 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 deducirlo en términos de Ley. Dado en Temascaltepec, México, el día veinte de septiembre de dos mil veintitrés. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo veinte de septiembre de dos mil veintitrés.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. J. GUADALUPE MONDRAGÓN SUÁREZ.-RÚBRICA.

2753.- 26 y 31 octubre.

JUZGADO MIXTO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEMASCALTEPEC, MEXICO
E D I C T O

Por el presente se hace saber que: En el expediente 1031/2023, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO respecto de DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO promovido por RAMIRO MONDRAGÓN SÁNCHEZ respecto del terreno ubicado en: la Localidad Cañadas de Nanchititla, Municipio de Luvianos, Estado de México; mismo que tiene las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: 20.00 metros colinda con calle sin nombre. AL SUR: 15.50 metros y colinda con María Ema Benítez Bueno. AL ORIENTE: 20.40 metros y colinda con Lote 13. AL PONIENTE: 22.00 metros y colinda con María Ema Benítez Bueno; con una superficie aproximada de 376.30 metros cuadrados.

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 trece de octubre del año dos mil veintitrés. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo seis de octubre del año dos mil veintitrés.- Secretario de Acuerdos, Lic. J. Guadalupe Mondragón Suárez.-Rúbrica.

2754.- 26 y 31 octubre.

JUZGADO MIXTO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEMASCALTEPEC, MEXICO
E D I C T O

Por el presente se hace saber que: En el expediente 1069/2023, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, DILIGENCIAS DE "INFORMACIÓN DE DOMINIO", promovido por LEOPOLDO MALDONADO GORSTIETA, ADELA MORALES MORALES, ADAN GOROSTIETA NIETO, ALEJO GOROSTIETA GOROSTIETA, ANDRES MALDONADO GOROSIETA, ANTONIO PÉREZ AVILES, EULOGIA MORALES MARTÍNEZ, FELIX ESTRADA GOROSTIETA, JESUS VERA VALDEZ, JOSÉ JAIMES VALDEZ, JOSÉ VALDEZ REBOLLAR, JUAN AVILES GOROSTIETA, JUAN MORALES VERA, J. SOLEDAD LÓPEZ GOROSTIETA, M. ISABEL MALDONDO RODRIGUEZ, MARGARITA GONZALES JAIMES, MIGUEL MALDONADO MORALES, MOISES MALDONADO JAIMES, ELISA MALDONADO GOROSTIETA, ORLANDO JAIMES VERA, PAULINA GARCÍA REBOLLAR, RAUL LÓPEZ GOROSTIETA, RUFINO RODRÍGUEZ SANCHEZ, SUSANA LÓPEZ RODRIGUEZ, RUBEN VERA VALDEZ, SANTIAGO MALDONADO JAIMES, SANTOS PEREZ AVILES, GABRIEL SÁNCHEZ AVILES Y SECUNDINO MORALES VERA, respecto del predio ubicado en: PIEDRA COLORADA, MUNICIPIO DE LUVIANOS, ESTADO DE MÉXICO: mismo que tiene las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: en tres líneas de 85.00 metros, 677.00 metros y 297.00 metros colinda con los señores GUADALUPE JAIMES JAIMES, BLAS JAIMES JAIMES e IGNACIO CASTAÑO respectivamente. AL SUR: en dos líneas de 453.09 metros y 457.93 metros colinda con los señores JULIA JAIMES y BLAS JAIMES JAIMES respectivamente. AL ORIENTE: en dos líneas de 422.83 metros y 457.93 metros colinda BLAS JAIMES JAIMES y NATALIA JAIMES JAIMES respectivamente. AL PONIENTE: entre dos líneas de 231.00 metros, 252.00 metros y 347.00 metros colinda anteriormente con MARIO REBOLLAR JAIMES, TERRENOS DE LA COMUNIDAD y ROSENDO HERNANDEZ DE NOVA respectivamente actualmente con LEOPOLDO MALDONADO GOROSTIETA. Con una superficie aproximada de 563,282.25 metros cuadrados.

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 veintitrés de octubre del año dos mil veintitrés. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo dieciséis de octubre del año dos mil veintitrés.- Secretario de Acuerdos, Lic. J. Guadalupe Mondragón Suárez.-Rúbrica.

2755.- 26 y 31 octubre.

JUZGADO TERCERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO CON RESIDENCIA EN AMECAMECA, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

En el Juzgado Tercero Civil del Distrito Judicial de Chalco, con residencia en Amecameca, Estado de México, en el expediente número 1712/2023, relativo AL PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por ANTONIA ARISTEA CORTES VERGARA, respecto del bien inmueble "SIN DENOMINACIÓN ESPECIAL" ubicado en Avenida Juan Flores y Casas esquina con Everardo González en la población de Juchitepec, Municipio de Juchitepec, Estado de México, con una superficie aproximada de 832.50 metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias, al Norte: 55.50 metros y colinda con Av. Juan Flores y Casas; Sur: 55.50 metros y colinda con Socorro Chávez Elizalde: Oriente: 15.00 metros y colinda con Félix Ibáñez Rosas y; Poniente: 15.00 metros y colinda con Av. Everardo González.

Para su publicación por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días, en la GACETA DEL GOBIERNO; y otro periódico de mayor circulación diaria. DADOS EN AMECAMECA, EL DIECIOCHO (18) DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS (2023). DOY FE.

Validación del acuerdo que ordena la publicación de fecha doce (12) de octubre del año dos mil veintitrés (2023). DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. ENRIQUETA BAUTISTA PAÉZ.-RÚBRICA.

2759.- 26 y 31 octubre.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

MARÍA DEL PILAR TREJO ZARATE, promoviendo por su propio derecho, en el expediente número 896/2023 relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso, INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del predio ubicado en camino a Xala, sin número, pueblo de San Felipe Teotitlán, Municipio de Nopaltepec, Estado de México, que desde el ocho (08) de diciembre del año mil novecientos setenta y seis (1976), fecha en que lo adquirió mediante contrato de compraventa, celebrado con J. TRINIDAD HERNÁNDEZ PACHECO, siendo esta la causa generadora de su posesión, en concepto de propietario en forma pacífica, pública, continua, de buena fe y, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias actuales:

AL NORTE: 193.00 metros con Margarita Blanco actualmente con calle sin nombre.

AL SUR: 198.00 metros con J. Trinidad Hernández Pacheco actualmente Martín Rodríguez Aguilar.

AL ORIENTE: 121.00 metros con Eligio Blancas actualmente calle sin nombre.

AL PONIENTE: 125.00 metros con Gabriel Aguilar actualmente camino a Xala.

CONSTITUYENDO UNA SUPERFICIE TOTAL DE 23,985.00 METROS CUADRADOS.

- El predio se ha vendido poseyendo en calidad de propietario en forma pacífica, pública y continua y buena fe.
- No se encuentra inscrito a favor de persona alguna ante el Instituto de la Función Registral.
- Se encuentra registrado físicamente y al corriente del pago del impuesto predial.
- No se encuentra el bien al régimen de propiedad ejidal.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO EL DÍA TRECE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, PARA SU PUBLICACIÓN POR 2 DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN OTRO PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA EN ESTA CIUDAD.

Validación: Nueve (09) de Octubre de dos mil veintitrés (2023).- SECRETARIA JUDICIAL, LIC. EN D. BERTHA ANGELICA ROMERO SANCHEZ.-RÚBRICA.

EDICTO: EXPEDIENTE 896/2023.

848-A1.- 26 y 31 octubre.

JUZGADO MIXTO DEL DISTRITO JUDICIAL DE ZUMPANGO, MEXICO
E D I C T O

LUIS DÍAZ LIRA, bajo el expediente número 36212/2023, promueve ante este Juzgado, Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio, respecto del inmueble ubicado en: CALLE SAN JUAN DE DIOS, NÚMERO 6, COLONIA LOS HORNOS, ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 19.67 METROS CON CRISTÓBAL CÁZARES; AL SUR: 19.67 METROS CON DELFINO HERNÁNDEZ; AL ORIENTE: 15.00 METROS CON CALLE SAN JUAN DE DIOS; AL PONIENTE: 15.00 METROS CON PROPIEDAD PRIVADA, con una superficie de 295.00 metros cuadrados.

Para su publicación en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días por medio de edictos, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y lo hagan valer en términos de ley, se expiden los presentes en la Ciudad de Zumpango, México, a los trece (13) días del mes de octubre del año dos mil veintitrés (2023).

Validación del edicto.- Acuerdo de fecha: nueve (09) de octubre del año dos mil veintitrés (2023).- Funcionario: Licenciada Alicia Apolineo Franco.- Secretario de Acuerdos del Juzgado Mixto del Distrito Judicial de Zumpango, Estado de México.- FIRMA.-RÚBRICA.

849-A1.- 26 y 31 octubre.

JUZGADO CUARTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLAN
E D I C T O

En los autos del expediente número 1502/2023, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INMATRICULACIÓN, promovido por MARIA GUADALUPE RIVERO GÓMEZ, respecto del bien inmueble consistente en el terreno denominado "MINAXCO", ubicado en RICARDO FLORES MAGÓN, S/N, MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas, colindancias y superficie:

- AL NORTE: 07.74 METROS Y COLINDA CON CALLE RICARDO FLORES MAGÓN.
- AL SUR: 07.74 METROS Y COLINDA CON ORALIA RINCÓN DELGADO.
- AL ORIENTE: 23.67 METROS Y COLINDA CON ROBERTO RIVERO GÓMEZ.
- AL PONIENTE: 23.12 METROS Y COLINDA CON LAURA RIVERO GÓMEZ.

Con una superficie de 178.74 metros.

Por lo cual el Juez Cuarto Civil del Distrito Judicial de Cuautitlán, mediante proveído de fecha doce de octubre de dos mil veintitrés, ordenó la publicación de la solicitud de inscripción en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico local de mayor circulación, por DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS cada uno de ellos. Para que las personas que se crean con igual o mejor derecho, lo deduzcan en términos de ley, haciéndolo valer por escrito.

Se expiden a los veinte días del mes de octubre de dos mil veintitrés.- DOY FE.- SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. YESENIA RODRIGUEZ HERNANDEZ.-RÚBRICA.

851-A1.-26 y 31 octubre.

JUZGADO MIXTO DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO, CON RESIDENCIA EN IXTAPALUCA, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha siete (7) de septiembre de dos mil veintitrés (2023), dictada en el expediente número 18792/2023, que se ventila en JUZGADO MIXTO DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO, CON RESIDENCIA EN IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INMATRICULACIÓN promovido por ARMANDO RINCÓN GONZALEZ en el cual se reclaman las siguientes prestaciones;

A) La posesión y pleno dominio del predio ubicado en CALLE PRIMAVERA NÚMERO DIECINUEVE, COLONIA RINCÓN DEL BOSQUE, AYOTLA, IXTAPALUCA, con una SUPERFICIE DE 74.25 METROS CUADRADOS con las siguientes medidas y colindancias en el momento que el promovente celebro el contrato de compraventa: AL NORTE 9.00 METROS CON CALLE PRIMAVERA, AL SUR 9.00 METROS CON PROPIEDAD DE LA SRA. GRACIELA RAMOS, AL ORIENTE 8.40 METROS CON PROPIEDAD DEL SR. ANTONIO GARFIAS, AL PONIENTE 8.10 METROS CON PROPIEDAD DEL SR. ARTURO MORALES MELENDEZ, siendo los actuales AL NORTE CON CALLE PRIMAVERA, AL SUR, GRACIELA RAMOS (CON DOMICILIO EN CALLE VICENTE GUERRERO NUM. 25, RINCÓN DEL BOSQUE, AYOTLA, IXTAPALUCA ESTADO DE MÉXICO), AL ORIENTE: MARIA EUGENIA RAMIREZ RAMIREZ (CON DOMICILIO EN CALLE PRIMAVERA NÚM. 19, RINCÓN DEL BOSQUE, AYOTLA, IXTAPALUCA ESTADO DE MÉXICO), AL PONIENTE, ARTURO MORALES MELENDEZ (CON DOMICILIO EN CALLE VICENTE GUERRERO NUM. 28, RINCÓN DEL BOSQUE, AYOTLA, IXTAPALUCA ESTADO DE MÉXICO).

B) Se emita resolución judicial que declare prescrito a favor de ARMANDO RINCÓN GONZALEZ el predio en cuestión a fin de que la resolución dictada en el presente asunto sirva de título de propiedad y sea inscrito en el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Se ordena emplazar a juicio mediante edictos a las personas que se crean con igual o mejor derecho comparezcan ante el JUZGADO MIXTO DEL DISTRITO JUDICIAL DE CHALCO, CON RESIDENCIA EN IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO a realizar las manifestaciones que a su derecho convenga.

PUBLÍQUESE POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO Y EN UN PERIODICO DE CIRCULACIÓN DIARIA DE ESTA CIUDAD.- SECRETARIA DE ACUERDOS, MTRA. EN D. MARIA TRINIDAD VAZQUEZ TORRES.-RÚBRICA.

852-A1.- 26 y 31 octubre.

JUZGADO QUINTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLAN, MEXICO
E D I C T O

En el expediente número 406/2023, Promovido por ELPIDIO MORALES CARDOSO, promoviendo PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INMATRICULACIÓN, respecto del inmueble denominado INMUEBLE UBICADO EN CERRADA SIN NOMBRE, BARRIO CUAXOXOCA, DEL MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO, mismo que cuenta con las siguientes medidas y

colindancias: AL NORTE: 13.92 MTS. CON ELPIDIO MORALES CARDOSO; AL SUR: 13.84 MTS. CON EDGAR IVAN NUÑEZ ZARAGOZA; AL ORIENTE: 6.44 MTS. CON ROGELIO HERNANDEZ OLVERA; AL ORIENTE 6.54 MTS. CON PEDRO IBARRA CASILLAS; AL PONIENTE: 12.98 MTS. CON CALLE CERRADA SIN NOMBRE. Con una superficie total de: 180.01 m2 (CIENTO OCHENTA METROS Y UN CENTÍMETRO CUADRADO). Este hecho lo acredita fehacientemente mediante contrato de compraventa de fecha veinticuatro (24) de diciembre del año dos mil diecisiete (2017).

Por lo cual la Jueza Quinto de lo Civil del Distrito Judicial de Cuautitlán, México, mediante proveído de fecha once de abril del año dos mil veintitrés, ordeno la publicación de la solicitud de inscripción en la GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de mayor circulación diaria en la entidad, por dos veces con intervalos de dos días cada uno de ellos.

Se expiden para su publicación a los veintitrés días del mes de octubre de dos mil veintitrés.

Validación: Acuerdo de fecha once de abril del dos mil veintitrés, se dictó auto que ordena la publicación de edicto; Licenciada en Derecho Isela Gutiérrez Avalos.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA ISELA GUTIERREZ AVALOS.-RÚBRICA.

853-A1.- 26 y 31 octubre.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
E D I C T O

ARTURO ALVARADO MUCIÑO.

RAÚL ALVARADO MUCIÑO, en el expediente número 154/2022, le demanda en el JUICIO ORDINARIO CIVIL DISOLUCIÓN DE LA COPROPIEDAD. Reclama las siguientes prestaciones: a) La disolución de la copropiedad que el actor y los demandados detentan respecto del bien inmueble ubicado en el lote número 49 Manzana 36, del fraccionamiento o Colonia Agua Azul, Sección Pirules, en el Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, actualmente identificado como calle Lago Como número 108, Colonia Agua Azul, sección Pirules, C.P. 57510, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, dado que dicho inmueble no admite cómoda división y no es el deseo del actor permanecer en la copropiedad; b) La venta Judicial y repartición del precio de la venta en los porcentajes correspondientes a cada uno de los copropietarios del inmueble antes descrito. c) La entrega y pago al actor de la cantidad equivalente correspondiente al 50% (cincuenta por ciento) del precio de venta; d) El pago de los gastos y costas que el presente juicio origine. Narrando en los hechos de su demanda declara: **1.** Que como lo acredita con las copias certificadas del instrumento Público Notarial número 7,201 de fecha 18 de mayo de 1979, tirado ante la Fe del Notario Público número 29 del Distrito de Tlalnepantla, se hizo constar el contrato de compraventa y liberación parcial del fideicomiso respecto del inmueble materia de este juicio que en su clausula primera en lo conducente dice: NACIONAL FINANCIERA, SOCIEDAD ANONIMA, como fiduciaria del fideicomiso de Ciudad Nezahualcóyotl, vende y trasmite al (a) señor (a) RAUL, ARTURO, JORGE Y MARÍA GUADALUPE todos de apellidos ALVARADO MUCIÑO la propiedad del lote número cuarenta y nueve de la manzana treinta y seis del fraccionamiento o colonia AGUA AZUL, sección Pirules, de este Municipio con una superficie de ciento cuarenta y un metros noventa y un decímetros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: EN DIECISÉIS METROS SETENTA Y CINCO CENTÍMETROS CON LOTE CUARENTA Y OCHO. AL SUR: EN IGUAL MEDIDA CON LOTE CINCUENTA. AL ORIENTE: EN OCHO METROS NOVENTA CENTÍMETROS CON CALLE LAGO COMO. AL PONIENTE: EN NUEVE METROS CON LOTE VEINTICUATRO. Que el instrumento notarial se encuentra inscrito ante el Instituto de la Función Registral en el folio real 111489. **2.** Que el actor en conjunto con sus hermanos ARTURO, JORGE Y MARÍA GUADALUPE todos de apellidos ALVARADO MUCIÑO adquirieron el inmueble antes descrito, por partes iguales y proindiviso; que la fecha en que el actor adquirió la propiedad en copropiedad fue el siete de junio de 1979 hace más de cuarenta y tres años; que adquirió mediante el contrato de compraventa antes descrito el veinticinco por ciento 25% del inmueble materia de la litis y sus hermanos de nombres ARTURO, JORGE Y MARIA GUADALUPE, todos de apellidos ALVARADO MUCIÑO, cada uno el 25%, para hacer el 100% de la propiedad. **3.** Con fecha tres de febrero de 2010 falleció su hermano de nombre JORGE ALVARADO MUCIÑO, quien nunca se casó ni tuvo hijos, por lo cual, el actor denunció la sucesión testamentaria ante el Juzgado Tercero Familiar de Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México en el expediente 798/2018; que en dicho juicio se adjudicó por herencia a su favor el 25% la bien inmueble materia de juicio, motivo por el cual el actor detenta el 50% del bien inmueble citado. **4.** Que el bien inmueble citado consiste en una casa habitación, que por sus características no admite cómoda división. **5.** Que desde que los copropietarios adquirieron el inmueble de su propiedad, quien tuvo su posesión en todo momento fue la difunta MARIA GUADALUPE ALVARADO MUCIÑO, mientras estaba en vida y en la actualidad la posesión la tiene su albacea e hijo supérstite, el señor MARTÍN ARAGÓN ALVARADO, sin el consentimiento del actor. **6.** En fecha 21 de junio de 2017, falleció su hermana y copropietaria de nombre MARIA GUADALUPE ALVARADO MUCIÑO; **7.** El hecho de que el señor MARTÍN ARAGÓN ALVARADO tiene el cargo de ALBACEA de la sucesión a bienes de MARÍA GUADALUPE ALVARADO MUCIÑO, su sucesión, se acredita con las copias simples del auto declarativo de herederos, de fecha diecisiete de mayo de dos mil veintiuno; **8.** Por lo que hace a su hermano ARTURO ALVARADO MUCIÑO, bajo protesta de decir verdad refiere el actor que hace más de 30 años que no ve a su hermano, hace más de diez años que no tiene contacto ni siquiera por teléfono con él; que desconoce cuál es su domicilio actual, por tal motivo no le fue posible notificarle su derecho del tanto. **9.** Que el inmueble no lo ha podido habitar, no ha tenido la posesión, ni e ha generado ningún tipo de renta o utilidad a pesar de ser el copropietario al 50% y que este no admite cómoda división entre tres copropietarios; que el actor solicitó notificar a MARIA GUADALUPE ALVARADO MUCIÑO (hoy su sucesión) por conducto de su albacea MARÍN ARAGÓN ALVARADO que no es su voluntad continuar en copropiedad, así como el derecho del tanto que le asista para adquirir la parte de la cual es propietario el actor. Que el bien inmueble fue valuado en un valor comercial de $1,220,000.00 (UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que se corrobora con el avalúo de fecha 15 de marzo de dos mil diecinueve 2019, para adquirir el 50% que le pertenece al actor disponía de veinte días naturales, a partir de la legal notificación del procedimiento para exhibir en el expediente mediante billete de depósito la cantidad de $610,000.00 (SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que el derecho del tanto empezó a correr el día 6 de diciembre de 2021, sin que hubiere hecho uso del mismo; que el actor ha intentado en su calidad de copropietario del 50% del inmueble materia de litis, llegar a un acuerdo con el albacea de su difunta hermana, señor MARTÍN ARAGÓN ALVARADO quien tiene la posesión del inmueble para disolver la copropiedad, sin embargo se niega a permitir siquiera el acceso al inmueble. **10.** Que en virtud de que el actor no ha podido habitar, ni ha tenido la posesión, ni le ha generado ningún tipo de rentas o utilidad el inmueble de su propiedad, y que este no admite cómoda división, y que en términos de los artículos 5.143 y 5.44 del Código Civil vigente disponen que los copropietarios de un bien no pueden ser obligados a conservarlo indiviso y que los bienes que no admiten cómoda división, se pondrán a la venta respetando el derecho

del tanto repartiendo el precio entre los interesados, y dado que no es su voluntad continuar en copropiedad, es que se ve en la necesidad de demandar la disolución de la copropiedad respecto del bien inmueble materia de litis. Como se ignora su domicilio se le emplaza a ARTURO ALVARADO MUCIÑO, por edictos, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de los treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto para contestar la incoada en su contra y oponga las excepciones y defensas que estime pertinentes. Apercibiendo al enjuiciado en comento, que si pasado el término antes señalado, no comparece a través de su apoderado legal o persona que legalmente le represente, a dar contestación a la instaurada en su contra, se seguirá el juicio en su rebeldía; y las posteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por medio de Boletín Judicial, en términos de lo dispuesto por los dispositivos 1.170 y 1.171 del ordenamiento legal en cita.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL BOLETÍN JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE ÉSTA CIUDAD, TALES COMO LOS DENOMINADOS "OCHO COLUMNAS, DIARIO AMANECER, O EL RAPSODA" Y EN EL BOLETÍN JUDICIAL.

SE EXPIDE EL PRESENTE EN NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO, A LOS DIEZ 10 DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTITRES 2023.

VALIDACIÓN. SE EXPIDEN LOS EDICTOS EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE FECHA CATORCE 14 DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS 2023.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. ANGELICA GABRIELA REYNOSO SAAVEDRA.-RÚBRICA.

2835.- 31 octubre, 14 y 24 noviembre.

JUZGADO DECIMO PRIMERO DE LO CIVIL
CIUDAD DE MEXICO
E D I C T O

SE CONVOCAN POSTORES.

En cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha, tres de octubre del dos mil veintitrés, dictados en el juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, DIVISION FIDUCIARIA EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIO EN EL FIDECOMISO IRREVOCABLE IDENTIFICADO CON EL NUMERO F/250295, en contra de MARIA DE LOURDES AGÜERO GONZALEZ Y MARTIMIANO LOPEZ GARCIA, en el expediente número 645/2020; la C. Juez Décimo Primero de lo Civil de Proceso Escrito de la Ciudad de México, ordenó sacar a remate en Primera Almoneda el bien inmueble sujeto a ejecución, ubicado en: VIVIENDA DE TIPO POPULAR CONOCIDA COMO CASA "A" DE LA AVENIDA REAL DE SAN MARTIN CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE DE TERRENO NUMERO 11 DE LA MANZANA 4, DEL CONJUNTO URBANO TIPO SOCIAL PROGRESIVO DENOMINADO "REAL DE SAN MARTIN", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, ESTADO DE MÉXICO, para que tenga verificativo la diligencia de remate, se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA TRECE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES, sirviendo de base la cantidad $360,000.00 (TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), precio, que es el precio de avalúo, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, debiendo los licitadores consignar previamente una cantidad igual, o por lo menos el diez por ciento efectivo del valor del bien inmueble que sirve de subasta para el remate, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 570 del Código de Procedimientos Civiles, convóquense postores por medio de edictos que se fijarán por una sola ocasión, en los tableros de avisos de este juzgado, en los de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, así como en el periódico "EL HERALDO DE MÉXICO", debiendo mediar entre la publicación y la fecha de remate cuando menos cinco días hábiles.

Ciudad de México, a 9 de octubre del 2023.- LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A", LIC. BEATRIZ DÁVILA GÓMEZ.-RÚBRICA.

2836.- 31 octubre.

JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE NEZAHUALCOYOTL,
ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

MICAELA RIVERA DE PACHECO.- En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha CATORCE 14 DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEITNITRÉS 2023, dictado en el expediente número 977/2022, relativo al Juicio Ordinario Civil (NULIDAD DE JUICIO) promovido por EFREN BULMARO GOMEZ CORTES en contra de GLORIA HERNANDEZ PALACIOS también conocida como GLORIA PAULINA HERNANDEZ PALACIOS, radicado en el Juzgado Primero Civil del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, México, el juez dictó un auto ordenando emplazarla, haciéndole saber que deberá de presentarse en el plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a dar contestación a la demanda, apercibida que de no hacerlo, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal se le harán por lista y boletín judicial, la parte actora le ha demandado las siguientes **PRESTACIONES: a.** La nulidad absoluta o de pleno derecho del juicio Ordinario Civil de Usucapión promovido por Gloria Hernández Palacios en contra de Micaela Rivera de Pacheco radicado bajo el número de expediente 284/2016 del índice del Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, Estado de México, por ser fraudulento y por haberse ejecutado contra el tenor de leyes prohibitivas y de interés público como lo son el Código Sustantivo y Adjetivo de la materia para el Estado de México, **b.** El pago de los gastos y costas que me origine el presente juicio. En cumplimiento al desahogo de prevención de fecha diecinueve (19) de enero de dos mil veintitrés (2023), se amplía la demanda en contra de la C. MICAELA RIVERA DE PACHECO en calidad de litisconsorte y se admite mediante auto de fecha veintitrés (23) de enero de dos mil veintitrés (2023) para ser llamada a juicio y de contestación a la demanda insaturada en su contra y oponga sus excepciones y defensas que considere pertinentes.

Se expide el presente edicto para su publicación por tres veces de siete en siete días, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado, el Boletín Judicial y en cualquier diario de mayor circulación en esta ciudad, Nezahualcóyotl, Estado de México el 06 de octubre de 2023. Doy fe.

VALIDACIÓN: Fecha del acuerdo que ordena la publicación: SEIS 06 DE OCTUBRE DE DOS MIL VEITNITRÉS 2023.- SECRETARIO JUDICIAL, LIC. ANGEL MICHEL SILVA CASTAÑON.-RÚBRICA.

2839.- 31 octubre, 14 y 24 noviembre.

JUZGADO SEGUNDO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

En los autos del expediente 729/2011, relativo a la Controversia sobre el estado civil de las personas y del derecho familiar, promovido por ARTURO OSCAR FLORES MORENO en contra de JUDITH MARTÍNEZ GUTIÉRREZ, la Jueza en la SEGUNDA ALMONEDA DE REMATE de fecha veinte (20) de septiembre de dos mil veintitrés (2023), señalo las DOCE HORAS (12:00) DEL DÍA CATORCE (14) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023), para que tenga verificativo la TERCERA ALMONEDA DE REMATE respecto de los derechos posesorios de la fracción dos del inmueble ubicado en Privada de Pedro Cortés número 114, Colonia Santa Bárbara, Municipio de Toluca, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: al norte: 20.90 (veinte metros noventa centímetros) con José Flores González, al sur: 20.90 (veinte metros noventa centímetros) con Epifanio Arriaga Bernal, al oriente: 10.70 (diez metros setenta centímetros) con Ramón García Santiago y al poniente: 10.70 (diez metros setenta centímetros) con calle de Privada de Pedro Cortés. Con una superficie total de: 223.63 doscientos veintitrés metros sesenta y tres centímetros cuadrados. Cuya titularidad se acredita en términos de la sentencia del veintinueve (29) de junio de mil novecientos noventa (1990), emitida con motivo de la inmatriculación administrativa solicitada por ARTURO OSCAR FLORES MORENO, Sirviendo como precio para el remate de los derechos de propiedad del mencionado inmueble, la cantidad de $2,785,000.00 (dos millones setecientos ochenta y cinco mil pesos 50/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra el total de dicha cantidad, ello de conformidad a lo establecido en el artículo 2.239 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, por lo que se convocan postores y cítese personalmente a las partes que intervienen en el presente incidente en los domicilios que tiene autorizados en autos para recibir notificaciones, a fin de que comparezcan a la diligencia de mérito.

Por lo que se ordena anunciar mediante edictos la venta de los derechos de propiedad del inmueble antes señalado, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en el "Boletín Judicial", así como en la tabla de avisos de este tribunal, por una sola vez.

Dado en Toluca, México, el día veinte de octubre de dos mil veintitrés.- DOY FE.- SECRETARIO, LIC. HERNÁN BASTIDA JIMÉNEZ.- RÚBRICA.

2840.- 31 octubre.

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

SECRETARIA “A”.

EXP. NUM.: 165/2021.

En los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por BANCO SANTANDER MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MEXICO, en contra de ADRIAN CORTES PACHECO expediente número 165/2021, EL C. JUEZ SEXAGESIMO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO DICTO AUTO DE FECHA…

CIUDAD DE MÉXICO A SEIS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS. A sus autos el escrito de cuenta, se le tienen por hechas las manifestaciones a que se contrae, vistas las constancias de autos como lo solicita, se actualicen los edictos dictados en autos, asimismo se le tiene autorizando a las personas que menciona para los fines que indica.- Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez Sexagésimo de lo Civil de la Ciudad de México, MAESTRO JOSÉ MANUEL SALAZAR URIBE, ante el Secretario de Acuerdos “A”, LICENCIADO FEDERICO RIVERA TRINIDAD, que autoriza y da fe. DOY FE.

Ciudad de México, tres de agosto de dos mil veintitrés.

A sus autos el escrito de cuenta, por hechas las manifestaciones que en el mismo se contienen para todos los efectos legales a que haya lugar, toda vez que por error mecanográfico en proveído dictado en audiencia de cuatro de julio del año en curso, se asentó: “…no comparece la parte actora…”., debiendo decir: “… no comparece la parte demandada…”., “…sin que se encuentren postores…”., debiendo ser: “…por lo que se ordena realizar la certificación correspondiente, de media hora, para efecto de esperar si se presentan postores. CERTIFICACIÓN.- En seguida siendo las diez horas con diez minutos del año en curso, se concede el lapso de media hora, para efecto de esperar si se convocan postores, en la presente audiencia de remate. CERTIFICACION.- Siendo las diez horas con cuarenta minutos, transcurrida la media hora, se certifica que hasta el momento no existen postores en la presente diligencia…”., aclaración que se tiene por hecha para todos los efectos legales a que haya lugar y que forma parte integra del proveído dictado en audiencia, antes referida; por otro lado la cantidad que servirá como base del remate, respecto a la segunda almoneda y postura legal, debe ser de $3,501,600 (tres millones quinientos un mil seiscientos peso) y $2,334,400.00 (dos millones trescientos treinta y cuatro mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.). Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez Sexagésimo Civil, Maestro JOSÉ MANUEL SALAZAR URIBE, ante el C. SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO FEDERICO RIVERA TRINIDAD.- Doy Fe.-

En la Ciudad de México, siendo las diez horas del cuatro de julio de dos mil veintitrés, día y hora señalados para que tenga verificativo la audiencia de remate en PRIMER ALMONEDA en el presente juicio, ante el C. Juez Sexagésimo de lo Civil, y Secretario de Acuerdos, y una vez voceada la presente audiencia, se hace constar que comparece MARCO ANTONIO CASANOVA ALTAMIRANO apoderado legal de la parte, actora, mismo al que se le reconoce la personalidad en términos del instrumento notarial que obra en autos, quien se identifica con credencial para votar CSALMR84061321H500 expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, documento que se da fe tener a la vista y en este acto se devuelve al interesado, asimismo se hace constar que no comparece la parte actora ni persona alguna que legalmente los

represente.- - - - - - - El C. JUEZ DECLARA FORMALMENTE ABIERTA LA presente AUDIENCIA de remate en PRIMER almoneda.- El Secretario de Acuerdos hace constar que en este acto el encargado de archivo, turna a esta secretaria un escrito oficio procedente de la Secretaria de Administración y Finanzas, un escrito suscrito y firmado por JOSÉ ALBERTO SEGUNDO MARTÍNEZ en el que exhibe la publicación de edictos, en el Boletín Judicial del Poder Judicial del Estado de México, el periódico "EL Economista", GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, un oficio procedente del Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio del Distrito Judicial de Ecatepec, México, en el que devuelve exhorto diligenciado, el C. Juez acuerda: Ténganse por recibido el oficio de cuenta en el que se indica que fue hecha la publicación de edicto respectivo, el escrito en comento, en el que se exhibe la publicación de los edictos ordenados en autos y el oficio en el que se devuelve exhorto diligenciado. Enseguida y con fundamento en el artículo 570 del Código de Procedimientos Civiles, proceda la Secretaria a revisar escrupulosamente el presente expediente, a fin de determinar si la presente almoneda se encuentra debidamente preparada conforme a derecho para llevar a cabo el remate del inmueble hipotecado en el presente juicio; El Secretario Certifica que se encuentra preparada la presente diligencia, sin que se encuentren postores. - - - - - - - - EN USO DE LA PALABRA EL APODERADO LEGAL manifestó: Con fundamento en el artículo 582 del Código de Procedimientos Civiles aplicable para esta Ciudad, se fije fecha y hora para la celebración de una segunda almoneda con una reducción del veinte por ciento del precio fijado para el actual remate; esto dijo y firmo al margen para constancia legal.- -

Enseguida el C. Juez Acuerda: Vistas las manifestaciones realizadas por el apoderado legal de la parte actora, para todos los efectos legales a que haya lugar; para la audiencia de remate en segunda almoneda se fijan las CATORCE HORAS DEL TRECE DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO debiéndose preparar la misma como se encuentra ordenado en autos. Estampadas las firmas de las personas que intervinieron en la presente audiencia, se ordena digitalizar la presente diligencia para que expediente electrónico y físico coincidan correctamente; concluyéndose la presente audiencia siendo las diez horas con cincuenta minutos, firmando los comparecientes en presencia del C. Juez Sexagésimo de lo Civil de la Ciudad de México, MAESTRO JOSÉ MANUEL SALAZAR URIBE, ante el Secretario de Acuerdos Licenciado FEDERICO RIVERA TRINIDAD, que autoriza y da fe.

(Ciudad de México, a veintiuno de abril de dos mil veintitrés. A sus autos el escrito de cuenta, por hechas las manifestaciones que en el mismo se contienen para todos los efectos legales a que haya lugar, en tal virtud y toda vez que se ha fijado audiencia en el expediente que nos ocupa, la postura legal del mismo será de las dos terceras partes del valor que se mencionó como precio del remate, siendo este las dos terceras partes de $4,377,000.00 (cuatro millones trescientos setenta y siete mil pesos 00/100 M.N.), para lo cual deberá consignarse previamente la cantidad igual por lo menos del diez por ciento en efectivo del valor del inmueble en cuestión; por otro lado, toda vez que por error mecanográfico en proveído de diez del mes y año en curso, se asentó: "…EL LOTE… México…"., debiendo ser: "…EL LOTE DE TERRENO NUMERO VEINTE, DE LA MANZANA TREINTA Y TRES, DE LA COLONIA, "GRANJAS INDEPENDENCIA", ubicada en el Municipio Ecatepec de Morelos, Estado de México registralmente conocido como "GRANJAS INDEPENDENCIA", SECCIÓN A, RESULTANTE DE LA LOTIFICACIÓN DE LA MANZANA TRESCIENTOS CINCUENTA Y UNO, LOTE UNO GUION E, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO..)…(Ciudad de México, a diez de abril de dos mil veintitrés. A sus autos el escrito de cuenta por hechas las manifestaciones que en el mismo se contienen para todos los efectos legales a que haya lugar; a efecto de llevar a cabo la audiencia de remate en primer almoneda, se señalan las DIEZ HORAS DEL CUATRO DE JULIO DEL AÑO EN CURSO del bien inmueble identificado como EL LOTE DE TERRENO NUMERO VEINTE, DE LA MANZANA TREINTA Y TRES, DE LA COLONIA "GRANJAS INDEPENDENCIA, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, REGISTRALMENTE CONOCIDO COMO "GRANJAS" INDEPENDENCIA!, SECCIÓN A, RESULTANTE DE LA LOTIFICACIÓN DE LA MANZANA TRESCIENTOS CINCUENTA Y UNO, LOTE UNO GION E, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, publíquense edictos, convocando postores, por UNA SOLA OCASIÓN; LO ANTERIOR EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 570 Y 573 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, en los TABLEROS DE ESTE JUZGADO, en la SECRETARIA DE FINANZAS de esta Ciudad y en el periódico "EL ECONOMISTA", fijándose la cantidad de $4´377,000.00 (CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.). Toda vez que el domicilio del inmueble materia del presente juicio, se encuentra fuera de esta Jurisdicción, con los insertos necesarios, gírese atento exhorto al C. Juez Competente de Ecatepec de Morelos, Estado de México, a efecto de que se sirva llevar a cabo la publicación de edictos, otorgándole plenitud de jurisdicción, facultándolo para acordar promociones. Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez Sexagésimo de lo Civil de la Ciudad de México, Maestro JOSÉ MANUEL SALAZAR URIBE, ante su C. Secretario de Acuerdos "A" Licenciado FEDERICO RIVERA TRINIDAD, que da fe. DOY FE.

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "A", LIC. FEDERICO RIVERA TRINIDAD.-RÚBRICA.

2841.- 31 octubre.

JUZGADO SEXTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA,
CON RESIDENCIA EN NICOLAS ROMERO, MEXICO
E D I C T O

En los autos del expediente marcado con el número 1270/2023, relativo a la VÍA DE PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, INMATRICULACIÓN JUDICIAL promovido por ARTURO SANTILLÁN DURAN, el promovente reclama lo siguiente:

Fundamentan la presente demanda los siguientes hechos y consideraciones de derecho:

HECHOS

1.- El día veintisiete de septiembre de mil novecientos ochenta y cuatro, mediante contrato de compraventa el señor Manuel Santillán Camacho, adquirió el inmueble Terreno de Calidad semi urbano, denominado "Rancho Viejo", que se encuentra ubicado en domicilio conocido del poblado de Cahuacan perteneciente al Municipio de Villa Nicolás Romero, Estado de México, actualmente ubicado en Calle sin nombre, sin número, Quinto Barrio, Cahuacan, Nicolás Romero, Estado de México, con una superficie de 4,644.00 M2, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: Mide 37.40 colinda con propiedad del C. Trinidad González.

AL SUR: Mide 40.00 metros colinda con propiedad del C. Antonio Ramírez Baca.

AL ORIENTE: Mide 120.00 metros con propiedad de la C. Esperanza Espinoza.

AL PONIENTE: Mide 120.00 metros con propiedad del señor Isaías González Correa.

2.- El inmueble se encuentra registrado ante el H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, bajo la clave catastral número 0991204914000000, a favor del señor Manuel Santillán Camacho.

3.- Del inmueble descrito en el hecho número uno el señor Manuel Santillán Camacho, celebro contrato de compraventa con el suscrito Arturo Santillán Durán, el día ocho de noviembre del año dos mil diecisiete, en el cual me transfirió la propiedad de una fracción del inmueble descrito en el hecho uno, con una superficie de 1,024.12 m2, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: en dos líneas, la primera línea de ellas mide 13.70 metros colinda con Calle sin nombre y la segunda línea 5.00 metros con Irene Santillán Dura.

AL SUR: En 18.70 metros colinda con María Fernanda Morales Santillán.

AL ORIENTE: En 60.00 metros colinda con Esperanza Espinoza actualmente Isaías Zafra Aguilar.

AL PONIENTE: en dos líneas rectas, la primera de ellas mide 20.00 metros colinda con Irene Santillán Durán y la segunda línea en 40.00 metros colinda con María Fernanda Morales Santillán.

Tal y como se demuestra con el contrato de compraventa de fecha ocho de noviembre del año dos mil diecisiete.

4.- Manifiesto que desde el día ocho de noviembre del año dos mil diecisiete, ha tenido la posesión de una fracción del terreno descrito en el punto número 3, manifestando que sobre el inmueble antes mencionado ha ejercido todos los actos de domino de forma pública, continua, de buena fe, en carácter de propietario, tal y como lo acredito con el documentos con el cual se justifica mi derecho a inmatricular, mismo que conforme a la ley, es reconocido como válido para la transmisión de bienes inmuebles.

5.- Es el hecho que el inmueble antes referido carece de antecedentes registrales, ya que tramite ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Tlalnepantla, el CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN DEL INMUEBLE que adquirió el señor Manuel Santillán Camacho, desprendiéndose, que no se localizó antecedente registral alguno del inmueble descrito en el punto número 1.

Ordenando la publicación de edictos con los datos necesarios de la solicitud de la ocursante DOS VECES, con intervalos de por lo menos DOS DÍAS en el Periódico Oficial “GACETA DEL GOBIERNO” y en otro de mayor circulación diaria y hecho lo anterior, a petición de parte se señalar la fecha, en que se desahogará la declaración de los testigos.

Se expide el presente a los cinco (05) días de octubre de dos mil veintitrés (2023).

VALIDACIÓN. AUTO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN: VEINTISIETE (27) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRES (2023); AUTORIZADO POR: LICENCIADA MARIA CRISTINA NUÑEZ PALENCIA.- SECRETARIO DE ACUERDOS.-RÚBRICA.

2842.- 31 octubre y 8 noviembre.

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

En los autos del expediente 684/2011, relativo al juicio relativo al juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por HSBC MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO HSBC DIVISIÓN FIDUCIARIA EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIO DEL FIDEICOMISO IRREVOCABLE F/253936 en contra de ISRAEL CHRISTIAN RUIZ GÓMEZ, El C. Juez Cuadragésimo Séptimo de lo Civil de la Ciudad de México Maestro Edmundo Vázquez Martínez, dictó dos autos de fechas veintisiete y ocho de septiembre ambos de dos mil veintitrés, y que en su parte conducente dicen.- “… Como se solicita para que tenga verificativo la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, respecto del inmueble ubicado en CARRETERA FEDERAL MÉXICO CUAUTLA, KILÓMETRO TRESCIENTOS SEIS, VIVIENDA UBICADA EN LA CALLE VIALIDAD CONDOMINAL, VIVIENDA NÚMERO SETENTA Y CUATRO, CONDOMINIO SEIS, LOTE SEIS, MANZANA VI (SEIS ROMANO), DEL CONJUNTO URBANO DE INTERÉS SOCIAL DENOMINADO “LAS PALMAS HACIENDA TERCERA ETAPA”, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA, DISTRITO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, con la superficie y linderos que obran en la escritura respectiva; sirviendo como base para el remate la cantidad de $427,000.00 (CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS 00/100 M.N, precio que se advierte del avalúo rendido, sirviendo como postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio antes mencionado. En mérito de lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 570 del Código de Procedimientos Civiles, convóquese por medio de edictos que se publiquen en el periódico DIARIO IMAGEN, en la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, y en los estrados de este Juzgado, mismos que deberán de publicarse por dos veces, debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha de remate igual plazo. Tomando en consideración que el inmueble se encuentra fuera de la jurisdicción de este Juzgado líbrese atento exhorto el C. JUEZ CIVIL DE IXTAPALUCA ESTADO DE MÉXICO, para que en auxilio de las labores de este juzgado, se sirva publicar los edictos en los sitios de costumbre de dicha entidad. Finalmente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 574 del Código de Procedimientos Civiles, para poder tomar parte en la subasta los licitadores deberán consignar previamente en el establecimiento de crédito destinado al efecto por la ley, una cantidad igual cuando menos el diez por ciento del precio que

se fijo como base para el remate, sin cuyo requisito no serán admitidos…" NOTIFIQUESE.- ASI LO PROVEYÓ Y FIRMA EL C. JUEZ DEL JUZGADO CUADRAGESIMO SÉPTIMO DE LO CIVIL, MAESTRO EN DERECHO EDMUNDO VÁSQUEZ MARTÍNEZ, ANTE LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B" MAESTRA EN DERECHO NORMA ALEJANDRA MUÑOZ SALGADO, QUE AUTORIZA Y DA FE.- - - - -

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B", MTRA. NORMA ALEJANDRA MUÑOZ SALGADO.-RÚBRICA.

2843.- 31 octubre y 15 noviembre.

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

SE CONVOCAN POSTORES.

En cumplimiento a lo ordenado en proveídos de fechas diecinueve de abril y veintiséis de septiembre ambos de dos mil veintitrés, dictados en el juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por MARISELA GUADALUPE DÍAZ CAMPOS en contra de GUSTAVO MECINAS LOPEZ y NORA RAMIREZ MARTINEZ, expediente 799/2013, la C. Juez Interina del Juzgado Segundo de lo Civil de Proceso Escrito del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, ordeno sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA a las... DIEZ HORAS DEL DIA VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS del inmueble ubicado en la VIVIENDA EN CONDOMINIO IDENTIFICADA COMO UNIDAD PRIVATIVA "K", MARCADA CON EL NÚMERO OFICIAL VEINTIUNO DE LA CALLE ALGECIRAS, PERTENECIENTE AL CONDOMINIO "PRIVADA ALGECIRAS", EDIFICADO SOBRE EL LOTE DOS, DE LA MANZANA VEINTE, DEL FRACCIONAMIENTO DE TIPO INTERES SOCIAL DENOMINADO "VILLA DEL REAL TERCERA SECCION", DESARROLLADO EN LA FRACCIÓN DE TERRENO DENOMINADA "SAN MATEO EL ALTO" QUE FORMÓ PARTE DEL RANCHO SAN MATEO, EN EL PUEBLO DE OZUMBILLA, UBICADO EN CAMINO A SAN PABLO SIN NUMERO CARRETERA FEDERAL MÉXICO PACHUCA, EN SAN FRANCISCO CUAUTLIQUIXCA, MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MEXICO; catastralmente registrado como VIVIENDA EN CONDOMINIO, DEL FRACCIONAMIENTO DE TIPO INTERES SOCIAL DENOMINADO VILLA DEL REAL TERCERA SECCIÓN, CALLE: PRIVADA ALGECIRAS NÚMERO EXTERIOR 21, MANZANA 20, LOTE 2, VIVIENDA UNIDAD K, COLONIA VILLA DEL REAL TERCERA SECCIÓN, MUNICIPIO TECAMAC ESTADO DE MÉXICO, SUPERFICIE 50.6532, SUPERFICIE EN TEXTO: CINCUENTA PUNTO SEIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS METROS CUADRADOS, sirviendo de base de remate la cantidad de $590,000.00 (QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), siendo postura legal aquella que cubra las dos terceras partes de dicho precio, debiendo los licitadores para tomar parte en la subasta, consignar previamente mediante billete de depósito una cantidad igual al diez por ciento efectivo del valor que sirve como base de remate.

SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. VERONICA MORALES CHAVEZ.-RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES DEBIENDO MEDIAR ENTRE UNA Y OTRA SIETE DIAS HABILES Y ENTRE LA ULTIMA Y A LA FECHA DE REMATE, IGUAL PLAZO QUE DEBERAN PUBLICARSE EN LOS SITIOS DE COSTUMBRE.

2844.- 31 octubre y 15 noviembre.

JUZGADO PRIMERO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE
TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

ARMANDO CERON SORIANO.

Por este conducto se le hace del conocimiento que el día diecisiete de mayo de dos mil veintitrés, SANTOS ORTIZ GARCIA por propio derecho, presento escrito inicial DE JUICIO SUCESORIO TESTAMENTARIO A BIENES DE MARIA DEL CARMEN RUEDA AGUILAR, radicándose dicha solicitud bajo el número de expediente 717/2023, exponiendo en el auto de radicación de fecha dieciocho (18) de mayo de dos mil veintitrés (2023), SE TIENE POR RADICADA LA SUCESION TESTAMENTARIA a bienes de la de cujus MARIA DEL CARMEN RUEDA AGUILAR, previniéndose para que proporcione el domicilio de ARMANDO CERON SORIANO para estar en posibilidad de notificarle la radicación de la presente sucesión, por lo que no teniendo certeza del domicilio del mismo, después de la búsqueda del mismo ante diversas instituciones públicas para dar con el paradero de ARMANDO CERON SORIANO, sin obtener dato algún, por auto de nueve (09) de octubre de dos mil veintitrés (2023) se ordenó su notificación a través de edictos, por lo que en este momento se le hace saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir de día siguiente al que surta efectos la última publicación para dilucidar sus posibles derechos; por sí, por apoderado, o por gestor que pueda representarlo, con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo se continuara con el procedimiento.

Asimismo, deberá señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que, en caso de no hacerlo, las subsecuentes aun las de carácter personal se le harán por medio de lista y boletín judicial, como lo disponen los artículos 1.168, 1.170, y 1.182 del Código en cita.

Para su publicación por una sola vez, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en un periódico de mayor circulación en esta Ciudad y en el Boletín Judicial. DADO EN TEXCOCO, MEXICO, A LOS VEINTE (20) DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES (2023).- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. EN D. URIEL DIDIER HUERTA ROMERO.-RÚBRICA.

VALIDACION. FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACION: NUEVE (09) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRES (2023).- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. EN D. URIEL DIDIER HUERTA ROMERO.-RÚBRICA.

2845.- 31 octubre.

JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

A LOS INTERESADOS.

El C. ANGEL JAVIER LOPEZ HERNANDEZ, promueve ante el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia de Texcoco, Estado de México, bajo el expediente número 1325/2023, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INMATRICULACION JUDICIAL, respecto de una fracción del inmueble denominado "TLALCOSPA" ubicada en Boulevard Miguel Hidalgo, número 10, en el Poblado de Santo Tomas Apipilhuasco, Municipio de Tepetlaoxtoc, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 77.50 metros y linda con MARIA ANTONIA LOPEZ HERNANDEZ. AL SUR: En dos medidas, la primera de 54.70 metros y la segunda de 28.93 metros ambas con ELIZABETH JUAREZ LOPEZ. AL ORIENTE: En dos medidas la primera 11.79 metros y linda con VICTOR FORTINO LOPEZ HERNANDEZ y la segunda de 0.33 centímetros linda con ELIZABETH JUAREZ LOPEZ. AL PONIENTE: 14.54 metros y linda con CALLE MIGUEL HIDALGO, con una superficie aproximada de 1,017.17 metros cuadrados. Refiriendo el promovente que el día siete (7) de septiembre de dos mil diecisiete (2017) celebró un contrato de compraventa respecto del inmueble antes referido con CRISPIN LOPEZ GONZALEZ, y desde que adquirido ha tenido la posesión del mismo en forma pacífica, continua, pública, de buena fe y en calidad de propietaria, exhibiendo un contrato de compraventa, un certificado de no inscripción expedido por el IFREM, una constancia de no ejido, constancia de número oficial, constancia de no afectación de bienes propiedad del Municipio de Tepetlaoxtoc, México, certificado de no adeudo de impuesto predial, y plano manzanero, para acreditar su dicho.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION. DADO EN TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, A VEINTISEIS (26) DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTITRES (2023). DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA SU PUBLICACION: DIECIOCHO (18) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRES (2023).- PRIMER SECRETARIO JUDICIAL, LIC. MELQUIADES FLORES LOPEZ.-RÚBRICA.

2846.- 31 octubre y 6 noviembre.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TENANCINGO CON RESIDENCIA EN IXTAPAN DE LA SAL, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

Que en la SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE JUVENTINA PERDOMO VÁZQUEZ radicada en el expediente marcado con el número 146/2021, denunciada por MA. DEL ROSARIO, CRUZ ALFREDO y RAÚL, todos de apellidos GONZÁLEZ PERDOMO, toda vez que de los informes que rindieron las autoridades correspondientes en el cuaderno principal, se advierte que no fue posible lograr la localización del domicilio de BLANCA NOEMI MEDINA; por lo que por auto de fecha trece de marzo de dos mil veintitrés, se ordenó emplazar por edictos que se publicarán en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en un periódico de mayor circulación en esta ciudad y en el Boletín Judicial y deberán publicarse por tres veces de siete en siete días a BLANCA NOEMI MEDINA a efecto que se notificada de lo denunciado por los ocursantes en su escrito presentado en fecha cuatro de marzo de dos mil veintiuno, al cual le recayó el número de promoción 923, al tenor de lo siguiente: En su escrito inicial de demanda MA. DEL ROSARIO, CRUZ ALFREDO Y RAÚL, todos de apellidos GONZÁLEZ PERDOMO denunciaron la Sucesión Intestamentaria a Bienes de JUVENTINA PERDOMO VÁZQUEZ. Haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día hábil siguiente al de la última publicación del edicto a justificar los posibles derechos a la herencia. Solicitando se notifique a la posible coheredera a efecto de que manifieste lo que a su interés corresponda. Ixtapan de la Sal, México. Dado en fecha veintitrés (23) de octubre de dos mil veintitrés (2023). DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación del edicto trece (13) de marzo del año dos mil veintitrés (2023).- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. JULIO CÉSAR ARELLANES ACEVEDO.-RÚBRICA.

2850.- 31 octubre, 10 y 22 noviembre.

JUZGADO PRIMERO CIVIL DE LERMA DE VILLADA, MEXICO
E D I C T O

EXPEDIENTE: 1009/2013.

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO.

Se hace saber, que en el expediente 1009/2013, que se tramita en este Juzgado Primero Civil del Distrito Judicial de Lerma, México, MAXIMINO GARDUÑO CORONA, promueve en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso, Información de Dominio, respecto del inmueble ubicado en Colonia Guadalupe Victoria, Villa Cuauhtémoc, Municipio de Otzolotepec, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias.

AL NORTE 153.00 mts. con terrenos de los C.C. Armando Huerta Flores y Marcelino Huerta Flores, el primero de los nombrados con domicilio ubicado en Avenida Toluca, sin número y el segundo con Calle Miguel Hidalgo número 59, ambos en la Colonia Guadalupe Victoria en Villa Cuauhtémoc, Municipio de Otzolotepec, Estado de México; AL SUR: 151.80 mts. con terreno de Martín Saladino Jiménez, con domicilio en Avenida Toluca, sin número, Colonia Guadalupe Victoria, en Villa Cuauhtémoc, Municipio de Otzolotepec, Estado de México; AL ORIENTE: 19.55 mts. Con Avenida Toluca; AL PONIENTE: 19.55 mts. Con Calle Miguel Hidalgo.

Manifestando que en fecha siete de octubre de dos mil nueve, adquirió de Humberto Castillo Puerta el inmueble descrito y desde entonces lo ha tenido a título de propietario, a través de contrato de compra venta con todos sus usos y costumbres y desde la fecha de celebración del contrato se encuentra cumpliendo con el pago de impuestos correspondeinte.

Lo que se hace saber a quién se crea con mayor o igual derecho a fin de que comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley. Se expide para su publicación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", y en otro periódico de circulación diaria, Dado en Lerma de Villada a veintiuno de septiembre de dos mil veintiuno. DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO QUE LO ORDENA TRECE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTUNO.- PRIMER SECRETARIO DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DE LERMA DE VILLADA, MÉXICO, LIC. MARÍA LUISA MARTINA VILLAVICENCIO HERRERA.-RÚBRICA.

2851.- 31 octubre y 6 noviembre.

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE LERMA, MEXICO
E D I C T O

EXPEDIENTE 1163/2023.

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO.

Se hace saber que en el expediente 1163/2023, que se tramita en este Juzgado promueve THALÍA CONCEPCIÓN LAGUNAS ARAGÓN, por su propio derecho, promueve en la vía Procedimiento Judicial no Contenciosos, Consumación de Usucapión, respecto del Inmueble ubicado en la Colonia Guadalupe Hidalgo en el Pedregalito (el pedregal), Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, con las medidas y colindancia siguientes:

Al Norte: 15.00 metros colinda con Avenida las Palomas.

Al Sur: 15.00 metros colinda con Avenida las Gaviotas.

Al Oriente: 25.00 mts colinda con Julia Gómez Lira del mismo punto cardinal 25.00 mts colinda con Gustavo Javier López Manríquez del mismo punto cardinal 25.00 mts con Monserrat Macal Coy del mismo punto cardinal 25.00 mts con Juan Manuel Aragón Vázquez.

Al Poniente: 25.00 mts colinda con Miguel Valdez Reyes del mismo punto cardinal 25.00 mts colinda con Adrián Montes Rivera del mismo punto cardinal 25.00 mts con Concepción Bustamante del mismo punto cardinal 25.00 mts con Miguel Nabor Mota.

Dicho inmueble cuenta con una superficie aproximada de 1,500.00 metros cuadrados.

A partir de la fecha cinco de marzo del dos mil dos, Thalía Concepción Lagunas Aragón, ha estado en posesión pública, pacifica, continua, de buena fe y a título de propietario. Lo que se hace saber a quien se crea con mayor o igual derecho a fin de que comparezca ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley. Se expide para su publicación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro Periódico de Circulación amplia. Dado en Lerma, México, a los diecinueve de octubre del dos mil veintitrés. DOY FE.

FECHA DE ACUERDO EN QUE SE ORDENA DOS DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS.- SECRETARIO DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. TANIA KARINA CONTRERAS REYES.-RÚBRICA.

2852.- 31 octubre y 6 noviembre.

JUZGADO SEPTIMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA CON RESIDENCIA EN METEPEC, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

En el expediente marcado con el número 615/2023, relativo al Procedimiento Judicial No Contencioso sobre DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO promovido por RAUL MENDOZA CASTILLO; la Licenciada Ma. Concepción Nieto Jiménez, Jueza Séptimo Civil del Distrito Judicial de Toluca, con residencia en Metepec, Estado de México, en autos de fecha cuatro (04) de Septiembre y dieciocho de octubre, ambos de dos mil veintitrés (2023) dio la intervención correspondiente a la Agente del Ministerio Público adscrita a este juzgado, para que manifestara lo que a su representatividad social corresponda, asimismo ordenó realizar las publicaciones de los edictos respectivos; por lo que se hace saber que en el juicio que nos ocupa el actor reclama: el PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del inmueble ubicado en CALLE LUIS DONALDO COLOSIO SIN NÚMERO, PUEBLO DE SANTA MARIA MAGDALENA OCOTITLAN, MUNICIPIO DE METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: DOCE (12) METROS Y DIEZ (10) CENTIMETROS CON EL ÁREA COMÚN DEL CONJUNTO RESIDENCIAL LA GIRONA; AL SUR: DOCE (12) METROS Y DIEZ (10) CENTIMETROS CON CALLE LUIS DONALDO COLOSIO, PUEBLO DE SANTA MARIA MAGDALENA OCOTITLÁN, MUNICIPIO DE METEPEC, MÉXICO; AL PONIENTE: DIECISEIS (16) METROS Y TREINTA Y CUATRO (34) CENTIMETROS CON RENÉ COLIN HERNÁNDEZ; AL ORIENTE: DIECISEIS (16) METROS Y TREINTA Y CUATRO (34) CENTIMETROS CON LUIS JERONIMO DURÁN MEJIA ACTUALMENTE SERGIO DURAN CARMONA, con una SUPERFICIE TOTAL de 194 metros cuadrados; por tanto, publíquense por DOS VECES con intervalos de por lo menos de DOS DIAS en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria, para que se informe de la tramitación del presente asunto a quien o quienes, se crean con igual o mejor derecho y comparezcan a este Juzgado a deducirlo en términos de la ley.

Se expide el presente en el Municipio de Metepec, Estado de México, el día veintiséis (26) de Octubre de dos mil veintitrés (2023).- DOY FE.- SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. MÓNICA TERESA GARCÍA RUIZ.- RÚBRICA.

Validación. Fecha de los autos que ordenan la publicación: cuatro de septiembre y dieciocho de octubre, ambos de dos mil veintitrés.- Secretario de Acuerdos, Licenciada Mónica Teresa García Ruiz.- Rúbrica.

2855.- 31 octubre y 6 noviembre.

JUZGADO SEPTIMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA
CON RESIDENCIA EN METEPEC, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

En el expediente marcado con el número 761/2023, relativo al Procedimiento Judicial No Contencioso sobre DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO promovido por BRAULIO CRUZ MORA, la Licenciada en Derecho Ma. Concepción Nieto Jiménez, Jueza Séptimo Civil del Distrito Judicial de Toluca, con residencia en Metepec, Estado de México, dictó un auto de fecha dieciocho (18) de octubre de dos mil veintitrés (2023) en el que ordenó realizar las publicaciones de los edictos respectivos; por lo que se hace saber que en el juicio que nos ocupa la actora promueve INFORMACIÓN DE DOMINIO respecto del inmueble ubicado en ACCESO POR LA CALLE DE INDEPENDENCIA ACTUALMENTE CERRADA LUIS CABRERA, SIN NÚMERO, SAN SALVADOR TIZATLALLI, METEPEC, ESTADO DE MÉXICO Y/O CERRADA LUIS CABRERA, NÚMERO 1709 (MIL SETECIENTOS NUEVE), INTERIOR 23 (VEINTITRÉS), SAN SALVADOR TIZATLALLI, METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 8.30 METROS CON ROSA LAURA ARREDONDO RUIZ; AL SUR: EN 8.32 METROS CON CERRADA LUIS CABRERA; ORIENTE: EN 20.50 METROS CON MARISELA SÁNCHEZ NIETO ACTUALMENTE JESSICA EDITH CRUZ SÁNCHEZ; AL PONIENTE: EN 21.08 METROS CON CERRADA LUIS CABRERA; con una superficie aproximada de 172.59 M2 (CIENTO SETENTA Y DOS METROS CUADRADOS CINCUENTA Y NUEVE DECÍMETROS); por tanto, publíquense por DOS VECES con intervalos de por lo menos de DOS DÍAS en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria en la Entidad, para que se informe de la tramitación del presente asunto a quien o quienes, se crean con igual o mejor derecho y comparezcan a este Juzgado a deducirlo en términos de la ley.

Se expide el presente en el Municipio de Metepec, Estado de México, el día veintitrés (23) del mes de octubre de dos mil veintitrés (2023).- DOY FE.- SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. MÓNICA TERESA GARCÍA RUIZ.-RÚBRICA.

Validación. Fecha de auto que ordena la publicación: dieciocho (18) de octubre de dos mil veintitrés (2023).- SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. MÓNICA TERESA GARCÍA RUIZ.-RÚBRICA.

2856.- 31 octubre y 6 noviembre.

JUZGADO SEXTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TOLUCA, CON
RESIDENCIA EN METEPEC, MEXICO
E D I C T O

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO.

En el expediente marcado con el número 762/2023, relativo al Procedimiento Judicial No Contencioso (Información de Dominio) promovido por JESSICA EDITH CRUZ SANCHEZ, respecto del bien inmueble ubicado en ACCESO POR LA CALLE DE INDEPENDENCIA ACTUALMENTE CERRADA LUIS CABRERA SIN NÚMERO EN SAN SALVADOR TIZATLALLI, METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON EL CONTRATO QUE ACOMPAÑA EL PRESENTE ESCRITO COMO ANEXO 1 Y CERRADA LUIS CABRERA 1709 INTERIOR 22 EN SAN SALVADOR TIZATLALLI, METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, de conformidad con la certificación y valor catastral que acompaña el escrito como anexo 2; El inmueble motivo de la presente solicitud cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE 8.19 METROS CON MIGUEL ANGEL CRUZ SANCHEZ; AL SUR: 8.32 METROS CON CERRADA LUIS CABRERA; AL ORIENTE: 19.93 METROS CON MIGUEL ANGEL CRUZ SANCHEZ; AL PONIENTE: 20.50 METROS CON BRAULIO CRUZ MORA. AUTORDAD MUNICIPAL: AYUNTAMIENTO DE METEPEC, ESTADO DE MÉXICO. Predio que cuenta con una superficie total de 167.78 metros cuadrados, como se acredita con el contrato base de la acción que se escrito inicial como anexo UNO. Se acompaña al escrito COMO ANEXO TRES, CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN, expedido por el C. CERTIFICADOR DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICIO, OFICINA REGISTRAL TOLUCA, respecto del inmueble citado, donde se certifica que dicho predio, no se encuentra inscrito en el aludido INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICIO, OFICINA REGISTRAL TOLUCA. El predio de referencia se encuentra al corriente en el pago de su impuesto predial, según se acredita con la certificación correspondiente que acompaña al escrito como anexo CINCO y la cual aparece a nombre de MARISELA SANCHEZ NIETO, porque se tramitó dicha constancia antes del traslado de dominio, por lo que acompaño TRASLADO DE DOMINIO a efecto de acreditar que el predio Catastralmente se encuentra a nombre de la suscrita JESSICA EDITH CRUZ SANCHEZ, quien paga el predial, los cuales se acompañan como anexo SEIS. El inmueble descrito no cuenta forma parte de ningún ejido, como lo acredito con la constancia emitida por los MIEMBROS DEL COMISARIADO EJIDAL DE SAN SALVADOR TIZATLALLI MUNICIPIO DE METEPEC ESTADO DE MÉXICO, que acompaño al escrito como anexo SIETE. En cumplimiento al artículo 3.20 fracción III, del Código de Procedimientos Civiles aplicable a la materia, acompaño al escrito plano descriptivo y de localización del inmueble, así como plano manzanero que acompañan al escrito como anexo OCHO, NUEVE y DIEZ. En este momento señalo domicilio y nombre de los colindantes a efecto de que sean citados, para llevar a cabo la audiencia de información testimonial, siendo las siguientes: AL NORTE Y AL ORIENTE: colinda con MIGUEL ANGEL CRUZ SANCHEZ, quien tiene su domicilio en CERRADA LUIS CABRERA 1709 INTERIOR 7 SAN SALVADOR TIZATLALLI EN METEPEC ESTADO DE MÉXICO; AL SUR colinda: con cerrada LUIS CABRERA, por lo que se debe notificar al SÍNDICO, AL SECRETARIO Y/O AL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE METEPEC con domicilio conocido EN EL PALACIO MUNICIPAL DE METEPEC; AL PONIENTE colinda con: BRAULIO CRUZ MORA quien tiene su domicilio en PASEO SAN JORGE 225 FRACCIONAMIENTO SAN CARLOS SEGUNDA SECCIÓN EN METEPEC ESTADO DE MÉXICO. INMUEBLE QUE SE ADQUIRIÓ EN FECHA VEINTE (20) DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL QUINCE (2015) DE JESSICA EDITH CRUZ SÁNCHEZ QUE SE CELEBRÓ CON MARISELA SANCHEZ NIETO, POR MEDIO DE UN CONTRATO PRIVADO DE COMPRAVENTA; SE ADMITIERON a trámite las presentes DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO y a efecto de señalar fecha para la recepción de la información testimonial que tendrá verificativo A LAS CATORCE HORAS (14:00) DEL DÍA TRECE (13) DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, en términos de los artículos 1.134, 1.164, 3.1, 3.2, 3.21, 3.22 y 3.23 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, háganse las publicaciones por edictos por dos veces en intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO"

y en otro periódico de circulación diaria en la entidad, con el fin de que quien se sienta afectado, comparezca a este juzgado a deducirlo en términos de Ley. Metepec, México, veintitrés de octubre de dos mil veintitrés. DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA DOCE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEXTO CIVIL DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MÉXICO, LICENCIADO EN DERECHO CARLOS ALBERTO DÍAZ BENÍTEZ.-RÚBRICA.

2857.- 31 octubre y 6 noviembre.

JUZGADO SEXTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TOLUCA,
CON RESIDENCIA EN METEPEC, MEXICO
E D I C T O

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO.

En el expediente marcado con el número 760/2023, relativo al Procedimiento Judicial No Contencioso (Información de Dominio) promovido por MIGUEL ANGEL CRUZ SANCHEZ, respecto del bien inmueble ubicado en ACCESO POR LA CALLE DE INDEPENDENCIA ACTUALMENTE CERRADA LUIS CABRERA SIN NÚMERO EN SAN SALVADOR TIZATLALLI, METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON EL CONTRATO QUE ACOMPAÑA EL PRESENTE ESCRITO COMO ANEXO 1 Y CERRADA LUIS CABRERA 1709 INTERIOR 21 EN SAN SALVADOR TIZATLALLI, METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, de conformidad con la certificación y valor catastral que acompaña el escrito como anexo 2; El inmueble motivo de la presente solicitud cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE 8.35 METROS CON BRAULIO CRUZ MORA; AL SUR: 8.32 METROS CON CERRADA LUIS CABRERA; AL ORIENTE: 20.16 METROS CON BRAULIO CRUZ MORA; AL PONIENTE: 19.93 METROS CON JESSICA EDITH CRUZ SANCHEZ. AUTORDAD MUNICIPAL: AYUNTAMIENTO DE METEPEC, ESTADO DE MÉXICO. Predio que cuenta con una superficie total de 166.40 metros cuadrados, como se acredita con el contrato base de la acción que se acompaña al escrito como anexo UNO, cabe mencionar que el contrato base de la acción en el viento norte se menciona 8.35 sin mencionar la palabra metros, pero lo mismo se trata de un error humano al momento de realizar el contrato ya que todas las medidas contempladas en el mismo se realizan en metros, tan es así que corresponden los metros en el plano manzanero que se acompaña al escrito. Se acompaña al escrito COMO ANEXO TRES, CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN, expedido por el C. CERTIFICADOR DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICIO, OFICINA REGISTRAL TOLUCA, respecto del inmueble citado, donde se certifica que dicho predio, no se encuentra inscrito en el aludido INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICIO, OFICINA REGISTRAL TOLUCA, en dicho certificado como en el contrato base de la acción en el viento norte se menciona 8.35 sin mencionar la palabra metros, esto es porque se copiaron las medidas del contrato, pero lo mismo se trata de un error humano al momento de realizar el contrato ya que todas las medidas contempladas en el mismo se realizan en metros, tan es así que corresponden los metros con el plano manzanero que se acompaña al escrito. El predio de referencia se encuentra al corriente en el pago de su impuesto predial, según se acredita con la certificación correspondiente que acompaña al escrito como anexo CINCO y la cual aparece a nombre de MARISELA SANCHEZ NIETO, porque se tramitó dicha constancia antes del traslado de dominio, por lo que acompaño TRASLADO DE DOMINIO a efecto de acreditar que el predio Catastralmente se encuentra a nombre del suscrito MIGUEL ANGEL CRUZ SANCHEZ, los cuales se acompañan como anexo SEIS. El inmueble descrito no cuenta forma parte de ningún ejido, como lo acredito con la constancia emitida por los MIEMBROS DEL COMISARIADO EJIDAL DE SAN SALVADOR TIZATLALLI MUNICIPIO DE METEPEC ESTADO DE MÉXICO, que acompaño al escrito como anexo SIETE. En cumplimiento al artículo 3.20 fracción III, del Código de Procedimientos Civiles aplicable a la materia, acompaño al escrito plano descriptivo y de localización del inmueble, así como plano manzanero que acompañan al escrito como anexo OCHO, NUEVE y DIEZ. En este momento señalo domicilio y nombre de los colindantes a efecto de que sean citados, para llevar a cabo la audiencia de información testimonial, siendo las siguientes: AL NORTE Y AL ORIENTE: colinda con BRAULIO CRUZ MORA, quien tiene su domicilio en PASEO SAN JORGE 225 FRACCIONAMIENTO SAN CARLOS SEGUNDA SECCIÓN EN METEPEC ESTADO DE MÉXICO, AL SUR: con cerrada LUIS CABRERA, por lo que se debe notificar al SÍNDICO, AL SECRETARIO Y/O AL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE METEPEC con domicilio conocido EN EL PALACIO MUNICIPAL DE METEPEC; AL PONIENTE: JESSICA EDITH CRUZ SANCHEZ quien tiene su domicilio conocido en CERRADA LUIS CABRERA 1709 INTERIOR 11 EN SAN SALVADOR TIZATLALLI METEPEC ESTADO DE MÉXICO. INMUEBLE QUE SE ADQUIRIÓ EN FECHA VEINTITRÉS (23) DE MAYO DEL AÑO DOS MIL QUINCE (2015) DE MIGUEL ANGEL CRUZ SÁNCHEZ QUE SE CELEBRÓ CON MARISELA SANCHEZ NIETO, POR MEDIO DE UN CONTRATO PRIVADO DE COMPRAVENTA; SE ADMITIERON a trámite las presentes DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO y a efecto de señalar fecha para la recepción de la información testimonial que tendrá verificativo A LAS TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS (13:30) DEL DÍA TRECE (13) DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, en términos de los artículos 1.134, 1.164, 3.1, 3.2, 3.21, 3.22 y 3.23 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, háganse las publicaciones por edictos por dos veces en intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial “GACETA DEL GOBIERNO” y en otro periódico de circulación diaria en la entidad, con el fin de que quien se sienta afectado, comparezca a este juzgado a deducirlo en términos de Ley. Metepec, México, veintitrés de octubre de dos mil veintitrés. DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA DOCE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEXTO CIVIL DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MÉXICO, LICENCIADO EN DERECHO CARLOS ALBERTO DÍAZ BENÍTEZ.-RÚBRICA.

2858.- 31 octubre y 6 noviembre.

JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL
DISTRITO JUDICIAL DE JILOTEPEC, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

A TODO INTERESADO.

En los autos del expediente número 1827/2022, OSIRIS JAVIER ARCINIEGA RODEA, por su propio derecho, promueve Procedimiento Judicial No Contencioso sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO respecto de un inmueble ubicado en Calle Lázaro Cárdenas,

Colonia Loma del Perdón, Sin Número, Municipio de Soyaniquilpan de Juárez, Estado de México, con una superficie de 500.00 metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 9.50 METROS Y COLINDA CON CALLE LAZARO CARDENAS; AL SUR: 12.60 METROS Y COLINDA CON LA SEÑORA MARIA FELIX SANTANDER LOZADA; AL ORIENTE: 43.90 METROS Y COLINDA CON JAVIER ESPINOSA RUIZ (ACTUALMENTE PRIVADA SIN NOMBRE); AL PONIENTE: 45.00 METROS Y COLINDA CON JAVIER SANTIAGO JUAREZ.

La Jueza del conocimiento dictó auto de fecha veinte (20) de septiembre de dos mil veintitrés (2023), donde se ordena publicar los edictos en Periódico Oficial 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, llamando por este conducto a cualquier interesado que se crea con igual o mejor derecho sobre dicho inmueble, para que comparezca a deducirlo conforme a derecho. Dado en Jilotepec, México a los doce (12) días del mes de octubre del año dos mil veintitrés (2023). DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación de veinte (20) de septiembre de dos mil veintitrés (2023).- Secretario de Acuerdos, LIC. SALOMÓN MARTÍNEZ JUÁREZ.-RÚBRICA.

2859.- 31 octubre y 6 noviembre.

JUZGADO PRIMERO CIVIL DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

En los autos del expediente número 1295/2022, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial, promovido por EDGAR JOSUE GONZALEZ LUNA, respecto del inmueble ubicado en: AVENIDA INSURGENTES NUMERO 142, ESQUINA CON CALLE LEONARDO BRAVO, COLONIA SANTA RITA, EN EL MUNICIPIO DE TULTEPEC, ESTADO DE MEXICO, con las siguientes medidas, colindancias y superficie: AL NORTE: en 21.00 metros y colinda actualmente con la Clínica DIF Insurgentes; AL SUR: en 20.90 metros y linda con Calle Pública; AL ORIENTE: en 19.00 metros y colinda actualmente con Avenida Insurgentes; AL PONIENTE: en 19.80 metros y colinda con la señora Adriana Solano Cervantes. Con una superficie de 406.43 metros cuadrados.

Por lo cual la Jueza Primero Civil de Primera Instancia de Cuautitlán, Estado de México, mediante proveídos de fecha veintitrés de mayo de dos mil veintitrés y veintisiete de septiembre del dos mil veintidós, publíquese la solicitud de inscripción en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en un periódico local de mayor circulación diaria por DOS VECES con intervalos de por lo menos DOS DÍAS, debiendo citar a la Autoridad Municipal por conducto del Presidente Municipal, a los colindantes y a la persona a cuyo nombre se expidan las boletas prediales; Se expiden a los veintidós días del mes de septiembre de dos mil veintitrés. DOY FE.

AUTO QUE ORDENA DE FECHA VEINTITRES DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRES Y VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS.- PRIMER SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLAN, M. EN D. LILIANA MARIA ESTHER SALAZAR MARTINEZ.-RÚBRICA.

879-A1.- 31 octubre y 6 noviembre.

JUZGADO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLAN, CON RESIDENCIA EN CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

SANDRA MAYEN RUIZ, promovió en el expediente número 1271/2023 PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, INFORMACIÓN DE DOMINIO, sobre el bien inmueble ubicado en PROLONGACIÓN EL CERRITO SIN NÚMERO, COLONIA SAN FRANCISCO TEPOJACO, MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, actualmente identificado y conocido como CIRCUITO EL CERRITO SIN NÚMERO, COLONIA SAN FRANCISCO TEPOJACO, MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: con 24.02 metros colindando con PROPIEDAD PARTICULAR.

AL SUR: con 27.30 metros colindando con PROPIEDAD PARTICULAR.

AL ORIENTE: con 12.14 metros colindando con CALLE PROLONGACIÓN EL CERRITO.

AL PONIENTE: con 11.69 metros colindando con PROPIEDAD PARTICULAR.

Con una superficie total de 299.00 metros cuadrados.

Por lo que se ordena se publique la solicitud publíquese la misma por medio de edictos que contendrá un extracto de la solicitud por DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en el otro de circulación diaria en esta ciudad, con el objeto de que si alguna persona se cree con igual o mejor derecho sobre el inmueble materia de las diligencias, lo deduzca en términos de Ley; se expide el presente a los diecinueve de octubre del dos mil veintitrés. DOY FE.

SE EMITE EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN AUTO DE FECHA VEINTICINCO DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS, FIRMANDO EL SECRETARIO JUDICIAL, LICENCIADA GUADALUPE HERNANDEZ JUAREZ.-RÚBRICA.

DADO EN CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, A LOS DIECINUEVE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑOS DOS MIL VEINTITRES.- SECRETARIO DE ACUERDOS.- SECRETARIO JUDICIAL, LIC. ARTURO PEREZ VILLEGAS.-RÚBRICA.

880-A1.- 31 octubre y 6 noviembre.

A V I S O S A D M I N I S T R A T I V O S Y G E N E R A L E S

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

Exp. 14259/76/2023, RAFAEL VERA HERNANDEZ, promueve Inmatriculación Administrativa, respecto de un inmueble ubicado en EL BARRIO DEL CENTRO, Municipio de Sultepec, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias; Al NORTE: 22.07 y 6.24 metros con María Eugenia Hernández Tinoco; Al SUR: 6.23 metros con Juan Carlos Hernández Roque, 4.80 metros con Joel Castañeda, 8.60 metros con Antonio García Sotelo y 8.26 metros con Octavio González Gorostieta; Al ORIENTE: 3.75 metros con María Eugenia Hernández Tinoco y 9.30 metros con calle 5 de Mayo; Al PONIENTE: 1.30 metros con Octavio González Gorostieta y 10.10 metros con Antonio García Sotelo; Con una superficie aproximada de 308.56 Metros cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y Periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Sultepec, México, a 19 de octubre de dos mil veintitrés.- El Registrador de la Propiedad y del Comercio de la Oficina Registral Sultepec, LICENCIADO NORBERTO MACEDO CRUZ.-RÚBRICA.

2757.- 26, 31 octubre y 6 noviembre.

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

Exp. 14255/75/2023, EMMANUEL RIVERA ALPIZAR, promueve Inmatriculación Administrativa, respecto de un inmueble ubicado en EL BARRIO DE LA VERACRUZ, Municipio de Sultepec, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias; Al NORTE: 35.00 metros con Victorina Peñaloza; Al SUR: 60.00 metros con Eloisa Flores Sancha; Al ORIENTE: 14.00 metros con Encarnación Hernández García; Al PONIENTE: 30.00 metros con camino a San Lázaro; Con una superficie aproximada de 711.00 Metros cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y Periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Sultepec, México, a 19 de octubre de dos mil veintitrés.- El Registrador de la Propiedad y del Comercio de la Oficina Registral Sultepec, LICENCIADO NORBERTO MACEDO CRUZ.-RÚBRICA.

2758.- 26, 31 octubre y 6 noviembre.

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

No. DE EXPEDIENTE 52381-3/2023, El o la (los) C. ANA LILIA GARRIDO MARTÍNEZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en LA COMUNIDAD DE SAN ANTONIO EL VIEJO, MUNICIPIO DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 72.00 M. Y COLINDA CON PROPIEDAD DEL SR. IGNACIO URIBE DORANTES; AL SUR: 72.00 M. Y COLINDA CON PROPIEDAD DEL SR. JUAN URIBE DORANTES; AL ORIENTE: 29.00 M. Y COLINDA CON ZANJA DE RIEGO Y PROPIEDAD DEL SR. GILBERTO BRAVO NAVARRETE; AL PONIENTE: 29.00 M. Y COLINDA CON CARRETERA SAN ANTONIO EL VIEJO-POLOTITLÁN. Con una superficie aproximada de: 2,088.00 m2.

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.- Jilotepec, Estado de México a 16 de octubre del 2023.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, L. EN D. RAUNEL CERVANTES OROZCO.-RÚBRICA.

2848.- 31 octubre, 6 y 9 noviembre.

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

No. DE EXPEDIENTE 52382-4/2023, El o la (los) C. NORMA COLÍN GARDUÑO, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en LA COMUNIDAD DE SAN ANTONIO EL VIEJO, MUNICIPIO DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, el cual mide y linda: NORTE: 26 METROS, CON PROPIEDAD DE LA C. BERTA ALICIA DORANTES URIBE, ACTUALMENTE ENRIQUE ROMERO BRAVO; AL SUR: EN DOS LINEAS UNA DE 22.80 METROS Y OTRA DE 6.00 METROS, CON CAMINO A SAN ANTONIO EL VIEJO; AL ORIENTE: 20.00 METROS, CON PROPIEDAD DE LA C. GUADALUPE DORANTES MEJÍA; AL PONIENTE: 15 METROS, CON CAMINO A SAN ANTONIO EL VIEJO. Con una superficie aproximada de: 471.00 m2.

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.- Jilotepec, Estado de México a 16 de octubre del 2023.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE JILOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, L. EN D. RAUNEL CERVANTES OROZCO.-RÚBRICA.

2849.- 31 octubre, 6 y 9 noviembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 96 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Que por escritura pública número 82,838, del volumen 1,588, de fecha cinco de julio del año 2023, otorgada en el protocolo a cargo del Licenciado JOSÉ ORTIZ GIRÓN, en ese entonces Titular de la Notaría Pública número ciento trece del Estado de México, se hizo constar **LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR ALFREDO DOMÍNGUEZ GAMA,** que formalizó como presunta heredera la señora JESSICA YESENIA DOMÍNGUEZ CATAÑO, en su carácter de hija única del autor de la sucesión, QUIEN MANIFESTÓ SU CONSENTIMIENTO PARA QUE SE TRAMITARA LA SUCESIÓN VÍA NOTARIAL, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA SECCIÓN SEGUNDA, CAPITULO PRIMERO, TÍTULO CUARTO DE LA LEY DEL NOTARIADO VIGENTE PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y ARTICULOS SESENTA Y SEIS, SESENTA Y OCHO, SESENTA Y NUEVE y SETENTA DE SU REGLAMENTO, en donde se acreditó el entroncamiento de la otorgante con el autor de la sucesión y se hizo constar el fallecimiento de éste; con las actas de defunción y nacimiento respectivamente, quien manifestó que no tiene conocimiento de que exista persona alguna que pueda tener igual o mejor derecho a heredar y de los informes que se solicitaron por el Notario antes mencionado; los cuales tengo a la vista; se advierte la inexistencia de testamento alguno, y en razón del sensible fallecimiento del Licenciado JOSÉ ORTIZ GIRÓN, la señora JESSICA YESENIA DOMÍNGUEZ CATAÑO, me solicita mi intervención para poder concluir con el ya mencionado trámite sucesorio a bienes de su finado padre; por lo que se procede hacer pública tal situación en términos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

A T E N T A M E N T E

En Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, a 10 de octubre del año 2023.

LIC. LEONARDO ALFREDO BELTRAN BALDARES.-RÚBRICA.
NOTARIO NOVENTA Y SEIS.

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

2531.- 19 y 31 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 07 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

06 de Octubre de 2023.

La que suscribe **LICENCIADA GABRIELA PALOMA LECHUGA VALDÉS,** Notaría Pública Número Siete del Estado de México, con residencia en la Ciudad de Toluca, en funciones, hace de su conocimiento lo siguiente:

Por Escritura Número **106,037** (ciento seis mil treinta y siete), de fecha 14 (catorce) de Septiembre del año 2023 (dos mil veintitrés), otorgada ante la fe de la Suscrita Notaria, se radicó la Sucesión Intestamentaria a bienes de la señora **CRISTINA OFELIA GARCÍA MONTALVO**; donde se reconocen a los señores **CAMILO SÁNCHEZ GARCÍA, ROBERTO HERNÁNDEZ GARCÍA, CARMEN ELIGIA HERNÁNDEZ GARCÍA, GISELA HERNÁNDEZ GARCÍA, ENEDINA HERNÁNDEZ GARCÍA, VÍCTOR MARTÍN OSORIO SÁENZ, EDGAR ASHLEY OSORIO SÁNCHEZ y MARÍA DE JESÚS OSORIO SÁNCHEZ,** estos tres últimos en su carácter de herederos de la señora **FACUNDA SÁNCHEZ GARCÍA,** como **ÚNICOS Y UNIVERSALES HEREDEROS** de la sucesión intestamentaria a bienes de la señora **CRISTINA OFELIA GARCÍA MONTALVO;** y además la señora **GISELA HERNÁNDEZ GARCÍA** como Albacea de la citada sucesión.

Lo anterior en cumplimiento del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, para dos publicaciones con un intervalo de siete días hábiles, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y en un Diario de circulación Nacional.

A T E N T A M E N T E

LIC. GABRIELA PALOMA LECHUGA VALDÉS.-RÚBRICA.
NOTARIA PÚBLICA NÚMERO 07
ESTADO DE MÉXICO.

2532.- 19 y 31 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 153 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por instrumento **6632**, volumen **238**, de fecha once de octubre de dos mil veintitrés, otorgado ante mi fe, se hizo constar el inicio de la sucesión intestamentaria a bienes del señor **IGNACIO NERI COLCHADO**, mediante el cual los señores **IGNACIO, GILBERTO y SARA,** todos de apellidos **NERI SERRANO,** en su carácter de descendientes del autor de la sucesión, manifestaron su consentimiento para tramitar la mencionada sucesión intestamentaria ante la suscrita Notario, manifestando bajo protesta de decir verdad que no tienen conocimiento que además de ellos exista alguna otra persona con derecho a heredar, que tienen capacidad de ejercicio y que no existe controversia alguna entre ellos, acreditando a la suscrita su entroncamiento con el autor de la sucesión.

Se solicita la publicación del presente por dos ocasiones con intervalo de siete días hábiles entre cada publicación.

Naucalpan de Juárez, Edo. Mex., a 13 de octubre de 2023.

CLAUDIA GABRIELA FRANCÓZ GÁRATE.-RÚBRICA.
NOTARIO 153 DEL ESTADO DE MÉXICO.

785-A1.-19 y 31 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 23 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

CD. NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO, A 13 DE OCTUBRE DEL 2023.

Por medio de este escrito hago de su conocimiento que mediante **instrumento número 72,644, volumen 1,340 de fecha veinticuatro de Mayo del año dos mil veintitrés**, otorgado ante la Fé de la **Suscrita Notario**, se hizo constar la **RADICACION DE SUCESIÓN INSTESTAMENTARIA** A BIENES DEL SEÑOR **ROSARIO VENTURA VALDIVIA** A SOLICITUD DE LOS SEÑORES **MARÍA JIMÉNEZ JIMÉNEZ**, (quien también utiliza el nombre de **HORTENSIA JIMÉNEZ JIMÉNEZ), ROSA MARÍA VENTURA JIMÉNEZ, MERCEDES VENTURA JIMÉNEZ, ROSALIO VENTURA JIMÉNEZ, GLORIA VENTURA JIMÉNEZ, FRANCISCO VENTURA JIMÉNEZ y ALEJANDRO VENTURA JIMÉNEZ** EN SU CARÁCTER DE PRESUNTOS HEREDERO.

M. EN DE. FLOR ALEJANDRA KIWAN ALTAMIRANO.-RÚBRICA.
NOTARIO NÚMERO VEINTITRÉS
DEL ESTADO DE MÉXICO.

806-A1.- 20 y 31 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

3,045

Por escritura No. 3,045 de fecha 10 de octubre de 2023, ante mí, se hizo constar **LA ACEPTACIÓN DE HERENCIA,** que otorgó la señora **REBECA HERRERA ALEXANDRE**, en la sucesión testamentaria a bienes del señor JOSÉ FRANCISCO HERRERA (quien también acostumbró a usar los nombres de FRANCISCO HERRERA CERDA y FRANCISCO HERRERA); y **LA ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA,** que otorgó la citada señora **REBECA HERRERA ALEXANDRE**, en la mencionada sucesión.

La albacea formulará el inventario correspondiente.

A T E N T A M E N T E

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

807-A1.- 20 y 31 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

3,046

Por escritura No. 3,046 de fecha 10 de octubre de 2023, ante mí, se hizo constar **LA ACEPTACIÓN DE HERENCIA,** que otorgó la señora **REBECA HERRERA ALEXANDRE**, en la sucesión testamentaria a bienes de la señora MARGARITA ALEXANDRE MATEOS (QUIEN TAMBIÉN ACOSTUMBRÓ A USAR EL NOMBRE DE MARGARITA ALEXANDRE MATEOS DE HERRERA); y **LA ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA,** que otorgó la citada señora **REBECA HERRERA ALEXANDRE**, en la mencionada sucesión.

La albacea formulará el inventario correspondiente.

A T E N T A M E N T E

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

808-A1.- 20 y 31 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 **1606 VOLUMEN 26 ORDINARIO** DE FECHA **DOCE** DE **OCTUBRE** DEL AÑO **DOS MIL VEINTITRÉS**, OTORGADA ANTE MI FE, A SOLICITUD DE LA SEÑORA **MARIA DE LOS ANGELES LOPEZ VELASQUEZ** EN SU CALIDAD DE CONYUGE SUPERSTITE Y DE LOS SEÑORES **JUAN CARLOS, JAVIER Y XOCHITL**, TODOS DE APELLIDOS **MERINO LOPEZ** EN SU

CALIDAD DE DESCENDIENTES EN LÍNEA RECTA EN PRIMER GRADO, SE RADICÓ **LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** A BIENES DEL SEÑOR **ARNULFO MERINO CRUZ**, LO ANTERIOR EN VIRTUD DE HABER RECABADO LOS INFORMES DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA TESTAMENTARIA DE LEY, CONFIRMANDO QUE **NO EXISTE DISPOSICIÓN TESTAMENTARIA** QUE CORRESPONDA AL HOY DE CUJUS, 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 2023.

ATENTAMENTE

LICENCIADO ROBERTO RUIZ ANGELES.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 179
DEL ESTADO DE MÉXICO.

809-A1.- 20 y 31 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 **1,603** VOLUMEN **26** ORDINARIO DE FECHA **DOCE** DE **OCTUBRE** DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, OTORGADA ANTE MI FE, LOS SEÑORES **LEONOR, ALEJANDRO, LILIA, GERARDO Y ALFREDO** TODOS DE APELLIDOS **SANCHEZ FLORES**, Y LA SEÑORA **OLIVIA SANCHEZ FLORES** TAMBIEN CONOCIDA COMO **OLIVA SANCHEZ FLORES**, EN SU CARÁCTER DE ÚNICOS Y UNIVERSALES HEREDEROS Y EL SEÑOR **ALFREDO SANCHEZ FLORES** EN SU CARÁCTER DE ALBACEA**, RADICARON** ANTE MI, EN TERMINOS DE LO PREVISTO EN LOS ARTICULOS 4.29, 4.77 Y 4.79 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO; ARTICULOS 6.184, 6.189 Y 6.190 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y DE LOS ARTICULOS 123 Y 124 DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO, LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE EL SEÑOR **AURELIO SANCHEZ MONTOYA**.

NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, 12 DE OCTUBRE DEL 2023.

LICENCIADO ROBERTO RUIZ ANGELES.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 179
DEL ESTADO DE MÉXICO.

810-A1.- 20 y 31 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 8 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, A 18 DE OCTUBRE DE 2023.

Se hace saber que por escritura pública número 79,434 de fecha dieciocho de octubre del dos mil veintitrés, otorgada ante la fe del suscrito Notario, se hizo constar RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ DEL TESTAMENTO, RECONOCIMIENTO DE DERECHOS HEREDITARIOS, ACEPTACIÓN DE HERENCIA Y ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA, DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR ARMANDO SAMUEL PÉREZ GARCÍA, de conformidad con lo declarado y acreditado con los documentos correspondientes, los señores TERESITA REYNA, JUAN MIGUEL, JOSÉ DE JESÚS y MARÍA BELÉN, todos de apellidos PÉREZ CEQUERA, como presuntos herederos por ser personas con capacidad de ejercicio y no existir controversia alguna; a través de la TRAMITACIÓN NOTARIAL DE PROCEDIMIENTOS NO CONTENCIOSOS, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos Ciento Diecinueve, Ciento Veinte, Fracción II (uno romano), Ciento Veintiuno, Ciento Veintiséis y Ciento Veintisiete de la Ley del Notariado del Estado de México y con fundamento en los Artículos Cuatro Punto Cuarenta y Dos, Cuatro Punto Cuarenta y Cuatro, Cuatro Punto Cuarenta y Cinco, Cuatro Punto Setenta y Siete y demás relativos y aplicables al Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México en vigor.

En términos del Artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, solicito se hagan las publicaciones de ley correspondientes en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y en un diario de circulación nacional.

ATENTAMENTE

LIC. FERNANDO VELASCO TURATI.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 8
DEL ESTADO DE MÉXICO.

Nota: Deberá publicarse dos veces de siete en siete días.

2837.- 31 octubre y 10 noviembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 8 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, A 18 DE OCTUBRE DE 2023.

Se hace saber que por escritura pública número 79,439 de fecha dieciocho de octubre del dos mil veintitrés, otorgada ante la fe del suscrito Notario, se hizo constar EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ DEL TESTAMENTO, RECONOCIMIENTO DE DERECHOS HEREDITARIOS, ACEPTACIÓN DE HERENCIA Y ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A

BIENES LA SEÑORA RAQUEL MARÍA DEL CONSUELO ZORRILLA FIGUEROA, de conformidad con lo declarado y acreditado con los documentos correspondientes, el señor VICTOR MANUEL GARIBAY JUÁREZ, como presunto heredero por ser persona con capacidad de ejercicio y no existir controversia alguna; a través de la TRAMITACIÓN NOTARIAL DE PROCEDIMIENTOS NO CONTENCIOSOS, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos Ciento Diecinueve, Ciento Veinte, Fracción II (uno romano), Ciento Veintiuno, Ciento Veintiséis y Ciento Veintisiete de la Ley del Notariado del Estado de México y con fundamento en los Artículos Cuatro Punto Cuarenta y Dos, Cuatro Punto Cuarenta y Cuatro, Cuatro Punto Cuarenta y Cinco, Cuatro Punto Setenta y Siete y demás relativos y aplicables al Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México en vigor.

En términos del Artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, solicito se hagan las publicaciones de ley correspondientes en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y en un diario de circulación nacional.

ATENTAMENTE

LIC. FERNANDO VELASCO TURATI.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 8
DEL ESTADO DE MÉXICO.

Nota: Deberá publicarse dos veces de siete en siete días.

2838.- 31 octubre y 10 noviembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 6 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

YO, DOCTOR EN DERECHO ERICK BENJAMÍN SANTÍN BECERRIL, NOTARIO NÚMERO **SEIS DEL ESTADO DE MÉXICO,** EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO, HAGO SABER QUE MEDIANTE ESCRITURA NUMERO**: 74,461 (SETENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y UNO),** VOLUMEN ORDINARIO NÚMERO: **1041 MIL CUARENTA Y UNO,** FOLIO NÚMERO: **098 AL 099 CERO NOVENTA Y OCHO AL CERO NOVENTA Y NUEVE**, DE FECHA **VEINTE** DE **OCTUBRE** DEL AÑO **DOS MIL VEINTITRÉS,** QUE CONTIENE: LA **RADICACIÓN** DE LA **SUCESIÓN INTESTAMENTARIA ANTE NOTARIO PÚBLICO** A BIENES DEL SEÑOR **DOMITILO BELTRÁN TORRES,** A SOLICITUD DE LA SEÑORA **JOAQUINA BELTRÁN NÁJERA** EN SU CARÁCTER DE **PRESUNTA HEREDERA.-** LO QUE SE HACE SABER DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 126 DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y ARTICULO 70 DE SU REGLAMENTO.

TOLUCA, MÉX., A 24 DE OCTUBRE DEL 2023.

ATENTAMENTE

DR. EN D. ERICK BENJAMÍN SANTIN BECERRIL.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO SEIS DEL ESTADO DE MÉXICO
Y DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL.

2847.- 31 octubre y 13 noviembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 153 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por instrumento **6,677**, volumen **240**, de fecha veinticuatro de octubre de dos mil veintitrés, otorgado ante mi fe, se hizo constar el inicio de la sucesión testamentaria a bienes de la señora **LEONILA ÁLVAREZ PÉREZ**, mediante el cual las señoras **MARÍA REBECA ÁLVAREZ PÉREZ** y **MARÍA DE JESÚS CASTREJÓN ÁLVAREZ,** reconocieron la validez del testamento otorgado por la autora de la sucesión, de sus derechos hereditarios y aceptaron la herencia instituida a su favor. Así mismo, se hizo constar la aceptación y discernimiento que otorgó la señora **MARÍA DE JESÚS CASTREJÓN ÁLVAREZ** al cargo de **“ALBACEA”** de dicha sucesión, quien protestó el fiel y leal desempeño del mismo, manifestando que con tal carácter formulara el inventario correspondiente.

Se solicita la publicación del presente por dos ocasiones con intervalo de siete días hábiles entre cada publicación.

Naucalpan de Juárez, Edo. Mex., a 25 de octubre de 2023.

CLAUDIA GABRIELA FRANCÓZ GÁRATE.-RÚRICA.
NOTARIO 153 DEL ESTADO DE MÉXICO.

881-A1.- 31 octubre y 13 noviembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 153 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Por instrumento **6678**, volumen **240**, de fecha veinticuatro de octubre de dos mil veintitrés, otorgado ante mi fe, se hizo constar la radicación de la sucesión intestamentaria a bienes del señor **JESÚS EUTIQUIO CASTREJÓN MARBÁN** (también conocido como **JESÚS CASTREJÓN MARBÁN**), mediante el cual la señora **MARÍA DE JESÚS CASTREJÓN ÁLVAREZ**, en su carácter de descendiente del de

cujus y también como **ALBACEA** y **HEREDERA UNIVERSAL** de la sucesión testamentaria bienes de la señora **LEONILA ÁLVAREZ PÉREZ**; y la señora **MARÍA REBECA ÁLVAREZ PÉREZ**, como **HEREDERA UNIVERSAL** de la sucesión testamentaria bienes de la señora **LEONILA ÁLVAREZ PÉREZ,** manifestaron su consentimiento para tramitar la mencionada sucesión intestamentaria ante la suscrita Notario, manifestando bajo protesta de decir verdad que no tienen conocimiento que además de ellas exista alguna otra persona con derecho a heredar, que tienen capacidad de ejercicio y que no existe controversia alguna entre ellas, acreditando a la suscrita su entroncamiento con el autor de la sucesión.

Se solicita la publicación del presente por dos ocasiones con intervalo de siete días hábiles entre cada publicación.

Naucalpan de Juárez, Edo. Mex., a 25 de octubre de 2023.

CLAUDIA GABRIELA FRANCÓZ GÁRATE.-RÚBRICA.
NOTARIO 153 DEL ESTADO DE MÉXICO.

882-A1.- 31 octubre y 13 noviembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 110 DEL ESTADO DE MEXICO
ATIZAPAN DE ZARAGOZA, 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, se hace saber que por Escritura Pública número **35,683** del volumen **853,** de fecha **18 de Octubre de 2023,** otorgada ante la fe del suscrito Notario, se llevó **LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes de la señora **GLORIA PEREZ GUILLEN**, que otorgan las señoras **GABRIELA HERRERA MORO PEREZ y GEORGINA HERRERA MORO PEREZ** en su carácter de **PRESUNTOS HEREDEROS DE LA MENCIONADA SUCESION,** a través de la Tramitación Notarial.

Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a 25 de octubre de 2023.

A T E N T A M E N T E

LIC. CARLOS FRANCISCO CASTRO SUAREZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 110 DEL ESTADO DE MEXICO.

883-A1.- 31 octubre y 10 noviembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 110 DEL ESTADO DE MEXICO
ATIZAPAN DE ZARAGOZA, 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, se hace saber que por Escritura Pública número **35,688** del volumen **858,** de fecha **18 de Octubre de 2023,** otorgada ante la fe del suscrito Notario, se llevó **LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes del señor **OSCAR SIERRA PENICHE MARTINEZ**, que otorgan los señores **MARGARITA VILLA HERNANDEZ, OSCAR ALEJANDRO SIERRA PENICHE VILLA y MARLAYN SIERRA PENICHE VILLA,** en su carácter de **PRESUNTOS HEREDEROS DE LA MENCIONADA SUCESION,** a través de la Tramitación Notarial.

Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a 25 de octubre de 2023.

A T E N T A M E N T E

LIC. CARLOS FRANCISCO CASTRO SUAREZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 110 DEL ESTADO DE MEXICO.

884-A1.-31 octubre y 10 noviembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 194 DEL ESTADO DE MEXICO
IXTAPAN DE LA SAL, MEXICO
S E G U N D O A V I S O N O T A R I A L

Por instrumento número **971** de fecha 02 de agosto del año 2023, otorgado ante la fe del licenciado **LUIS ALEJANDRO DURÁN ABASCAL**, Titular de la Notaría número 194 del Estado de México**,** se hizo constar la **RADICACIÓN** de la sucesión Testamentaria a bienes de **ARMANDO ROCHA PURECO,** que otorgó **LILIA ROJAS ZUÑIGA, SELENE ROCHA ROJAS, JUAN CARLOS ROCHA ROJAS** y **LEILANI DANIELA ROCHA ROJAS.**

LIC. LUIS ALEJANDRO DURÁN ABASCAL.-RÚBRICA.
Titular de la Notaría 194 del Estado de México.

885-A1.- 31 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 142 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

SEGUNDA PUBLICACIÓN

Licenciado Edgar Rodolfo Macedo Núñez, Titular de la Notaría Pública Número 142 del Estado de México, hago saber:

Que por escritura pública número **35,636** de fecha cinco de octubre del año dos mil veintitrés, autorizada con fecha cinco de octubre del año dos mil veintitrés, se hizo constar: **EL INICIO EN LA TRAMITACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR ERICO ALEJANDRO CELIO OLVERA,** que otorgan los señores **PEDRO CELIOMORALES** y **MARÍA DEL PILAR OLVERA CADENA,** en su carácter de presuntos Herederos de la mencionada sucesión y en consecuencia declaran su conformidad para que la sucesión referida se tramite ante la Fe del suscrito Notario, declarando bajo protesta de decir verdad que no tienen conocimiento de que existan otras personas con derecho a heredar. Lo que se da a conocer para que quien se crea con igual o mejor derecho comparezca a deducirlo.

Lo anterior con fundamento en los artículos 6.142, fracción I del Código Civil y el 4.77 del Código de Procedimientos Civiles, ambos para el Estado de México, así como, de los artículos 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, y 68 y 69 de su Reglamento.

Publicación que se hace para los efectos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

LICENCIADO EDGAR RODOLFO MACEDO NÚÑEZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 142 DEL ESTADO DE MÉXICO.

886-A1.-31 octubre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 160 DEL ESTADO DE MEXICO
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

Mediante escritura **27,209,** de fecha **6 de octubre de 2023**, ante la fé del suscrito Notario, la señora **ARACELI LÓPEZ SOTO**, en su carácter de cónyuge supérstite, **MIGUEL ANGEL IBAÑEZ LÓPEZ, JUAN CARLOS IBAÑEZ LÓPEZ y ARACELI IBAÑEZ LÓPEZ,** en su carácter de descendientes directos**, INICIARION LA TRAMITACIÓN NOTARIAL DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes del señor JESÚS IBAÑEZ LUCERO**, RECONOCIERON LOS GANANCIALES** a los que tiene derecho la señora **ARACELI LÓPEZ SOTO** por la disolución de la sociedad conyugal que regía su matrimonio con el de cujus, los mencionados señores **MIGUEL ANGEL IBAÑEZ LÓPEZ, JUAN CARLOS IBAÑEZ LÓPEZ y ARACELI IBAÑEZ LÓPEZ, REPUDIARON** expresamente los derechos hereditarios a los que tienen derecho y como consecuencia la señora **ARACELI LÓPEZ SOTO, ACEPTO LA HERENCIA** y fue designada también como **ALBACEA**, aceptando su cargo y manifestando que formulará el inventario de los bienes conforme a la Ley.

Asimismo en dicho instrumento se hizo constar la Información Testimonial, a cargo de los testigos señores ELVIA REBECA HERNÁNDEZ MURILLO y LAURA NALLELY CARCAÑO ESPINOSA.

LIC. ANDRES CARLOS VIESCA URQUIAGA.-RÚBRICA.
NOTARIO 160 DEL ESTADO DE MEXICO.

887-A1.-31 octubre y 10 noviembre.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 18 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L

En términos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura pública número 104,726, de fecha 29 de septiembre del año 2023, otorgada ante la fe del suscrito notario, se radicó la sucesión intestamentaria a bienes de la señora **VICTORIA ANGULO BAEZA**, a solicitud de la sucesión intestamentaria a bienes del señor MANUEL ZUBIETA GUTIÉRREZ, los señores ADRIANA, MANUEL, GABRIEL, MARCELA, CONSUELO (TAMBIÉN CONOCIDA COMO MA. CONSUELO), MA. LAURA (también conocida como LAURA), ROSA MARÍA y MA. DE LOS ÁNGELES (también conocida como MARÍA DE LOS ÁNGELES), todos de apellidos ZUBIETA ANGULO, esta última representada por sus apoderados los señores MANUEL y GABRIEL, ambos de apellidos ZUBIETA ANGULO, las sucesiones intestamentarias a bienes de los señores CÉSAR ZUBIETA ANGULO y JOSÉ ALEJANDRO ZUBIETA ANGULO (TAMBIÉN CONOCIDO COMO ALEJANDRO ZUBIETA ANGULO), y la sucesión intestamentaria a bienes del señor FIDEL ZUBIETA ANGULO, 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 la de cujus, ni de la existencia de persona alguna con igual o mejor derecho a heredar.

En dicho instrumento el suscrito notario, dio fe de tener a la vista la partida de defunción de la autora de la sucesión y los documentos que acreditan el vínculo matrimonial con el señor MANUEL ZUBIETA GUTIÉRREZ, así como el entroncamiento familiar en línea recta en primer grado de los señores CONSUELO (también conocida como MA. CONSUELO), MANUEL, ROSA MARÍA, FIDEL, ADRIANA, GABRIEL, MARCELA, MA. DE LOS ÁNGELES (también conocida como MARÍA DE LOS ÁNGELES), MA. LAURA (también conocida como LAURA), CÉSAR y JOSÉ ALEJANDRO, todos de apellidos ZUBIETA ANGULO.

Tlalnepantla, México, a 11 de octubre del año 2023.

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

888-A1.- 31 octubre y 10 noviembre.

Al margen Escudo de los Estados Unidos Mexicanos y una leyenda, que dice: Tribunal Unitario Agrario Distrito 24.

EXPEDIENTE: 949/2022
POBLADO: ARROYO ZARCO
MUNICIPIO: ACULCO
ESTADO: MÉXICO

E D I C T O

MARIA GRISELDA PRECIADO CHAVES.

Toluca, México; a cinco de octubre de dos mil veintitrés.

En los autos del juicio agrario que al rubro se indica se celebró audiencia el **veintinueve de septiembre de dos mil veintitrés,** que en lo que interesa dice:

> Con fundamento en lo previsto por el artículo 173 de Ley Agraria, se ordena emplazar a juicio mediante **EDICTOS a MARIA GRISELDA PRECIADO CHAVES**, a fin de que comparezca a expresar lo que a su interés legal convenga en la audiencia de ley que se programa para **LAS TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA CINCO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS,** en la sede de este tribunal ubicado en Calle Rafael M. Hidalgo, 1001, esquina con Bolivia, Colonia Américas, en esta Ciudad de Toluca, Estado de México, toda vez que de autos se desprende que es titular de la unidad parcelaria número 1544 del ejido de ARROYO ZARCO, Municipio de Aculco, Estado de México, la cual es materia de la litis.

Los referidos EDICTOS se deberán publicar los días **17 (diecisiete)** y **31 (treinta y uno)** de **octubre de 2023 dos mil veintitrés,** en uno de los diarios de mayor circulación en la región en la que se encuentra ubicada la parcela 1544 del núcleo agrario ARROYO ZARCO, Municipio de Aculco, Estado de México; en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; así como en la Presidencia Municipal de ACULCO, y en los ESTRADOS de este Tribunal Unitario Agrario Distrito 24.

A T E N T A M E N T E.- EL SECRETARIO DE ACUERDOS "B" DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 24, LICENCIADO VICTOR HUGO ESCOBEDO DELGADO.-RÚBRICA.

2442.- 17 y 31 octubre.

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

E D I C T O

PROPIO DERECHO Y EN ATENCIÓN AL ESCRITO PRESENTADO EN ESTE RECINTO REGISTRAL EN FECHA 01 DE AGOSTO DE 2023, CON NÚMERO DE FOLIO **003924,** SOLICITA LA REPOSICIÓN DE LA **PARTIDA 150,** ***VOLUMEN 5*****,** ***LIBRO PRIMERO, SECCIÓN TERCERA*** **DE FECHA 01 DE ABRIL DE 2011,** EXHIBIENDO ORIGINAL Y COPIA CERTIFICADA DEL INSTRUMENTO NOTARIAL NÚMERO 37,332 VOLUMEN 842, DE FECHA 10 DE FEBRERO DE 2011, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO ENRIQUE SANDOVAL GOMEZ, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO OCHENTA Y OCHO DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LA QUE SE HIZO CONSTAR EL SIGUIENTE ACTO: **EL CONTRATO DE ASOCIACIÓN CIVIL** QUE SE DENOMINARÁ **ANGELES PELUDOS, ASOCIACIÓN CIVIL**, QUE FORMALIZAN LOS SEÑORES **ALICIA YENNEDY MENDOZA SANCHEZ Y CARLOS FABIAN LOYOLA CHELALA.** CON EL OBJETO DE COSNTITUIR LA ASOCIACIÓN CIVIL DENOMINADA **"ANGELES PELUDOS",** RESPECTO DE LOS SIGUIENTES ESTATUTOS: DENOMINACIÓN: LA ASOCIACIÓN SE DENOMINA: **ANGELES PELUDOS, A. C.;** DOMICILIO: CUAUTITLAN IZCALLI; DURACIÓN: 99 AÑOS; OBJETO SOCIAL: LO DESCRITO EN EL LEGAJO RESPECTIVO. EN ACUERDO DE FECHA *DIECISEIS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTITRÉS,* LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE CUAUTITLÁN, MÉXICO, SE SOLICITA LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS, A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 95 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO "EN GACETA DE GOBIERNO" Y EN EL "PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN", POR TRES VECES EN TRES DIAS CADA UNO, A EFECTO DE QUE TODA PERSONA QUE TENGA Y ACREDITE SU INTERÉS JURIDICO EN DICHO PROCEDIMIENTO, LO HAGA DEL CONOCIMIENTO POR ESCRITO, EN UN PLAZO DE TRES DIAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DIA HÁBIL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS, ORDENADOS EN MENCIONADO ACUERDO. CUAUTITLÁN MÉXICO A *DIECISEIS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTITRÉS.*----------

ATENTAMENTE.- LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE CUAUTITLÁN, MEXICO, M. EN D. F. MARÍA JOSÉ GALICIA PALACIOS.-RÚBRICA.

850-A1.-26, 31 octubre y 6 noviembre.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Estado de México, ¡El poder de servir!, una leyenda que dice: CONSEJERÍA JURÍDICA, Instituto de la Función Registral del Estado de México.

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO

LA C. CLARA PATRICIA ROLDAN LARA, 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 60 Volumen 115 Libro Primero, Sección Primera, de fecha 17 de marzo de 1969, mediante folio de presentación No. 1807/2023.

EN LA QUE CONSTA EL CONTRATO PRIVADO DE COMPRAVENTA DE FECHA 3 DE MARZO DE 1969, QUE CELEBRAN DE UNA PARTE COMO VENDEDORA LA SEÑORA: BEATRIZ MEDINA RAMOS POR SU PROPIO DERECHO, Y DE OTRA COMO COMPRADORA: MARGARITA CABALLERO AYALA., MISMO QUE VUELVEN A FIRMAR EN ECATEPEC MORELOS, ESTADO DE MEXICO, A 4 DE MARZO DE 1969 EN EL LOCAL DEL H. JUZGADO MENOR MUNICIPAL SE RECIBIO LA COMPARECENCIA DE LAS SEÑORAS: BEATRIZ MEDINA RAMOS Y MARGARITA CABALLERO AYALA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 218 DE LA CONSTITUCION PARTICULAR DEL ESTADO, RATIFICAN SU CONVENIO EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, ASI COMO EL RECONOCIMIENTO DE SUS FIRMAS; LAS QUE MANIFIESTAN ESTAMPARON DE SU PUÑO Y LETRA Y SIN COACCION DE NINGUNA ESPECIA; VUELVEN A FIRMAR PARA SU CONSTANCIA.- EN LA INTELIGENCIA QUE LA REPOSICIÓN ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE: UNA FRACCION DEL PREDIO URBANO UBICADO EN SANTA CLARA COATITLA, ESTADO DE MEXICO, DENOMINADO TEIPA, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MÉXICO:
AL NORTE: EN 10.00 MTS. CON LA SERVIDUMBRE DE PASO QUE DA A LA CALLE 5 DE MAYO, Y CON MARGARITA LUNA;
AL SUR: EN 10.00 MTS. CON PROPIEDAD DE ELFEGO SEGURA;
AL ORIENTE: EN 30.00 MTS. CON ELFEGO SEGURA;
AL PONIENTE: EN EN 30.00 MTS. CON RESTO DE LA PROPIEDAD.
SUPERFICE: 300.00 M2.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de La Ley Registral para el Estado de México. A 9 de octubre de 2023.- **ATENTAMENTE.- M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES, REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ECATEPEC Y COACALCO.-RÚBRICA.**

814-A1.-23, 26 y 31 octubre.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO, DEL COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO, DEL COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DEL SUELO Ó DEL CAMBIO DE ALTURA DE EDIFICACIONES

EXPEDIENTE NÚMERO: CUS/ 003 /2023

DATOS GENERALES DEL TITULAR

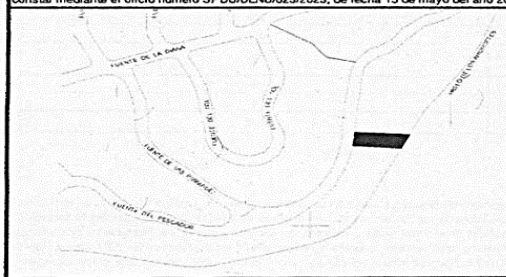
Titular: LUZ DE LOURDES RIVERA TORRES BLANCO
Representado por: NOEL GERARDO GARCIA GARCIA CEPEDA
Domicilio para oír y recibir notificaciones:
Calle: Fuente de las Piramides Número: 256
Lote: 29 Manzana: 26 Colonia: Fraccionamiento Lomas de Tecamachalco
Municipio de Naucalpan de Juárez Entidad Federativa Estado de México

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE

Calle: Fuente de las Piramides Número: 256
Lote: 29 Manzana: 26 Superficie: 776.71 m² Colonia: Fraccionamiento Lomas de Tecamachalco
Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México Clave Castastral: 098 03 699 32 00 0000

CAMBIO DE USO DE SUELO

La presente se expide en cumplimiento a lo establecido en el artículo 5.57, fracción III del Libro Quinto y artículo 146 inciso I), del *Reglamento del Libro Quinto*, ambos del *Codigo Administrativo del Estado de México* donde *dice que*: "*Se recabe previamente la* opinión favorable de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal. En caso de no estar instalada tal Comisión, la autoridad encargada del desarrollo urbano municipal y previo dictamen técnico que elabore, emitirá su opinión". La cual se hace constar mediante el oficio número SPDU/DENU/023/2023, de fecha 15 de mayo del año 2023.



ORIENTACIÓN

N

NOTA

EL CROQUIS DE UBICACIÓN DEL PREDIO NO TIENE ESCALA, NO RECONOCE MEDIDAS,COLINDANCIAS Y/O SUPERFICIES DEL MISMO.

CLAVE:	H.833.A	DENOMINACIÓN:	Habitacional de baja densidad
DATOS GENERALES DEL PROYECTO	Consta de un proyecto habitacional plurifamiliar con incremento de altura de 3 niveles o 9 metros a 11 niveles o 39.07 metros a partir del desplante e incremento de intensidad máxima de construcción de 1.5 a 8.50 veces la superficie del terreno.		

NORMAS DE APROVECHAMIENTO QUE SE AUTORIZAN

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
Superficie Total de Construción	6,608.67 m² (16 viviendas)	Igual a 8.50 veces la superficie del lote
Superficie de Desplante	739.20 m²	91.40 % de la superficie del lote
Alturas en Niveles y Metros	11 niveles o 39.07 metros	A partir del Nivel de desplante
Estacionamientos	32 cajones	2 por vivienda
Otro (Área Libre)	37.51 m²	4.83 % de la superficie del lote

Derechos: $28,528.50
Recibo de pago: CL-26843

Lugar y fecha de Expedición: Naucalpan de Juárez, Estado de México
Estado de México a: 29 de marzo de 2023
Vigencia: 25 de marzo de 2024

M.A.P. FERNANDO MONTES DE OCA SÁNCHEZ
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO

FOLIO Nº 6024

ORIGINAL

RED INTEGRAL NOTARIAL.
UUID: 55e8f201-47d7-47be-a79f-5f213b02975d
NOTARIO: Joaquín Humberto Cáceres Y Ferráez, Notario 21 de la Ciudad de México.
SELLO DE TIEMPO: 05/10/2023 14:13:19
NÚMERO DE REGISTRO: 14540 del libro 14.
PÁGINA: 1 de 2.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

EXPEDIENTE NÚMERO: CUS/ 003 /2023

El que suscribe Maestro en Administración Pública Fernando Montes de Oca Sánchez, en mi calidad de Director General de Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, con las facultades que confieren los en los artículos 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 11 y 68 de la Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 1, 3, 31 fracción XXIV, 86, 87 fracción V, 96 Sexies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 3, 4, 7, 33, 105, 116, 118 y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1.1 fracción IV, 1.2, 1.4, 5.1, 5.3, 5.5, 5.10 fracciones VII, IX, X y 5.57 del Código Administrativo del Estado de México; 1, 3, 146, 147 y 148 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 1, 7, 24, 143 fracción VI, 144, fracción XI, 146 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículos 1.18 fracción IX, 10.1, 10.2, 10.9 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez; artículo 81, del Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México; por lo cual esta Autoridad en los términos que anteceden es competente para conocer el presente asunto.

En referencia al expediente integrado con motivo de su solicitud de AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE USO DE SUELO; identificada con número de expediente CUS/003/2023, de fecha 26 de enero de 2023, en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, predio que tiene los siguientes:

ANTECEDENTES

Una vez concluido el análisis de su solicitud, se observó que al predio de referencia le aplica la categoría **"Habitacional de baja densidad, con clave "H.833.A"**, con las siguientes:

CLAVE	H.833.A	Categoría	Habitacional de baja densidad

Normas de Aprovechamiento

Densidad	Número máximo de habitantes / ha	56
	Número máximo de viviendas / ha	12
	M2 de terreno bruto / vivienda (cuando el desarrollo requiere apertura de vialidades internas)	833
	M2 de terreno neto / vivienda (cuando el desarrollo no requiere apertura de vialidades internas)	500
Lote mínimo	Frente (m)	15
	Superficie (m2)	500
	Número máximo de viviendas / lote mínimo	1
Superficie mínima sin construir	Porcentaje de área libre (%)	20
	Porcentaje de área verde (%)	30
Superficie máxima de desplante de la construcción	Porcentaje máximo de superficie de desplante de la construcción (%)	50
*Altura máxima de construcción	Número máximo de niveles de construcción	3
	Altura máxima sobre el nivel de desplante (m)	9
Superficie máxima de construcción	Coeficiente máximo de utilización del suelo (Intensidad máxima de construcción)	1.5

De conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano para el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, que fue aprobado en la Sesión de Cabildo de Fecha 28 de junio de 2007, siendo publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el día 25 de julio de 2007 y en la Gaceta Municipal el día 17 de agosto del 2007, quedando inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Tlalnepantla adscrita a los municipios de Naucalpan-Huixquilucan, bajo la partida 8, volumen primero, libro tercero, sección cuarta, el día 10 de septiembre de 2007 y en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano, en la sección primera, fojas 0001 y 0001VTA, libro segundo del día 29 de octubre de 2007; mismo que es de observancia obligatoria tanto para autoridades como para particulares de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 5.21 fracción I, del Código Administrativo de Estado de México, sí como el artículo 146 fracción I inciso I) del Reglamento al Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

OBLIGACIONES Y CONDICIONANTES

La presente Autorizacion queda sujeta a lo siguiente:

1.- La autorización de cambio de uso del suelo, del coeficiente de ocupación del suelo o del coeficiente de utilización del suelo, el cambio de la altura de edificaciones, produce los mismos efectos que la licencia de uso del suelo y tendrá la vigencia que se señala el artículo 5.56 fracción IV del Código.
2.- Corresponde al Solicitante y sus causahabientes, en su caso, tramitar las autorizaciones ante las instancias Federales, Estatales y Municipales, dando irrestricto cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia, conforme a la presente Autorización. Y así, dejando a salvaguarda los derechos terceros.
3.- La presente autorización no constituye, bajo ninguna circunstancia, autorización ni otorga a su titular derecho alguno para construir, fusionar, subdividir o llevar a cabo proyecto alguno en el predio en cuestión, en los términos planteados por el solicitante; y que, por tal motivo, y a efecto de dar cumplimiento al documento que fundamente su prevención deberá obtener las autorizaciones conducentes.
4.- Deberá obtener la actualización y cumplimiento de las obligaciones de la Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje del Organismo operador descentralizado de este Municipio, para el proyecto que pretende desarrollar y anexar copia simple a este expediente, en un plazo no mayor a la vigencia de esta autorización.
5.- De conformidad con lo establecido en Artículo 5.57 del Código Administrativo del Estado de México, la presente autorización no constituye modificación alguna al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Naucalpan de Juárez.
Cabe señalar que bajo el principio de buena fe que menciona el Artículo 1.6 del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México, los datos señalados en su solicitud para la emisión de la presente autorización, son ciertos, completos y corresponden al predio o inmueble de interés, por lo que en caso contrario se hará acreedor a las sanciones establecidas por el Código Administrativos del Estado de México y su Reglamento así como los ordenamiento legales aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir.

Nombre y firma de quien recibe

RED INTEGRAL NOTARIAL.
UUID: 55e8f201-47d7-47be-a79f-5f213b02975d
NOTARIO: Joaquín Humberto Cáceres Y Ferráez, Notario 21 de la Ciudad de México.
SELLO DE TIEMPO: 05/10/2023 14:13:19
NÚMERO DE REGISTRO: 14540 del libro 14.
PÁGINA: 2 de 2.

2853.- 31 octubre.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO, DEL COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO, DEL COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DEL SUELO Ó DEL CAMBIO DE ALTURA DE EDIFICACIONES

EXPEDIENTE NÚMERO: CUS/ 008 /2023

DATOS GENERALES DEL TITULAR

Titular: FABIAN ALEJANDRO GUZMÁN CASTILLO Y JOSE ADRIAN BONILLA MUGICA
Representado por: FABIAN ALEJANDRO GUZMÁN CASTILLO Y JOSE ADRIAN BONILLA MUGICA
Domicilio para oír y recibir notificaciones:
Calle: Valle de Jilotepec Número: 29, Local B
Lote: - Manzana: - Colonia: Fraccionamiento el Mirador
Municipio de Naucalpan de Juárez Entidad Federativa Estado de México

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE

Calle: Calle Presa Paraiso Número: 4
Lote: - Manzana: - Superficie: 2,144.42 m² Colonia: San Juan Totoltepec
Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México Clave Castastral: 098 07 870 27 00 0000

CAMBIO DE USO DE SUELO

La presente se expide en cumplimiento a lo establecido en el articulo 5.57, fracción III del Libro Quinto y artículo 146 inciso I), del Reglamento del Libro Quinto, ambos del Codigo Administrativo del Estado de México donde dice que: "Se recabe previamente la opinión favorable de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal. En caso de no estar instalada tal Comisión, la autoridad encargada del desarrollo urbano municipal y previo dictamen técnico que elabore, emitirá su opinión". La cual se hace constar mediante el oficio número SPDU/DENU/001/2023, de fecha 16 de febrero del año 2023.

ORIENTACIÓN

N

NOTA

EL CROQUIS DE UBICACIÓN DEL PREDIO NO TIENE ESCALA, NO RECONOCE MEDIDAS,COLINDANCIAS Y/O SUPERFICIES DEL MISMO.

CLAVE:	H.333.B	DENOMINACIÓN:	Habitacional de media densidad
DATOS GENERALES DEL PROYECTO	Consta de un proyecto habitacional plurifamiliar con incremento de densidad a diez viviendas, altura de 2 niveles o 6.07 metros a partir del desplante e incremento de intensidad máxima de construcción de 0.67 veces la superficie del terreno.		

NORMAS DE APROVECHAMIENTO QUE SE AUTORIZAN

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
Superficie Total de Construción	1,434.20 m² (10 viviendas)	Igual a 0.67 veces la superficie del lote
Superficie de Desplante	729.32 m²	34.01 % de la superficie del lote
Alturas en Niveles y Metros	2 niveles o 6.07 metros	A partir del Nivel de desplante
Estacionamientos	24 cajones	2 por vivienda y 4 para visitas
Otro (Área Libre)	1,415.10 m²	65.98 % de la superficie del lote

Derechos: $28,528.50
Recibo de pago: CL-24469

Lugar y fecha de Expedición: Naucalpan de Juárez, Estado de México
Estado de México a: 14 de febrero de 2023
Vigencia: 13 de febrero de 2024

M.A.P. FERNANDO MONTES DE OCA SÁNCHEZ
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO

FOLIO Nº 4525

ORIGINAL

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

EXPEDIENTE NÚMERO:	CUS/	008	/2023

El que suscribe Maestro en Administración Pública Fernando Montes de Oca Sánchez, en mi calidad de Director General de Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, con las facultades que confieren los en los artículos 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 11 y 68 de la Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 1, 3, 31 fracción XXIV, 86, 87 fracción V, 96 Sexies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 3, 4, 7, 33, 106, 116, 118 y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1.1 fracción IV, 1.2, 1.4, 5.1, 5.3, 5.5, 5.10 fracciones VII, IX, X y 5.57 del Código Administrativo del Estado de México; 1, 3, 146, 147 y 148 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 1, 7, 24, 143 fracción VI, 144, fracción XI, 146 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 1.18 fracción IX, 10.1, 10.2, 10.9 fracción XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez; artículo 81, del Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México; por lo cual esta Autoridad en los términos que anteceden es competente para conocer el presente asunto.

En referencia al expediente integrado con motivo de su solicitud de AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE USO DE SUELO; identificada con número de expediente CUS/008/2023, de fecha 10 de febrero de 2023, en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, predio que tiene los siguientes:

ANTECEDENTES

Una vez concluido el análisis de su solicitud, se realiza la siguiente tabla de comparativas en cuanto a normatividad de aprovechamiento del predio respecto a la clave de uso de suelo de origen, el antecedente de uso de suelo y lo solicitado en este tramite.

ANALISÍS DE LAS NORMAS DE USO Y APROVECHAMIENTO								
NORMAS DE APROVECHAMIENTO			PMDU 2007	ANTECEDENTE (CUS/044/2018)	DATOS DEL PROYECTO	DIFERENCIAS		OPINIÓN
						PMDU 2007 E.RD.M	H.333.B	
Uso de Suelo			E.RD.M	H.333.B	–	Ninguna porque no procede (NP) y se necesita una norma técnica (NT)	–	Favorable
Habitantes/Hectárea			NP	-	–		–	–
No. de viviendas			NP	9 viv.	10 viv.		1 vivienda más	Favorable
M. de terreno bruto/vivienda			NP	-	–		–	–
Frente			NT	-	–		–	–
Superficie			NT	-	–		–	–
No. de viviendas /lote mínimo			NP	-	–		–	–
Superficie máxima de desplante (%)			NT	30.38%	34.01%		3.63%	Favorable
Superficie mínima sin construir (%)			NT	73.24%	65.98%		7.26%	Favorable
Altura máxima de construcción	Niveles		NT	2	2		2	Favorable
	M. sobre desplante		NT	6.00 metros	6.07 metros		0.07 metros	Favorable
Intensidad máxima de construcción (V.S.P.)			NT	1.66	0.67		0.99	Favorable
Requerimiento de estacionamiento	Habitacional	Mínimo	Se aplicara la norma de estacionamiento según el tipo de comercio a establecer en el inmueble.	17 cajones de estacionamiento	2 cajónes por vivienda y 4 para visitas. totales en el proyecto 24 cajones		7 cajónes mas	Favorable
		Máximo						
	Comercial	Mínimo						
		Máximo						

De conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano para el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, que fue aprobado en la Sesión de Cabildo de Fecha 28 de junio de 2007, siendo publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el día 25 de julio de 2007 y en la Gaceta Municipal el día 17 de agosto del 2007, quedando inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Tlalnepantla adscrita a los municipios de Naucalpan-Huixquilucan, bajo la partida 8, volumen primero, libro tercero, sección cuarta, el día 10 de septiembre de 2007 y en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano, en la sección primera, fojas 0001 y 0001VTA, libro segundo del día 29 de octubre de 2007; mismo que es de observancia obligatoria tanto para autoridades como para particulares de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 5.21 fracción I, del Código Administrativo de Estado de México, sí como el artículo 146 fracción I inciso I) del Reglamento al Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

OBLIGACIONES Y CONDICIONANTES

La presente Autorizacion queda sujeta a lo siguiente:

1.- La autorización de cambio de uso del suelo, del coeficiente de ocupación del suelo o del coeficiente de utilización del suelo, el cambio de la altura de edificaciones, produce los mismos efectos que la licencia de uso del suelo y tendrá la vigencia que se señala el artículo 5.56 fracción IV del Código.
2.- Corresponde al Solicitante y sus causahabientes, en su caso, tramitar las autorizaciones ante las instancias Federales, Estatales y Municipales, dando irrestricto cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia, conforme a la presente Autorización. Y así, dejando a salvaguarda los derechos terceros.
3.- La presente opinión no constituye, bajo ninguna circunstancia, autorización ni otorga a su titular derecho alguno para construir, fusionar, subdividir o llevar a cabo proyecto alguno en el predio en cuestión, en los términos planteados por el solicitante; y que, por tal motivo, y a efecto de dar cumplimiento al documento que fundamente su prevención deberá obtener las autorizaciones conducentes..
4.- Debera obtener la Factibilidad de Servicos de Agua Potable y Drenaje del Organismo operador descentralizado de este Municipio, en sentido Favorable para el proyecto que pretende desarrollar y anexar copia simple a este expediente, en un plazo no mayor a la vigencia de esta autorización.
5.- De conformidad con lo establecido en Artículo 5.57 del Código Administrativo del Estado de México, la presente Opinión no constituye modificación alguna al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Naucalpan de Juárez.
Cabe señalar que bajo el principio de buena fe que menciona el Artículo 1.6 del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México, los datos señalados en su solicitud para la emición de la presente autorización, son ciertos, completos y corresponden al predio o inmueble de interés, por lo que en caso contrario se hará acreedor a las sanciones establecidas por el Código Administativos del Estado de México y su Reglamento así como los ordenamiento legales aplicables, sin perjucio de la responsabilidad civil o penal en que pueda incurrir.
6. Deberá dar cumplimiento a las restricciones que indique en su caso la Constancia de Alineamiento y Número Oficial vigente.

Nombre y firma de quien recibe

2854.- 31 octubre.