



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



PERIÓDICO OFICIAL

GACETA DEL GOBIERNO

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México



Dirección: Mariano Matamoros Sur núm. 308, C.P. 50130.

Registro DGC: No. 001 1021

Características: 113282801

Fecha: Toluca de Lerdo, México, jueves 27 de junio de 2024

SUMARIO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL
ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN CREDITICIA DEL ISSEMYM.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
CENTROS ASISTENCIALES DEL ISSEMYM.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE
SE DETERMINA EL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE LA
MAGISTRADA AMÉRICA ELIZABETH TREJO DE LA LUZ A
LA PRIMERA SECCIÓN DE LA SALA SUPERIOR DE ESTE
TRIBUNAL, CON RESIDENCIA EN TOLUCA DE LERDO,
ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE
SE DETERMINA EL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DEL
MAGISTRADO CLAUDIO GOROSTIETA CEDILLO A LA
TERCERA SECCIÓN DE LA SALA SUPERIOR DE ESTE
TRIBUNAL, CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE
MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.

AVISOS JUDICIALES: 3433, 3434, 3444, 3448, 3449, 3452,
3455, 1067-A1, 1068-A1, 3642, 3665, 3669, 3675, 167-B1,
1137-A1, 3790, 3792, 3793, 3794, 3796, 3800, 3804, 3807,
3808, 3811, 3813, 3814, 3815, 3816, 3850, 3854, 3855, 3857,
3858, 3898, 3899, 3900, 3901, 3902, 3903, 3904, 3908, 3909,
3910, 3911, 3912, 3913, 3914, 3915, 3916, 3917, 3918,
1204-A1, 1205-A1, 1206-A1, 1207-A1, 1208-A1 y 3919-BIS.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 3709, 1156-A1,
3784, 3919, 3622, 3644, 164-B1, 1129-A1, 1130-A1, 1131-A1,
1132-A1, 1133-A1, 1134-A1, 3660, 3674, 1141-A1, 1142-A1,
1143-A1, 3905, 3906, 3907, 1199-A1, 1200-A1, 1201-A1,
1202-A1, 1203-A1, 3692, 3702, 1153-A1, 1154-A1, 168-B1,
1180-A1, 1155-A1 y 170-B1.



TOMO

CCXVII

Número

116

300 IMPRESOS

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”. SECCIÓN PRIMERA

A:202/3/001/02

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

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: Oficialía Mayor, issemym.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CREDITICIA DEL ISSEMYM

MAYO DE 2024



© Derechos reservados.
Segunda edición, mayo de 2024.
Gobierno del Estado de México.
Oficialía Mayor.
Instituto de Seguridad Social del
Estado de México y Municipios.
Av. Miguel Hidalgo Pte. No. 600.
Col. La Merced. Toluca,
Estado de México C.P. 50080.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CREDITICIA DEL ISSEMYM	Edición: Segunda
	Fecha: Mayo de 2024
	Código: 207C0401510100L
	Página:

ÍNDICE

PRESENTACIÓN II

OBJETIVO GENERAL III

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS IV

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS V

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO VI

- Otorgamiento de Créditos a Corto Plazo Vacacional en el ISSEMYM. 207C0401510102L /01
- Otorgamiento de Créditos para Enganche de Vivienda en el ISSEMYM 207C0401510102L /02
- Otorgamiento de Créditos a Largo Plazo Hipotecario en el ISSEMYM. 207C0401510102L /03
- Cancelación de la Hipoteca derivada de un crédito otorgado y liquidado en el ISSEMYM 207C0401510102L /04
- Integración de la Cartera Crediticia del ISSEMYM 207C0401510102L /05

SIMBOLOGÍA VII

REGISTRO DE EDICIONES VIII

DISTRIBUCIÓN IX

VALIDACIÓN X

CRÉDITOS XI

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

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

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

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

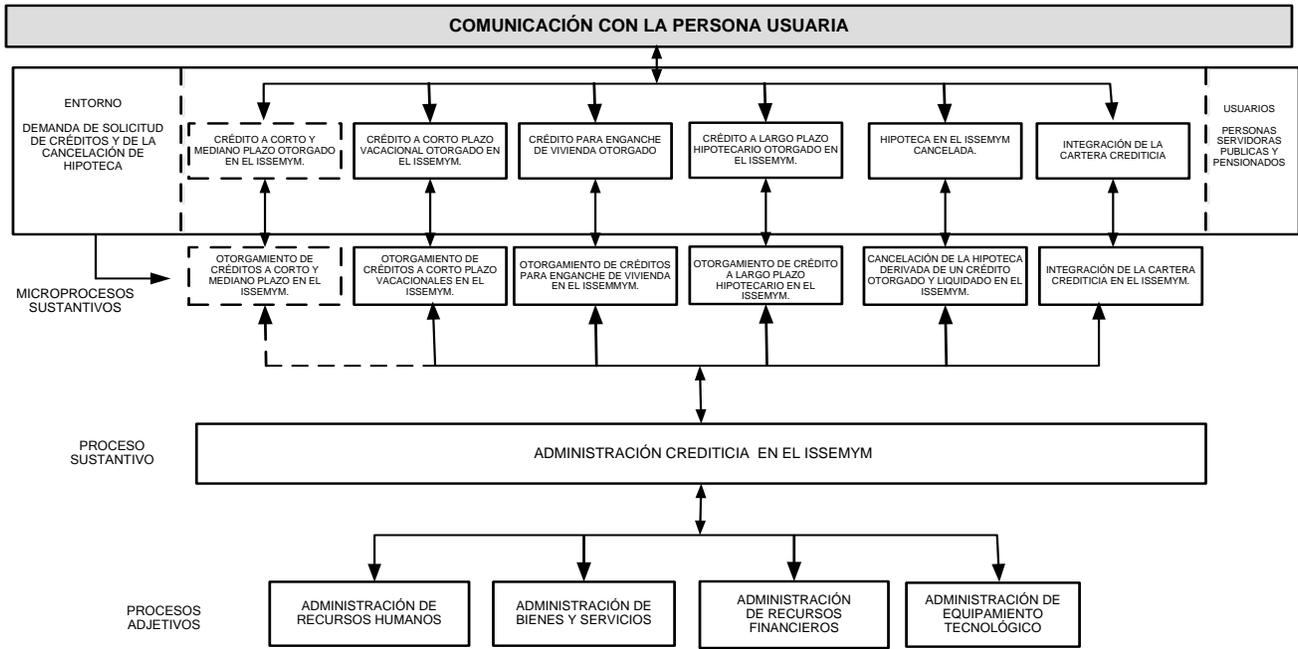
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Administración Crediticia en materia de otorgamiento de créditos; así como a la cancelación de la hipoteca y administración de la cartera crediticia. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Instituto.

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

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia en los trámites y servicios que proporciona la Subdirección de Administración Crediticia del ISSEMYM, en materia del otorgamiento de créditos y administración de la cartera crediticia, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un manual de procedimientos.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO SUSTANTIVO:

Administración Crediticia en el ISSEMYM: De la solicitud de crédito en cualquiera de sus modalidades y cancelación de la hipoteca; a la integración de la cartera crediticia del ISSEMYM.

PROCEDIMIENTO:

- Otorgamiento de Créditos a Corto Plazo Vacacionales en el ISSEMYM.
- Otorgamiento de Créditos para el Enganche de Vivienda en el ISSEMYM.
- Otorgamiento de Crédito a Largo Plazo Hipotecario en el ISSEMYM.
- Cancelación de la Hipoteca derivada de un crédito otorgado y liquidado en el ISSEMYM.
- Integración de la Cartera Crediticia del ISSEMYM.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CREDITICIA DEL ISSEMYM	Edición: Segunda
	Fecha: Mayo de 2024
	Código: 207C0401510100L / 1
	Página:

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS A CORTO PLAZO VACACIONAL EN EL ISSEMYM.

OBJETIVO:

Financiar a las personas servidoras públicas para el disfrute de los servicios hoteleros del Instituto que cumplen con los requisitos correspondientes, mediante el otorgamiento de créditos a corto plazo vacacional.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Créditos responsable de la atención de las solicitudes para el otorgamiento de créditos a corto plazo vacacionales, así como a las personas servidoras públicas y pensionadas que solicitan crédito vacacional en el Instituto.

REFERENCIAS:

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Tercero, Capítulo V, Sección Primera, Artículo 134, Sección Segunda, Artículos 142 al 144, Sección Tercera, Artículos 145 al 147. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Capítulo V, Artículo 17, Fracción VI. Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Título Quinto, Capítulo I, Artículos 168 al 177, Sección Primera, Artículos 179 al 181, Sección Segunda, Artículo 182. Gaceta del Gobierno, 3 de julio de 2009, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C041510100L Subdirección de Administración Crediticia, 207C0401510101L Departamento de Créditos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Administración Crediticia, a través del Departamento de Créditos, es la unidad administrativa responsable de atender las solicitudes de las personas servidoras públicas y/o las personas pensionadas para el otorgamiento de crédito a corto plazo vacacional.

La persona titular del Departamento de Control y Actualización Documental deberá:

- Realizar el cálculo de la antigüedad laboral de la persona solicitante.
- Registrar en la plataforma de administración de créditos la antigüedad laboral de la persona solicitante.
- Informar a la persona titular del Departamento de Créditos que se realizó el cálculo requerido.

La persona titular del Departamento de Centros Vacacionales deberá:

- Elaborar el oficio mediante el cual se envía la solicitud del crédito a corto plazo vacacional.

La persona titular del Departamento de Créditos deberá:

- Proporcionar la documentación soporte del crédito a corto plazo vacacional a la persona analista del Departamento de Créditos.
- Verificar si es procedente la solicitud del crédito a corto plazo vacacional.
- Registrar en la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM, el rechazo en su caso y las razones por las que no procede la solicitud del crédito a corto plazo vacacional.
- Realizar llamada telefónica al personal del Departamento de Centros Vacacionales e informar que se ha realizado el registro del rechazo de la solicitud en la plataforma de ser el caso.
- Ingresar a la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM, obtener el número de solicitudes de crédito a corto plazo vacacional y el monto para su pago, generar Excel en medio digital y enviar a la persona analista del Departamento de Créditos.
- Firmar el oficio para solicitar el pago de los créditos, la solicitud del pago de los créditos y obtener firma de la persona titular de la Subdirección de Administración Crediticia.
- Elaborar el reporte de los créditos otorgados y enviar a la persona titular del Departamento de Control de Cartera.

La persona titular del Departamento de Contabilidad deberá:

- Realizar los registros contables en el ISSEMYM.

La persona titular del Departamento de Control de Ingresos deberá:

- Elaborar el oficio de verificación de existencia de adeudos con el Instituto.
- Realizar la recuperación de créditos otorgados en el ISSEMYM.

La persona titular del Departamento de Egresos deberá:

- Realizar transferencia electrónica al centro vacacional por concepto del otorgamiento del crédito a corto plazo vacacional, realizar llamada telefónica a la persona titular del Departamento de Créditos e informar que se ha realizado la transferencia.

La persona titular del Departamento de Control de Cartera deberá:

- Generar archivo Excel con el cierre de la emisión de los créditos a corto plazo vacacional, elaborar oficio para informar el cierre de la emisión de los créditos en dos tantos.

La persona analista del Departamento de Créditos deberá:

- Revisar que esté completa y correcta la documentación soporte para el crédito a corto plazo vacacional.
- Ingresar a la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM y realizar llamada telefónica al personal del Departamento de Centros Vacacionales e informar que se ha realizado el registro del rechazo de la solicitud.
- Registrar en la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM que la documentación digitalizada sí cumple con lo requerido.
- Solicitar el cálculo de la antigüedad laboral de la persona solicitante a la persona titular del Departamento de Control y Actualización Documental.
- Elaborar el oficio de solicitud de verificación de adeudos con el Instituto de la persona solicitante.
- Obtener la solicitud del pago de los créditos, elaborar el oficio para solicitar el pago de los créditos.
- Elaborar el oficio mediante el cual se informa la transferencia electrónica al centro vacacional por concepto del otorgamiento del crédito a corto plazo vacacional.

El personal del Departamento de Centros Vacacionales deberá:

- Informar a la persona solicitante las razones por las que no procede la solicitud del crédito a corto plazo vacacional.
- Realizar la cancelación de la reservación o, en su caso, se entera de la forma de pago y procede a realizar la reservación del servicio hotelero.

DEFINICIONES:

Crédito Vacacional:	Operación financiera en la que se otorga una cantidad de dinero, hasta un límite y durante un periodo de tiempo determinado, destinado para acudir a los Centros Vacacionales del Instituto.
Condiciones para el Otorgamiento del Crédito a Corto Plazo Vacacional:	Documento emitido por el ISSEMYM, el cual establece el interés ordinario del crédito, las obligaciones de la persona solicitante, el pagaré y la tabla de amortización de pago.
Documentación Soporte:	Toda aquella documentación adicional necesaria que forma parte del proceso para el otorgamiento del crédito correspondiente.
Emisión de Créditos:	Conjunto de solicitudes de crédito que se incorporan a la plataforma de administración de créditos, en un periodo determinado.
Plataforma de Administración de Créditos del ISSEMYM:	Canal automatizado que permite administrar y controlar el otorgamiento de los créditos en sus diferentes modalidades.
Solicitante:	Persona servidora pública y pensionada que solicita un crédito a corto plazo vacacional en el ISSEMYM.
ISSEMYM:	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

- Solicitud de crédito a corto plazo vacacional con documentación soporte.

RESULTADOS:

- Crédito a corto plazo vacacional otorgado en el ISSEMYM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento Reservación de Servicios en los Centros Vacacionales del ISSEMYM.
- Procedimiento inherente al cálculo de la antigüedad laboral de la persona solicitante de crédito en el ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la verificación de adeudos de la persona solicitante de crédito en el ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la integración de metas programadas del Departamento de Créditos del ISSEMYM.

- Procedimiento inherente a los registros contables en el ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la recuperación de créditos otorgados en el ISSEMYM.

POLÍTICAS:

1. El Comité de Créditos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, al inicio del ejercicio fiscal correspondiente, autorizará el calendario para la captura de las solicitudes de créditos a corto plazo vacacionales.
2. La persona titular de la Subdirección de Administración Crediticia asignará los montos presupuestales para cada una de las emisiones de créditos a corto plazo vacacionales, tomando en consideración la suficiencia presupuestal autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente.
3. El personal del Departamento de Créditos que participa en la atención de las solicitudes para el otorgamiento de créditos a corto plazo vacacional deberá actualizar semanalmente el estado en que se encuentra cada una de las solicitudes en la plataforma de administración de créditos.
4. La persona analista del Departamento de Créditos, deberá verificar que la solicitud de crédito a corto plazo vacacional contenga la siguiente documentación soporte:
 - Solicitud de crédito a corto plazo vacacional, firmada.
 - Pagaré y tabla de amortización firmado.
 - Condiciones de Otorgamiento de crédito firmadas.
 - Identificación oficial vigente.
 - Comprobantes de pago de las tres quincenas anteriores a la fecha en la que solicita el crédito, verificando que no esté ocupada con la clave de descuento que corresponda a la modalidad de crédito en la última quincena.
 - Clave Única de Registro de Población (CURP).
5. El personal del Departamento de Créditos deberá mantener en secrecía la contraseña de acceso a la Plataforma de Administración de Créditos del ISSEMYM, así como la información que contiene, a efecto de asegurar su uso adecuado, en caso contrario será acreedor a una sanción administrativa, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

DESARROLLO:

Procedimiento: Otorgamiento de Créditos a Corto Plazo Vacacional en el ISSEMYM.

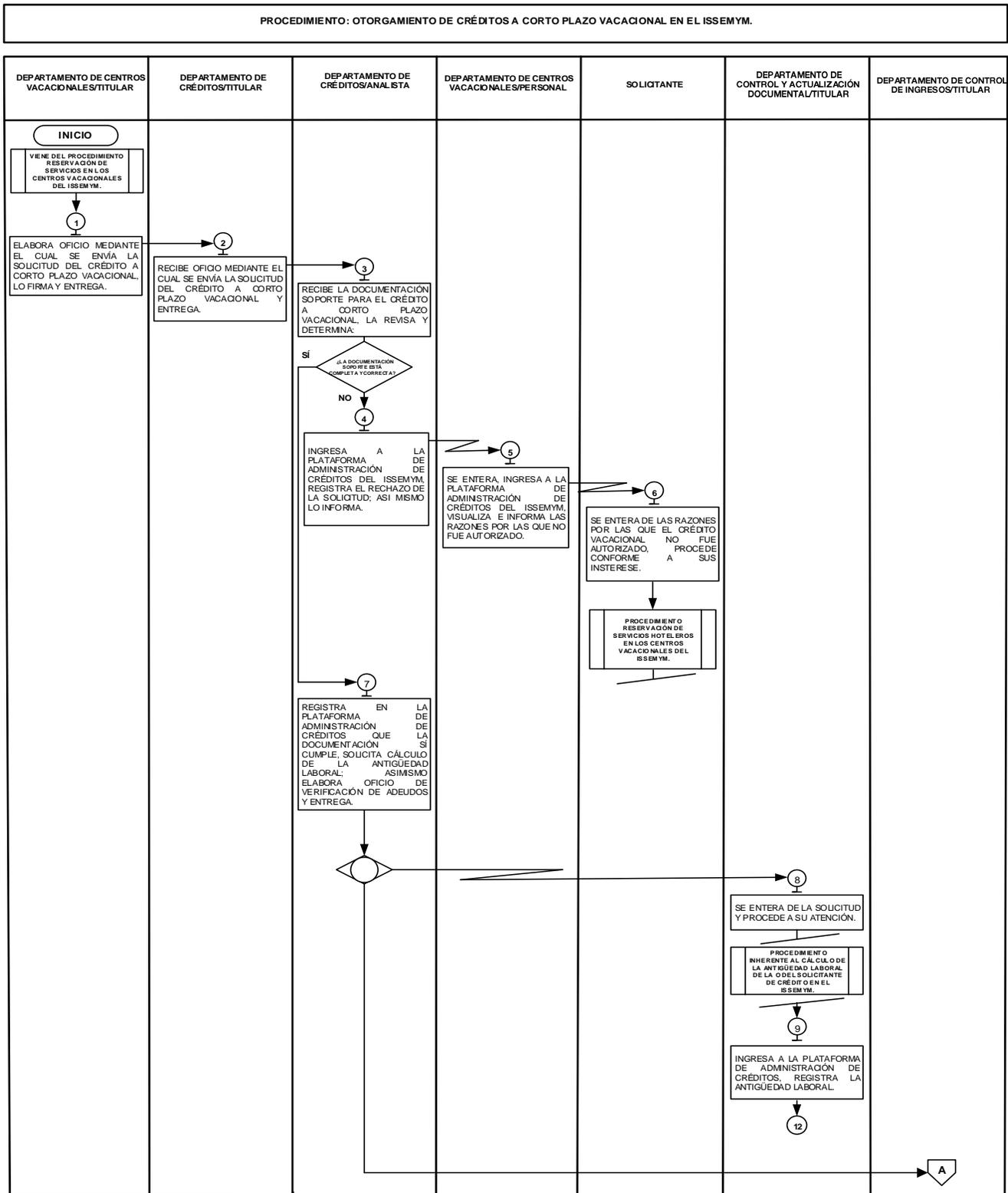
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Centros Vacacionales/ Titular	Viene del procedimiento reservación de servicios en los Centros Vacacionales del ISSEMYM. Elabora oficio mediante el cual se envía la solicitud del crédito a corto plazo vacacional, lo firma, obtiene copia del oficio, anexa al oficio original la documentación soporte y entrega a la persona titular del Departamento de Créditos, archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
2.	Departamento de Créditos/ Titular	Recibe el oficio mediante el cual se envía la solicitud del crédito a corto plazo vacacional en original y copia, la documentación soporte, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, entrega la documentación soporte a la persona analista del Departamento de Créditos e instruye su atención y archiva el oficio recibido para su control.
3.	Departamento de Créditos/Analista	Recibe la documentación soporte para el crédito a corto plazo vacacional, se entera de la instrucción, revisa que la documentación soporte esté completa y correcta y determina: ¿La documentación soporte está completa y correcta?
4.	Departamento de Créditos/Analista	La documentación soporte no está completa y correcta Ingresa a la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM, registra el rechazo y las razones, se comunica mediante llamada telefónica con el personal del Departamento de Centros Vacacionales e informa que se ha realizado el registro del rechazo de la solicitud del

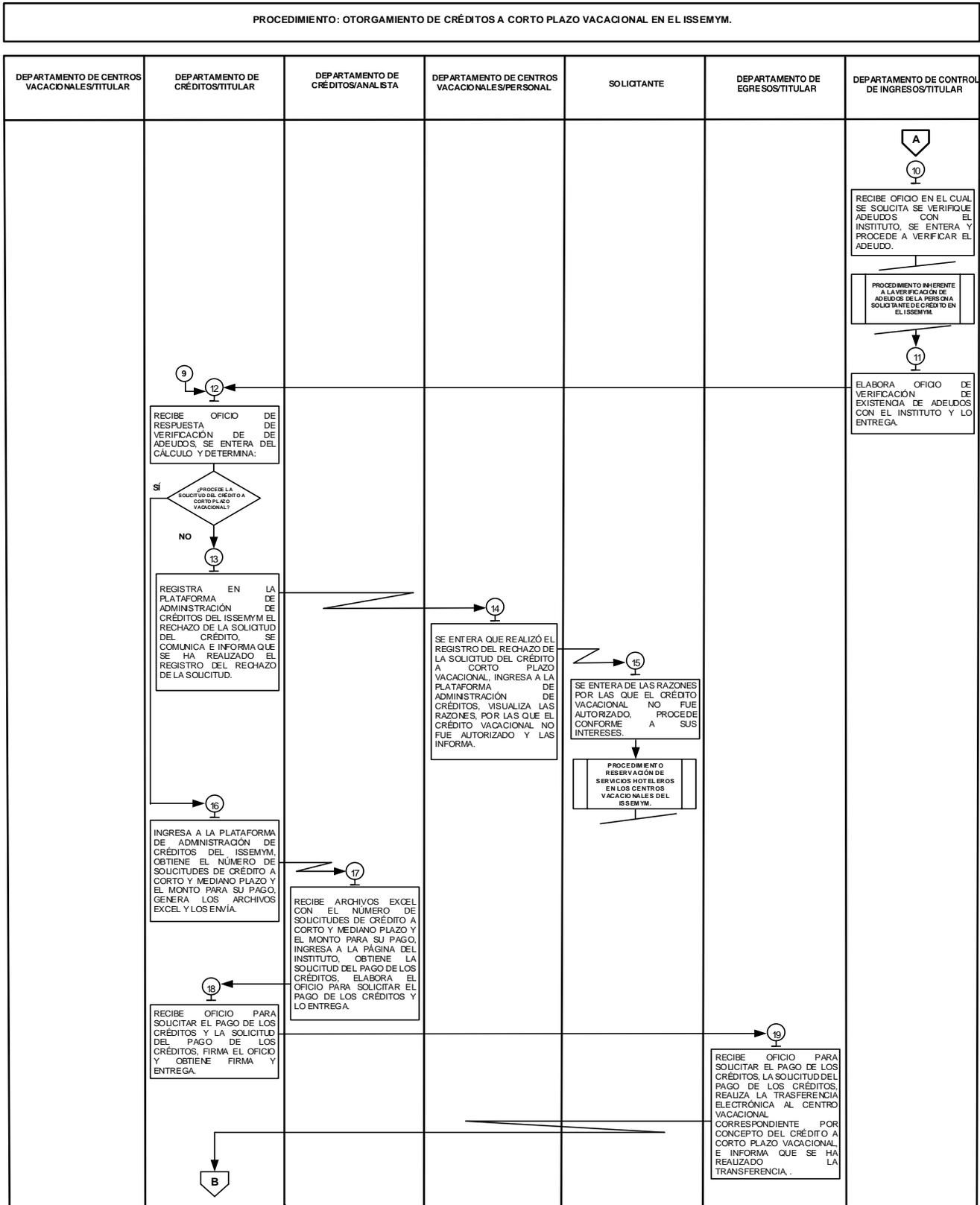
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		crédito a corto plazo vacacional en la plataforma y archiva la documentación soporte como asunto no procedente.
5.	Departamento de Centros Vacacionales/Personal	Recibe la llamada telefónica, se entera que se ha realizado el registro del rechazo de la solicitud del crédito a corto plazo vacacional, ingresa a la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM, visualiza las razones por las que el crédito no fue autorizado, se comunica mediante llamada telefónica con la persona solicitante e informa las razones por las que el crédito vacacional no fue autorizado.
6.	Solicitante	Recibe llamada telefónica, se entera de las razones por las que el crédito vacacional no fue autorizado, procede conforme a sus intereses. Se conecta con el procedimiento para la reservación de servicios en los Centros Vacacionales del ISSEMYM.
7.	Departamento de Créditos/Analista	La documentación soporte sí está completa y correcta. Registra en la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM que la documentación digitalizada sí cumple con lo requerido, se comunica mediante llamada telefónica con la persona titular del Departamento de Control y Actualización Documental y solicita el cálculo de la antigüedad laboral de la persona solicitante; asimismo elabora el oficio de solicitud de verificación de adeudos con el Instituto de la persona solicitante, obtiene firma de la persona titular del Departamento de Créditos, genera copia del oficio y lo entrega a la persona titular del Departamento de Control de Ingresos, anexa la solicitud a la documentación soporte, obtiene copia del oficio previo acuse de recibido y resguarda junto con la documentación soporte. Se conecta con la actividad número 10.
8.	Departamento de Control y Actualización Documental/ Titular	Recibe llamada telefónica, se entera de la solicitud y procede a realizar el cálculo de la antigüedad laboral de la persona solicitante. Se conecta con el procedimiento inherente al cálculo de la antigüedad laboral de la persona solicitante de crédito en el ISSEMYM.
9.	Departamento de Control y Actualización Documental/ Titular	Una vez realizado el cálculo de la antigüedad laboral de la persona solicitante, ingresa a la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM, registra la antigüedad laboral de la persona solicitante e informa mediante llamada telefónica a la persona titular del Departamento de Créditos que se realizó el cálculo requerido. Se conecta con la actividad número 12.
10.	Departamento de Control de Ingresos/Titular	Recibe el oficio en el cual se solicita se verifique si la persona solicitante tiene adeudos con el Instituto, en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera y procede a verificar el adeudo. Se conecta con el procedimiento inherente a la verificación de adeudos actividad solicitante de crédito en el ISSEMYM.
11.	Departamento de Control de Ingresos/ Titular	Una vez que verificó si la persona solicitante tiene adeudos con el Instituto, obtiene el reporte de adeudos de la persona solicitante, elabora el oficio de verificación de existencia de adeudos con el Instituto, lo firma, genera copia del oficio, lo entrega a la persona titular del Departamento de Créditos y archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
12.	Departamento de Créditos/ Titular	Recibe el oficio de verificación de existencia de adeudos con el Instituto en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio, la devuelve, se entera de la antigüedad laboral mediante llamada telefónica y de la

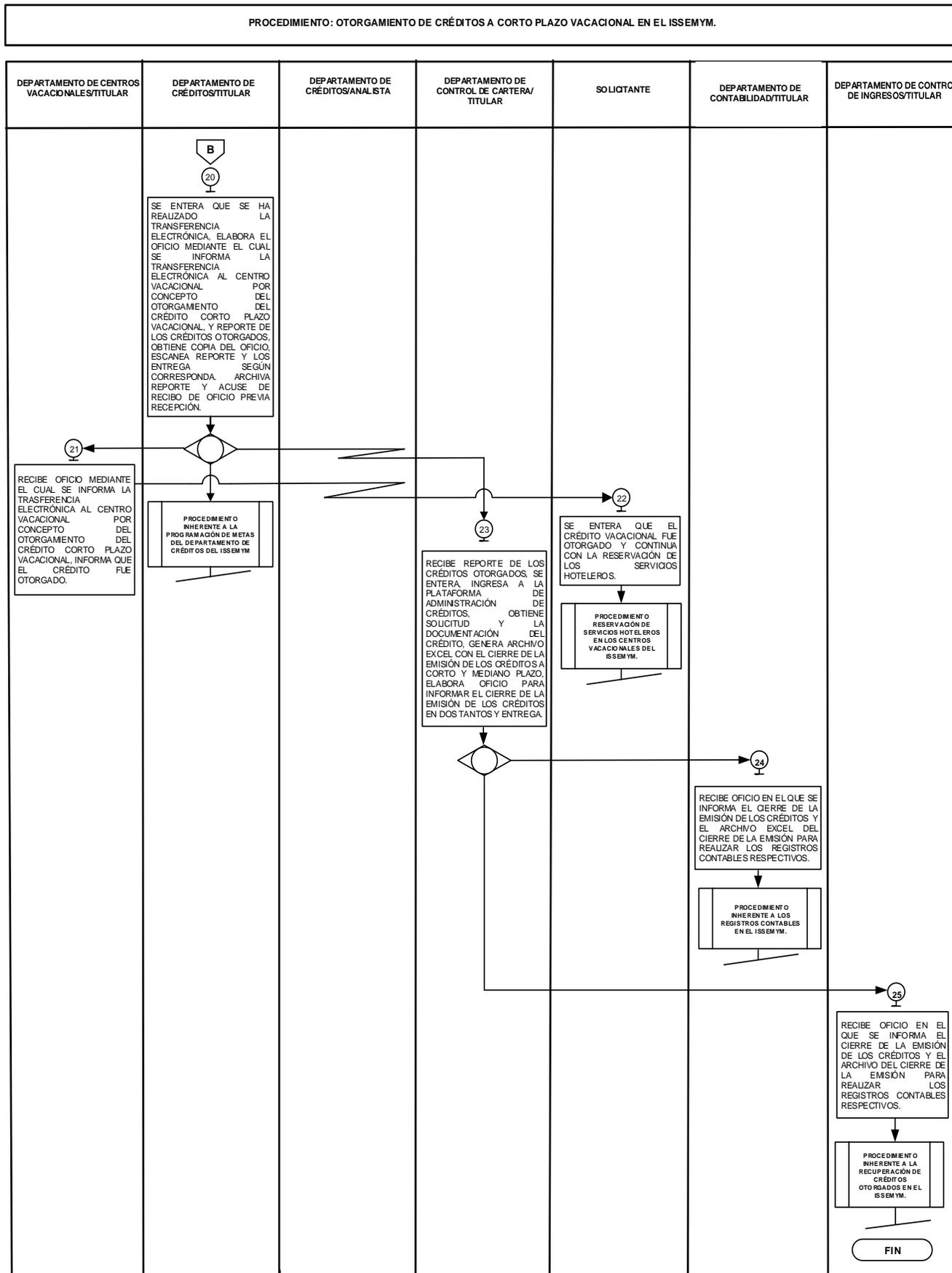
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>verificación de la existencia de adeudo de la persona solicitante y determina:</p> <p>¿Procede la solicitud del crédito a corto plazo vacacional?</p>
13.	Departamento de Créditos/ Titular	<p>No procede la solicitud del crédito a corto plazo vacacional.</p> <p>Registra en la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM, el rechazo y las razones por las que no procede la solicitud del crédito a corto plazo vacacional, se comunica mediante llamada telefónica con el personal del Departamento de Centros Vacacionales e informa que se ha realizado el registro del rechazo de la solicitud en la plataforma para su conocimiento</p>
14.	Departamento de Centros Vacacionales/ Personal	<p>Recibe llamada telefónica, se entera que se ha realizado el registro del rechazo de la solicitud del crédito a corto plazo vacacional, ingresa a la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM, visualiza las razones por las que no procede la solicitud del crédito a corto plazo vacacional, se comunica mediante llamada telefónica con la persona solicitante e informa las razones por las que el crédito vacacional no fue autorizado.</p>
15.	Solicitante	<p>Recibe llamada telefónica, se entera de las razones por las que el crédito vacacional no fue autorizado, procede de acuerdo con sus intereses.</p> <p>Se conecta con el procedimiento reservación de servicios hoteleros en los Centros Vacacionales del ISSEMYM.</p>
16.	Departamento de Créditos/ Titular	<p>Sí procede la solicitud del crédito a corto plazo vacacional.</p> <p>Ingresa a la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM, obtiene el número de solicitudes de crédito a corto plazo y el monto para su pago, genera los archivos en Excel, los envía por correo electrónico a la persona analista del Departamento de Créditos y le instruye su seguimiento.</p>
17.	Departamento de Créditos/Analista	<p>Recibe correo electrónico con los archivos Excel que contienen el número de solicitudes de crédito a corto plazo vacacional y el monto para su pago, se entera de la instrucción e ingresa a la página del Instituto, obtiene la solicitud del pago de los créditos, elabora el oficio para solicitar el pago de los créditos y lo entrega junto con la solicitud a la persona titular del Departamento de Créditos.</p>
18.	Departamento de Créditos/ Titular	<p>Recibe el oficio para solicitar el pago de los créditos y la solicitud del pago de los créditos, firma el oficio y obtiene firma de la persona titular de la Subdirección de Administración Crediticia, obtiene copia y entrega a la persona titular del Departamento de Egresos y archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.</p>
19.	Departamento de Egresos/ Titular	<p>Recibe el oficio para solicitar el pago de los créditos, la solicitud del pago de los créditos, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, realiza la transferencia electrónica al centro vacacional correspondiente por concepto del otorgamiento del crédito a corto plazo vacacional, se comunica mediante llamada telefónica con la persona titular del Departamento de Créditos e informa que se ha realizado la transferencia, archiva el oficio recibido y la solicitud de pago.</p>
20.	Departamento de Créditos/ Titular	<p>Recibe llamada telefónica, se entera que se ha realizado la transferencia electrónica al centro vacacional correspondiente por concepto del otorgamiento del crédito corto plazo vacacional, elabora el oficio mediante el cual se informa la transferencia electrónica al centro vacacional por concepto del otorgamiento del crédito corto plazo</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		vacacional, y reporte de los créditos otorgados, obtiene copia del oficio, escanea reporte y los entrega: Oficio en original y copia a la persona titular del Departamento de Centros Vacacionales. Reporte mediante correo electrónico a la persona titular del Departamento de Control de Cartera Archiva reporte y acuse de recibo de oficio previa recepción. Se conecta con el procedimiento inherente a la integración de metas programadas del Departamento de Créditos del ISSEMYM.
21.	Departamento de Centros Vacacionales/ Titular	Recibe el oficio mediante el cual se informa la transferencia electrónica al centro vacacional por concepto del otorgamiento del crédito corto plazo vacacional, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se comunica mediante llamada telefónica con la persona solicitante e informa que el crédito vacacional fue otorgado, archiva oficio.
22.	Solicitante	Recibe llamada telefónica, se entera que el crédito vacacional fue otorgado y transferido al Centro vacacional, continua con la reservación de los servicios hoteleros. Se conecta con el procedimiento reservación de servicios hoteleros en los Centros Vacacionales del ISSEMYM.
23.	Departamento de Control de Cartera/ Titular	Recibe mediante correo electrónico el reporte de los créditos otorgados, se entera, ingresa a la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM, obtiene la solicitud y la documentación del crédito otorgado, genera archivo Excel con el cierre de la emisión de los créditos a corto plazo vacacional, elabora el oficio para informar el cierre de la emisión de los créditos en dos tantos, los firma, obtiene copias, entrega un tanto del oficio a la persona titular del Departamento de Contabilidad y el otro tanto a la persona titular del Departamento de Control de Ingresos, envía por correo electrónico el archivo Excel con el cierre de la emisión y archiva las copias de los oficios previo acuse de recibido, la solicitud y las condiciones para su control.
24.	Departamento de Contabilidad/ Titular	Recibe el oficio en el que se informa el cierre de la emisión de los créditos, en original y copia y por correo electrónico el archivo Excel del cierre de la emisión para realizar los registros contables respectivos, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera y procede a realizar los registros contables. Se conecta con el procedimiento inherente a los registros contables en el ISSEMYM.
25.	Departamento de Control de Ingresos/ Titular	Recibe el oficio en el que se informa el cierre de la emisión de los créditos en original y copia, y por correo electrónico el archivo Excel del cierre de la emisión, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera y procede a la recuperación de créditos. Se conecta con el procedimiento inherente a la recuperación de créditos otorgados en el ISSEMYM.

DIAGRAMACIÓN:







MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficacia en el otorgamiento de créditos a corto plazo vacacional en el ISSEMYM.

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de crédito a corto plazo vacacional procedentes.}}{\text{Número mensual de solicitudes de crédito a corto plazo vacacional recibidas.}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de crédito vacacional otorgados.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La solicitud de crédito a corto plazo vacacional y la documentación para el otorgamiento de los créditos, queda registrada y resguardada en la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CREDITICIA DEL ISSEMYM	Edición: Segunda
	Fecha: Mayo de 2024
	Código: 207C0401510100L / 2
	Página:

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS PARA ENGANCHE DE VIVIENDA EN EL ISSEMYM.

OBJETIVO:

Coadyubar a las personas servidoras públicas en la adquisición de una vivienda que cumplan con los requisitos correspondientes, mediante el otorgamiento de créditos para enganche de vivienda.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Créditos que participa en la atención de las solicitudes para el otorgamiento de créditos para enganche de vivienda, así como a las personas servidoras públicas y las pensionadas que solicitan créditos en el Instituto.

REFERENCIAS:

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Tercero, Capítulo V, Sección Cuarta, Artículos 153 al 155. Gaceta del Gobierno, 3 de enero del 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Artículo 17, Fracción VI. Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre del 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Título Quinto, Capítulo I, Sección Tercera, Artículos 200 al 203, Artículo 209. Gaceta del Gobierno, 3 de julio del 2009, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401510100L Subdirección de Administración Crediticia, 207C0401510101L Departamento de Créditos, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de mayo de 2021, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Administración Crediticia, a través del Departamento de Créditos, es la unidad administrativa responsable de atender las solicitudes de las personas servidoras públicas y pensionadas para el otorgamiento de crédito para enganche de vivienda en el ISSEMYM.

La persona titular del Departamento de Control y Actualización Documental deberá:

- Realizar el cálculo de la antigüedad laboral de la persona solicitante.

- Ingresar a la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM y registrar la antigüedad laboral de la persona solicitante.
- Informar vía telefónica que se realizó el cálculo requerido a la persona titular de Departamento de Créditos.

La persona titular del Departamento de Ingresos deberá:

- Verificar si la persona solicitante tiene adeudos con el Instituto.
- Obtener el reporte de adeudos de la persona solicitante.
- Elaborar el oficio de verificación de existencia de adeudos con el Instituto.
- Realizar la recuperación del crédito otorgado en el ISSEMYM.

La persona titular del Departamento de Créditos deberá:

- Determinar la procedencia del crédito para el enganche de vivienda.
- Elaborar el oficio en el que se informan las razones por las que el crédito para enganche de vivienda, cuando el crédito no sea procedente.
- Instruir a la persona analista del Departamento de Créditos la atención de la solicitud de crédito para enganche de vivienda.
- Informar mediante llamada telefónica a la persona responsable de la constructora o institución financiera que se realizó el pago para enganche de la vivienda.
- Elaborar el reporte del crédito otorgado y enviar mediante correo electrónico a la persona titular del Departamento de Control de Cartera.

La persona titular del Departamento de Egresos deberá:

- Realizar el pago por transferencia electrónica por concepto del otorgamiento del crédito de enganche de vivienda e informar por correo electrónico a la persona titular del Departamento de Créditos que se realizó el pago.

La persona titular del Departamento de Control de Cartera deberá:

- Ingresar a la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM, obtener la solicitud y la documentación del crédito otorgado.
- Generar archivo Excel con el cierre de la emisión del crédito para el enganche de vivienda y enviar por correo electrónico a la persona titular del Departamento de Contabilidad y a la persona titular del Departamento de Control de Ingresos.
- Elaborar el oficio para informar el cierre de la emisión del crédito en dos tantos.

La persona titular del Departamento de Contabilidad deberá:

- Ingresar los registros contables correspondientes al cierre de la emisión del crédito otorgado.

La persona titular del Departamento de Control de Pagos deberá:

- Programar el pago por concepto del otorgamiento del crédito de enganche de vivienda.
- Elaborar el oficio mediante el cual se solicita el pago por concepto de crédito para enganche de vivienda, anexar la solicitud de pago.

La persona analista del Departamento de Créditos deberá:

- Informar los datos generales de los grupos constructores o instituciones financieras registradas en el ISSEMYM, a los cuales podrá acudir y solicitar información en relación con el crédito para enganche de vivienda la persona solicitante.
- Verificar que la documentación soporte esté completa o correcta, o en caso contrario, devolver para su corrección a la persona responsable de la constructora o institución financiera.
- Ingresar a la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM, capturar los datos generales de la persona solicitante y de la constructora o institución financiera que aparecen en la documentación soporte.
- Obtener la solicitud de crédito para enganche de vivienda y solicitar el cálculo de la antigüedad laboral de la persona solicitante.
- Elaborar el oficio de solicitud de verificación de adeudos con el Instituto de la persona solicitante.
- Informar a la persona responsable de la constructora o institución financiera las razones por las que el crédito para enganche de vivienda no es procedente.
- Indicar a la persona solicitante firmar la solicitud de crédito para enganche de vivienda, las condiciones para el otorgamiento de crédito para enganche de vivienda y el pagaré
- Proporcionar el desglose de los gastos, la autorización hipotecaria y la información bancaria, la solicitud de crédito para enganche de vivienda y la suficiencia presupuestal a la persona titular del Departamento de Control de Pagos.

DEFINICIONES:

Crédito para Enganche de Vivienda: Operación financiera en la que se otorga una cantidad de dinero, hasta un límite específico y durante un período de tiempo determinado. Los cuales pueden ser a largo plazo para el enganche de vivienda de una casa nueva que se está adquiriendo en el Estado de México.

Condiciones para el Otorgamiento del Crédito de Enganche de Vivienda: Documento emitido por el ISSEMYM, el cual establece el interés ordinario del crédito, las obligaciones de la persona solicitante, el pagaré y la tabla de amortización de pago.

Documentación soporte: Toda aquella documentación adicional necesaria que forma parte del proceso para el otorgamiento del crédito correspondiente.

Plataforma de Administración de Créditos del ISSEMYM: Sistema automatizado que permite administrar y controlar el otorgamiento de los créditos en sus diferentes modalidades.

Pagaré: Título de crédito a favor del Instituto que contiene la obligación incondicional de la persona solicitante para pagar una suma determinada de dinero.

Solicitante: Persona servidora pública y pensionada que solicita un crédito para enganche de vivienda en el ISSEMYM.

ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

- Solicitud del crédito para enganche de vivienda con documentación soporte.

RESULTADOS:

- Crédito para enganche de vivienda otorgado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente al cálculo de la antigüedad laboral de la persona solicitante del crédito en el ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la verificación de adeudos de la persona solicitante del crédito en el ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la integración de metas programas del Departamento de Créditos del ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a los registros contables en el ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la recuperación de créditos otorgados en el ISSEMYM.

POLÍTICAS:

1. La persona titular de la Subdirección de Administración Crediticia, asignará los montos presupuestales para cada emisión de créditos para enganche de vivienda, tomando en consideración la suficiencia presupuestal autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente.
2. La persona analista del Departamento de Créditos deberá verificar que la solicitud crédito a largo plazo para enganche de vivienda contenga la siguiente documentación soporte:
 - Solicitud del crédito para enganche de vivienda, firmada por la persona solicitante.
 - Identificación oficial vigente.
 - Comprobantes de pago de las tres quincenas anteriores a la fecha en la que solicita el crédito, verificando que no esté ocupada con la clave de descuento que corresponda a la modalidad de crédito en la última quincena.
 - Clave única de Registro de Población (CURP).
 - Autorización de la hipotecaria que otorga el financiamiento, que contenga los datos de las personas servidoras públicas, de las y de los pensionados (especifique las condiciones generales del crédito).

- Oficio emitido por el apoderado legal del grupo constructor, desarrollador inmobiliario o promotor de la vivienda; indicando el nombre de la persona que realizará el cobro por concepto de enganche de la vivienda, (anexar poder simple y copia de identificación oficial)
 - Fotografías de la vivienda a adquirir, interiores y exteriores con diferentes ángulos, (seis o más).
4. El personal del Departamento de Créditos deberá mantener en secrecía la contraseña de acceso a la Plataforma de Administración de Créditos del ISSEMYM, así como la información que contiene, a efecto de asegurar su uso adecuado, en caso contrario será acreedor a una sanción administrativa, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

DESARROLLO:

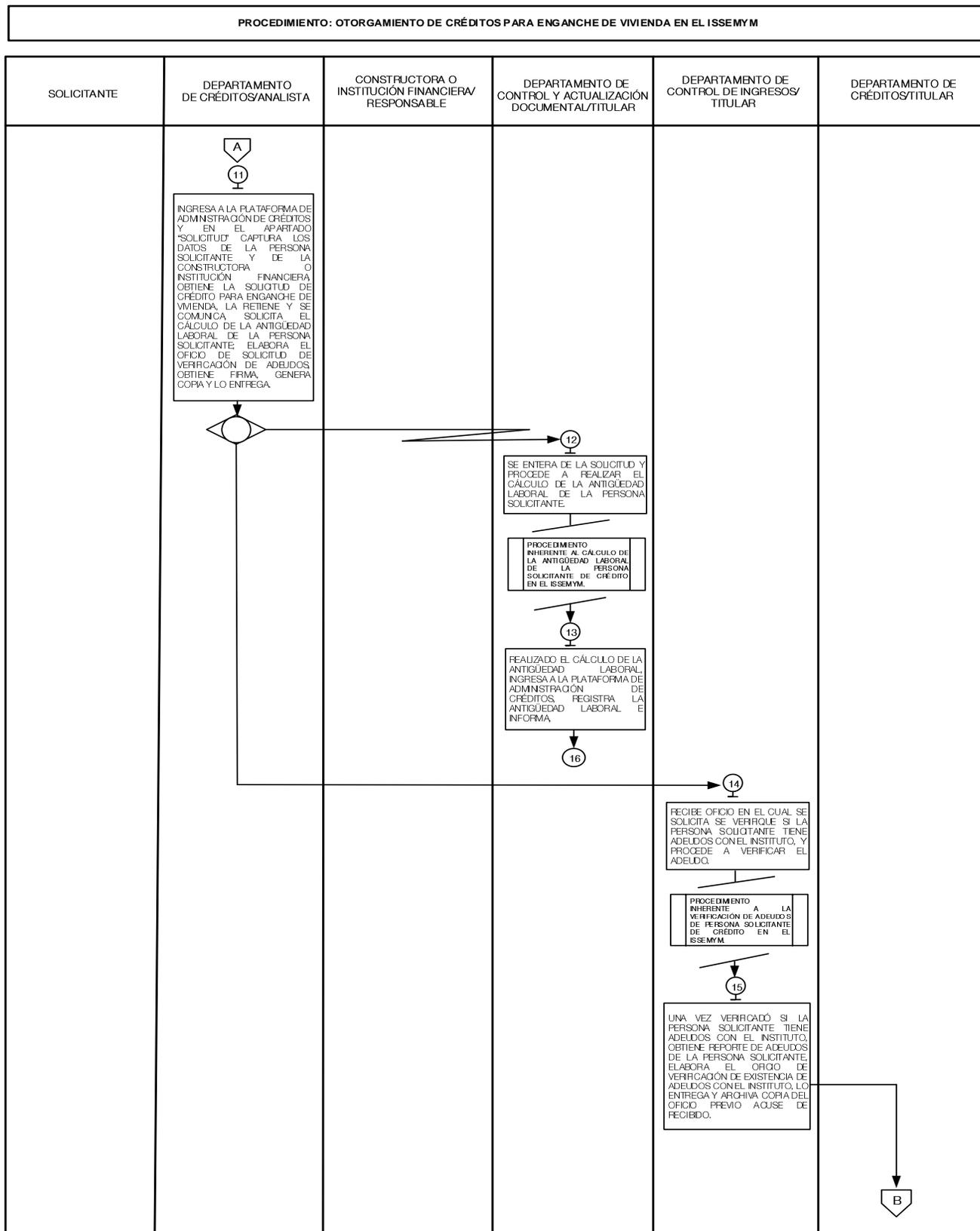
Procedimiento: Otorgamiento de Créditos para Enganche de Vivienda en el ISSEMYM.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Solicitante	Se presenta en el Departamento de Créditos y solicita información de manera verbal a la persona analista del Departamento de Créditos sobre el trámite de crédito para enganche de vivienda.
2.	Departamento de Créditos/Analista	Recibe solicitud de crédito, se entera, informa los datos generales de los grupos constructores o instituciones financieras registradas en el ISSEMYM a los cuales podrá acudir y solicitar información en relación con el crédito para enganche de vivienda.
3.	Solicitante	Se entera de la información, se retira, acude y se presenta con la persona responsable de la constructora o institución financiera de su interés y solicita de manera verbal crédito para enganche de vivienda.
4.	Constructora o Institución Financiera/Responsable	Atiende a la persona solicitante, se entera de la solicitud del crédito para enganche de vivienda, le proporciona lista de requisitos e indica que deberá entregarlos, para el seguimiento del trámite.
5.	Solicitante	Recibe la lista de requisitos, se entera, recaba la documentación requerida y los entrega a la persona responsable de la constructora o institución financiera.
6.	Constructora o Institución Financiera/Responsable	Recibe la documentación soporte para el trámite de enganche de vivienda e informa de manera verbal a la persona solicitante que deberá esperar respuesta a su solicitud y entrega la documentación soporte a la persona analista del Departamento de Créditos.
7.	Solicitante	Recibe información, se entera y espera llamada de respuesta a su solicitud. Se conecta con la actividad número 22 o 27 según sea el caso.
8.	Departamento de Créditos/Analista	Recibe la documentación soporte para el crédito para enganche de vivienda, la revisa y determina: ¿La documentación soporte está completa y correcta?
9.	Departamento de Créditos/Analista	La documentación soporte no está completa y correcta. Informa de manera verbal a la persona responsable de la constructora o institución financiera que la documentación soporte no está completa y correcta, se la devuelve para su corrección o complementación.
10.	Constructora o Institución Financiera/Responsable	Recibe la documentación soporte, se entera, corrige, o en su caso, complementa en conjunto con la persona solicitante y entrega. Se conecta con la actividad número 8.
11.	Departamento de Créditos/Analista	La documentación soporte sí está completa y correcta. Ingresa a la Plataforma de Administración de Créditos del ISSEMYM y en el apartado de "solicitud" captura los datos generales de la persona solicitante y

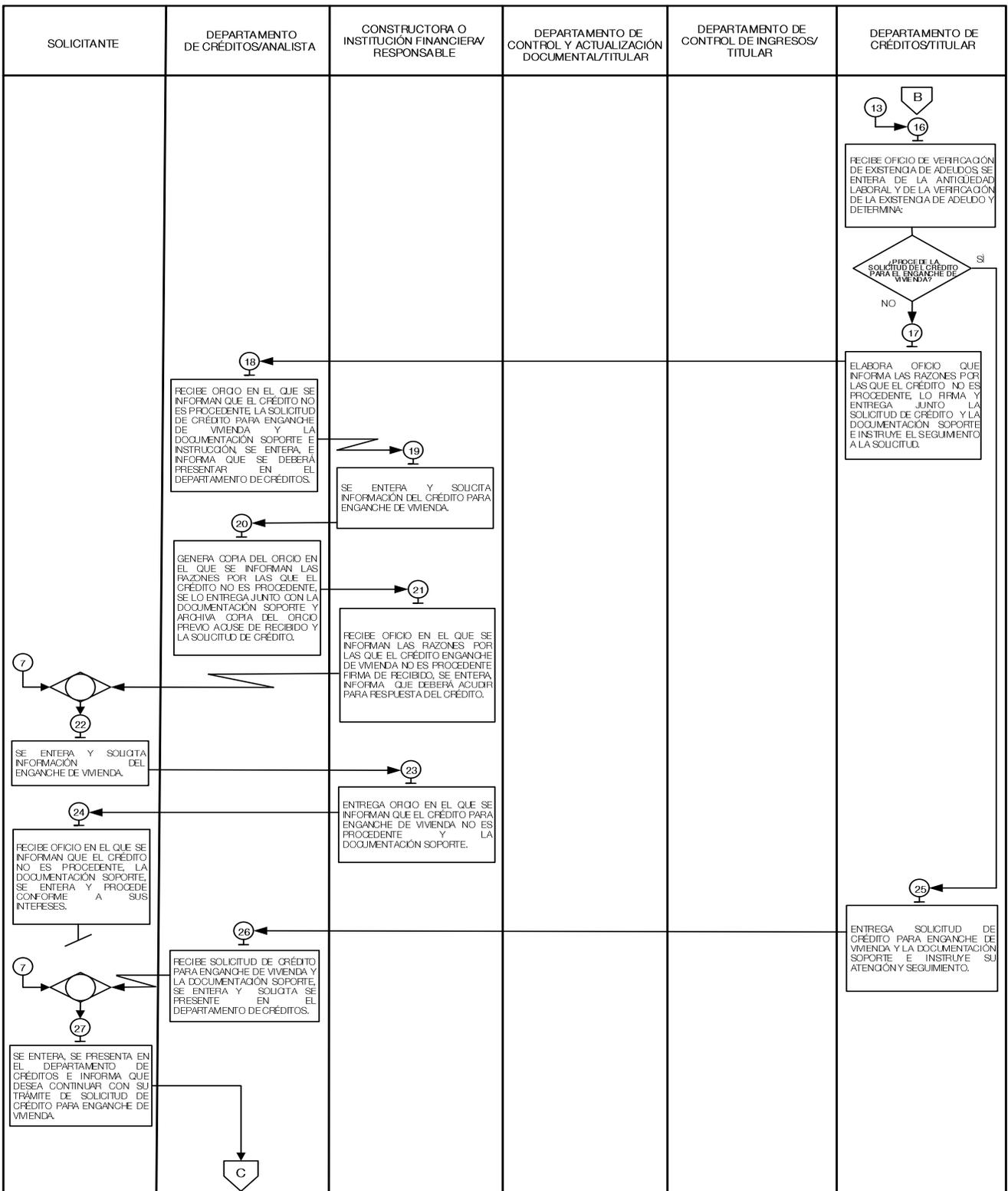
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		de la constructora o institución financiera que aparecen en la documentación soporte, obtiene la solicitud de crédito para enganche de vivienda, la retiene y se comunica mediante llamada telefónica con la persona titular del Departamento de Control y Actualización Documental y solicita el cálculo de la antigüedad laboral de la persona solicitante; asimismo, elabora el oficio de solicitud de verificación de adeudos con el Instituto de la persona solicitante, obtiene firma de la persona titular del Departamento de Créditos, genera copia del oficio y lo entrega a la persona titular del Departamento de Control de Ingresos, anexa la solicitud a la documentación soporte, la retiene y archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
12.	Departamento de Control y Actualización Documental/Titular	Recibe llamada telefónica, se entera de la solicitud y procede a realizar el cálculo de la antigüedad laboral de la persona solicitante. Se conecta con el procedimiento inherente al cálculo de la antigüedad laboral de la persona solicitante del crédito en el ISSEMYM.
13.	Departamento de Control y Actualización Documental/Titular	Una vez realizado el cálculo de la antigüedad laboral de la persona solicitante, ingresa a la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM, registra la antigüedad laboral de la persona solicitante e informa mediante llamada telefónica a la persona titular del Departamento de Créditos la antigüedad laboral del solicitante requerido. Se conecta con la actividad número 16.
14.	Departamento de Control de Ingresos/Titular	Recibe oficio en el cual se solicita se verifique si la persona solicitante tiene adeudos con el Instituto en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera y procede a verificar el adeudo. Se conecta con el procedimiento inherente a la verificación de adeudos de la persona solicitante del crédito en el ISSEMYM.
15.	Departamento de Control de Ingresos/Titular	Una vez que verificó si la persona solicitante tiene adeudos con el Instituto, obtiene el reporte de adeudos de la persona solicitante, elabora el oficio de verificación de existencia de adeudos con el Instituto, lo firma, genera copia del oficio, lo entrega a la persona titular del Departamento de Créditos y archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
16.	Departamento de Créditos/Titular	Recibe llamada telefónica, el oficio de respuesta de verificación de existencia de adeudos con el Instituto en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio, la devuelve, se entera de la antigüedad laboral y de la verificación de la existencia de adeudo de la persona solicitante y determina: ¿Procede la solicitud del crédito enganche de vivienda?
17.	Departamento de Créditos/Titular	No procede la solicitud del crédito enganche de vivienda. Elabora el oficio en el que se informan las razones por las que el crédito enganche de vivienda no es procedente, lo firma y entrega junto a la solicitud de crédito para enganche de vivienda y la documentación soporte a la persona analista del Departamento de Créditos e instruye el seguimiento a la solicitud.
18.	Departamento de Créditos/Analista	Recibe el oficio en el que se informan las razones por las que el crédito para enganche de vivienda no es procedente, la solicitud de crédito enganche de vivienda y la documentación soporte e instrucción, se entera, se comunica vía telefónica con la persona responsable de la constructora o institución financiera e informa que se deberá presentar en el Departamento de Créditos.
19.	Constructora o Institución Financiera/Responsable	Recibe llamada telefónica, se entera, acude y se presenta con la persona analista del Departamento de Créditos y solicita información del crédito para enganche de vivienda.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
20.	Departamento de Créditos/Analista	Atiende a la persona responsable de la constructora o institución financiera, genera copia del oficio en el que se informan las razones por las que el crédito enganche de vivienda no es procedente, se lo entrega junto con la documentación soporte y archiva copia del oficio previo acuse de recibido y la solicitud de crédito para enganche de vivienda.
21.	Constructora o Institución Financiera/Responsable	Recibe el oficio en el que se informan las razones por las que el crédito de enganche de vivienda no es procedente en original y copia, la documentación soporte, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, se retira y en su lugar de trabajo informa mediante llamada telefónica a la persona solicitante que deberá acudir a la constructora o institución financiera por la respuesta del crédito enganche de vivienda.
22.	Solicitante	Recibe llamada telefónica, se entera y se presenta con la persona responsable de la constructora o institución financiera y solicita de manera verbal información del enganche de vivienda.
23.	Constructora o Institución Financiera/Responsable	Atiende a la persona solicitante le entrega el oficio en el que se informan las razones por las que el crédito enganche de vivienda no es procedente y la documentación soporte.
24.	Solicitante	Recibe el oficio en el que se informan las razones por las que el crédito de enganche de vivienda no es procedente, la documentación soporte, se entera y procede conforme a sus intereses.
25.	Departamento de Créditos/Titular	Sí procede la solicitud del crédito enganche de vivienda. Entrega la solicitud de crédito de enganche de vivienda y la documentación soporte a la persona analista del Departamento de Créditos e instruye su atención y seguimiento.
26.	Departamento de Créditos/Analista	Recibe la solicitud de crédito de enganche de vivienda y la documentación soporte, se entera de la instrucción, se comunica vía telefónica con la persona solicitante y le solicita se presente en el Departamento de Créditos, para continuar con su solicitud del crédito.
27.	Solicitante	Recibe llamada telefónica, se entera, se presenta en el Departamento de Créditos e informa que desea continuar con su trámite de solicitud de crédito de enganche de vivienda.
28.	Departamento de Créditos/Analista	Atiende a la persona solicitante, le entrega la solicitud de crédito para enganche de vivienda, las condiciones para el otorgamiento de crédito para enganche de vivienda y el pagaré en dos tantos y le indica que deberá firmarlos.
29.	Solicitante	Recibe la solicitud de crédito para enganche de vivienda, las condiciones para el otorgamiento de crédito para enganche de vivienda y el pagaré en dos tantos, les da lectura, se entera, firma y devuelve un tanto a la persona analista del Departamento de Créditos y se retira.
30.	Departamento de Créditos/Analista	Recibe la solicitud de crédito para enganche de vivienda, las condiciones para el otorgamiento de crédito para enganche de vivienda y el pagaré, se comunica mediante llamada telefónica con la persona responsable de la constructora o institución financiera y le solicita el desglose de los gastos y autorización hipotecaria, así como los datos bancarios.
31.	Constructora o Institución Financiera/Responsable	Recibe llamada telefónica, se entera de los datos y documentos requeridos, obtiene el desglose de gastos, la autorización hipotecaria y la información bancaria y entrega a la persona analista del Departamento de Créditos y espera la transferencia del pago.

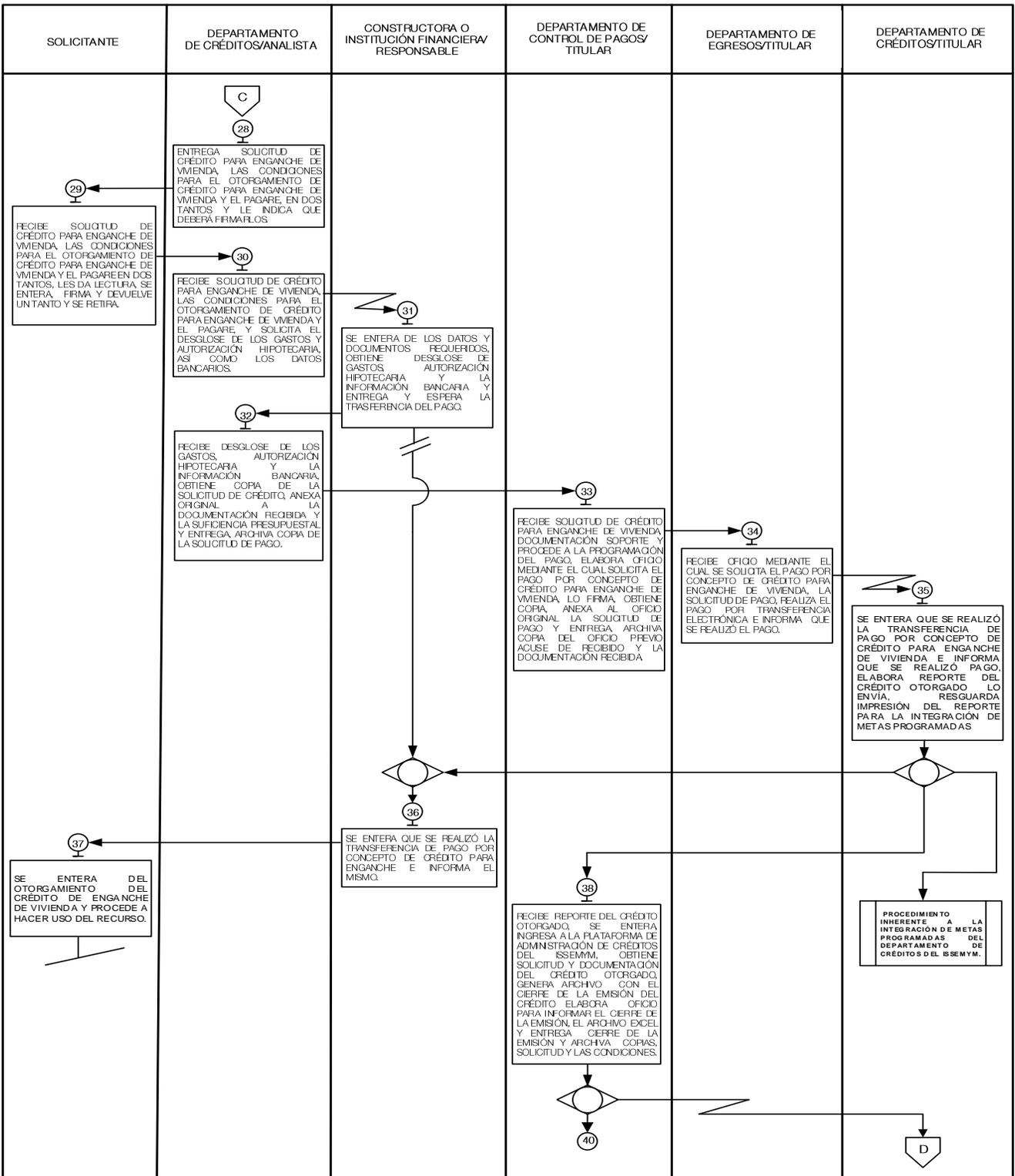
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con la actividad número 36.
32.	Departamento de Créditos/Analista	Recibe el desglose de los gastos, la autorización hipotecaria y la información bancaria, obtiene copia de la solicitud de crédito para enganche de vivienda, anexa al original la documentación recibida y la suficiencia presupuestal y entrega a la persona titular del Departamento de Control de Pagos, archiva copia de la solicitud de pago previo acuse de recibido.
33.	Departamento de Control de Pagos/Titular	Recibe la solicitud de crédito para enganche de vivienda en original y copia, la documentación soporte, firma de recibido en la copia y devuelve, se entera y procede a la programación del pago, elabora el oficio mediante el cual se solicita el pago por concepto de crédito para enganche de vivienda, lo firma, obtiene copia, anexa al oficio original la solicitud de pago y entrega a la persona titular del Departamento de Egresos, archiva copia del oficio previo acuse de recibido y la documentación recibida.
34.	Departamento de Egresos/Titular	Recibe el oficio mediante el cual se solicita el pago por concepto de crédito para enganche de vivienda en original y copia, la solicitud de pago, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, realiza el pago por transferencia electrónica e informa por correo electrónico a la persona titular del Departamento de Créditos que se realizó el pago.
35.	Departamento de Créditos/Titular	Recibe correo electrónico, se entera que se realizó la transferencia de pago por concepto de crédito para enganche de vivienda e informa mediante vía telefónica a la persona responsable de la constructora o institución financiera que se realizó el pago para enganche de la vivienda, elabora el reporte del crédito otorgado, lo imprime y lo envía mediante correo electrónico a la persona titular del Departamento de Control de Cartera, resguarda la impresión del reporte para la integración de metas programadas. Se conecta con el procedimiento inherente a la integración de metas programadas del Departamento de Créditos del ISSEMYM.
36.	Constructora o Institución Financiera/Responsable	Recibe llamada telefónica, se entera que se realizó la transferencia de pago por concepto de crédito para enganche de vivienda y por la misma vía informa a la persona solicitante el otorgamiento del crédito.
37.	Solicitante	Recibe llamada telefónica, se entera del otorgamiento del crédito de enganche de vivienda y procede a hacer uso del recurso.
38.	Departamento de Control de Cartera/Titular	Recibe el reporte del crédito otorgado mediante correo electrónico, se entera, ingresa a la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM, obtiene la solicitud y la documentación del crédito otorgado, genera archivo de Excel con el cierre de la emisión del crédito para el enganche de vivienda, elabora el oficio para informar el cierre de la emisión del crédito en dos tantos, lo firma, obtiene copias, entrega un tanto del oficio a la persona titular del Departamento de Contabilidad y el otro tanto a la persona titular del Departamento de Control de Ingresos, les envía por correo electrónico el archivo de Excel con el cierre de la emisión y archiva las copias de los oficios previo acuse de recibido, la solicitud y las condiciones.
39.	Departamento de Contabilidad/Titular	Recibe el oficio en el que se informa el cierre de la emisión del crédito y por correo electrónico el archivo Excel del cierre de la emisión para realizar el registro contable respectivo. Se conecta con el procedimiento inherente a los registros contables del ISSEMYM.
40.	Departamento de Control de Ingresos/Titular	Recibe el oficio en el que se informa el cierre de la emisión del crédito y por correo electrónico el archivo de Excel del cierre de la emisión, se entera de que la emisión ha sido concluida y realiza la recuperación correspondiente. Se conecta con el procedimiento inherente a la recuperación de créditos otorgados del ISSEMYM.

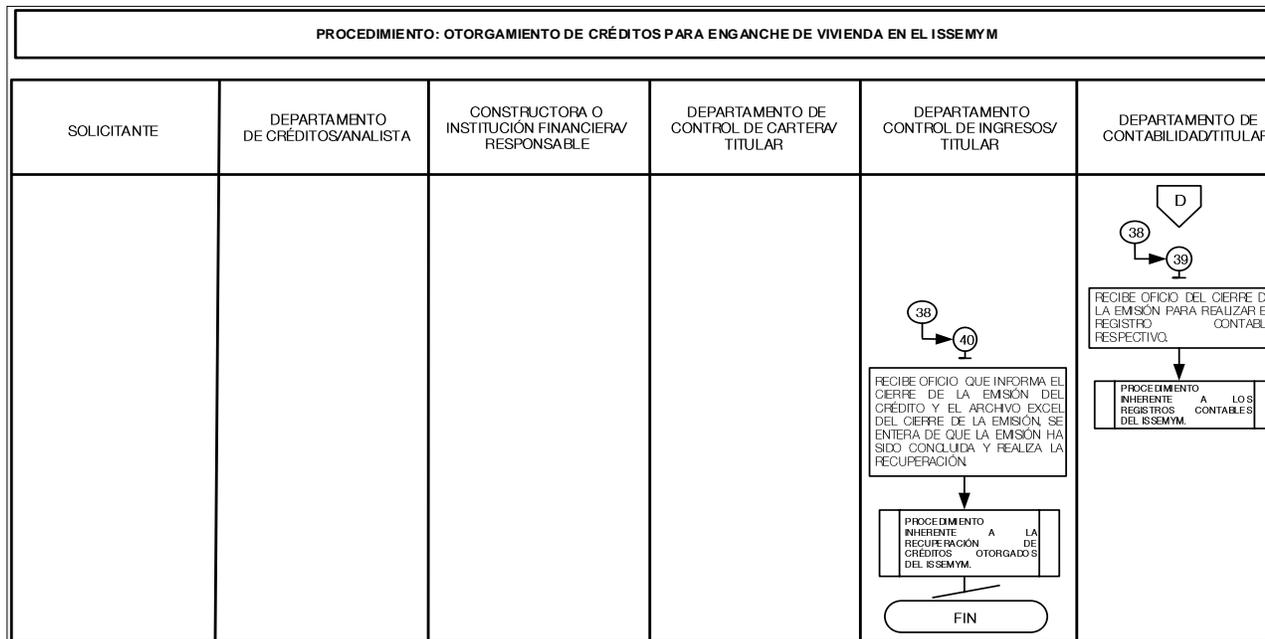


PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS PARA ENGANCHE DE VIVIENDA EN EL ISSEMYM



PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS PARA ENGANCHE DE VIVIENDA EN EL ISSEMYM





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficacia en el otorgamiento de crédito de enganche de vivienda en el ISSEMYM.

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes de crédito para enganche de vivienda procedentes.}}{\text{Número anual de solicitudes de crédito para enganche de vivienda recibidas.}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de créditos para enganche de vivienda otorgados.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La solicitud de crédito para enganche de vivienda en el ISSEMYM y la documentación para el otorgamiento de los créditos en el Instituto queda registrada y resguardada en la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CREDITICIA DEL ISSEMYM	Edición: Segunda
	Fecha: Mayo de 2024
	Código: 207C0401510100L/ 3
	Página:

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS A LARGO PLAZO HIPOTECARIO EN EL ISSEMYM.

OBJETIVO:

Financiar a las personas servidoras públicas para la adquisición, construcción o mejoramiento de vivienda familiar, o para el pago de adeudos generados por estos conceptos, mediante el otorgamiento de créditos a largo plazo hipotecario.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Créditos responsable del otorgamiento del crédito a largo plazo hipotecario, así como a las personas servidoras públicas y pensionadas que solicitan créditos al Instituto.

REFERENCIAS:

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Tercero, Capítulo V, Sección Primera, Artículo 134, Sección Cuarta, Artículos del 148 al 152. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.

- Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Título Quinto, Capítulo I, Artículo 168, Sección Tercera, Artículos 185 y 187 al 199. Gaceta del Gobierno, 3 de julio de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Capítulo V, Artículo 17, Fracción VI. Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre del 2009, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C041510100L Subdirección de Administración Crediticia, 207C0401510101L Departamento de Créditos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021, reformas y adiciones.
- Manual de Operación del Comité de Créditos del H. Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de agosto de 2010, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Administración Crediticia, a través del Departamento de Créditos, es la unidad administrativa responsable de atender las solicitudes de las personas servidoras públicas y las pensionadas para el otorgamiento de créditos a largo plazo hipotecario.

La persona titular de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social deberá:

- Participar en la formalización del contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM.
- Resguardar copia del contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM.

La persona titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género deberá:

- Elaborar el oficio con la instrucción notarial para solicitar el proyecto del contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM.
- Revisar con el personal de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social, el proyecto del contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM.
- Realizar observaciones al proyecto del contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM y enviar a la persona titular de la Notaría Pública.
- Realizar llamada telefónica a la persona titular de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social, a la persona titular de la notaría pública y a la persona solicitante e informar el lugar, la fecha y la hora programada para formalizar el contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM.
- Enviar mediante correo electrónico el proyecto del contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM a la persona titular del Departamento de Control de Cartera.

La persona titular de la Subdirección de Administración Crediticia deberá:

- Capturar en la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM el monto presupuestal.
- Informar mediante llamada telefónica a la persona titular del Departamento de Créditos que se ha asignado el monto presupuestal.

La persona titular del Departamento de Créditos deberá:

- Solicitar la asignación del monto presupuestal mediante correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Administración Crediticia.
- Capturar los datos generales de la solicitud de crédito a largo plazo hipotecario y obtener la hoja de solicitud de crédito a largo plazo hipotecario.
- Realizar llamada telefónica a la persona titular del Departamento de Control y Actualización Documental y solicitar el cálculo de la antigüedad laboral de la persona solicitante.
- Elaborar el oficio de solicitud de verificación de adeudos con el Instituto de la persona solicitante.
- Revisar si la persona solicitante tiene adeudo con el Instituto y determinar si la solicitud de crédito a largo plazo hipotecario es procedente.
- Elaborar el oficio en el que se informan las razones por las que el crédito a largo plazo hipotecario no es procedente.
- Elaborar el oficio de convocatoria a sesión de comité, la orden del día, el proyecto del dictamen.
- Proporcionar a la persona titular de la Dirección de Prestaciones, en su carácter de presidente del comité de créditos, el expediente y el proyecto del dictamen.
- Elaborar el acta de sesión, obtener firma en el acta de la persona titular de la Dirección de Prestaciones en su carácter de presidente del comité de créditos y de las personas Integrantes del Comité de Créditos.
- Revisar si el dictamen del crédito a largo plazo hipotecario fue negado, o en su caso aprobado.
- Elaborar el oficio mediante el cual se informa que el crédito hipotecario fue negado.
- Informar mediante el oficio que el crédito hipotecario fue negado, junto con el dictamen a la persona analista del Departamento de Créditos.

- Elaborar el oficio mediante el cual se informa que el crédito hipotecario fue aprobado.
- Elaborar el oficio para envío del expediente a la persona titular del Departamento de Control de Cartera.
- Proporcionar el expediente a la persona analista del Departamento de Control de Cartera.

La persona titular del Departamento de Control y Actualización Documental deberá:

- Registrar la antigüedad laboral de la persona solicitante en la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM.

La persona titular del Departamento de Control de Ingresos deberá:

- Elaborar el oficio de verificación de existencia de adeudos con el Instituto.
- Realizar la recuperación del crédito otorgado en el ISSEMYM.

La persona titular del Departamento de Control de Cartera deberá:

- Proporcionar el expediente a la persona analista del Departamento de Control de Cartera.
- Elaborar oficio para solicitar la elaboración de la instrucción notarial.
- Informar mediante llamada telefónica a la persona solicitante que deberá presentarse en el Departamento de Control de Cartera.
- Informar mediante oficio que se solicita el proyecto del contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM a la persona solicitante.
- Elaborar oficio de solicitud del descuento vía nómina por concepto del crédito a largo plazo hipotecario y oficio de solicitud de los registros contables.

La persona titular del Departamento de Control de Pagos deberá:

- Realizar la emisión del cheque por concepto de crédito a largo plazo hipotecario.
- Proporcionar a la persona solicitante el cheque por concepto de crédito a largo plazo hipotecario.
- Informar mediante llamada telefónica a la persona titular de la Unidad Jurídica y Consultiva e Igualdad de Género y a la persona titular del Departamento de Control de Cartera, que se le entregó el cheque por concepto del otorgamiento del crédito a largo plazo hipotecario a la persona solicitante.

La persona titular del Departamento de Contabilidad deberá:

- Realizar los registros contables en el ISSEMYM.

Las personas Integrantes del Comité de Créditos deberán:

- Participar en la sesión de comité de créditos.

La persona analista del Departamento de Créditos deberá:

- Proporcionar información, lista de documentación soporte y la solicitud de crédito a largo plazo hipotecario.
- Revisar que la solicitud y la documentación estén completas y correctas.
- Informar a la persona solicitante que la documentación y la solicitud no están completas y correctas, y devolver.
- Informar a la persona solicitante la fecha probable de respuesta a su solicitud de crédito a largo plazo hipotecario.
- Integrar expediente con la solicitud de crédito a largo plazo hipotecario y la documentación soporte.
- Realizar llamada telefónica a la persona solicitante e informar que se deberá presentar en el Departamento de Créditos.
- Informar mediante oficio a la persona solicitante las razones por las que el crédito a largo plazo hipotecario no es procedente.
- Realizar llamada telefónica a la persona solicitante e indicar acudir al Departamento de Créditos.
- Informar mediante oficio a la persona solicitante que el crédito hipotecario fue negado.

La persona analista del Departamento de Control de Cartera deberá:

- Informar mediante correo electrónico a la persona solicitante que deberá presentarse en el Departamento de Control de Cartera.
- Informar mediante oficio que el crédito hipotecario fue aprobado y solicitar designar a un Notario Público para constituir el contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del Instituto.

DEFINICIONES:

Crédito a Largo Plazo Hipotecario:	Operación financiera en la que se otorga una cantidad de dinero, hasta un límite específico y durante un período de tiempo determinado. Los cuales pueden ser a largo plazo para la adquisición de una vivienda, pago de adeudos, construcción o mejoramiento de una vivienda familiar, a cambio de una hipoteca sobre el bien que se está adquiriendo en el Estado de México.
Documentación Soporte:	Toda aquella documentación adicional necesaria que forma parte del proceso para el otorgamiento del crédito correspondiente.
Hipoteca:	Crédito otorgado a la persona servidora pública y pensionadas del ISSEMYM, el cual deberá de cancelarse en cuanto sea liquidado.
Instrucción Notarial:	Documento dirigido al notario público en el que se indican los datos generales del crédito hipotecario, así como la manifestación de la voluntad de la persona solicitante para realizar la cancelación de la hipoteca respectiva.
Plataforma de Administración de Créditos del ISSEMYM:	Servicio automatizado que permite administrar y controlar el otorgamiento de los créditos en sus diferentes modalidades.
Solicitante:	La persona servidora pública y pensionada que solicitan un crédito a largo plazo hipotecario en el ISSEMYM.
ISSEMYM:	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

- Solicitud del crédito a largo plazo hipotecario con documentación soporte.

RESULTADOS:

- Crédito a largo plazo hipotecario otorgado en el ISSEMYM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente al cálculo de la antigüedad laboral de la persona solicitante de crédito en el ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la verificación de adeudos de la persona solicitante de crédito en el ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la elaboración de cheques para el pago de obligaciones y compromisos del ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la recuperación por concepto de créditos otorgados en el ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a los registros contables en el ISSEMYM.

POLÍTICAS:

1. El Comité de Créditos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, al inicio del ejercicio fiscal correspondiente, autorizará el calendario para la captura de las solicitudes de créditos a largo plazo hipotecario.
2. La persona titular de la Subdirección de Administración Crediticia asignará los montos presupuestales para cada emisión de crédito a largo plazo hipotecario, tomando en consideración la suficiencia presupuestal autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente.
3. La persona analista del Departamento de Créditos, deberá verificar que la solicitud de crédito a largo plazo hipotecario contenga la siguiente documentación soporte de acuerdo con la modalidad requerida:
 - **Requisitos Generales:**
 - Solicitud del crédito a largo plazo hipotecario, requisitada y firmada por la persona solicitante.
 - Antigüedad mínima de dos años cotizados al Instituto.
 - Contar con una edad menor a 69 años 11 meses.
 - Identificación oficial vigente (copia).
 - Comprobante domiciliario: recibo de agua, luz, teléfono o contrato de arrendamiento (copia).
 - Actas de nacimiento de la persona solicitante y cónyuge (certificada).
 - Acta de matrimonio (certificada).

- Constancia laboral indicando nombre de la persona solicitante, CURP, clave ISSEMyM y antigüedad.
 - Cuatro últimos comprobantes de ingresos de ambos cónyuges (copias legibles, y en buen estado en donde se verifiquen los ingresos quincenales brutos y netos).
 - **Requisitos Específicos (construcción o mejoramiento de vivienda familiar).**
 - Escritura pública de la propiedad del inmueble ofrecido en garantía, inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (copia).
 - Recibo de pago del impuesto predial, correspondiente al año en curso (copia).
 - Recibo de pago de los derechos por servicio de agua potable, correspondiente al bimestre o al año en curso (copia).
 - Licencia de construcción vigente (copia).
 - Seis o más fotografías en diferente ángulo de la obra y/o del inmueble/predio mostrando la calle de acceso y señalando los trabajos a realizar.
 - Presupuesto de obra, original firmando por arquitecto o maestro de obra, especificando en términos generales los trabajos que se pretendan realizar con evidencia fotográfica.
 - Carta compromiso firmada por el propietario del inmueble, en el cual manifiesta que se encuentra libre de todo gravamen.
 - Croquis de localización del inmueble.
 - **Requisitos Específicos (adquisición de vivienda).**
 - Escritura pública del inmueble ofrecido en garantía, inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (copia).
 - Recibo de pago del impuesto predial, correspondiente al año en curso (copia).
 - Recibo de pago de los derechos por servicio de agua potable, correspondiente al bimestre o año en curso (copia).
 - Contrato promesa de compraventa (original) anexando copia de la identificación de los que intervienen.
 - Seis o más fotografías de la obra y/o del inmueble/predio mostrando la calle de acceso, sala, comedor, cocina, recamara, baño y cuarto de servicio.
 - En caso de que el inmueble forme parte de un condominio de reciente construcción, deberán presentarse los siguientes documentos:
 - Testimonio de la propiedad en condominio o en indivisos.
 - Reglamento del condominio.
 - Planos arquitectónicos.
 - Contar con un lugar para estacionamiento.
 - Carta compromiso firmada por el propietario, del inmueble, en el cual manifiesta que se encuentra libre de todo gravamen.
 - Carta compromiso firmada por la persona solicitante del crédito, cuando el valor de la operación sea mayor al monto del crédito autorizado por el Instituto.
 - El monto del préstamo no podrá exceder el valor catastral, salvo que se presente un avalúo con monto superior, el cual deberá ser realizado por un perito certificado.
 - Croquis de localización del inmueble.
 - **Requisitos Específicos Pago de adeudos y/o (redimir gravamen):**
 - Recibo de pago del impuesto predial, correspondiente al año en curso (copia).
 - Recibo de pago de los derechos por servicio de agua potable, correspondiente al bimestre o año en curso (copia).
 - Contrato de apertura de crédito inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (copia).
 - Estado de cuenta de la hipoteca y constancia de liquidación expresada en pesos y actualizados (original).
 - En caso de que el valor catastral del inmueble sea menor al monto establecido en la carta actualizada original condicionado al pago, podrá exhibirse el avalúo de la vivienda motivo del crédito.
 - Fotografías del inmueble (una fotografía por cada concepto de interiores: sala, comedor, cocina, recamaras, baños, etc. y exteriores: patios o espacios abiertos dentro del inmueble, fachada y colindancias).
 - Croquis de localización del inmueble.
4. La persona analista del Departamento de Créditos podrá solicitar en cualquier momento documentación original para verificar la autenticidad del documento y ratificar la información.

5. La persona solicitante será el responsable de cubrir los gastos y honorarios que se deriven de la solicitud del crédito a largo plazo hipotecario en el ISSEMYM.
6. La persona solicitante al que se le haya otorgado un crédito a largo plazo hipotecario no tendrá derecho a que se le conceda otro de la misma naturaleza mientras permanezca insoluto el anterior, hasta su total liquidación y previo al cumplimiento de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
7. El personal del Departamento de Créditos deberá mantener en secrecía la contraseña de acceso a la Plataforma de Administración de Créditos del ISSEMYM, así como la información que contiene, a efecto de asegurar su uso adecuado, en caso contrario será acreedor a una sanción administrativa, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

DESARROLLO:

Procedimiento: Otorgamiento de Créditos a Largo Plazo Hipotecario en el ISSEMYM.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Solicitante	Solicita de manera verbal a la persona analista del Departamento de Créditos, del crédito a largo plazo hipotecario.
2.	Departamento de Créditos/Analista	Atiende a la persona solicitante, se entera de la petición y le proporciona información, la lista de documentación soporte para la solicitud del crédito a largo plazo hipotecario y la solicitud de crédito a largo plazo hipotecario.
3.	Solicitante	Recibe información, la lista de documentos para la solicitud del crédito a largo plazo hipotecario y solicitud del crédito a largo plazo hipotecario, se entera, entrega los documentos requeridos y la solicitud de crédito a largo plazo hipotecario a la persona analista del Departamento de Créditos.
4.	Departamento de Créditos/Analista	Recibe la solicitud de crédito a largo plazo hipotecario y la documentación soporte, revisa y determina: ¿La solicitud y la documentación están completas y correctas?
5.	Departamento de Créditos/Analista	La solicitud y la documentación no están completas y correctas. Le informa de manera verbal a la persona solicitante que la documentación y la solicitud no están completas y correctas, le devuelve la solicitud de crédito a largo plazo hipotecario y la documentación soporte para su corrección o complementación.
6.	Solicitante	Recibe solicitud de crédito a largo plazo hipotecario y la documentación soporte, se entera, corrige solicitud y/o complementa documentación y entrega a la persona analista del Departamento de Créditos. Se conecta con la operación número 4.
7.	Departamento de Créditos/Analista	La solicitud y la documentación sí está completa y correcta. Informa de manera verbal a la persona solicitante la fecha probable de respuesta a su solicitud, integra expediente con la solicitud de crédito a largo plazo hipotecario y la documentación soporte, y entrega el expediente a la persona titular del Departamento de Créditos.
8.	Solicitante	Se entera de la fecha probable de respuesta a su solicitud del crédito a largo plazo hipotecario y espera llamada para recibir información del crédito. Se conecta con la actividad número 19, 28 o 33 según sea el caso.
9.	Departamento de Créditos/Titular	Recibe el expediente para el otorgamiento de crédito a largo plazo hipotecario, lo resguarda y solicita la asignación del monto presupuestal mediante correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Administración Crediticia.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
10.	Subdirección de Administración Crediticia/Titular	Recibe correo electrónico, se entera de la solicitud, ingresa a la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM, captura el monto presupuestal e informa mediante llamada telefónica a la persona titular del Departamento de Créditos que se ha asignado el monto presupuestal para el seguimiento correspondiente.
11.	Departamento de Créditos/Titular	Recibe llamada telefónica, se entera e ingresa a la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM, visualiza el monto presupuestal, captura los datos generales de la solicitud de crédito a largo plazo hipotecario, digitaliza la documentación soporte, los incorpora en la plataforma de administración de créditos y obtiene la hoja de solicitud de crédito a largo plazo hipotecario y lo integra al expediente; asimismo, se comunica mediante llamada telefónica con la persona titular del Departamento de Control y Actualización Documental y solicita el cálculo de la antigüedad laboral de la persona solicitante y elabora el oficio de solicitud de verificación de adeudos con el Instituto de la persona solicitante, obtiene firma de la persona titular del Departamento de Créditos, genera copia del oficio y lo entrega a la persona titular del Departamento de Control de Ingresos, anexa la solicitud a la documentación soporte, la retiene y archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
12.	Departamento de Control y Actualización Documental/Titular	Recibe llamada telefónica, se entera de la solicitud y procede a realizar el cálculo de la antigüedad laboral de la persona solicitante. Se conecta con el procedimiento inherente al cálculo de la antigüedad laboral de la persona solicitante de crédito en el ISSEMYM.
13.	Departamento de Control y Actualización Documental/Titular	Una vez realizado el cálculo de la antigüedad laboral de la persona solicitante, ingresa a la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM, registra la antigüedad laboral de la persona solicitante e informa mediante llamada telefónica a la persona titular del Departamento de Créditos que se realizó el cálculo solicitado. Se conecta con la actividad número 16.
14.	Departamento de Control de Ingresos/Titular	Recibe oficio en el cual se solicita se verifique si la persona solicitante tiene adeudos con el Instituto, en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera y procede a verificar el adeudo. Se conecta con el procedimiento inherente a la verificación de adeudos de crédito de la persona solicitante en el ISSEMYM.
15.	Departamento de Control de Ingresos/Titular	Una vez que verificó si la persona solicitante tiene adeudos con el Instituto, obtiene el reporte de adeudos de la persona solicitante, elabora el oficio de verificación de existencia de adeudos con el Instituto, lo firma, genera copia del oficio y lo entrega a la persona titular del Departamento de Créditos y archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
16.	Departamento de Créditos/Titular	Recibe llamada telefónica y el oficio de respuesta de verificación de existencia de adeudos con el Instituto en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera de la antigüedad laboral y de la verificación de la existencia de adeudo de la persona solicitante y determina: ¿Procede la solicitud de crédito a largo plazo hipotecario?
17.	Departamento de Créditos/Titular	No procede la solicitud de crédito a largo plazo hipotecario. Elabora el oficio en el que se informa que el crédito a largo plazo hipotecario no es procedente, lo firma y entrega junto con el expediente a la persona analista del Departamento de Créditos e instruye el seguimiento a la solicitud.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
18.	Departamento de Créditos/Analista	Recibe el oficio en el que se informan las razones por las que el crédito a largo plazo hipotecario no es procedente, el expediente, se entera de la instrucción, se entera, se comunica vía telefónica con la persona solicitante e informa que se deberá presentar en el Departamento de Créditos, anexa el oficio al expediente y lo retiene.
19.	Solicitante	Recibe llamada telefónica, se entera, se presenta con la persona analista del Departamento de Créditos y solicita información de su solicitud del crédito a largo plazo hipotecario.
20.	Departamento de Créditos/Analista	Atiende a la persona solicitante, extrae del expediente el oficio en el que se informan las razones por las que el crédito a largo plazo hipotecario no es procedente, genera copia y entrega a la persona solicitante, junto con la documentación soporte y solicitud de crédito a largo plazo hipotecario, archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
21.	Solicitante	Recibe el oficio en el que se informan que el crédito a largo plazo hipotecario no es procedente en original y copia, documentación soporte y la solicitud de crédito a largo plazo hipotecario, se entera, firma de recibido en la copia del oficio, la devuelve y procede conforme a sus intereses.
22.	Departamento de Créditos/Titular	Sí procede la solicitud de crédito a largo plazo hipotecario. Le entrega expediente para el otorgamiento de crédito a largo plazo hipotecario y el proyecto del dictamen a la persona titular de la Dirección de Prestaciones para su seguimiento y atención.
23.	Dirección de Prestaciones/Titular	Recibe expediente para el otorgamiento de crédito a largo plazo hipotecario y el proyecto del dictamen, se entera y los somete a consideración del comité de créditos la solicitud de crédito a largo plazo hipotecario. Se conecta con el procedimiento inherente al Comité de Créditos del H. Consejo Directivo del ISSEMYM.
24.	Dirección de Prestaciones/Titular	Una vez sesionado en Comité de Créditos de H. Consejo Directivo del ISSEMYM, le entrega el expediente y el dictamen por concepto del crédito a largo plazo hipotecario a la persona titular del Departamento de Créditos.
25.	Departamento de Créditos/Titular	Recibe el expediente y el dictamen por concepto del crédito a largo plazo hipotecario, revisa si el dictamen fue negado o aprobado y determina: ¿El dictamen del crédito a largo plazo hipotecario fue negado o aprobado?
26.	Departamento de Créditos/Titular	El dictamen del crédito a largo plazo hipotecario fue negado. Se entera que el dictamen del crédito a largo plazo hipotecario fue negado y lo entrega junto con el expediente a la persona analista del Departamento de Créditos e instruye comunicarse con la persona solicitante.
27.	Departamento de Créditos/Analista	Recibe el dictamen del crédito a largo plazo hipotecario y el expediente, se entera de la instrucción, obtiene copia del dictamen la retiene y se comunica vía telefónica con la persona solicitante y le indica acudir al Departamento de Créditos y archiva el expediente para su control.
28.	Solicitante	Recibe llamada telefónica, se entera, acude y se presenta con la persona analista del Departamento de Créditos y solicita información de su solicitud del crédito a largo plazo hipotecario.

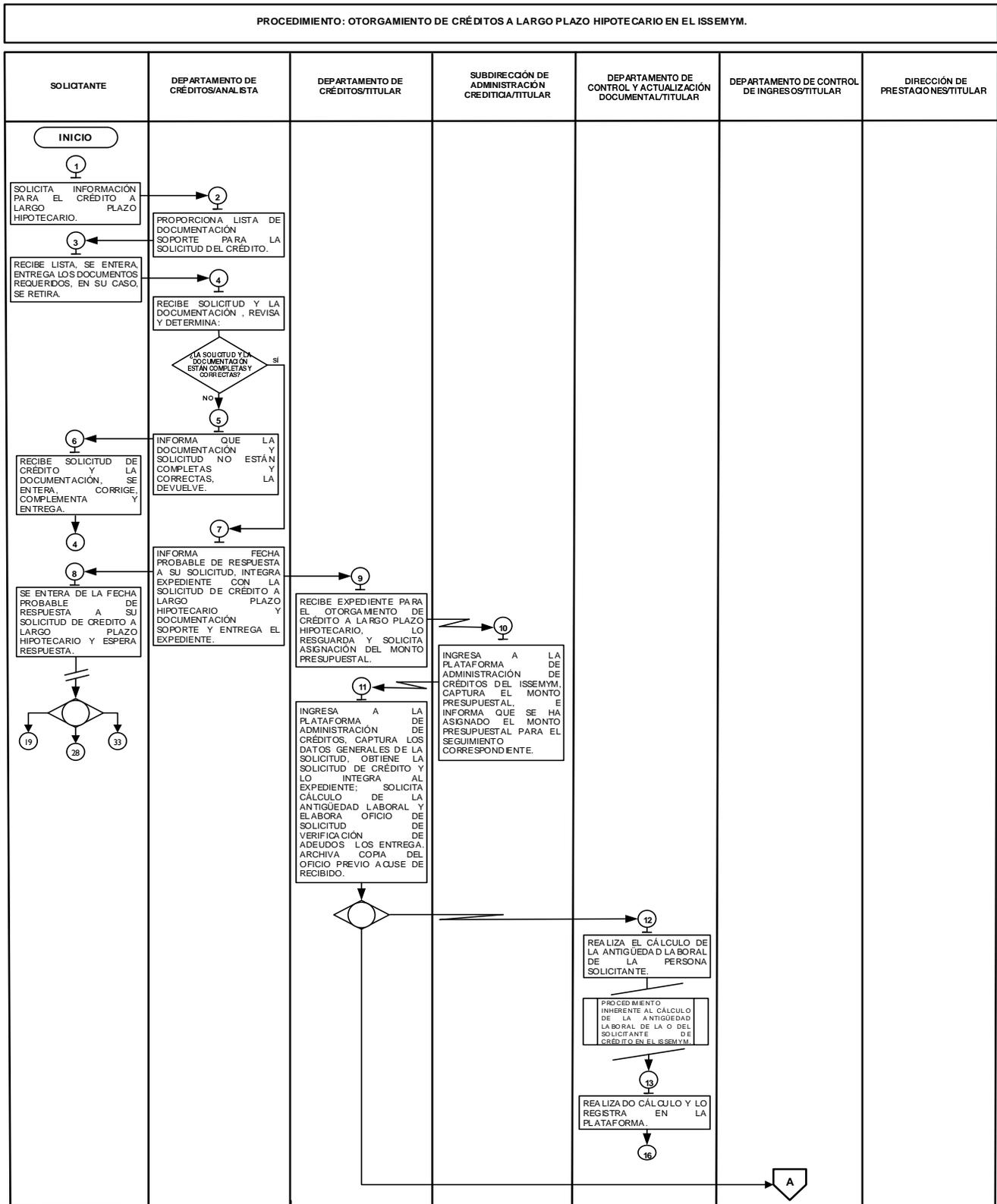
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
29.	Departamento de Créditos/Analista	Atiende a la persona solicitante, extrae el dictamen en original y copia; se lo entrega y solicita firmar de recibido en la copia y archiva copia del dictamen previo acuse de recibido.
30.	Solicitante	Recibe el dictamen del crédito a largo plazo hipotecario en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera que el crédito hipotecario fue negado y procede conforme a sus intereses.
31.	Departamento de Créditos/Titular	El dictamen del crédito a largo plazo hipotecario fue aprobado. Se entera que el dictamen del crédito a largo plazo hipotecario fue aprobado y lo entrega a la persona analista del Departamento de Control de Cartera e instruye comunicarse con la persona solicitante y retiene el expediente.
32.	Departamento de Control de Cartera/Analista	Recibe dictamen del crédito a largo plazo hipotecario que fue aprobado, se entera, informa mediante llamada telefónica o por correo electrónico a la persona solicitante que deberá presentarse en el Departamento de Control de Cartera.
33.	Solicitante	Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera y se presenta con la persona analista del Departamento de Control de Cartera y solicita información del crédito a largo plazo hipotecario.
34.	Departamento de Control de Cartera/Analista	Atiende a la persona solicitante, extrae el dictamen en original y copia; lo entrega y solicita firmar de recibido en la copia e informa que deberá designar a un Notario Público para constituir el contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del Instituto, así como el plazo para realizarlo y archiva copia del dictamen previo acuse de recibido.
35.	Solicitante	Recibe el dictamen mediante el cual se informa que el crédito hipotecario fue aprobado en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera que deberá designar a un notario público para constituir el contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del Instituto y el plazo para realizar esté trámite resguarda, se retira y procede a designar un notario.
36.	Solicitante	Una vez designado al notario público, elabora escrito con la información del notario público para constituir el contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del Instituto y entrega a la persona titular del Departamento de Control de Cartera.
37.	Departamento de Control de Cartera/Titular	Recibe el escrito de designación del notario público para constituir el contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del Instituto, se entera, lo retiene, elabora oficio para solicitar la elaboración de la instrucción notarial, obtiene firma de la persona titular de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social, genera copia del oficio, lo entrega junto con el expediente a la persona titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género y archiva copia del oficio enviado y del escrito previo acuse de recibido.
38.	Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género/Titular	Recibe el oficio en el que se solicita la elaboración de la instrucción notarial en original y copia, el expediente, se entera, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, elabora el oficio con la instrucción notarial para solicitar el proyecto del contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM, lo firma y lo entrega a la persona titular del Departamento de Control de Cartera, retiene el expediente y archiva el oficio recibido.
39.	Departamento de Control de Cartera/Titular	Recibe el oficio con la instrucción notarial, obtiene copia e informa mediante llamada telefónica a la persona solicitante que deberá presentarse en el Departamento de Control de Cartera.

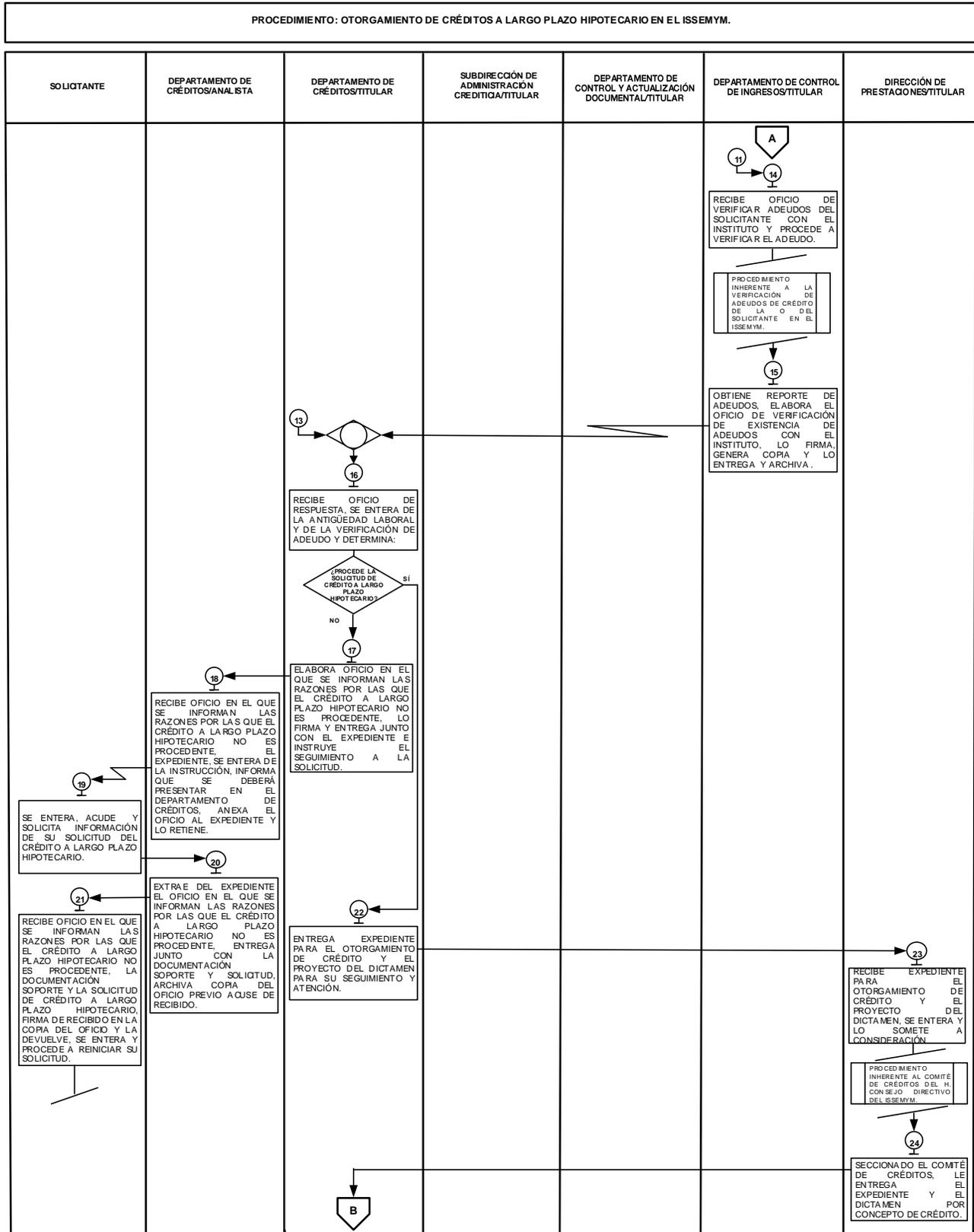
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
40.	Solicitante	Recibe llamada telefónica, se entera, acude con la persona titular del Departamento de Control de Cartera y solicita el oficio de instrucción notarial en el que se solicita el proyecto del contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM.
41.	Departamento de Control de Cartera/Titular	Atiende a la persona solicitante, le entrega oficio de instrucción notarial en el que se solicita el proyecto del contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM, en original y copia e indica que deberá entregarlo a la persona titular de la Notaría Pública, archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
42.	Solicitante	Recibe oficio de instrucción notarial en el que se solicita el proyecto del contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM en original y copia, firma de recibido en la copia y la devuelve, se entera, se retira y acude con la persona titular de la Notaría Pública y le entrega el oficio con la instrucción notarial.
43.	Notaría Pública/Titular	Recibe el oficio de instrucción notarial en el que se solicita el proyecto del contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM, se entera, elabora el proyecto del contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM, lo envía mediante correo electrónico a la persona titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género y archiva el oficio recibido.
44.	Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género del ISSEMYM/Titular	Recibe mediante correo electrónico el proyecto del contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM, lo revisa junto con el personal de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social y determina: ¿El proyecto del contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM es correcto?
45.	Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género/Titular	El proyecto del contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM no es correcto. Realiza las observaciones al proyecto del contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM, y lo envía por correo electrónico a la persona titular de la Notaría Pública para su corrección.
46.	Notaría Pública/Titular	Recibe por correo electrónico el proyecto del contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM con observaciones, lo corrige y devuelve por la misma vía a la persona titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género. Se conecta con la actividad número 53.
47.	Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género/Titular	El proyecto del contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM sí es correcto. Informa mediante llamada telefónica a la persona titular de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social, a la persona titular de la Notaría Pública y a la persona solicitante, el lugar, la fecha y la hora programada para formalizar el contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM, envía por correo electrónico el proyecto del contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM. a la persona titular del Departamento de Control de Cartera, retiene el proyecto y espera la fecha. Se conecta con la actividad número 54.

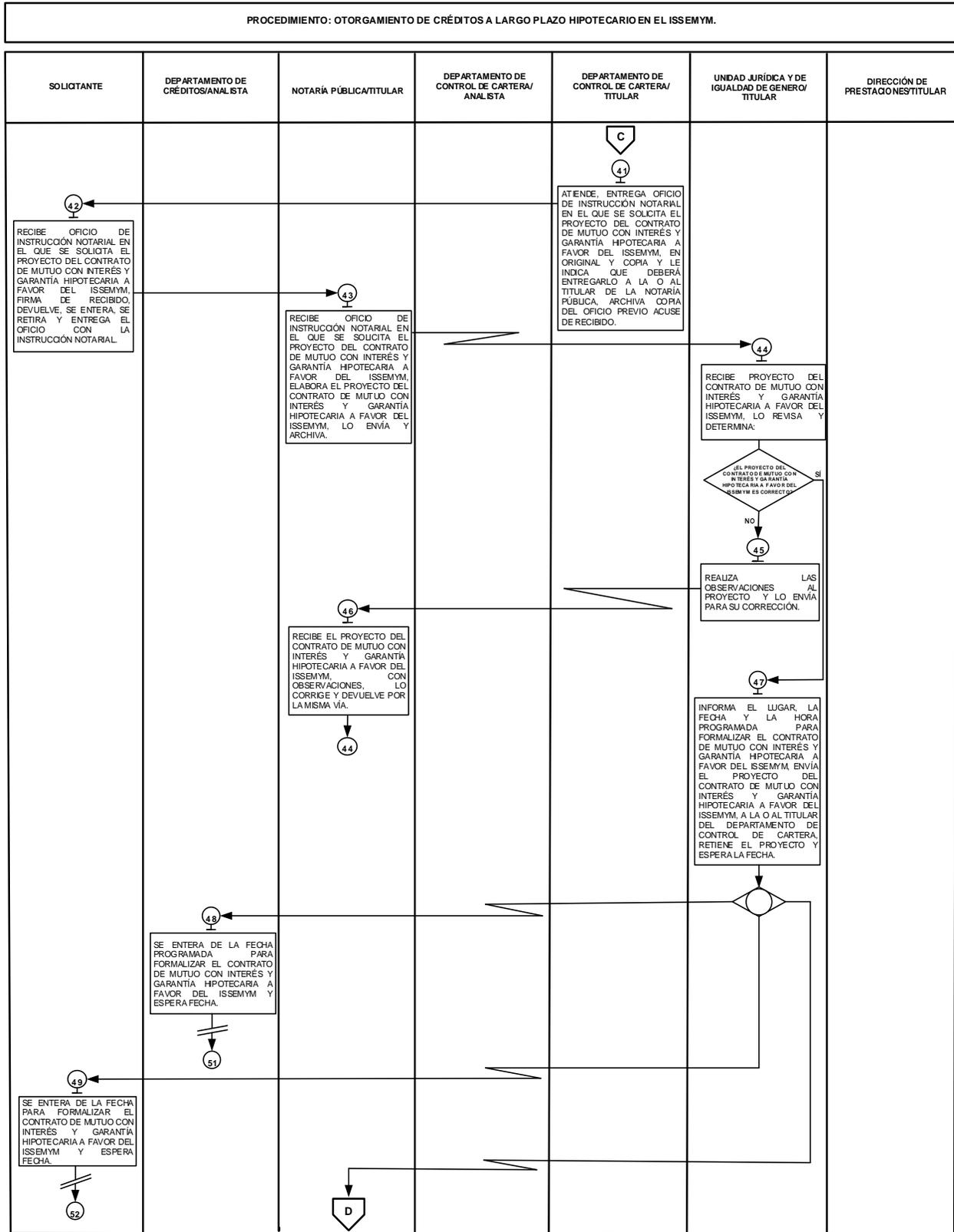
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
48.	Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social/Titular	<p>Recibe llamada telefónica, se entera de la fecha programada para formalizar el contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM y espera fecha.</p> <p>Se conecta con la actividad número 51.</p>
49.	Solicitante	<p>Recibe llamada telefónica, se entera de la fecha programada para formalizar el contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM y espera fecha.</p> <p>Se conecta con la actividad número 52.</p>
50.	Notaría Pública/Titular	<p>Recibe llamada telefónica, se entera de la fecha programada para formalizar el contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM y espera fecha.</p> <p>Se conecta con la actividad número 53.</p>
51.	Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social/Titular	<p>En la fecha programada se presenta en la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género para formalizar el contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM.</p>
52.	Solicitante	<p>En la fecha programada se presenta en la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género, para formalizar el contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM.</p>
53.	Notaría Pública/Titular	<p>En la fecha programada se presenta en la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género, para formalizar el contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM.</p>
54.	Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género/Titular	<p>En la fecha programada recibe a la persona titular de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social, a la persona titular de la notaría pública y a la persona solicitante y procede a dar lectura al proyecto del contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM, recaba las firmas de los asistentes, genera las copias correspondientes y entrega Contrato original a la persona titular de la Notaría Pública.</p> <p>Copia del contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM, a la persona solicitante e informa que deberá acudir al Departamento de Control de Pagos para el otorgamiento del cheque del crédito a largo plazo hipotecario autorizado.</p> <p>Copia del contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM, a la persona titular de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social. Anexa una copia al expediente y lo envía a la persona titular del Departamento de Control de Cartera.</p> <p>Archiva copia del contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM previo acuse de recibido.</p>
55.	Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social/Titular	<p>Recibe copia del contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM, lo resguarda para su control y se retira.</p>
56.	Notaría Pública/Titular	<p>Recibe original del contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM, lo resguarda para su control y se retira.</p>

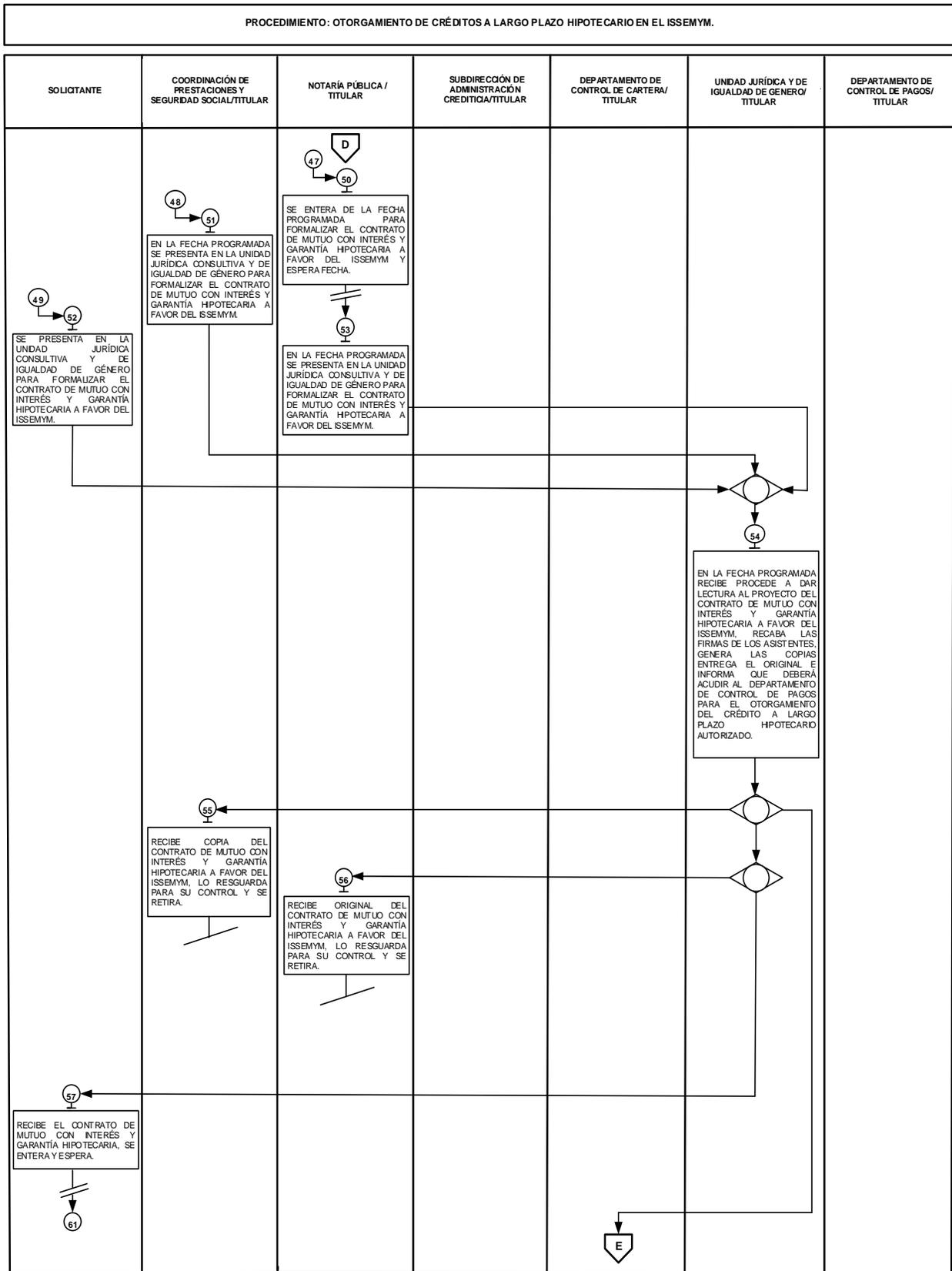
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
57.	Solicitante	<p>Recibe copia del contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM, lo resguarda para su control, se retira y espera cheque.</p> <p>Se conecta con la actividad número 61.</p>
58.	Departamento de Control de Cartera/Titular	<p>Recibe el expediente, copia del contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSEMYM, se entera, firma de recibido en la copia y la devuelve, obtiene la solicitud de pago y la suficiencia presupuestal, los anexa al expediente y entrega a la persona titular del Departamento de Control de Pagos, obtiene acuse de recibido en copia de la solicitud de pago y archiva junto con el contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria.</p>
59.	Departamento de Control de Pagos/Titular	<p>Recibe solicitud de pago y suficiencia presupuestal en original y copia de la documentación soporte, firma en la copia y la devuelve, se entera y procede a la emisión del cheque por concepto de crédito a largo plazo hipotecario.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la elaboración de cheques para el pago de obligaciones y compromisos del ISSEMYM.</p>
60.	Departamento de Control de Pagos/Titular	<p>Una vez emitido el cheque por concepto de crédito a largo plazo hipotecario, atiende a la persona solicitante, genera copia del cheque, entrega cheque en original y copia solicita en la copia el nombre y la firma del solicitante, archiva copia del cheque previo acuse de recibido.</p>
61.	Solicitante	<p>Recibe el cheque por concepto del otorgamiento del crédito a largo plazo hipotecario en original y copia, firma de recibido en la copia, la devuelve a la persona titular del Departamento de Control de Pagos, se retira y procede conforme a sus intereses.</p>
62.	Departamento de Control de Pagos/Titular	<p>Una vez entregado el cheque, realiza llamada telefónica a la persona titular de la Unidad Jurídica y Consultiva e Igualdad de Género y a la persona titular del Departamento de Control de Cartera e informa que se le entregó el cheque por concepto del otorgamiento del crédito a largo plazo hipotecario.</p>
63.	Unidad Jurídica y Consultiva e Igualdad de Género/Titular	<p>Recibe llamada telefónica, se entera de la entrega del cheque por concepto del otorgamiento del crédito a largo plazo hipotecario y concluye su participación.</p>
64.	Departamento de Control de Cartera/Titular	<p>Recibe llamada telefónica, se entera de la entrega del cheque, elabora oficio de solicitud del descuento vía nómina por concepto del crédito a largo plazo hipotecario y oficio de solicitud de los registros contables, firma los oficios, obtiene copias y entrega a la persona titular del Departamento de Control de Ingresos y a la persona titular del Departamento de Contabilidad, archiva copias previo acuse de recibido.</p>
65.	Departamento de Control de Ingresos/Titular	<p>Recibe el oficio de solicitud del descuento vía nómina por concepto del crédito a largo plazo hipotecario en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia del oficio, devuelve y procede a realizar la recuperación del crédito otorgado.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la recuperación de créditos otorgados en el ISSEMYM.</p>
66.	Departamento de Contabilidad/Titular	<p>Recibe el oficio de solicitud de los registros contables en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio, devuelve y procede a realizar el registro contable.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a los registros contables del ISSEMYM.</p>

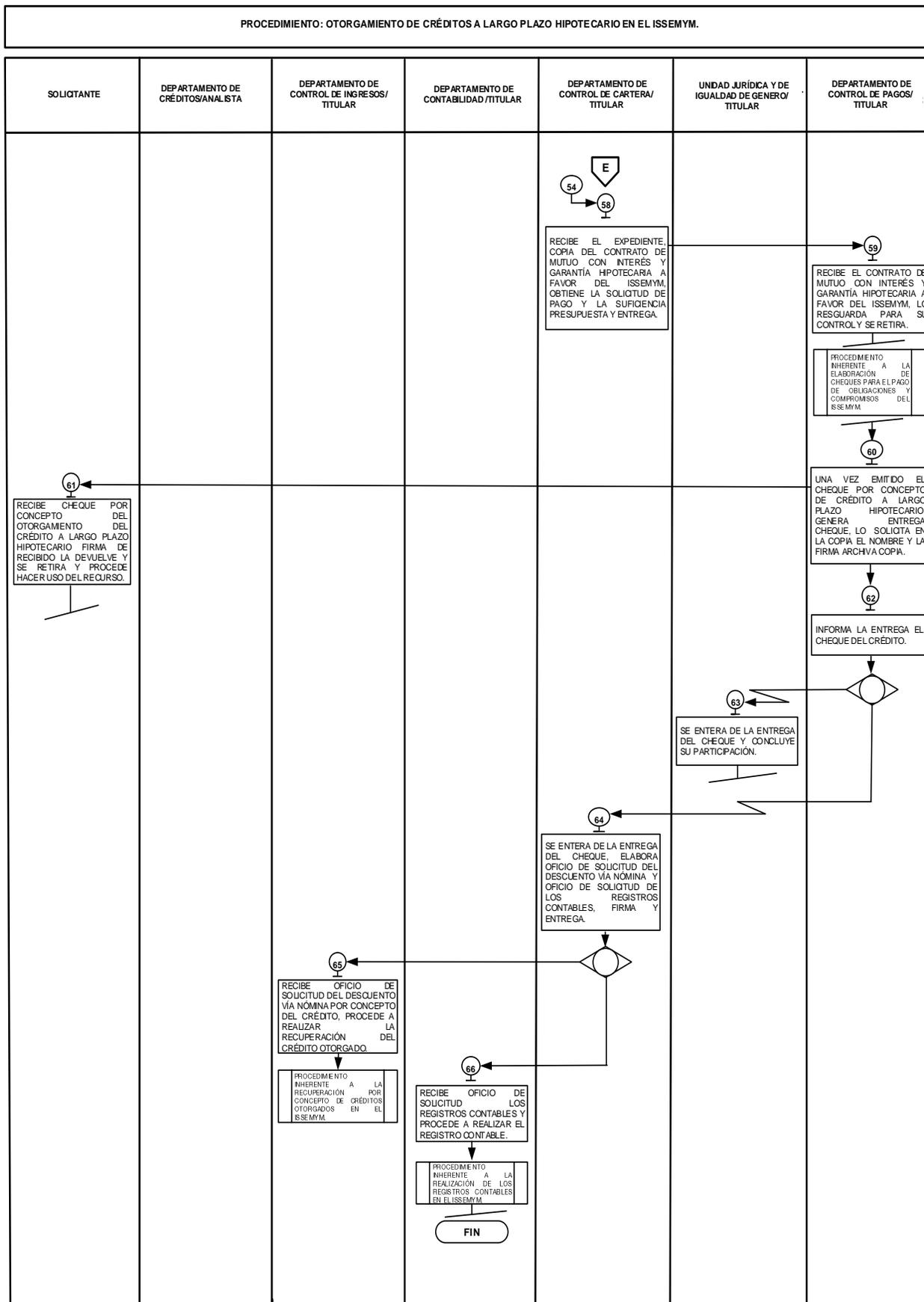
DIAGRAMACIÓN:











MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficacia en el otorgamiento de créditos a largo plazo hipotecarios.

$$\frac{\text{Número mensual de créditos otorgados a largo plazo hipotecarios}}{\text{Número mensual de solicitudes de créditos a largo plazo hipotecarios}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de créditos largo plazo hipotecarios otorgados.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La solicitud de crédito a largo plazo hipotecario y la documentación para la autorización de los créditos en el Instituto, queda registrada y resguardada en la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CREDITICIA DEL ISSEMYM	Edición: Segunda
	Fecha: Mayo de 2024
	Código: 207C0401510100L / 4
	Página:

PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE LA HIPOTECA DERIVADA DE UN CRÉDITO OTORGADO Y LIQUIDADADO EN EL ISSEMYM.

OBJETIVO:

Expedir un documento que demuestra que el inmueble hipotecado no tiene ningún gravamen, mediante la cancelación de la hipoteca en el ISSEMYM.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Control de Cartera encargado de realizar la cancelación de la hipoteca en el ISSEMYM, así como a las personas servidoras públicas y pensionadas que solicitan la cancelación de la hipoteca.

REFERENCIAS:

- Código Civil del Estado de México, Libro Séptimo, Tercera Parte, Título Decimoquinto, Capítulo I, Artículo 7.1097, Capítulo II, Artículo 7.1131, Capítulo IV, Artículo 7.1145, Fracción II, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de diciembre del 2007, reformas y adiciones.
- Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Título Quinto, Capítulo I, Artículo 168, Sección Tercera, Artículos 185 y 187 al 199. Gaceta del Gobierno, 3 de julio de 2009, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401510100L Subdirección de Administración Crediticia, 207C0401510102L Departamento de Control de Cartera, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de mayo de 2021, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Administración Crediticia, a través del Departamento de Control de Cartera es la unidad administrativa responsable de atender las solicitudes para la cancelación de la hipoteca en el ISSEMYM derivado del otorgamiento de un crédito hipotecario liquidado.

La persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Instruir a la persona titular del Departamento de Control de Ingresos, verificar el estado en el que se encuentra el crédito hipotecario.
- Firmar el oficio en el que se informa la liquidación del crédito y proporcionarlo junto con el expediente a la persona titular de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social.

La persona titular de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social deberá:

- Registrar en control interno el oficio en el que se informa la liquidación del crédito.
- Presentarse en la fecha indicada para formalizar la cancelación de la hipoteca en la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género.
- Firmar el escrito de la cancelación de la hipoteca en original y resguardar la copia para su control.

La persona titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género deberá:

- Elaborar el oficio de instrucción notarial para solicitar la cancelación de la hipoteca en el ISSEMYM.
- Revisar el proyecto de la cancelación de la hipoteca en el ISSEMYM en conjunto con el personal de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social.
- Realizar, en su caso, observaciones al proyecto y solicitar la corrección mediante correo electrónico a la persona titular de la Notaría Pública.
- Informar mediante llamada telefónica a la persona titular de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social, a la persona titular de la Notaría Pública y a la persona solicitante, el lugar, la fecha y la hora programada para formalizar la cancelación de la hipoteca en el ISSEMYM.
- Recabar las firmas de la persona titular de la Notaría Pública de la persona titular de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social y de la persona solicitante en el escrito de la cancelación de la hipoteca.
- Enviar expediente y copia del escrito de la cancelación de la hipoteca a la persona titular del Departamento de Control de Cartera.

La persona titular del Departamento de Control de Ingresos deberá:

- Ingresar al sistema de créditos otorgados y verificar que el crédito de la persona solicitante se encuentre liquidado o, en su caso, informar a la persona solicitante que existe adeudo con el ISSEMYM.
- Elaborar oficio mediante el cual informa que la persona solicitante cuenta con adeudo por concepto de crédito hipotecario.
- Elaborar el oficio en el que se informa la liquidación del crédito hipotecario de la persona solicitante y entregar junto con el expediente a la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

La persona titular del Departamento de Control de Cartera deberá:

- Resguardar el expediente que contiene el escrito de la cancelación de la hipoteca, en la carpeta de hipotecas canceladas.
- Informar mediante oficio que la persona solicitante cuenta con adeudo por concepto de crédito hipotecario a la persona analista del Departamento de Control de Cartera.

La persona analista del Departamento de Control de Cartera deberá:

- Proporcionar a la persona solicitante la lista de la documentación soporte para el trámite de la cancelación de la hipoteca en el ISSEMYM.
- Revisar que la documentación soporte y el oficio de solicitud de cancelación de la hipoteca cumpla con lo requerido o, en su caso, informar a la persona solicitante para su corrección.
- Informar a la persona solicitante la fecha probable para la entrega de la instrucción notarial.
- Elaborar el oficio para solicitar el estado en el que se encuentra el crédito hipotecario de la persona solicitante y entregar a la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Resguardar el oficio mediante el cual se informa que la persona solicitante cuenta con adeudo o que en su caso ha liquidado del crédito hipotecario.
- Proporcionar a la persona solicitante el oficio de instrucción notarial para solicitar la cancelación de la hipoteca en el ISSEMYM e indicar entregarlo a la persona titular de la Notaría Pública.
- Elaborar el oficio para solicitar la elaboración de la instrucción notarial, recabar firma y entregar junto con el expediente a la persona titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género.

DEFINICIONES:**Crédito Hipotecario:**

Refiere al crédito hipotecario que otorga el Instituto para la adquisición de una vivienda, pago de adeudos, construcción o mejoramiento de una vivienda a cambio de una hipoteca sobre el bien que se está adquiriendo y el cual deberá de cancelarse en cuanto sea liquidado

Crédito Liquidado:

Pago total del crédito hipotecario en el ISSEMYM derivado del crédito hipotecario otorgado a la persona servidora pública o pensionada.

Cancelación de la Hipoteca:	Documento mediante el cual se hace constar ante Notario Público la cancelación de la hipoteca por la liquidación del crédito otorgado.
Documentación Soporte:	Toda aquella documentación adicional necesaria que forma parte del proceso para la cancelación de la hipoteca en el ISSEMYM.
Instrucción Notarial:	Documento dirigido al notario público en el que se indican los datos generales del crédito hipotecario, así como la manifestación de la voluntad de la persona solicitante para realizar la cancelación de la hipoteca respectiva.
Notario Público:	Funcionario que da fe pública y autenticidad a la cancelación de la hipoteca en el ISSEMYM.
ISSEMYM:	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de cancelación de la hipoteca en el ISSEMYM con documentación soporte.

RESULTADOS:

- Hipoteca en el ISSEMYM cancelada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento Otorgamiento de Créditos a Largo Plazo Hipotecario en el ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la liquidación del crédito hipotecario en el ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la integración del reporte de metas programadas del Departamento de Control de Cartera del ISSEMYM.

POLÍTICAS:

1. La persona analista del Departamento de Control de Cartera deberá revisar que la documentación soporte y el oficio de solicitud para el trámite de cancelación de la hipoteca en el ISSEMYM, cumplan con las siguientes características requeridas:
 - Identificación oficial vigente (original y copia):
 - Pasaporte.
 - Credencial de elector.
 - Cédula profesional con fotografía.
 - Cartilla de Identidad Militar.
 - Contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria o contrato de compraventa (copia) (se obtiene en el archivo de notarías o, en su caso, con la notaría que formalizó la hipoteca).
 - Certificado de libertad o inexistencia de gravámenes (original) (se obtiene en el Instituto de la Función Registral del Estado de México).
 - Comprobantes de ingresos donde se refleje el descuento o constancia original de percepciones y deducciones emitido por la dependencia donde labora o laboró o, en su caso, los recibos de pagos efectuados ante el Instituto donde refleje que el crédito fue liquidado en su totalidad (copia).
 - Presentar datos del notario público con el cual se realizará la cancelación de la hipoteca: nombre del notario, número de notaría, dirección, teléfono y correo electrónico.
 - En caso, de que la persona servidora pública o pensionado falleciera, la persona solicitante de la cancelación de la hipoteca deberá presentar copia certificada del acta de defunción.
 - Copia certificada donde conste el nombramiento de albacea, heredero o apoderado legal (vigente) de la persona solicitante que realizará la cancelación de la hipoteca.
2. La persona analista del Departamento de Control de Cartera deberá conformar el expediente electrónico con los siguientes documentos:
 - Contrato de Mutuo con Garantía Hipotecaria (copia).
 - Oficio de solicitud de cancelación de la hipoteca, requisitado y firmado.
 - Actas de nacimiento de la persona solicitante y cónyuge (certificada).
 - Clave Única Registro de Población CURP (copia).
 - Credencial de afiliación al ISSEMYM (copia).
 - Identificación oficial vigente con fotografía: pasaporte, credencial para votar (copia).

- Acta de defunción (copia certificada).
 - Juicio sucesorio (copia certificada).
 - Certificado de libertad o existencia de gravámenes (con fecha de expedición no mayor a 6 meses).
 - Comprobante de ingresos (legibles y en buen estado donde conste el descuento del crédito o constancia de percepciones y deducciones emitido por la dependencia en la que laboró la persona servidora pública o, en su caso, los pagos efectuados en la caja del instituto que reflejan la liquidación el crédito en su totalidad).
 - Documento certificado donde conste la personalidad jurídica para realizar los actos correspondientes (adjuntar identificación oficial).
 - Documento certificado que acredite la identificación de persona (en caso de que exista variación de nombre).
3. La persona titular del Departamento de Control de Cartera deberá informar a la persona solicitante que deberá cubrir los gastos y honorarios que se deriven de la cancelación de hipoteca en el ISSEMYM.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Cancelación de la Hipoteca Derivada de un Crédito Otorgado y Liquidado en el ISSEMYM.

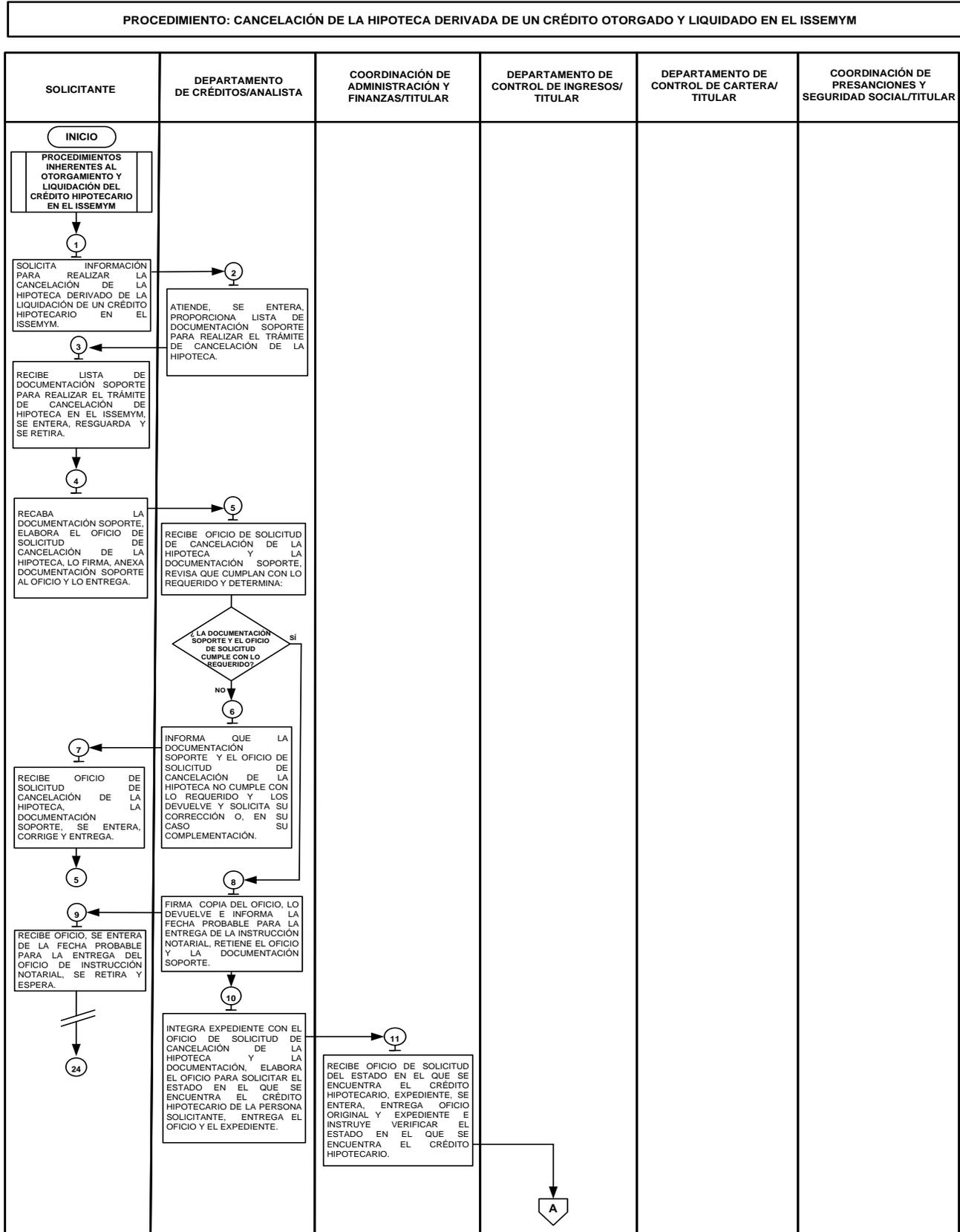
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Solicitante	Viene del procedimiento inherente a la liquidación del Crédito Hipotecario en el ISSEMYM. Se presenta en el Departamento de Control de Cartera y solicita de manera verbal información para realizar la cancelación de la hipoteca derivado de la liquidación de un crédito hipotecario en el ISSEMYM.
2.	Departamento de Control de Cartera/Analista	Atiende a la persona solicitante, se entera, le proporciona información y la lista de documentación soporte para realizar el trámite de cancelación de la hipoteca correspondiente.
3.	Solicitante	Recibe la lista de documentación soporte para realizar el trámite de cancelación de hipoteca en el ISSEMYM, se entera de la información, resguarda la lista y se retira.
4.	Solicitante	Recaba la documentación soporte para realizar el trámite de cancelación de hipoteca en el ISSEMYM, elabora el oficio de solicitud de cancelación de la hipoteca, lo firma, genera copia, anexa documentación soporte al oficio y lo entrega a la persona analista del Departamento de Control de Cartera.
5.	Departamento de Control de Cartera/Analista	Recibe el oficio de solicitud de cancelación de la hipoteca en original y copia, la documentación soporte, revisa que la documentación y el oficio de solicitud cumpla con lo requerido y determina: ¿La documentación soporte y el oficio de solicitud cumple con lo requerido?
6.	Departamento de Control de Cartera/Analista	La documentación soporte y el oficio de solicitud no cumple con lo requerido. Informa de manera verbal a la persona solicitante que la documentación soporte y el oficio de solicitud de cancelación de la hipoteca no cumple con lo requerido, se los devuelve y solicita su corrección o, en su caso, su complementación.
7.	Solicitante	Recibe el oficio de solicitud de cancelación de hipoteca y la documentación soporte, se entera que no cumple con lo requerido, corrige o, en su caso, complementa y entrega. Se conecta con la actividad número 5.
8.	Departamento de Control de Cartera/Analista	La documentación soporte y el oficio de solicitud sí cumple con lo requerido. Firma de recibido en la copia del oficio de solicitud de cancelación de hipoteca, lo devuelve a la persona solicitante e informa la fecha probable para la entrega de la instrucción notarial y retiene el oficio original y la documentación soporte.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
9.	Solicitante	<p>Recibe la copia del oficio de solicitud de cancelación de hipoteca con acuse de recibido y se entera de la fecha probable para la entrega del oficio de instrucción notarial o información sobre la cancelación, se retira y espera.</p> <p>Se conecta con la actividad número 15 o 24 según sea el caso.</p>
10.	Departamento de Control de Cartera/Analista	<p>Integra expediente con el oficio de solicitud de cancelación de la hipoteca y la documentación soporte con número consecutivo del trámite, elabora el oficio para solicitar el estado en el que se encuentra el crédito hipotecario de la persona solicitante, obtiene firma de la persona titular de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social, genera copia, entrega el oficio y el expediente a la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas. Archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.</p>
11.	Coordinación de Administración y Finanzas/Titular	<p>Recibe el oficio de solicitud del estado en el que se encuentra el crédito hipotecario firmado en original y copia, el expediente, firma de recibido en la copia del oficio y lo devuelve, se entera, entrega el oficio original y el expediente a la persona titular del Departamento de Control de Ingresos e instruye verificar el estado en el que se encuentra el crédito hipotecario.</p>
12.	Departamento de Control de Ingresos/Titular	<p>Recibe el oficio de solicitud del estado en el que se encuentra el crédito hipotecario firmado en original y el expediente, se entera de la instrucción, archiva el oficio en control interno, ingresa al sistema de créditos otorgados, verifica si el crédito hipotecario de la persona solicitante se encuentra liquidado y determina:</p> <p>¿El crédito hipotecario se encuentra liquidado?</p>
13.	Departamento de Control de Ingresos/Titular	<p>El crédito hipotecario no se encuentra liquidado.</p> <p>Informa mediante llamada telefónica a la persona solicitante que existe adeudo con el ISSEMYM por concepto de crédito hipotecario, le indica acudir al Departamento de Control de Ingresos y retiene el expediente, elabora el oficio mediante el cual informa que la persona solicitante cuenta con adeudo por concepto de crédito hipotecario, lo firma, genera dos tantos de copias y entrega original y copia a la persona titular del Departamento de Control de Cartera, copia de conocimiento a la persona titular de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social, archiva copias previo acuse de recibido.</p> <p>Se conecta con la actividad número 16.</p>
14.	Departamento de Control de Cartera/Titular	<p>Recibe el oficio mediante el cual se informa que la persona solicitante cuenta con adeudo por concepto de crédito hipotecario en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia del oficio, la devuelve. Archiva oficio.</p>
15.	Solicitante	<p>Recibe llamada telefónica, se entera que existe adeudo con el ISSEMYM por concepto de crédito hipotecario y acude al Departamento de Control de Ingresos y solicita información para la liquidación del crédito hipotecario o, en su caso, aclaración.</p>
16.	Departamento de Control de Ingresos/Titular	<p>Atiende a la persona solicitante, se entera de la solicitud de la información para la liquidación del crédito hipotecario o, en su caso aclaración y procede a atender el trámite de la liquidación del Crédito Hipotecario.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la liquidación del Crédito Hipotecario en el ISSEMYM.</p>
17.	Departamento de Control de Ingresos/Titular	<p>El crédito hipotecario sí se encuentra liquidado.</p> <p>Elabora el oficio en el que se informa la liquidación del crédito hipotecario y lo entrega junto con el expediente a la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.</p>

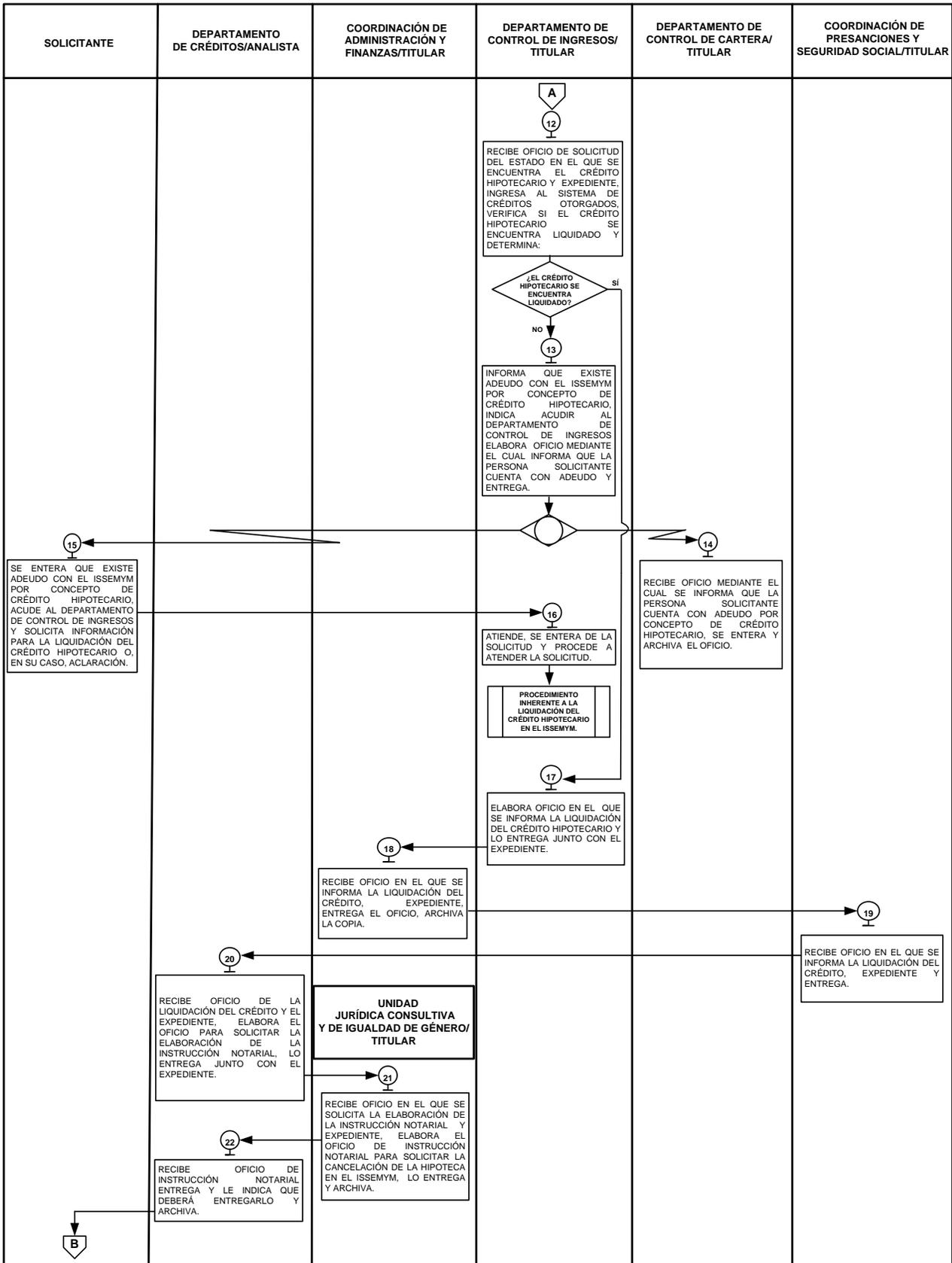
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
18.	Coordinación de Administración y Finanzas/Titular	Recibe el oficio en el que se informa la liquidación del crédito y el expediente, se entera, firma el oficio, obtiene copia, entrega el oficio original y el expediente a la persona titular de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social, archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.
19.	Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social/Titular	Recibe el oficio en el que se informa la liquidación del crédito en original y copia y el expediente, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, registra el oficio en control interno de correspondencia y entrega el oficio original y el expediente a la persona analista del Departamento de Control de Cartera.
20.	Departamento de Control de Cartera/Analista	Recibe el oficio en el que se informa la liquidación del crédito y el expediente, se entera, elabora el oficio para solicitar la elaboración de la instrucción notarial, obtiene firma de la persona titular de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social, genera copia del oficio, lo entrega junto con el expediente a la persona titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género y archiva copia del oficio enviado y del recibido previo acuse de recibido.
21.	Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género/Titular	Recibe el oficio en el que se solicita la elaboración de la instrucción notarial en original y copia y el expediente, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, elabora el oficio de instrucción notarial para solicitar la cancelación de la hipoteca en el ISSEMYM, lo firma, lo entrega a la persona analista del Departamento de Control de Cartera, retiene el expediente y archiva el oficio recibido.
22.	Departamento de Control de Cartera/Analista	Recibe el oficio de instrucción notarial para solicitar la cancelación de la hipoteca en el ISSEMYM, se entera, genera copia, entrega original y copia a la persona solicitante y le indica que deberá entregarlo a la persona titular de la Notaría Pública, retiene el expediente y archiva el oficio previo acuse de recibido.
23.	Solicitante	Recibe el oficio de instrucción notarial para solicitar la cancelación de la hipoteca en el ISSEMYM en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia y la devuelve, entrega oficio original a la persona titular de la Notaría Pública, espera llamada telefónica para firmar la cancelación. Se conecta con la actividad número 31.
24.	Notaría Pública/Titular	Recibe el oficio de instrucción notarial en el que se solicita la cancelación de la hipoteca en el ISSEMYM, se entera, elabora el proyecto de la cancelación de la hipoteca en el ISSEMYM y lo envía mediante correo electrónico a la persona titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género y archiva el oficio recibido.
25.	Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género/Titular	Recibe el proyecto de la cancelación de la hipoteca en el ISSEMYM, mediante correo electrónico, lo revisa y determina: ¿El proyecto de la cancelación de la hipoteca es correcto?
26.	Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género/Titular	El proyecto de la cancelación de la hipoteca no es correcto. Realiza las observaciones al proyecto de la cancelación de hipoteca en el ISSEMYM y lo envía por correo electrónico a la persona titular de la Notaría Pública, para su corrección.
27.	Notaría Pública/Titular	Recibe el proyecto de la cancelación de la hipoteca en el ISSEMYM mediante correo electrónico, se entera de las observaciones, lo corrige y devuelve por la misma vía a la persona titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género. Se conecta con la actividad número 25.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
28.	Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género/Titular	<p>El proyecto de la cancelación de la hipoteca sí es correcto.</p> <p>Informa mediante llamada telefónica a la persona titular de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social, a la persona titular de la Notaría Pública y a la persona solicitante el lugar, la fecha y la hora programada para formalizar mediante firma la cancelación de la hipoteca, retiene el proyecto y espera la fecha.</p> <p>Se conecta con la actividad número 35.</p>
29.	Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social/Titular	<p>Recibe llamada telefónica, se entera de la fecha y hora programada para formalizar mediante firma la cancelación de la hipoteca y espera fecha programada.</p> <p>Se conecta con la actividad número 32.</p>
30.	Notaría Pública/Titular	<p>Recibe llamada telefónica, se entera de la fecha y hora programada para formalizar mediante firma la cancelación de la hipoteca y espera fecha programada.</p> <p>Se conecta con la actividad número 33.</p>
31.	Solicitante	<p>Recibe llamada telefónica, se entera de la fecha y hora programada para formalizar mediante firma la cancelación de la hipoteca y espera fecha programada.</p> <p>Se conecta con la actividad número 34.</p>
32.	Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social/Titular	<p>En la fecha programada, se presenta en la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género para formalizar la cancelación de la hipoteca.</p>
33.	Notaría Pública/Titular	<p>En la fecha programada, se presenta en la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género, para formalizar la cancelación de la hipoteca.</p>
34.	Solicitante	<p>En la fecha programada, se presenta en la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género para formalizar la cancelación de la hipoteca.</p>
35.	Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género/Titular	<p>En la fecha programada recibe a la persona titular de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social, a la persona titular de la Notaría Pública y a la persona solicitante y procede a dar lectura al escrito de la cancelación de la hipoteca, recaba las firmas de personas asistentes, genera cuatro copias de conocimiento, entrega el original a la persona solicitante y copia de conocimiento a cada uno de las personas asistentes, anexa una copia al expediente y lo entrega a la persona titular del Departamento de Control de Cartera y archiva la copia del escrito de la cancelación de la hipoteca previo acuse de recibido.</p>
36.	Solicitante	<p>Recibe original del escrito de la cancelación de la hipoteca, se entera, lo resguarda, se retira y procede conforme a sus intereses.</p>
37.	Departamento de Control de Cartera/Titular	<p>Recibe el expediente, copia del escrito de la cancelación de la hipoteca, se entera, firma de recibido en la copia y la devuelve, archiva el expediente en la carpeta de hipotecas canceladas para la integración del reporte de metas programadas.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la integración del reporte de metas programadas del Departamento de Control de Cartera del ISSEMYM.</p>

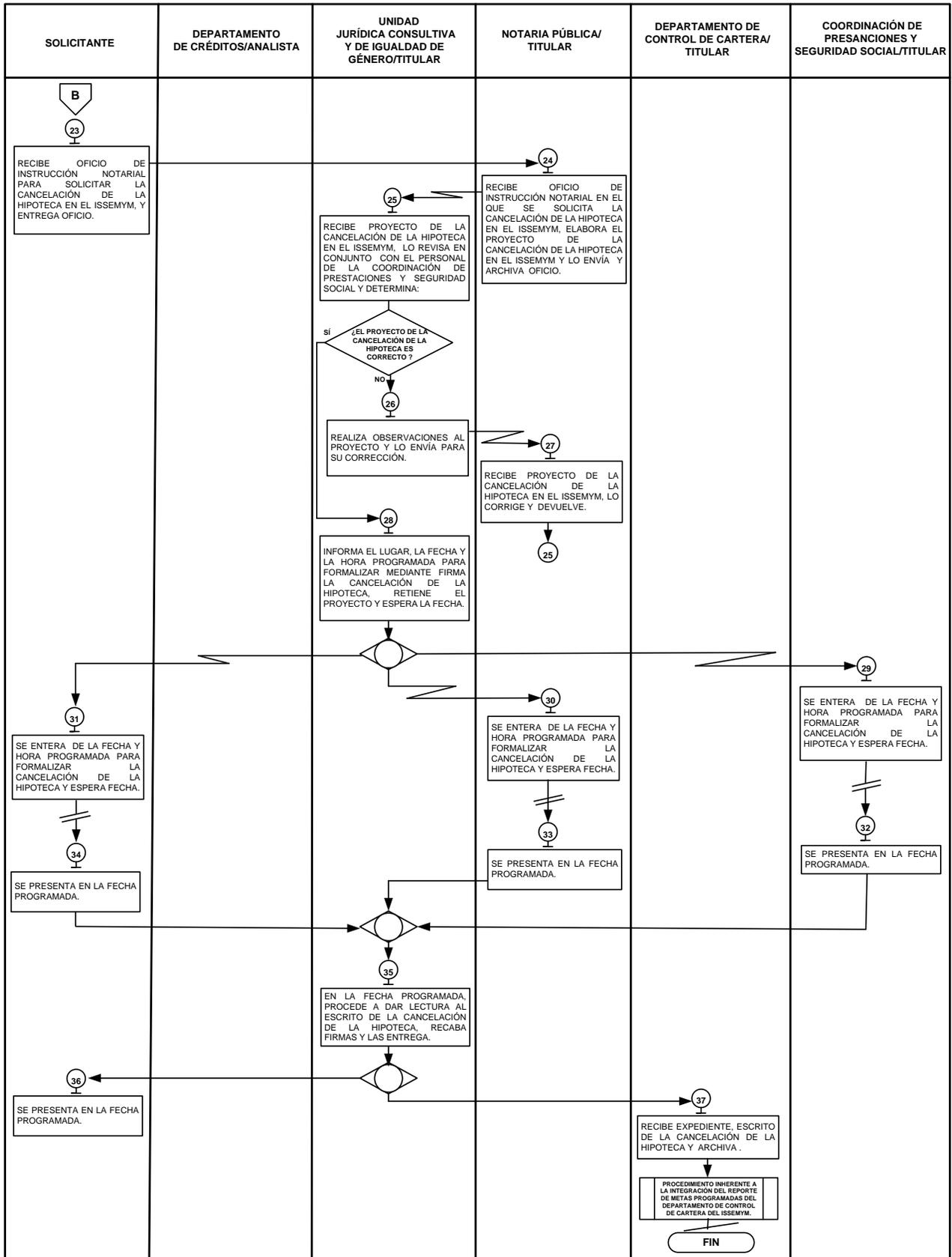
DIAGRAMA:



PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE LA HIPOTECA DERIVADA DE UN CRÉDITO OTORGADO Y LIQUIDADO EN EL ISSEMYM



PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE LA HIPOTECA DERIVADA DE UN CRÉDITO OTORGADO Y LIQUIDADO EN EL ISSEMYM



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la cancelación de la hipoteca derivada de un crédito hipotecario otorgado y liquidado en el ISSEMYM.

$$\frac{\text{Número mensual de cancelaciones de hipotecas en el ISSEMYM realizadas}}{\text{Número mensual de oficios de solicitudes de cancelación de hipoteca recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de cancelaciones de hipoteca realizadas}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El escrito de la cancelación de la hipoteca en el ISSEMYM, se integra en el expediente respectivo que se resguarda en el Departamento de Control de Cartera.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CREDITICIA DEL ISSEMYM	Edición: Segunda
	Fecha: Mayo de 2024
	Código: 207C0401510100L / 5
	Página:

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA CARTERA CREDITICIA DEL ISSEMYM.

OBJETIVO:

Mantener actualizada la información relacionada a la administración crediticia de los créditos a corto y mediano plazo, mediante la integración de la cartera crediticia del ISSEMYM.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Control de Cartera que se encarga de integrar la Cartera Crediticia Institucional, así como al personal del Departamento de Créditos que reporta los créditos otorgados.

REFERENCIAS:

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo III, Sección Segunda, Capítulo IV, Artículo 35, Título Tercero, Capítulo V, Sección Primera a Cuarta, Artículos 134 al 155. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Título Tercero, Capítulo IV, Artículo 151, Gaceta del Gobierno, 3 de julio de 2009, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401510100L Subdirección de Administración Crediticia, 207C0401510102L Departamento de Control de Cartera, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Administración Crediticia, a través del Departamento de Control de Cartera es la unidad administrativa responsable de realizar la integración de la cartera crediticia institucional.

La persona titular de la Dirección de Prestaciones deberá:

- Archivar la integración de la cartera crediticia institucional.

La persona titular de la Subdirección de Administración Crediticia deberá:

- Remitir la información de la integración de la cartera crediticia institucional a la persona titular de la Dirección de Prestaciones.

La persona titular del Departamento de Créditos deberá:

- Elaborar el reporte de los créditos otorgados y cancelados, enviar mediante correo electrónico a la persona titular del Departamento de Control de Cartera.

La persona titular del Departamento de Contabilidad deberá:

- Realizar los registros contables del ISSEMYM.

La persona titular del Departamento de Control de Ingresos deberá:

- Realizar la recuperación del crédito otorgado.
- Elaborar el reporte con información de los créditos con las siguientes características: por personas solicitantes fallecidos, por créditos pagados, en la caja institucional y por créditos descontados en el sistema de capitalización individual y enviar.
- Informar mediante llamada telefónica o correo electrónico a la persona titular del Departamento de Cartera que la recuperación del crédito otorgado no se ha realizado.
- Elaborar el oficio mediante el cual solicita se realice el descuento a través del sistema de capitalización individual derivado de un crédito otorgado y otro oficio mediante el cual solicita se realice el descuento a través de la nómina derivado de un crédito otorgado.

La persona titular del Departamento de Control de Cartera deberá:

- Ingresar a la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM, en el apartado "cancelar solicitud" capturar los datos generales del crédito, las razones por las cuales fue cancelado y obtener el archivo de Excel.
- Elaborar el oficio para solicitar la recuperación de los créditos otorgados; así como el oficio mediante el cual solicita la anulación de los créditos cancelados y enviar a la persona titular del Departamento de Contabilidad y a la persona titular del Departamento de Control de Ingresos.
- Ingresar a la Plataforma de Administración de Créditos del ISSEMYM y en el apartado "Caja manual" finalizar el crédito correspondiente por concepto de no adeudo.
- Revisar que se haya realizado el descuento del crédito otorgado.
- Elaborar el oficio mediante el cual se solicita realizar la recuperación del crédito en mora de la persona solicitante.
- Elaborar el oficio mediante el cual se solicita el monto con el que cuenta la persona solicitante de cartera vencida en el sistema de capitalización individual.
- Elaborar el oficio mediante el cual informa el monto total de la persona solicitante en el sistema de capitalización individual y solicitar se realice el descuento derivado de un crédito otorgado, mediante la cuenta del sistema de capitalización individual o a través de nómina de la persona solicitante deudor.
- Integrar la cartera crediticia institucional, con base en los montos obtenidos del historial crediticio de la persona solicitante y enviar mediante correo electrónico.

La persona titular del Departamento de Control de Cuentas individuales deberá:

- Ingresar al sistema de capitalización individual, capturar los datos generales de la persona solicitante el monto total correspondiente, o en su caso, que no se cuenta con registro.
- Elaborar el oficio mediante el cual informa el monto total de la persona solicitante en el sistema de capitalización individual, o en su caso que no se encontró registro.
- Aplicar el descuento por el crédito otorgado.

DEFINICIONES:

Crédito en Mora:	Vencimiento de la fecha de pago del crédito otorgado y que no se ha pagado la deuda.
Cartera Vencida:	Cuenta por cobrar que no se paga a tiempo y forma por concepto de un crédito a corto y mediano plazo otorgado, se considera que hay vencimiento de cartera cuando han pasado más de dos quincenas consecutivas para liquidar la deuda.
Expediente Electrónico:	Información que forma parte de la integración de la cartera crediticia institucional digitalizada.
Integración de la Cartera Crediticia:	Base de datos de los activos financieros del Instituto por concepto de créditos a corto y mediano plazo otorgados recuperados por persona solicitante, que se encuentra clasificada de manera estratégica para conocer la evolución de esta.

Plataforma de Administración de Créditos del ISSEMYM: Servicio automatizado que permite administrar y controlar el otorgamiento de los créditos en sus diferentes modalidades, así como la información que se derive.

ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

- Reporte de los créditos otorgados y cancelados.

RESULTADOS:

- Cartera crediticia institucional integrada en el ISSEMYM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento otorgamiento de créditos a corto y mediano plazo en el ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a los registros contables del ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la recuperación o reporte de pagos de créditos otorgados del ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la aplicación del descuento a través del sistema de capitalización individual del Departamento de Control de Cuentas Individuales del ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la aplicación del descuento a través de la nómina derivado de un crédito otorgado del Departamento de Administración de Personal del ISSEMYM.

POLÍTICAS:

1. La persona titular del Departamento de Control de Cartera deberá recibir el reporte de los créditos otorgados y cancelados como mínimo con los siguientes datos:
 - Folio o número de solicitud del crédito.
 - Clave ISSEMYM de la persona solicitante.
 - Número de emisión.
 - Nombre de la persona solicitante.
 - Clave de rastreo (bancaria).
 - Monto neto del crédito otorgado.
 - Clave de reporte asignada por la institución bancaria.
 - Fecha de pago de la emisión correspondiente.
 - Observaciones (información relevante).
 - Foto del estado de cuenta de la persona solicitante.
2. La persona titular del Departamento de Control de Cartera deberá incluir en los oficios de solicitud de créditos y cancelados de créditos los siguientes datos:
 - Nombre de la persona solicitante.
 - Clave ISSEMYM de la persona solicitante.
 - Fecha de devolución de transferencia e institución bancaria (captura de pantalla).
 - Monto Neto (depósito no efectuado).
 - Monto del crédito autorizado.
 - Número de contrato del crédito.
 - Número de emisión a la que pertenece el crédito.
 - Folio o número de solicitud.
 - Motivo de cancelación del crédito.
 - Área solicitante de la cancelación del crédito.
 - Suficiencia Presupuestal del pago de los créditos (clave CIE, pago, secuencias, plazo).
3. El personal del Departamento de Control de Cartera deberá mantener en secrecía la contraseña de acceso a la Plataforma de Administración de Créditos del ISSEMYM, así como la información que contiene, a efecto de asegurar su uso adecuado, en caso contrario será acreedor a una sanción administrativa, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
4. La persona titular del Departamento de Control de Cartera deberá realizar la cancelación del crédito en la Plataforma de Administración de Créditos, la cual deberá ser detallada y deberá contener las siguientes características: Número

de oficio de cancelación enviado del Departamento de Control de Cartera al Departamento de Contabilidad con la solicitud de la cancelación del crédito, Justificación (Cuenta interbancaria inválida, cuenta inactiva, cuenta sin nivel, datos alterados).

5. La persona titular del Departamento de Control de Cartera deberá conformar el expediente electrónico de cada solicitante con los siguientes datos:
 - Solicitud firmada (expedida por la plataforma de administración de créditos).
 - Identificación Oficial (vigente).
 - CURP.
 - Estado de cuenta no mayor a 3 meses de antigüedad.
 - Tres últimos comprobantes de pago y/o ingresos.
 - Constancia (solo personal de contrato)
 - Condiciones de Otorgamiento, firmadas (expedida por la plataforma de administración de créditos).
 - Tabla de amortización y pagaré (expedida por la plataforma de administración de créditos).
 - Video compromiso de la persona solicitante.

6. El Departamento de Créditos deberá elaborar quincenalmente el reporte de los créditos otorgados y cancelados.

DESARROLLO:

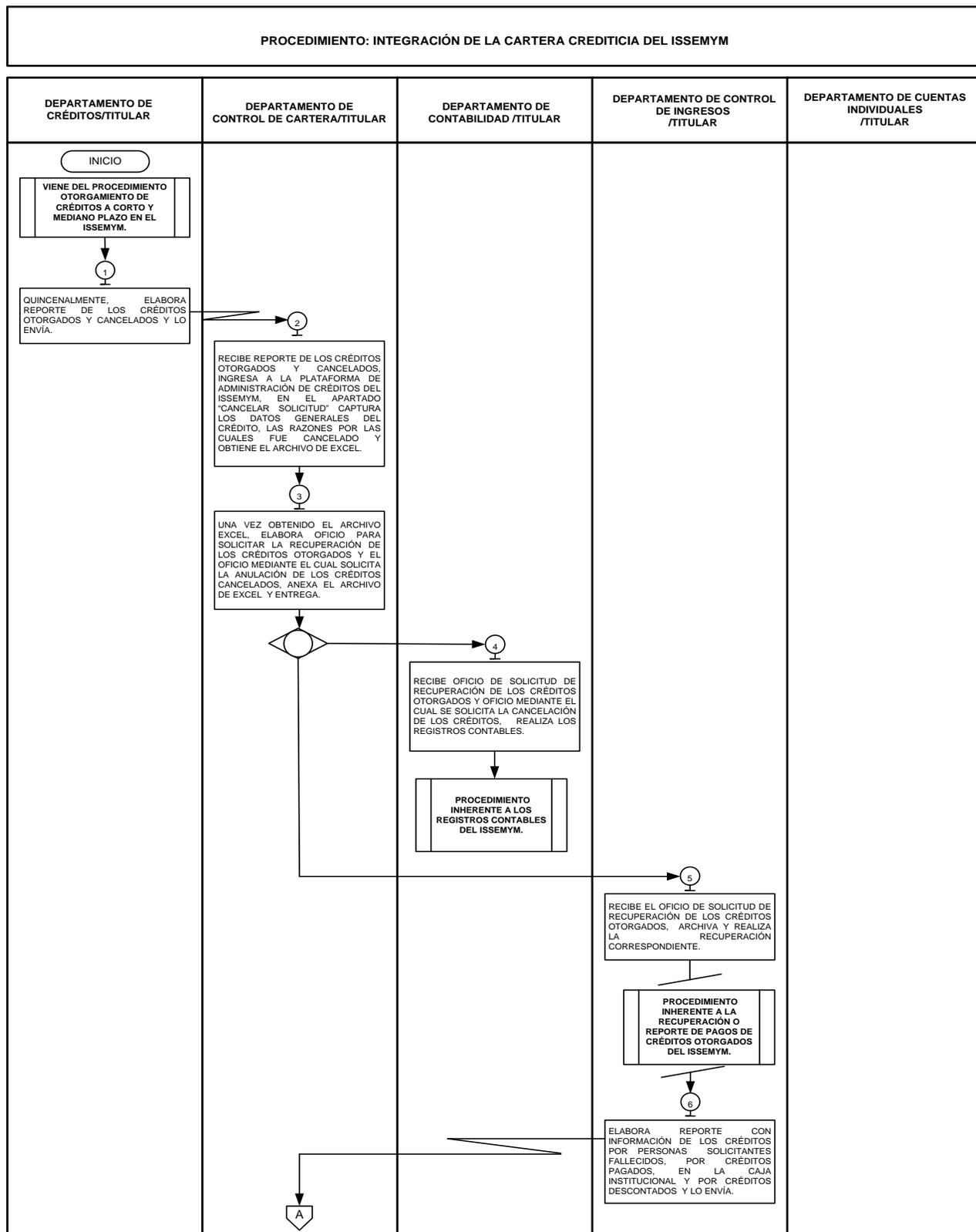
Procedimiento: Integración de la Cartera Crediticia del ISSEMYM.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Créditos/Titular	<p>Viene del procedimiento otorgamiento de créditos a corto y mediano plazo en el ISSEMYM.</p> <p>Elabora el reporte de los créditos otorgados y cancelados y lo envía mediante correo electrónico a la persona titular del Departamento de Control de Cartera.</p>
2.	Departamento de Control de Cartera/Titular	<p>Recibe quincenalmente el reporte de los créditos otorgados y cancelados mediante correo electrónico, se entera, ingresa a la plataforma de administración de créditos del ISSEMYM, en el apartado "cancelar solicitud" captura los datos generales del crédito, las razones por las cuales fue cancelado y obtiene el archivo de Excel.</p>
3.	Departamento de Control de Cartera/Titular	<p>Una vez obtenido el archivo Excel, elabora el oficio para solicitar la recuperación de los créditos otorgados; así como el oficio mediante el cual solicita la anulación de los créditos cancelados, los firma, genera copias, anexa el archivo de Excel al oficio original de recuperación, entrega los oficios de recuperación y de anulación a la persona titular del Departamento de Contabilidad y una copia del oficio de recuperación a la persona titular del Departamento de Control de Ingresos y archiva las copias de los oficios previo acuse de recibido, retiene el reporte de los créditos otorgados y cancelados.</p>
4.	Departamento de Contabilidad/Titular	<p>Recibe el oficio de solicitud de recuperación de los créditos otorgados y oficio mediante el cual se solicita la cancelación de los créditos, en original y copia, firma de recibido en las copias de los oficios y las devuelve, se entera, procede a realizar los registros contables respectivos.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a los registros contables del ISSEMYM.</p>
5.	Departamento de Control de Ingresos/Titular	<p>Recibe el oficio de solicitud de recuperación de los créditos otorgados, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, archiva oficio y procede a realizar la recuperación correspondiente.</p>

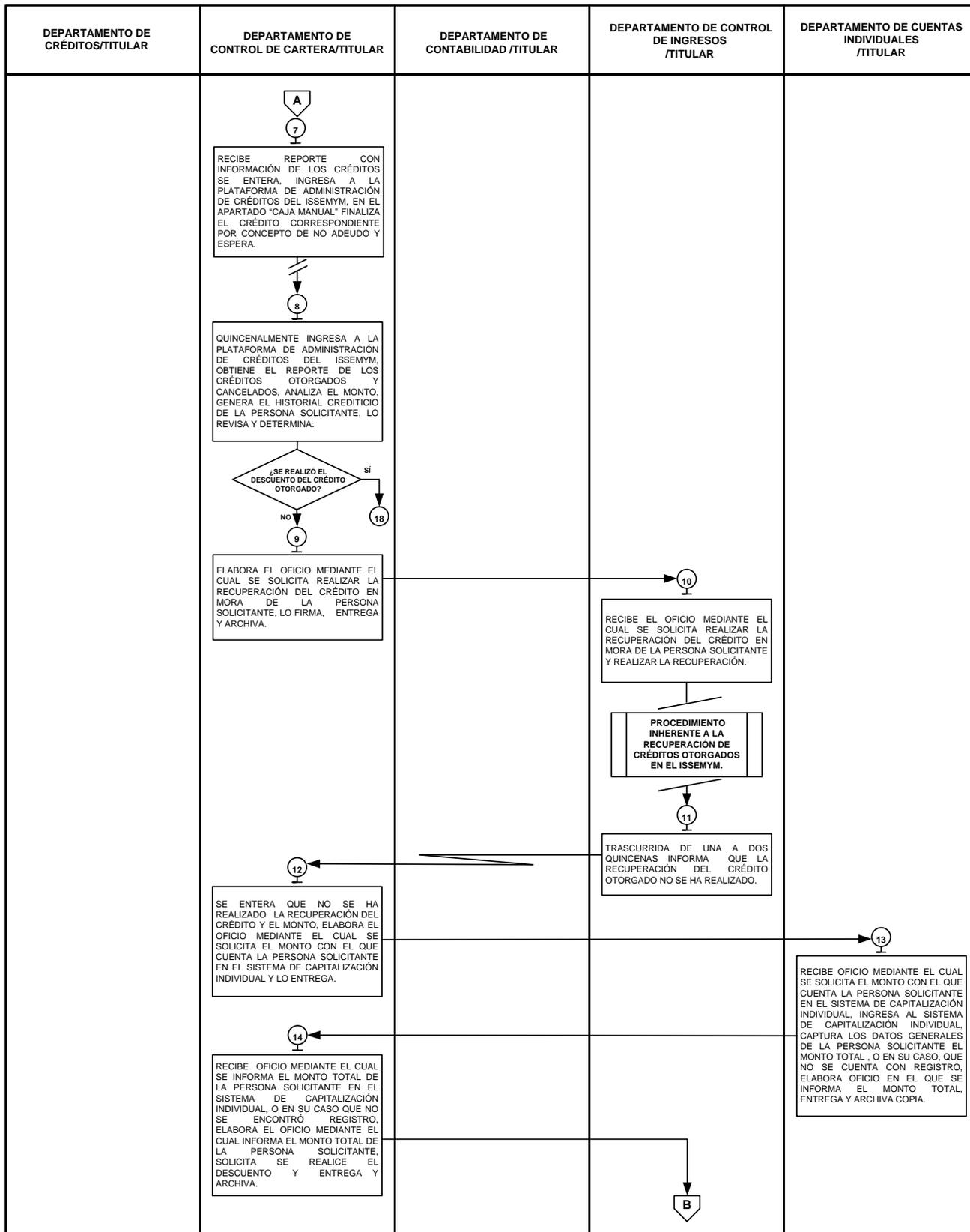
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con el procedimiento inherente a la recuperación o reporte de pagos de créditos otorgados del ISSEMYM.
6.	Departamento de Control de Ingresos/Titular	Una vez realizada la recuperación o elaborado el reporte de pagos de créditos otorgados del ISSEMYM, elabora reporte con información de los créditos con las siguientes características: por personas solicitantes fallecidos, por créditos pagados, en la caja institucional y por créditos descontados en el sistema de capitalización individual y lo envía mediante correo electrónico a persona titular del Departamento de Control de Cartera.
7.	Departamento de Control de Cartera/Titular	Recibe correo electrónico con el reporte de información de los créditos, se entera, ingresa a la Plataforma de Administración de Créditos del ISSEMYM, en el apartado “caja manual” finaliza el crédito correspondiente por concepto de no adeudo y espera quince días para ingresar a la plataforma.
8.	Departamento de Control de Cartera/Titular	Una vez transcurridos los quince días, ingresa a la Plataforma de Administración de Créditos del ISSEMYM, obtiene el reporte de los créditos otorgados y cancelados, analiza el monto del crédito otorgado y recuperado por personas solicitante y genera el historial crediticio de la persona solicitante, revisa que se haya realizado el descuento del crédito otorgado y determina: ¿Se realizó el descuento del crédito otorgado?
9.	Departamento de Control de Cartera/Titular	No se realizó el descuento del crédito otorgado. Elabora el oficio mediante el cual se solicita realizar la recuperación del crédito en mora de la persona solicitante, lo firma, obtiene copia y lo entrega a la persona titular del Departamento de Control de Ingresos, archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
10.	Departamento de Control de Ingresos/Titular	Recibe el oficio mediante el cual se solicita realizar la recuperación del crédito en mora de la persona solicitante, en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y lo devuelve, se entera y procede a realizar la recuperación correspondiente. Se conecta con el procedimiento inherente a la recuperación o reporte de pagos de créditos otorgados del ISSEMYM.
11.	Departamento de Control de Ingresos/Titular	Trascurrida de una a dos quincenas informa mediante llamada telefónica o correo electrónico a la persona titular del Departamento de Cartera que la recuperación del crédito otorgado no se ha realizado.
12.	Departamento de Control de Cartera/Titular	Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera que la recuperación del crédito otorgado no se ha realizado, elabora el oficio mediante el cual solicita el monto con el que cuenta, la persona solicitante de cartera vencida, en el sistema de capitalización individual, lo firma, genera copia y lo entrega a la persona titular del Departamento de Cuentas Individuales y archiva copia del oficio original previo acuse de recibido.
13.	Departamento de Control de Cuentas Individuales/Titular	Recibe el oficio mediante el cual se solicita el monto con el que cuenta, la persona solicitante de cartera vencida en el sistema de capitalización individual, en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, ingresa al sistema de capitalización individual, captura los datos generales de la persona solicitante el monto total correspondiente, o en su caso, que no se cuenta con registro, elabora el oficio mediante el cual informa el monto total de la persona solicitante en el sistema de capitalización individual o, en su caso, que no se encontró registro, lo firma, obtiene copia y lo entrega a la persona titular

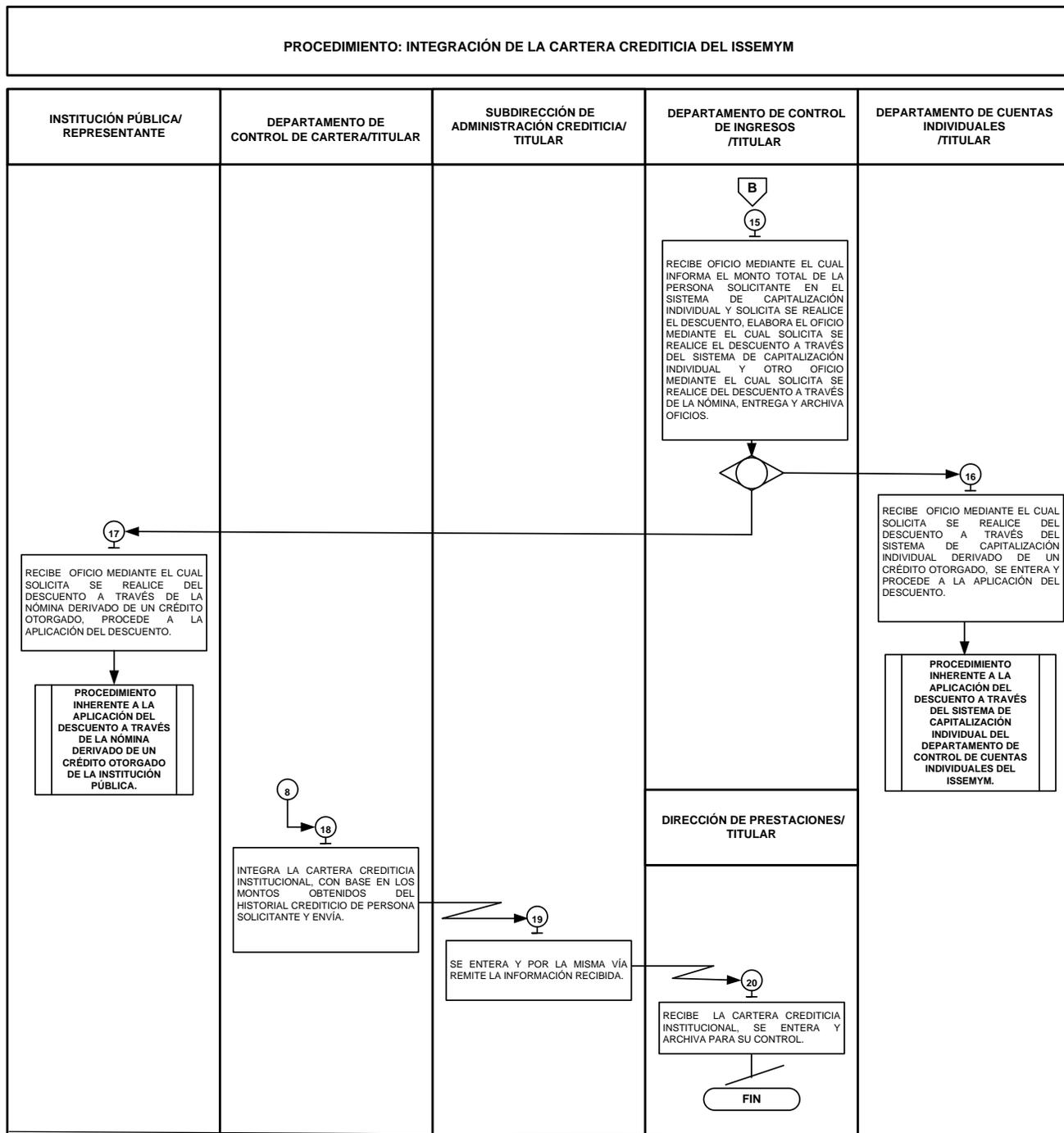
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		del Departamento de Control de Cartera y archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
14.	Departamento de Control de Cartera/Titular	Recibe el oficio mediante el cual se informa el monto total de la persona solicitante en el sistema de capitalización individual o, en su caso, que no se encontró registro, en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera de la respuesta, elabora el oficio mediante el cual informa el monto total de la persona solicitante en el sistema de capitalización individual y solicita se realice el descuento derivado de un crédito otorgado, mediante la cuenta del sistema de capitalización individual o a través de nómina de la persona solicitante deudor, genera copia del oficio y entrega a la persona titular del Departamento de Control de Ingresos.
15.	Departamento de Control de Ingresos/Titular	Recibe el oficio mediante el cual se informa el monto total de la persona solicitante en el sistema de capitalización individual y solicita se realice el descuento derivado de un crédito otorgado, mediante la cuenta del sistema de capitalización individual o a través de nómina de la persona solicitante deudor, en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, elabora el oficio mediante el cual solicita se realice el descuento a través del sistema de capitalización individual derivado de un crédito otorgado y otro oficio mediante el cual solicita se realice del descuento a través de la nómina derivado de un crédito otorgado, los firma, genera copia de los oficios y entrega el primero a la persona titular del Departamento de Control de Cuentas Individuales y el segundo a la persona Representante de la Institución Pública y archiva copia de los oficios previo acuse de recibido.
16	Departamento de Control de Cuentas Individuales/Titular	Recibe el oficio mediante el cual solicita se realice el descuento a través del sistema de capitalización individual derivado de un crédito otorgado, en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y lo devuelve, se entera y procede a la aplicación del descuento. Se conecta con el procedimiento inherente a la aplicación del descuento a través del sistema de capitalización individual del Departamento de Control de Cuentas Individuales del ISSEMYM.
17	Institución Pública/Representante	Recibe el oficio mediante el cual solicita se realice del descuento a través de la nómina derivado de un crédito otorgado, en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y lo devuelve, se entera y procede a la aplicación del descuento. Se conecta con el procedimiento inherente a la aplicación del descuento a través de la nómina derivado de un crédito otorgado de la Institución Pública.
18.	Departamento de Control de Cartera/Titular	Sí se realizó el descuento del crédito otorgado. Integra la cartera crediticia Institucional, con base en los montos obtenidos del historial crediticio de la persona solicitante y envía mediante correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Administración Crediticia.
19.	Subdirección de Administración Crediticia/Titular	Recibe correo electrónico con la integración de la cartera crediticia Institucional, se entera y por la misma vía remite la información recibida a la persona titular de la Dirección de Prestaciones.
20.	Dirección de Prestaciones/Titular	Recibe correo electrónico con la integración de la cartera crediticia Institucional, se entera y archiva para su control.

DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA CARTERA CREDITICIA DEL ISSEMYM





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficacia en la integración de la Cartera Crediticia del ISSEMYM.

$$\frac{\text{Número quincenal de créditos integrados en la cartera crediticia institucional}}{\text{Número quincenal de créditos otorgados}} \times 100 = \text{Porcentaje de integración de la cartera crediticia quincenalmente.}$$

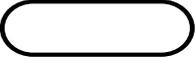
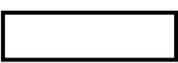
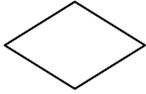
REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La información generada de la integración de la Cartera Crediticia del ISSEMYM se resguarda en el archivo de Excel generado.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Está 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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Compuerta Inclusiva. Está símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a éste las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>

Símbolo	Representa
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro, y que continúa el desarrollo de actividades.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición. noviembre de 2015: Elaboración del Manual de Procedimientos para la Administración Crediticia del ISSEMYM.

Segunda edición. Mayo de 2024 Actualización del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Crediticia del ISSEMYM.

Deja sin efectos el Manual de Procedimientos para la Administración Crediticia del ISSEMYM” publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 18 de noviembre de 2015.

DISTRIBUCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Crediticia del ISSEMYM, se elaboró en tres tantos y se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

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

Segundo original. - Subdirección de la Administración Crediticia de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social, para su aplicación.

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

VALIDACIÓN

IGNACIO SALGADO GARCÍA
Titular de la Dirección General del ISSEMYM
Rúbrica.

JESÚS ZIMBRÓN GUADARRAMA

Titular de la Coordinación de
Prestaciones y Seguridad Social
Rúbrica.

LAURA ADRIANA CÁMARA CASTÁN

Titular de la Coordinación de
Innovación y Calidad
Rúbrica.

MAURICIO MARTÍNEZ SÁNCHEZ

Titular de la Dirección de Prestaciones
Rúbrica.

SUCELL SÁNCHEZ SERRANO

Titular de la Dirección de
Mejoramiento de Procesos
Rúbrica.

RICARDO MIRANDA HERNÁNDEZ

Titular de la Subdirección
de Administración Crediticia
Rúbrica.

MARÍA GUADALUPE QUINTO CAMPUZANO

Titular de la Subdirección de Procedimientos
Operativos
Rúbrica.

DANIEL ANTOLÍN VILLALVA

Titular del Departamento
de Créditos
Rúbrica.

OLIVIA FLORES ROMERO

Titular del Departamento de
Procedimientos Administrativos
Rúbrica.

FRANCISCO JAVIER SANTÍN LÓPEZ

Titular del Departamento de Control
de Cartera
Rúbrica.

CRÉDITOS

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración Crediticia del ISSEMYM.

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

Responsable de la Integración:

Departamento de Procedimientos Administrativos.

- Olivia Flores Romero
- Lorena Montserrat Fabela Berrun

Responsables de la Información:

Subdirección de Administración Crediticia.

Departamento de Créditos.

Departamento de Control de Cartera.

- Ricardo Miranda Hernández
- Daniel Antolín Villalva
- Francisco Javier Santín López

Oficialía Mayor

Dirección General de Innovación

Responsable de la Dictaminación:

- Bruno A. Basilio Rodríguez
- Christian Mondragón Sánchez

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS ASISTENCIALES DEL ISSEMYM

MAYO DE 2024



© Derechos reservados.
Segunda edición, mayo de 2024.
Gobierno del Estado de México.
Oficialía Mayor.
Instituto de Seguridad Social del
Estado de México y Municipios.
Av. Miguel Hidalgo Pte. No.600.
Col. La Merced. Toluca,
Estado de México C.P. 50080.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS ASISTENCIALES DEL ISSEMYM	Edición: Segunda
	Fecha: Mayo 2024
	Código: 207C0401510202L
	Página:

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	II
OBJETIVO GENERAL.....	III
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....	IV
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	V
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	VI
1. Inscripción de niñas y de niños en las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM	207C041510202L/01
2. Reinscripción de niñas y de niños en las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.	207C041510202L/02
3. Atención asistencial, educativa y médica a niñas y niños derechohabientes del ISSEMYM.	207C041510202L/03
4. Gestión para la aplicación de cuotas y aportaciones por el servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.	207C041510202L/04
5. Aplicación de cuotas y aportaciones por el servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil a las personas servidoras públicas del ISSEMYM	207C041510202L/05
6. Gestión para la cancelación de cuotas y aportaciones por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil en el ISSEMYM.	207C041510202L/06
7. Cancelación de cuotas y aportaciones a las personas servidoras públicas del ISSEMYM por concepto del servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil.	207C041510202L/07
SIMBOLOGÍA.....	VII
REGISTRO DE EDICIONES.....	VIII
DISTRIBUCIÓN.....	IX
VALIDACIÓN.....	X
CRÉDITOS.....	XI

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, la Gobernadora Constitucional del Estado de México impulsa acciones y resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Centros de Asistenciales del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios a través de las Estancias del Desarrollo Infantil, en materia de prestación de servicios de estancias a hijas e hijos de personas servidoras públicas, mediante la estandarización y formalización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulan su ejecución. La

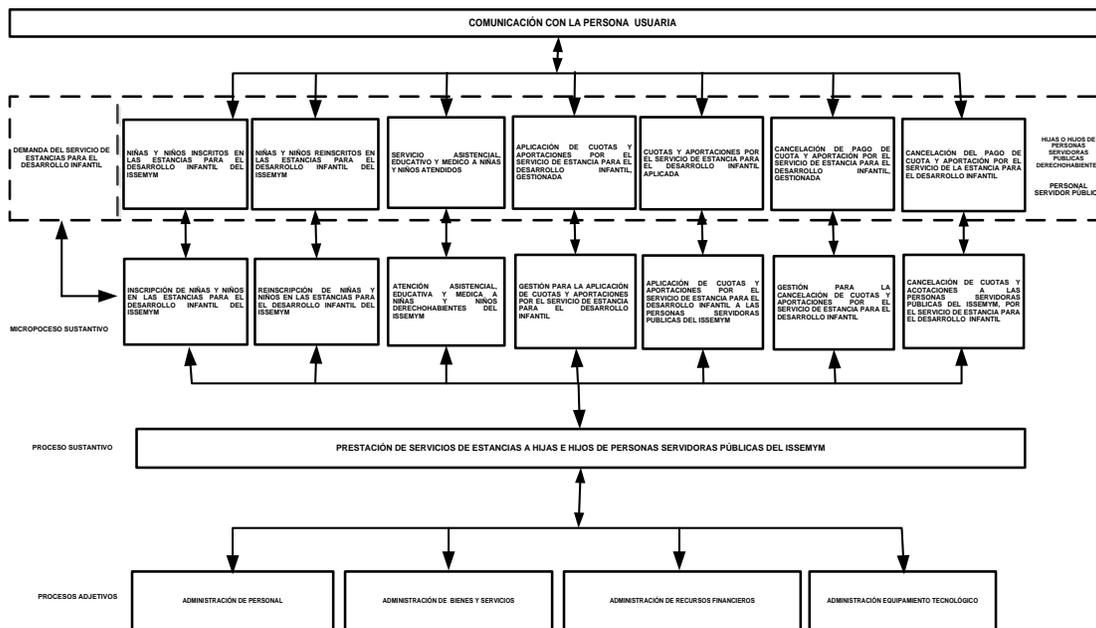
estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

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

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Centros asistenciales del ISSEMYM, a través de las Estancias del Desarrollo Infantil en materia de prestación de servicios de estancias a hijas e hijos de personas servidoras públicas del ISSEMYM mediante la estandarización y formalización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulan su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO SUSTANTIVO:

Prestación de servicios de estancias a hijas e hijos de personas servidoras públicas del ISSEMYM: De la solicitud de inscripción a la baja del servicio de la Estancia para el Desarrollo Infantil.

PROCEDIMIENTOS:

- 1.- Inscripción de niñas y de niños en las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.
- 2.- Reinscripción de niñas y de niños en las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.
- 3.- Atención asistencial, educativa y médica a niñas y niños derechohabientes del ISSEMYM.
- 4.- Gestión para la aplicación de cuotas y aportaciones por el servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.
- 5.- Aplicación de cuotas y aportaciones por el servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil a las personas servidoras públicas del ISSEMYM
- 6.- Gestión para la cancelación de cuotas y aportaciones por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil en el ISSEMYM.

7.- Cancelación de cuotas y aportaciones a las personas servidoras públicas del ISSEMYM, por concepto del servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS ASISTENCIALES DEL ISSEMYM	Edición: Segunda
	Fecha: Mayo 2024
	Código: 207C0401510202L/1
	Página:

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS EN LAS ESTANCIAS PARA EL DESARROLLO INFANTIL DEL ISSEMYM.

OBJETIVO:

Formalizar el registro de nuevo ingreso de niñas y niños derechohabientes a la Estancia para el Desarrollo Infantil que cumplan con los requisitos correspondientes, mediante la inscripción correspondiente.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a las Estancias para el Desarrollo Infantil, que se encargan de realizar la inscripción de niñas y niños en las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM, así como al padre, madre o persona tutora que realiza la solicitud.

REFERENCIAS:

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Único, Artículo 156, Fracción I, Artículo 157, Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de las Estancias para el Desarrollo Infantil del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero, Artículo 2, Fracción V, VIII, IX, XVI, Artículo 3, Capítulo Segundo, Artículo 7 al 9, Capítulo Cuarto, Artículo 16 al 21, Gaceta de Gobierno, 08 de octubre del 2012, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401510202L, Departamento de Centros Asistenciales, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.
- Manual de Organización Tipo "Estancias para el Desarrollo Infantil", Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2013.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Centros Asistenciales a través de las Estancias para el Desarrollo Infantil, es responsable de realizar la inscripción a niñas y niños en las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.

El personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil deberá:

- Realizar llamada telefónica al padre, madre o persona tutora y solicitar presentarse al área de trabajo social con el registro de solicitud del aspirante y la documentación soporte.
- Informar al padre, madre o persona tutora que deberá entregar en original y copia los tres últimos comprobantes de pago y/o ingresos de ambos padres o persona tutora al personal del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
- Informar al padre, madre o persona tutora que el servicio de la estancia es cuidar el bienestar y desarrollo integral de la niña o del niño.
- Requisitar el formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño", y determinar si la niña o el niño requieren valoración pediátrica y/o psicológica, en caso de continuar con el trámite de inscripción.
- Requisitar los formatos "Requisitos de Inscripción" y "Citas para Historias Clínicas y Entrevista" y entregar al padre, madre o persona tutora.
- Informar al padre, madre o persona tutora sí la niña o el niño requiere valoración pediátrica y/o psicológica y entregar el formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño".
- Informar al padre, madre o persona tutora la fecha en la que deberá presentar el resumen clínico o alta del médico y/o valoración del especialista.
- Informa al padre, madre o persona tutora acudir con las áreas correspondientes y le entrega formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña y Niño".

- Informar, en su caso, al padre, madre o persona tutora que la niña o el niño deberá contar con el alta del médico o valoración del especialista.
- Obtener firma del padre, madre o persona tutora en el formato "Requisitos de Inscripción".
- Aplicar entrevista y requisitar el formato "Entrevista de Trabajo Social", entregar el "Cuestionario Diagnóstico para Niña y Niño", "Aceptación de Inscripción de la Niña o del Niño" y documentación soporte al padre, madre o persona tutora.
- Recabar firma en la credencial de identificación de la niña o del niño de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil y entregar la original al padre, madre o persona tutora.
- Informar al padre, madre o persona tutora que deberá presentarse con la niña o el niño en la fecha y hora establecida para la atención asistencial.

El personal del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil deberá:

- Realizar proyecto del cálculo de la cuota por el servicio de la estancia e informar al padre, madre o persona tutora el monto correspondiente.
- Realizar el cálculo de la cuota definitiva por el servicio de estancia infantil a través del formato "Cálculo de Cuota por el Servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil" e informar al padre madre o persona tutora el monto que deberá pagar.
- Ingresar a la página web del instituto, registrar la cuota e imprimir el formato "Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil", firmar y obtener firma del padre madre o persona tutora.
- Difundir el Reglamento Interno de las Estancias para el Desarrollo Infantil al padre, madre o persona tutora e indicar la fecha de ingreso a la estancia.

El personal del área de pediatría de la Estancia para el Desarrollo Infantil deberá:

- Realizar valoración pediátrica a la niña o al niño, complementar el formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño" y entregar al padre, madre o persona tutora e informar que deberá presentar el resumen clínico o alta del médico especialista.
- Informar al padre, madre o persona tutora las condiciones de salud de la niña o del niño.
- Indicar al padre, madre o persona tutora que se presente con el personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil y entregar el formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña y Niño".
- Revisar el estado físico de salud de la niña o del niño y elaborar la historia clínica pediátrica.
- Complementar el formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña y Niño", colocando el estado físico de salud de la niña o del niño, informando el mismo al padre, madre o persona tutora.

El personal del área de psicología de la Estancia para el Desarrollo Infantil deberá:

- Realizar valoración psicológica a la niña o al niño, complementar el formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño", entregar al padre, madre o persona tutora e informar que deberá presentar la valoración expedida por el especialista.
- Revisar que las condiciones de madurez sean acordes a la edad cronológica de la niña o del niño, para continuar con el trámite de inscripción.
- Informar, en su caso, al padre, madre o persona tutora, cuando las condiciones de madurez de la niña o del niño no sean acordes a la edad cronológica y devolver el formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño".
- Elaborar la historia clínica psicológica de la niña o del niño y archivar para su control.
- Complementar el formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña y Niño", colocando el estado de madurez a la edad cronológica de la niña o del niño e informar el mismo al padre, madre o persona tutora.

El personal del área de odontología de la Estancia para el Desarrollo Infantil deberá:

- Visualizar el estado de salud bucal de la niña o del niño y complementar la historia clínica odontológica, el formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño" y firmar junto con el formato "Aceptación para la Inscripción de la Niña o del Niño" y entregar al padre, madre o persona tutora.

El personal del área de nutrición de la Estancia para el Desarrollo Infantil deberá:

- Visualizar el estado nutricional de salud de la niña o del niño y complementar la historia clínica nutricional, el formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño" y firmar junto con el formato "Aceptación para la Inscripción de la Niña o del Niño" y entregar al padre, madre o persona tutora.

El personal del área de almacén de la Estancia para el Desarrollo Infantil deberá:

- Difundir la lista de materiales al padre, madre o persona tutora.

- Registrar en control interno los materiales requeridos y entregar el comprobante de materiales entregados al padre, madre o persona tutora.

DEFINICIONES:

Cálculo de Cuota por el Servicio de la Estancia:	Operación aritmética a través de la cual, se obtiene el monto total a pagar por concepto de inscripción en la estancia para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.
Documentación Soporte:	Se entenderá toda la información contenida que sustenta el trámite de inscripción de la niña o del niño a la Estancia para el Desarrollo Infantil.
Estancia para el Desarrollo Infantil:	Espacios educativos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios que ofrecen atención asistencial y educativa, en los niveles: lactante, maternal y preescolar que se proporcionan a niñas y niños.
Inscripción:	Formalización del registro de nuevo ingreso de las niñas y los niños que pasarán a formar parte de la comunidad asistencial y educativa de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
ISSEMYM:	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

- Registro de solicitud de aspirante de la página web del ISSEMYM.

RESULTADOS:

- Niñas y niños inscritos en las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la difusión del cartel informativo de inscripción a la Estancia para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.
- Procedimiento atención asistencial, educativa y médica a niñas y niños inscritos en las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.
- Procedimiento para la aplicación de las cuotas y aportaciones por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.

POLÍTICAS:

1. El personal del área de Trabajo Social de la Estancia para el Desarrollo Infantil verificará que la inscripción de la niña o del niño se realice de acuerdo con los siguientes niveles: Lactantes, Maternales, Preescolares, según corresponda.
2. El personal adscrito a la Estancia para el Desarrollo Infantil que participa en el trámite de inscripción de la niña o del niño, deberá verificar la siguiente documentación soporte según corresponda:
 - **Área de Trabajo Social.**
 - Acta de nacimiento o de adopción de la niña o del niño (copia).
 - Clave única del registro de población (CURP), de la niña o del niño al nivel preescolar.
 - Cuatro fotografías recientes de la niña o del niño, tamaño infantil a color, una para el expediente y las demás para la credencial de identificación (original).
 - Credenciales del ISSEMYM del padre, madre o persona tutora y de la niña o del niño (copia).
 - Identificación oficial con fotografía y comprobante de domicilio reciente del padre, madre o persona tutora y de las personas autorizadas para recoger a la niña o al niño, (las cuales no podrá exceder de más de 6 personas) (copia).
 - Tres fotografías a color y tamaño infantil de cada una de las personas autorizadas para recoger a la niña o al niño, (para credencial de identificación) (original).
 - **Área de Pediatría.**
 - Resumen clínico de nacimiento o certificado único de nacimiento de la niña o del niño (copia).
 - Cartilla nacional de vacunación de la niña o del niño actualizada (copia) y (original para cotejo).
 - Tamiz o prueba de sangre al nacimiento, en caso de tenerlo (copia).

- Estudio clínico de exudado faríngeo expedido por laboratorios certificados, de acuerdo con la normatividad vigente, el cual deberá tener una antigüedad no mayor a 2 meses antes del ingreso (original).
 - Comprobante de desparasitación con vigencia de 2 meses, en niñas y niños mayores de 2 años. (original).
 - Evaluación diagnóstica (solo en caso de ser requerido) (original).
- **Área de Administración.**
 - Tres últimos comprobantes de pago y/o ingresos de ambos padres o tutores (original y copia).
 - Clave única del registro de población (CURP) del padre, madre o persona tutora, a quien se le aplicará el descuento por el servicio de estancia (copia).
 - En los casos, en que por resolución judicial se haya determinado sobre la custodia, patria potestad o tutela de la niña o del niño, se requerirá copia certificada del acuerdo legal correspondiente.
3. El personal adscrito a la Estancia para el Desarrollo Infantil que participa en el trámite de inscripción de la niña o del niño, podrá solicitar información y/o documentación adicional, para cotejo a fin de verificar la veracidad y atención a la solicitud de inscripción en la estancia infantil.
 4. El personal del área de pediatría y psicología de la Estancia para el Desarrollo Infantil deberán posponer la inscripción de la niña y del niño cuando, los signos y síntomas de enfermedad infectocontagiosas u otras condiciones de salud, pongan en riesgo su integridad física y mental o la de otros.

DESARROLLO:

Procedimiento: Inscripción de Niñas y de Niños en las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Padre, Madre o Persona Tutora	Viene del procedimiento inherente a la difusión del cartel informativo de inscripción a la Estancia para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM. Con base a las fechas de inscripción a la Estancia para el Desarrollo Infantil del cartel informativo, ingresa a la página web del ISSEMYM, en el apartado “recreación y cultura”, selecciona “Estancias para el Desarrollo Infantil” e “inscripción”, captura sus datos generales, obtiene el registro de solicitud de aspirante, lo retiene y espera respuesta a su solicitud. Se conecta con la actividad número 3.
2	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Trabajo Social	Ingresa a la página web del Instituto, visualiza el registro de solicitud de aspirante, se entera, se comunica mediante llamada telefónica con el padre, madre o persona tutora y le solicita presentarse al área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil con el registro de solicitud de aspirante y la documentación soporte.
3	Padre, Madre o Persona Tutora	Recibe llamada telefónica, se entera, recaba la documentación soporte requerida, extrae los tres últimos comprobantes de pago y/o ingresos de ambos padres o persona tutora y los retiene, se presenta con el personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil, solicita el trámite de inscripción en la Estancia para el Desarrollo Infantil, entrega el registro de solicitud de aspirante y documentación soporte.
4	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Trabajo Social	Recibe el registro de solicitud de aspirante y documentación soporte correspondiente e indica de manera verbal al padre, madre o persona tutora que deberá entregar el original y copia de los tres últimos comprobantes de pago y/o ingresos de ambos padres o persona tutora al personal del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil, retiene registro de solicitud de aspirante y documentación soporte.
5	Padre, Madre o Persona Tutora	Se entera de la indicación, entrega los tres últimos comprobantes de pago y/o ingresos de ambos padres o persona tutora en original y copia al personal del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Administración	Recibe los tres últimos comprobantes de pago y/o ingresos de ambos padres o persona tutora, en original y copia, se entera, realiza el proyecto del cálculo de la cuota por el servicio de la estancia e informa de manera verbal al padre, madre o persona tutora el monto correspondiente, mismo que es susceptible a cambios derivado de las percepciones a la fecha formal de inscripción; asimismo que deberá presentarse con el personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil para continuar con el trámite de inscripción y devuelve los comprobantes en original y copia.
7	Padre, Madre o Persona Tutora	Recibe los comprobantes de pago y/o ingresos en original y copia, los retiene, se entera del monto por el servicio de la Estancia para el Desarrollo Infantil y se presenta con el personal de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil para continuar con el trámite de inscripción.
8	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Trabajo Social	Atiende al padre, madre o persona tutora e informa de manera verbal que el servicio de la estancia es cuidar el bienestar y desarrollo integral de la niña o del niño, para que cuenten con la formación necesaria, mediante la atención asistencial, educativa y médica; así como las características de las instalaciones de la estancia y solicita le informe si continúa con el trámite de inscripción.
9	Padre, Madre o Persona Tutora	Recibe información de que el servicio de la Estancia del Desarrollo Infantil es mediante la atención asistencial, educativa y médica; así como las características de las instalaciones de la estancia, se entera e informa al personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil si continúa con el trámite.
10	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Trabajo Social	Recibe respuesta del padre, madre o persona tutora de si continuar con el trámite de inscripción y determina: ¿El padre, madre o persona tutora continúa con el trámite de inscripción?
11	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Trabajo Social	El padre, madre o persona tutora no continúa con el trámite de inscripción. Devuelve al padre, madre o persona tutora la documentación soporte, agradece su atención y archiva el registro de solicitud como asunto no precedente.
12	Padre, Madre o Persona Tutora	Recibe la documentación soporte, se entera, se retira y concluye su participación.
13	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Trabajo Social	El padre, madre o persona tutora sí continúa con el trámite de inscripción. Requisita el formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño" y determina: ¿La niña o el niño requieren valoración pediátrica y/o psicológica?
14	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Trabajo Social	La niña o el niño no requieren valoración pediátrica y/o psicológica. Requisita formatos "Requisitos de Inscripción" y "Citas para Historias Clínicas y Entrevista" y entrega al padre, madre o persona tutora, resguarda el formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño" junto con la documentación soporte y el registro de solicitud. Se conecta con la actividad número 39.
15	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Trabajo Social	La niña o el niño sí requieren valoración pediátrica y/o psicológica. Entrega formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño" al padre, madre o persona tutora e informa de manera verbal que la niña o el niño requieren valoración pediátrica y/o psicológica y que deberá presentarse con el personal del área de pediatría y/o psicología de la Estancia para el Desarrollo Infantil.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
16	Padre, Madre o Persona Tutora	Recibe el formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño", se entera que la niña o el niño requieren valoración pediátrica y/o psicológica, se presenta con el personal del área de pediatría y/o psicología de la Estancia para el Desarrollo Infantil y entrega el formato. Se conecta con la actividad número 17 o 18.
17	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Pediatría	Recibe el formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño", se entera, realiza valoración pediátrica a la niña o al niño, complementa el formato, lo firma en el apartado correspondiente, lo entrega al padre, madre o persona tutora e informa de manera verbal que deberá presentar el resumen clínico o alta del médico especialista de la niña o del niño, para continuar con el trámite e indica que deberá presentarse con el personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil. Se conecta con la actividad número 19.
18	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Psicología	Recibe el formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño", se entera, realiza valoración psicológica a la niña o al niño, complementa el formato, lo firma en el apartado correspondiente, lo entrega al padre, madre o persona tutora e indica de manera verbal que deberá presentar la valoración expedida por la persona especialista de la niña o del niño, para continuar con el trámite y que deberá presentarse con el personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
19	Padre, Madre o Persona Tutora	Recibe el formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño", se entera que deberá presentar el resumen clínico o alta del médico y/o valoración expedida, firma de enterado en el formato, se entera de la indicación y entrega al personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
20	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Trabajo Social	Recibe el formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño", se entera e informa al padre, madre o persona tutora la fecha en la que deberá presentar el resumen clínico o alta del médico y/o valoración expedida por la persona especialista de la niña o del niño, retiene el formato y la documentación soporte de la niña o del niño para su control.
21	Padre, Madre o Persona Tutora	Se entera de la fecha en la que deberá presentar el resumen clínico o alta del médico y/o valoración expedida por la persona especialista de la niña o del niño, se retira y espera fecha para presentar el informe y/o valoración.
22	Padre, Madre o Persona Tutora	Una vez obtenido el resumen clínico o alta del médico y/o valoración expedida por la persona especialista de la niña o del niño y en la fecha indicada se presenta con el personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
23	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Trabajo Social	Atiende al padre, madre o persona tutora, extrae y entrega el formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño", e indica acudir con el personal del área de pediatría y/o psicología de la Estancia para el Desarrollo Infantil y retiene documentación soporte.
24	Padre, Madre o Persona Tutora	Recibe formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño", se entera y entrega formato junto con el resumen clínico o alta del médico y/o valoración expedida por la persona especialista de la niña o del niño al personal del área de pediatría y/o psicología, según corresponda, de la Estancia para el Desarrollo Infantil según corresponda. Se conecta con la actividad número 25 y 30.
25	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Pediatría	Recibe formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño" y resumen clínico o alta del médico especialista, revisa que las condiciones de salud de la niña o del niño sean las adecuadas para continuar con el trámite de inscripción y determina: ¿La inscripción de la niña o del niño es procedente?

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
26	Estancia para el Desarrollo Infantil/ Personal del Área de Pediatría	La inscripción de la niña o del niño no es procedente. Complementa formato “Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño”, firma e informa de manera verbal al padre, madre o persona tutora las condiciones de salud de la niña o del niño, le entrega el formato e indica regresar al área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil y resguarda el resumen clínico como asunto no procedente.
27	Padre, Madre o Persona Tutora	Recibe el formato “Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño”, se entera de las condiciones de salud de la niña o del niño y entrega el formato al personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil. Se conecta con la actividad número 35.
28	Estancia para el Desarrollo Infantil/ Personal del Área de Pediatría	La inscripción de la niña o del niño sí es procedente. Complementa el formato “Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño”, firma e Informa de manera verbal al padre, madre o persona tutora que se presente con el personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil, para continuar con el trámite de inscripción y archiva el resumen clínico o alta del médico especialista para su control.
29	Padre, Madre o Persona Tutora	Recibe formato “Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño”, se entera y entrega el formato al personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil. Se conecta con la actividad número 35.
30	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Psicología	Viene de la actividad número 24. Recibe formato “Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño”, valoración expedida por la persona especialista, se entera, revisa que las condiciones de madurez sean acordes a la edad cronológica de la niña o del niño, para continuar con el trámite de inscripción y determina: ¿La inscripción de la niña o del niño es procedente?
31	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Psicología	La inscripción de la niña o el niño no es procedente. Complementa formato “Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño”, firma e informa de manera verbal al padre, madre o persona tutora que las condiciones de madurez no son acordes a la edad cronológica de la niña o del niño, entrega formato e indica regresar al área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil. Resguarda la valoración expedida por la persona especialista como asunto no procedente.
32	Padre, Madre o Persona Tutora	Recibe el formato “Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño”, se entera, firma y entrega el formato al personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil. Se conecta con la actividad número 35.
33	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Psicología	La inscripción de la niña o el niño sí es procedente. Complementa el formato “Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño”, firma e informa de manera verbal al padre, madre o persona tutora que se presente con el personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil, para continuar con el trámite de inscripción y archiva la valoración expedida por la persona especialista para su control.
34	Padre, Madre o Persona Tutora	Recibe formato “Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño”, se entera, firma y entrega el formato al personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
35	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Trabajo Social	Recibe el formato “Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño”, se entera, lo firma, revisa el formato y determina: ¿La inscripción de la niña o del niño es procedente?

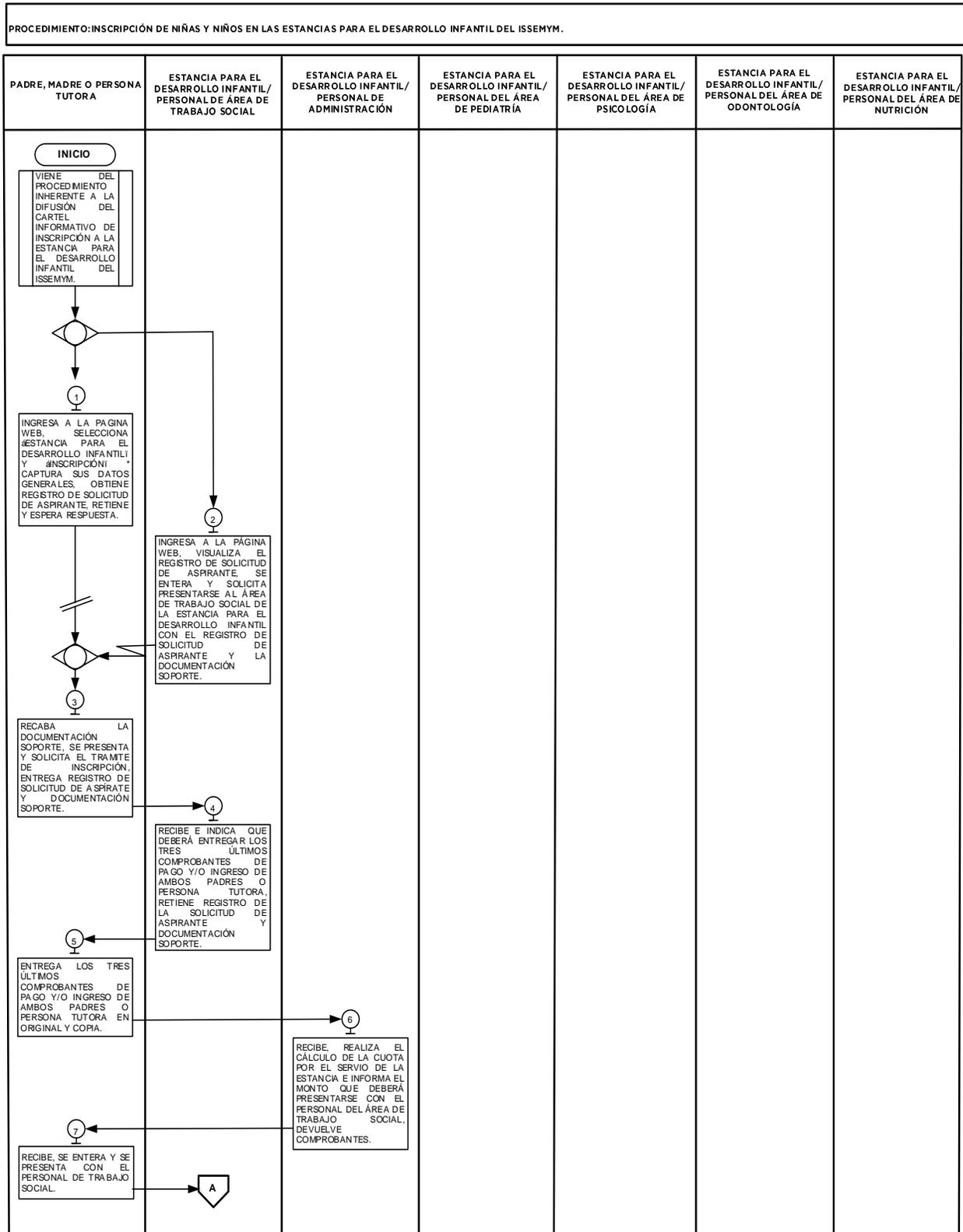
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
36	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Trabajo Social	La inscripción de la niña o del niño no es procedente. Informa de manera verbal al padre, madre o persona tutora que la niña o el niño deberá contar con el alta del médico o valoración expedida por la persona especialista, asimismo que deberá reiniciar su trámite, archiva el formato como asunto no procedente.
37	Padre, Madre o Persona Tutora	Se entera que la niña o el niño deberán contar con el alta del médico o valoración del especialista y reiniciar su trámite, se retira y en su caso comienza con el trámite nuevamente. Se conecta con la actividad número 1.
38	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Trabajo Social	La inscripción de la niña o del niño sí es procedente. Requisita los formatos “Requisitos de Inscripción” y “Citas para Historias Clínicas y Entrevista”, entrega al padre, madre o persona tutora junto con el acta de nacimiento de la niña o del niño e informa que deberá recabar los requisitos para continuar con la inscripción, resguarda formato “Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño” y el registro de solicitud.
39	Padre, Madre o Persona Tutora	Recibe formatos “Requisitos de Inscripción” y “Citas para Historias Clínicas y Entrevista”, acta de nacimiento de la niña o del niño, se entera de los requisitos, resguarda formatos y se retira.
40	Padre, Madre o Persona Tutora	Una vez recabados los requisitos solicitados, se presenta con la niña o el niño y entrega la documentación soporte junto con los formatos “Requisitos de Inscripción” y “Citas para Historias Clínicas y Entrevista” al personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
41	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Trabajo Social	Recibe la documentación soporte, los formatos “Requisitos de Inscripción” y “Citas para Historias Clínicas y Entrevista”, revisa la documentación soporte conforme al formato “Requisitos de Inscripción”, lo requisita y determina: ¿La documentación soporte está completa y correcta?
42	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Trabajo Social	La documentación soporte no está completa y correcta. Informa de manera verbal al padre, madre, o persona tutora que la documentación soporte no está completa y correcta, le devuelve la misma y los formatos “Requisitos de Inscripción” y “Citas para Historias Clínicas y Entrevista”, para su corrección o complementación.
43	Padre, Madre o Persona Tutora	Recibe la documentación soporte, los formatos “Requisitos de Inscripción” y “Citas para Historias Clínicas y Entrevista”, se entera que no está completa y correcta, complementa o, en su caso corrige y entrega. Se conecta con la actividad número 41.
44	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Trabajo Social	La documentación soporte sí está completa y correcta. Obtiene firma de responsiva del padre, madre o persona tutora en el formato “Requisitos de Inscripción”, aplica la entrevista y requisita el formato “Entrevista de Trabajo Social”, entrega los formatos “Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño”, “Aceptación para la Inscripción de la Niña o del Niño”, documentación soporte e indica que deberá acudir al área de pediatría de la Estancia para el Desarrollo Infantil, integra expediente con el formato “Citas para Historias Clínicas y Entrevista” y “Entrevista de Trabajo Social”, “Requisitos de Inscripción”, documentación soporte correspondiente y lo retiene.
45	Padre, Madre o Persona Tutora	Recibe formatos de inscripción, requisita “Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño” y “Aceptación para la Inscripción de la Niña o del Niño”, firma formato “Requisitos de Inscripción” y devuelve, entrega formatos junto con la documentación soporte al personal del área de pediatría de la Estancia para el Desarrollo Infantil.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
46	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Pediatría	Recibe formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño" y "Aceptación para la Inscripción de la Niña o del Niño", la documentación soporte correspondiente, revisa el estado físico de salud de la niña o del niño, elabora la historia clínica pediátrica y determina: ¿La inscripción de la niña o del niño es procedente?
47	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Pediatría	La inscripción de la niña o del niño no es procedente. Complementa el formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño", colocando el estado físico de salud de la niña o del niño, informando el mismo al padre, madre o persona tutora, entrega formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño" y "Aceptación para la Inscripción de la Niña o del Niño" y le indica que deberá presentar resumen clínico o alta del médico o especialista de la niña o del niño.
48	Padre, Madre o Persona Tutora	Recibe los formatos "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño" y "Aceptación para la Inscripción de la Niña o del Niño", se entera del estado de salud de la niña o del niño y se retira.
49	Padre, Madre o Persona Tutora	Recaba el resumen clínico o alta del médico especialista de la niña o del niño y lo entrega al personal del área de pediatría de la Estancia para el Desarrollo Infantil junto con los formatos "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño" y "Aceptación para la Inscripción de la Niña o del Niño" y la documentación soporte. Se conecta con la actividad número 46.
50	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Pediatría	La inscripción de la niña o del niño sí es procedente. Complementa el formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño", colocando el estado físico de salud de la niña o del niño, "Aceptación para la Inscripción de la Niña o del Niño", valida mediante firma los formato en el apartado correspondiente, obtiene firma de enterado del padre, madre o persona tutora en el formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño", entrega cuestionario, aceptación e indica presentarse con el área de psicología de la Estancia para el Desarrollo Infantil, archiva la autorización y la documentación soporte en el expediente clínico de la niña o del niño.
51	Padre, Madre o Persona Tutora	Recibe formatos "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño", "Aceptación para la Inscripción de la Niña o del Niño", se entera y los entrega al personal del área de psicología de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
52	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal Área de Psicología	Recibe los formatos "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño" y "Aceptación para la Inscripción de la Niña o del Niño", revisa el estado de madurez acorde a la edad cronológica de la niña o el niño y elabora la historia clínica psicológica y determina: ¿La inscripción de la niña o del niño es procedente?
53	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal Área de Psicología	La inscripción de la niña o del niño no es procedente. Complementa formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño", colocando el estado de madurez acorde a la edad cronológica de la niña o del niño, le informa el mismo al padre, madre o persona tutora, le entrega el formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño" y "Aceptación para la Inscripción de la Niña o del Niño" y le indica que deberá presentar valoración del especialista, archiva la historia clínica psicológica.
54	Padre, Madre o Persona Tutora	Recibe formatos "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño" y "Aceptación para la Inscripción de la Niña o del Niño", se entera del estado de madurez acorde a la edad cronológica de la niña o del niño que no es el adecuado y se retira.
55	Padre, Madre o Persona Tutora	Recaba la valoración de la persona especialista de la niña o del niño y lo entrega al personal del área de psicología de la Estancia para el Desarrollo Infantil junto con los formatos "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño" y "Aceptación para la Inscripción de la Niña o del Niño" y la documentación soporte. Se conecta con la actividad número 52.

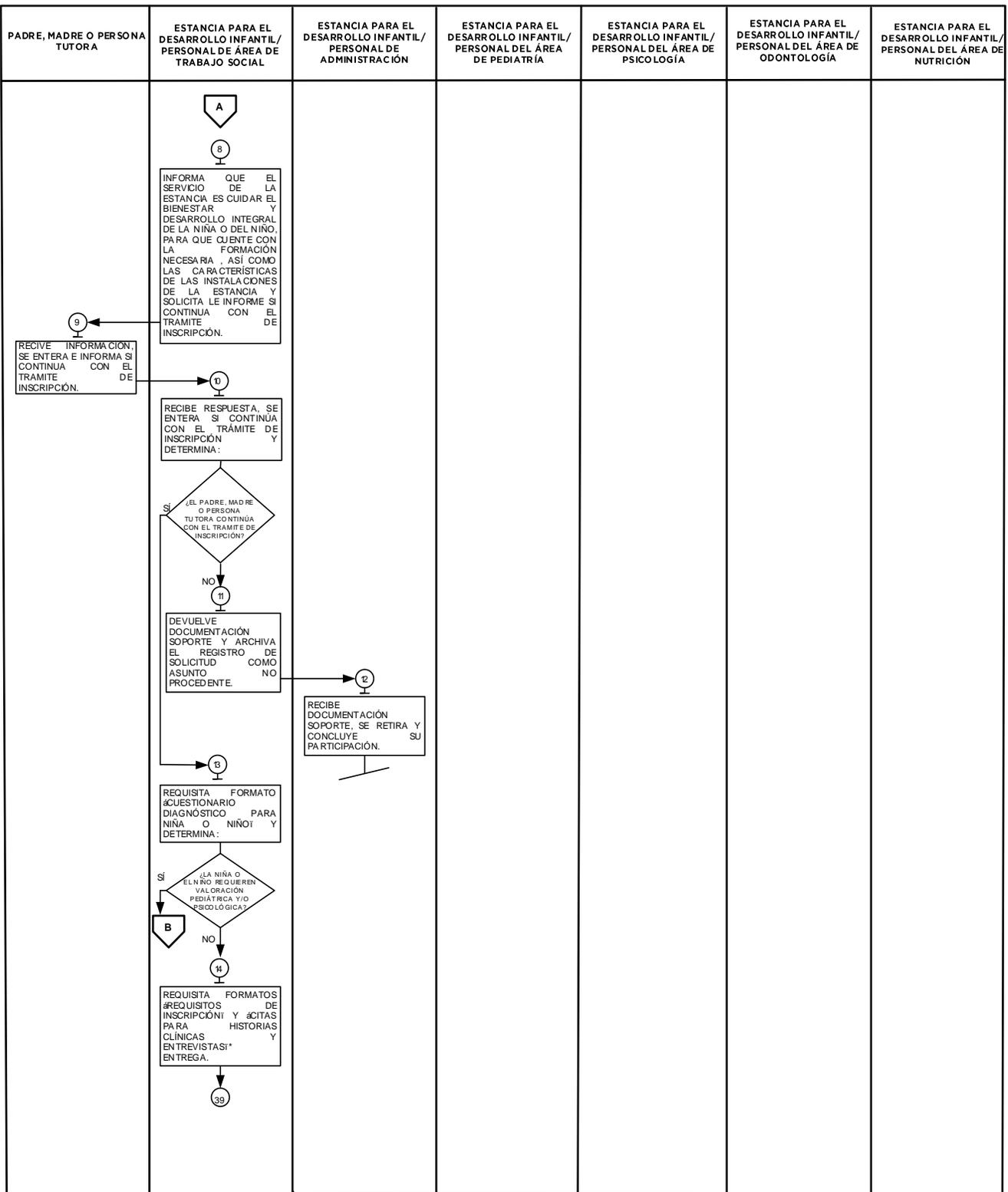
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
56	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal Área de Psicología	La inscripción de la niña o del niño sí es procedente. Complementa y firma en el apartado correspondiente los formatos "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño", "Aceptación para la Inscripción de la Niña o del Niño", obtiene firma de enterado del padre, madre o persona tutora en el formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño", le entrega el cuestionario, la aceptación e indica presentarse con el personal del área de odontología de la Estancia para el Desarrollo Infantil, archiva la historia clínica psicológica en el expediente clínico de la niña o del niño.
57	Padre, Madre o Persona Tutora	Recibe formatos "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño", "Aceptación para la Inscripción de la Niña o del Niño", se entera y entrega los formatos al personal del área de odontología de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
58	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Odontología	Recibe formatos "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño", "Aceptación para la Inscripción de la Niña o del Niño", se entera, visualiza el estado de salud bucal de la niña o del niño, complementa la historia clínica odontológica y los formatos "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño", "Aceptación para la Inscripción de la Niña o del Niño", los firma en el apartado correspondiente, obtiene firma de enterado del padre, madre o persona tutora en el formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño" y devuelve junto con la aceptación e indica presentarse en el personal del área de nutrición de la Estancia para el Desarrollo Infantil, archiva historia clínica en expediente clínico de la niña o del niño.
59	Padre, Madre o Persona Tutora	Recibe formatos "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño", "Aceptación para la Inscripción de la Niña o del Niño", se entera y entrega los formatos al personal del área de nutrición de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
60	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Nutrición	Recibe formatos "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño", "Aceptación para la Inscripción de la Niña o del Niño", visualiza el estado nutricional de salud de la niña o del niño, complementa la historia clínica nutricional y formatos "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño", "Aceptación para la Inscripción de la Niña o del Niño", firma en el apartado correspondiente obtiene firma de enterado del padre, madre o persona tutora en el formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño", devuelve cuestionario, la aceptación e indica presentarse con el personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil, archiva historia clínica en expediente clínico de la niña o del niño.
61	Padre, Madre o Persona Tutora	Recibe formatos "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño", "Aceptación para la Inscripción de la Niña o del Niño", se entera y entrega al personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
62	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Trabajo Social	Recibe formatos "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño", "Aceptación para la Inscripción de la Niña o del Niño", se entera e informa que deberá presentarse con personal del almacén de la Estancia para el Desarrollo Infantil para continuar con su trámite de inscripción y devuelve formato de aceptación. Archiva formato "Cuestionario Diagnóstico para Niña o Niño".
63	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Almacén	Atiende al padre, madre o persona tutora y entrega la lista de materiales.
64	Padre, Madre o Persona Tutora	Recibe lista de materiales, se entera, se retira, recaba los materiales requeridos y entrega al personal del área de almacén de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
65	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Almacén	Recibe los materiales requeridos, los registra en el control interno, entrega el comprobante de materiales recibidos al padre, madre o persona tutora e indica presentarse con el personal del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
66	Padre, Madre o Persona Tutora	Recibe el comprobante de materiales entregados, se entera, se presenta con el personal del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil y entrega el formato "Aceptación para la Inscripción de la Niña o del Niño" junto con la documentación soporte correspondiente.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
67	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Administración	Recibe el formato "Aceptación para la Inscripción de la Niña o del Niño", la documentación soporte, se entera y realiza el cálculo de la cuota definitiva por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil a través del formato "Cálculo de Cuota por el Servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil", lo firma de elaborado e informa de manera verbal al padre, madre o persona tutora, el monto que deberá pagar, obtiene en el formato la firma de autorización del padre, madre o persona tutora y de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, archiva el formato y la documentación soporte.
68	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Administración	Ingresa a la página web del Instituto, registra la cuota e imprime el formato "Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil", lo firma de elaborado, obtiene firma de autorización del padre, madre o persona tutora a quien se le aplica el descuento y de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, así como en el formato "Aceptación para la Inscripción de la Niña o del Niño", difunde el Reglamento Interno de las Estancias para el Desarrollo Infantil al padre madre o persona tutora así mismo le indica la fecha de ingreso a la estancia y acudir con el personal del área de Trabajo Social de la Estancia para el Desarrollo Infantil, entrega el formato "Aceptación para la Inscripción de la Niña o del Niño". Informa de manera verbal la fecha de inscripción de la niña o del niño al personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil, archiva la "Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil" y procede a gestionar la aplicación de las cuotas y aportaciones. Se conecta con el procedimiento para la aplicación de las cuotas y aportaciones por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.
69	Padre, Madre o Persona Tutora	Recibe los formatos "Cálculo de Cuota por el Servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil", "Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil" y el formato "Aceptación para la Inscripción de la Niña o del Niño", firma de enterado y devuelve, se entera del Reglamento Interno de las Estancias para el Desarrollo Infantil, lo resguarda para conocimiento, se entera de la fecha de ingreso de la niña o del niño a la estancia y acude con el personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
70	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Trabajo Social	Recibe el formato "Aceptación para la Inscripción de la niña o del niño", se entera de la fecha de inscripción de la niña o del niño, atiende al padre, madre o persona tutora y le entrega la credencial de identificación de la niña o del niño junto con los formatos "Datos de Identificación para Casos Urgentes", "Carta Compromiso de Horario" y solicita requisitarlos.
71	Padre, Madre o Persona Tutora	Recibe la credencial de identificación de la niña o del niño, los formatos "Datos de Identificación para Casos Urgentes", "Carta Compromiso de Horario", se entera, la requisita y firma como responsable, los devuelve al personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
72	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Trabajo Social	Recibe la credencial de identificación de la niña o del niño, los formatos "Datos de Identificación para Casos Urgentes", "Carta Compromiso de Horario", recaba firma en la credencial de identificación de la niña o del niño de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, obtiene copia de la credencial y entrega la original al padre, madre o persona tutora y le informa que deberá presentarse con la niña o el niño en la fecha y hora establecida, archiva formatos recibidos y el formato "Aceptación para la Inscripción de la Niña o del Niño" para su control.
73	Padre, Madre o Persona Tutora	Recibe la credencial de identificación de la niña o del niño, se entera que deberá presentarse con la niña o el niño en la fecha y hora establecida, se retira. Se conecta con el procedimiento de atención asistencial, educativa y médica a niñas y niños inscritos en las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.

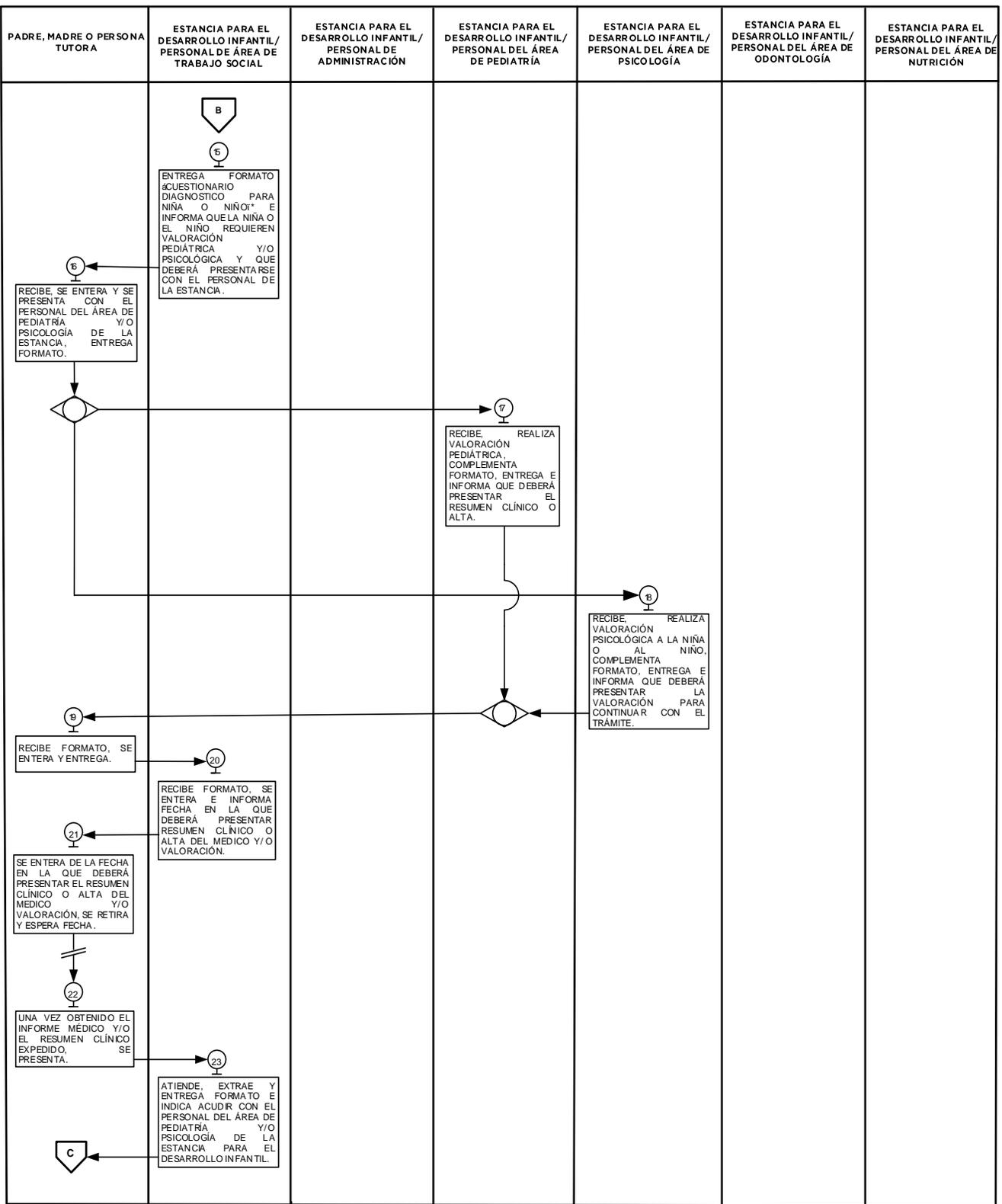
DIAGRAMACIÓN:



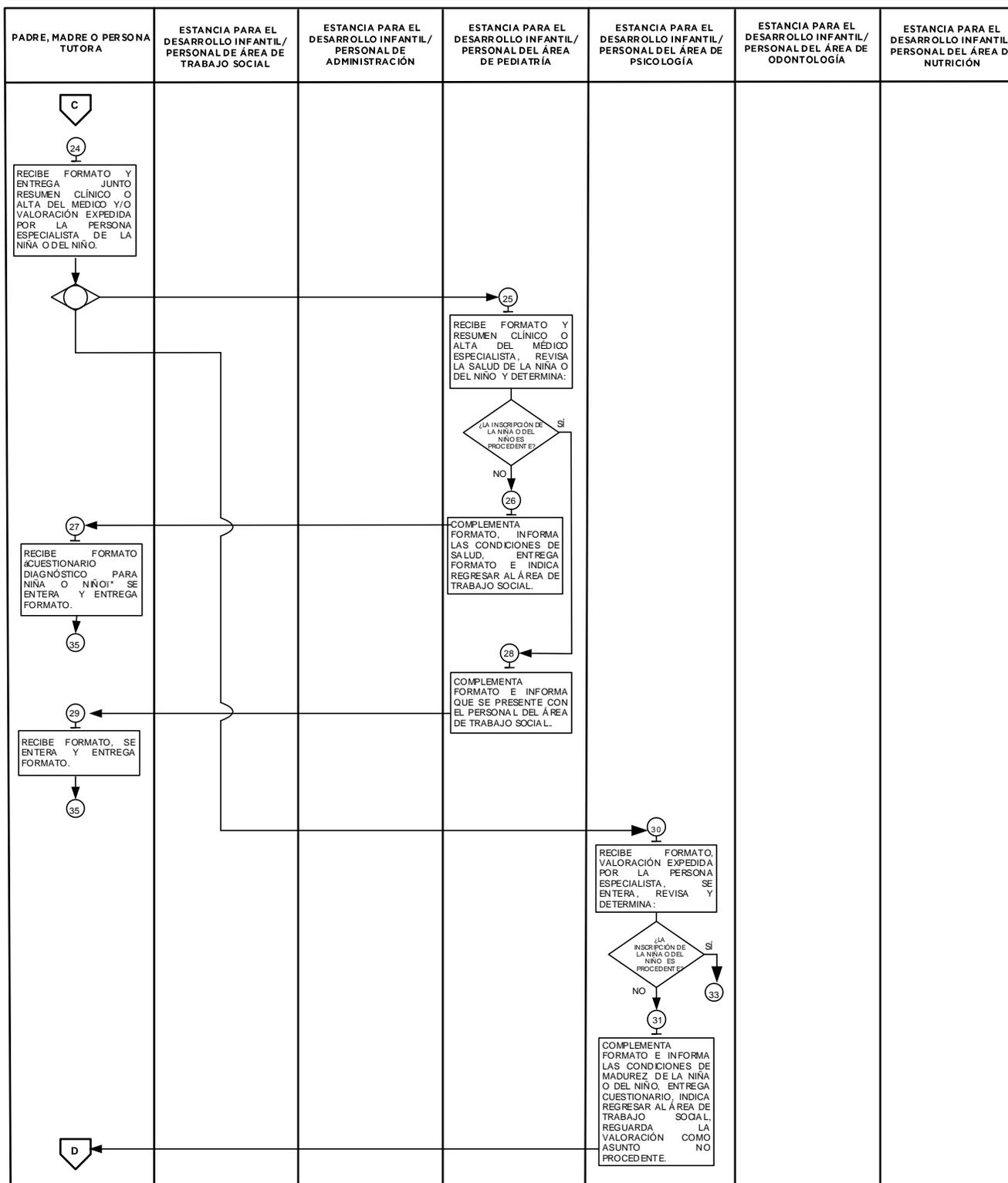
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS EN LAS ESTANCIAS PARA EL DESARROLLO INFANTIL DEL ISSEMYM.



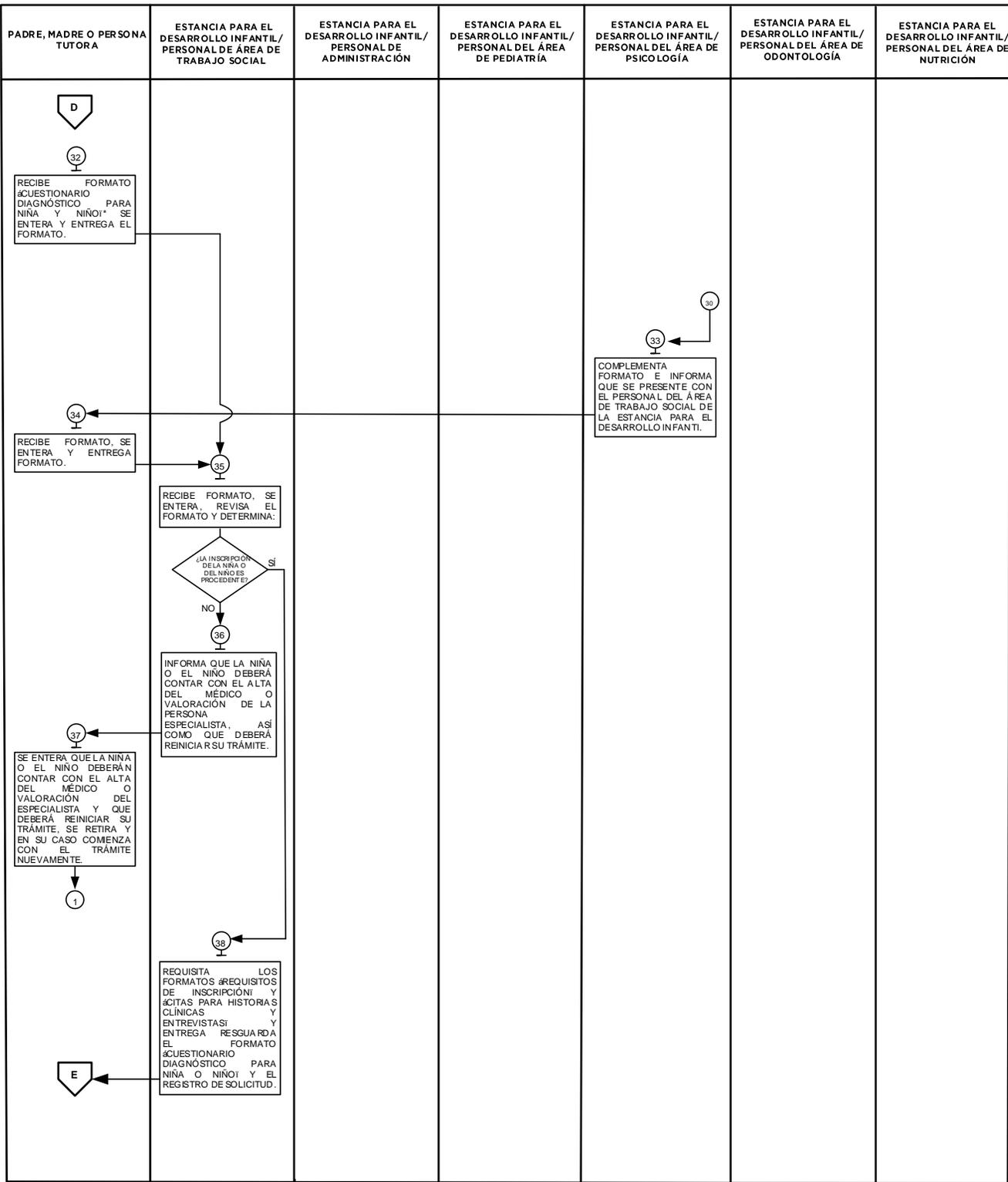
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS EN LAS ESTANCIAS PARA EL DESARROLLO INFANTIL DEL ISSEMYM.



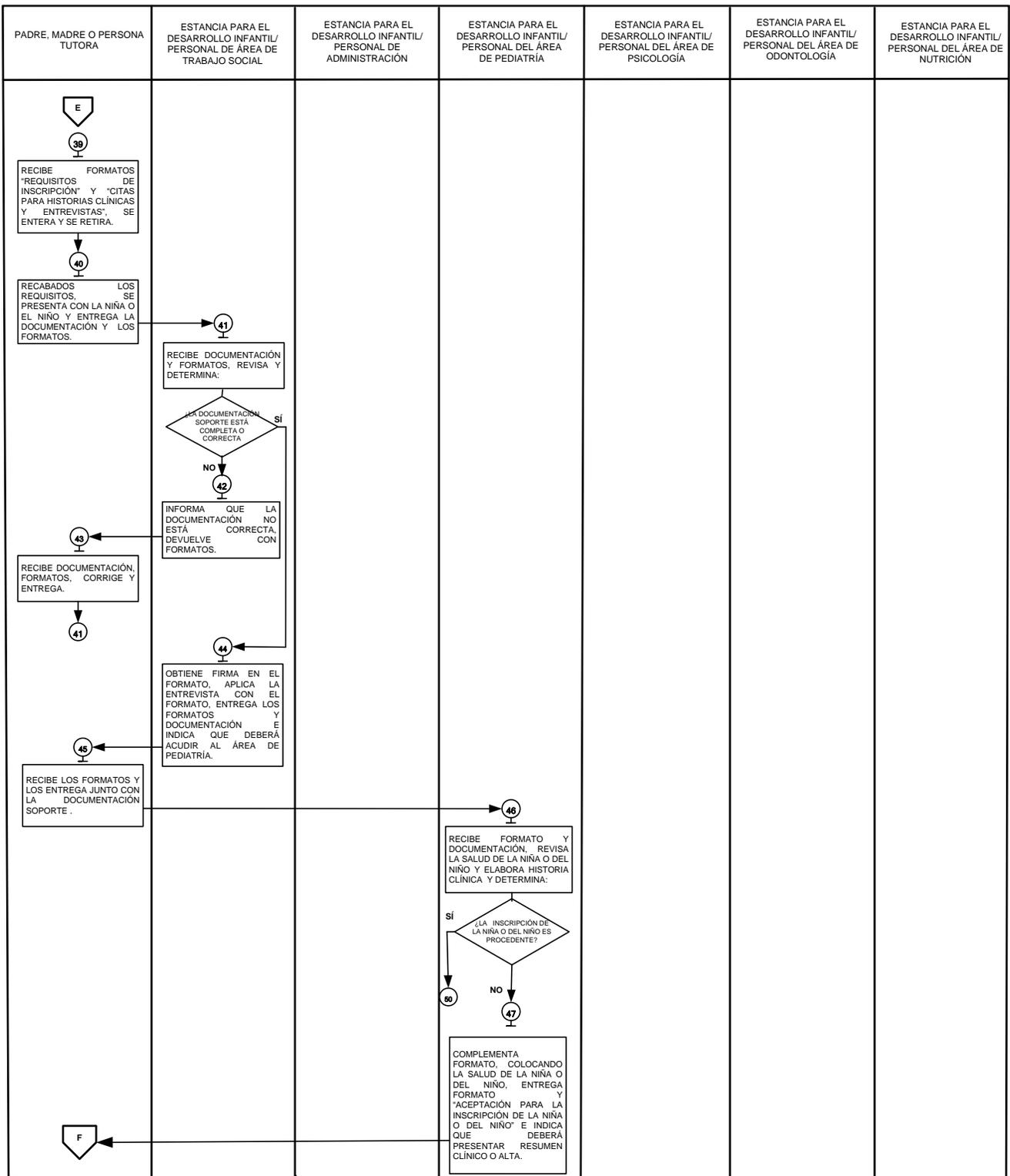
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS EN LAS ESTANCIAS PARA EL DESARROLLO INFANTIL DEL ISSEMVM.



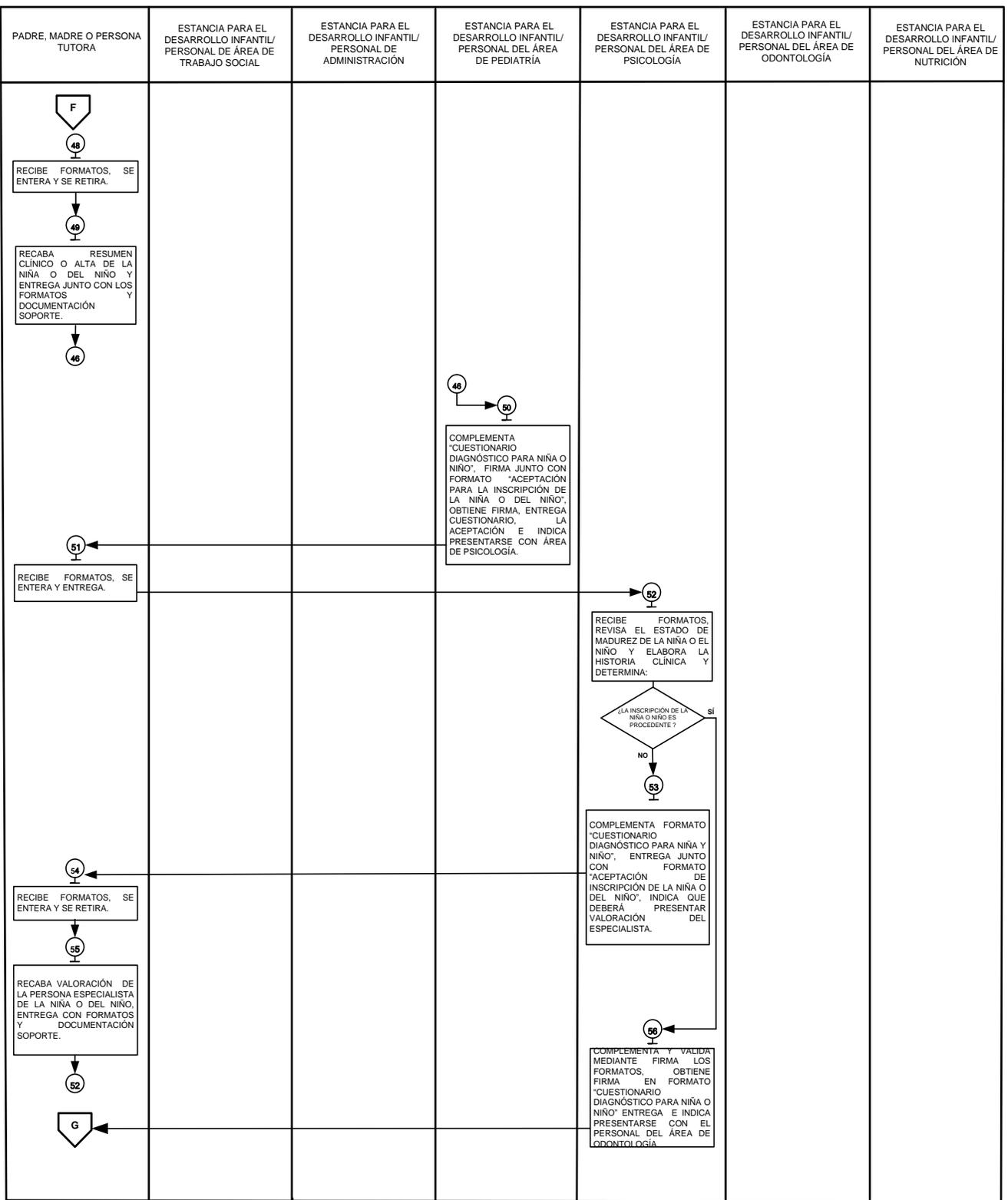
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS EN LAS ESTANCIAS PARA EL DESARROLLO INFANTIL DEL ISSEMYM.



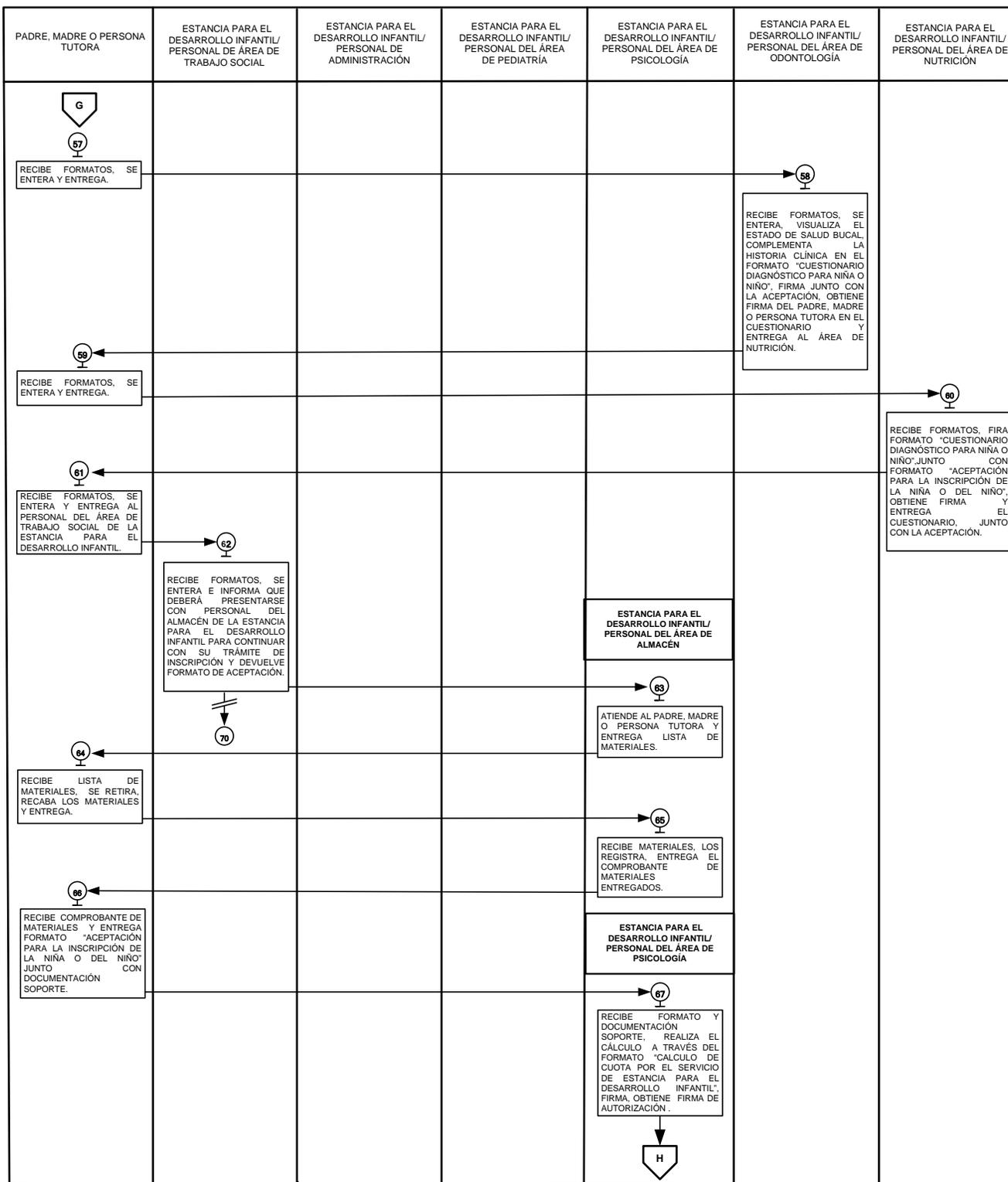
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS EN LAS ESTANCIAS PARA EL DESARROLLO INFANTIL DEL ISSEMYM.



PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS EN LAS ESTANCIAS PARA EL DESARROLLO INFANTIL DEL ISSEMYM.



PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS EN LAS ESTANCIAS PARA EL DESARROLLO INFANTIL DEL ISSEMYM.



Requisitos de Inscripción	15 000 00L/125/23
Citas para Historias Clínicas y Entrevista	15 000 00L/096/23
Entrevista de Trabajo Social	15 000 00L/097/23
Cálculo de Cuota por el Servicio de Estancia para Desarrollo Infantil	15 000 00L/154/23
Cédula de Registro para la Estancia del Desarrollo Infantil	15 000 00L/158/24
Aceptación para la Inscripción de la Niña o del Niño	15 000 00L/084/23
Datos de Identificación para Casos Urgentes	15 000 00L/101/23
Carta compromiso de horario	15 000 00L/072/23
Autorización para la Atención Médica de la Niña o Niño	15 000 00L/122/22

Formato "Cuestionario Diagnóstico para niña o niño" (15 000 00L/098/23)



Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social

CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO PARA NIÑA O NIÑO

EL PRESENTE CUESTIONARIO TIENE COMO FINALIDAD REALIZAR EL DIAGNÓSTICO MÉDICO PARA NIÑA O NIÑO DE NUEVO INGRESO, POR LO QUE, SUS RESPUESTAS DEBEN SER CLARAS Y VERDADERAS.

1/ TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, A _____ DE _____ DE 20 ____ .

2/ NOMBRE COMPLETO DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL:

3/ DATOS GENERALES DE LA NIÑA O DEL NIÑO.

- 1. NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO:
- 2. FECHA DE NACIMIENTO DE LA NIÑA O DEL NIÑO:
- 3. NOMBRE COMPLETO DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA:
- 4. NOMBRE COMPLETO DE LA SALA A LA QUE INGRESA LA NIÑA O EL NIÑO:

4/ DATOS DE SALUD Y BIENESTAR.

- 1. ¿CUÁNTOS EMBARAZOS HA TENIDO LA MADRE?
- 2. ¿QUÉ NÚMERO DE EMBARAZO OCUPA LA NIÑA O EL NIÑO?
- 3. ¿LA NIÑA O EL NIÑO FUE ALIMENTADO(A) O ESTA ALIMENTÁNDOLO(A) CON LECHE MATERNA?
 SÍ NO
 EN CASO DE QUE LA RESPUESTA SEA NO, ESPECIFICAR ¿POR QUÉ?
- 4. ¿LA NIÑA O EL NIÑO ES ALÉRGICO(A) A ALGÚN MEDICAMENTO?
 SÍ NO
 ¿A CUÁL?
- 5. ¿LA NIÑA O EL NIÑO VOMITA LOS ALIMENTOS CON FRECUENCIA?
 SÍ NO
 ¿CON QUÉ FRECUENCIA?

6. ¿LA PERSONA PEDIATRA LE HA DIAGNOSTICADO REFLUJO A LA NIÑA O AL NIÑO?	
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
7. ¿LA NIÑA O EL NIÑO AL LLORAR SE PONE CIANÓTICO (MORADO)?	
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
¿EN QUÉ CASOS?	
8. ¿LA NIÑA O EL NIÑO PADECE ALGUNA AFECCIÓN CARDÍACA?	
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
9. SI LA NIÑA O EL NIÑO TIENE DOS AÑOS O MÁS ¿A QUÉ EDAD DEJO EL PAÑAL?	
10. ¿QUIÉN ESTABLECE LOS LÍMITES EN CASA?	
11. ¿CUÁL ES EL MOTIVO POR EL QUE DESEA QUE LA NIÑA O EL NIÑO INGRESE A LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL?	
12. ¿LA NIÑA O EL NIÑO HA CONVULSIONADO POR FIEBRE U OTRA CAUSA?	
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
¿CUÁNTAS OCASIONES?	¿TIENE TRATAMIENTO?
13. ¿LA NIÑA O EL NIÑO RECIBE ALGÚN TIPO DE TERAPIA ESPECIALIZADA (PEDIÁTRICA, PSICOLÓGICA O DE REHABILITACIÓN)?	
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
¿CUÁL?	¿EN DÓNDE?
	¿DESDE CUÁNDO?
14. LA NIÑA O EL NIÑO PROVIENE DE:	
<input type="checkbox"/> CASA	<input type="checkbox"/> OTRA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
¿CUÁL?	
15. ANOTE ¿CUÁLES SON LOS MOTIVOS DEL CAMBIO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA?	
16. ¿USTED ESTÁ DISPUESTO A APOYAR EN TODAS AQUELLAS CIRCUNSTANCIAS RECOMENDADAS POR LAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL COMO PEDIATRÍA, PSICOLOGÍA, ODONTOLOGÍA, NUTRICIÓN Y TRABAJO SOCIAL?	
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
5/ APLICÓ EL CUESTIONARIO PERSONA RESPONSABLE DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	6/ PROPORCIONÓ LA INFORMACIÓN PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA
_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

15 000 00L/098/23

6. ¿LA PERSONA PEDIATRA LE HA DIAGNOSTICADO REFLUJO A LA NIÑA O AL NIÑO?		
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	
7. ¿LA NIÑA O EL NIÑO AL LLORAR SE PONE CIANÓTICO (MORADO)?		
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	
¿EN QUÉ CASOS?		
8. ¿LA NIÑA O EL NIÑO PADECE ALGUNA AFECCIÓN CARDÍACA?		
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	
9. SI LA NIÑA O EL NIÑO TIENE DOS AÑOS O MÁS ¿A QUÉ EDAD DEJO EL PAÑAL?		
10. ¿QUIÉN ESTABLECE LOS LÍMITES EN CASA?		
11. ¿CUÁL ES EL MOTIVO POR EL QUE DESEA QUE LA NIÑA O EL NIÑO INGRESE A LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL?		
12. ¿LA NIÑA O EL NIÑO HA CONVULSIONADO POR FIEBRE U OTRA CAUSA?		
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	
¿CUÁNTAS OCASIONES?	¿TIENE TRATAMIENTO?	
13. ¿LA NIÑA O EL NIÑO RECIBE ALGÚN TIPO DE TERAPIA ESPECIALIZADA (PEDIÁTRICA, PSICOLÓGICA O DE REHABILITACIÓN)?		
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	
¿CUÁL?	¿EN DÓNDE?	¿DESDE CUÁNDO?
14. LA NIÑA O EL NIÑO PROVIENE DE:		
<input type="checkbox"/> CASA	<input type="checkbox"/> OTRA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
¿CUÁL?		
15. ANOTE ¿CUÁLES SON LOS MOTIVOS DEL CAMBIO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA?		
16. ¿USTED ESTÁ DISPUESTO A APOYAR EN TODAS AQUELLAS CIRCUNSTANCIAS RECOMENDADAS POR LAS ÁREAS TÉCNICAS DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL COMO PEDIATRÍA, PSICOLOGÍA, ODONTOLOGÍA, NUTRICIÓN Y TRABAJO SOCIAL?		
<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	
S/ APLICÓ EL CUESTIONARIO PERSONA RESPONSABLE DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	6/ PROPORCIONÓ LA INFORMACIÓN PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA	
_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	

15 000 00L/098/23

LLENADO EXCLUSIVO DE LAS ÁREAS TÉCNICAS.	
7/ DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	NÚM. DE TELÉFONO
	FIJO:
	MÓVIL:
	DE OFICINA:
	CORREO ELECTRÓNICO:
	NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA DONDE LABORA LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA:

8/ OBSERVACIONES Y/O SEGUIMIENTO DE LA HISTORIA CLÍNICA DE LA NIÑA O DEL NIÑO.	
ÁREA DE PEDIATRÍA.	
OBSERVACIONES:	
SEGUIMIENTO:	
9/ REALIZÓ PERSONA RESPONSABLE DEL ÁREA	10/ ENTERADO(A) PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA
_____	_____
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA
ÁREA DE PSICOLOGÍA.	
OBSERVACIONES:	
SEGUIMIENTO:	
9/ REALIZÓ PERSONA RESPONSABLE DEL ÁREA	10/ ENTERADO(A) PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA
_____	_____
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA
ÁREA DE ODONTOLOGÍA.	
OBSERVACIONES:	
SEGUIMIENTO:	
9/ REALIZÓ PERSONA RESPONSABLE DEL ÁREA	10/ ENTERADO(A) PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA
_____	_____
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

15 000 00L/098/23

ÁREA DE NUTRICIÓN.	
OBSERVACIONES:	
SEGUIMIENTO:	
9/ REALIZÓ PERSONA RESPONSABLE DEL ÁREA _____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	10/ ENTERADO(A) PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA _____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA
ÁREA DE TRABAJO SOCIAL.	
OBSERVACIONES:	
SEGUIMIENTO:	
9/ REALIZÓ PERSONA RESPONSABLE DEL ÁREA _____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	10/ ENTERADO(A) PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA _____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

15 000 00L/098/23

Instructivo para llenar el formato: Cuestionario diagnóstico para niña o niño.		
Objetivo: Registrar los datos del estado de salud general de la niña o del niño de nuevo ingreso, para que cada una de las áreas técnicas de la Estancia para el Desarrollo Infantil, realice el seguimiento correspondiente.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en el expediente de la niña o del niño, en el área de Trabajo Social.		
Clave: 15 000 00L/098/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, A ____ DE ____ DE 20 ____.	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.
2	NOMBRE COMPLETO DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL.	Escribir el nombre completo de la Estancia para el Desarrollo Infantil, según corresponda.
3	DATOS GENERALES DE LA NIÑA O DEL NIÑO.	Anotar los datos generales de la niña o del niño como son: nombre completo de la niña o del niño, fecha de nacimiento, nombre completo del padre, madre o persona tutora y nombre de la sala que se le asigna a la niña o el niño.
4	DATOS DE SALUD Y BIENESTAR.	Contestar cada una de las preguntas y según sea el caso marcar en el recuadro correspondiente con una X la opción que considere correcta.
5	APLICÓ.	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable del área trabajo social de la estancia para el desarrollo infantil que aplica el formato.
6	PROPORCIONÓ LA INFORMACIÓN.	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa del padre, madre o persona tutora, que proporciona la información contenida en el formato.
LLENADO EXCLUSIVO DE LAS ÁREAS TÉCNICAS		
7	DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA.	Registrar el número de teléfono (fijo, móvil y de oficina), correo electrónico y anotar el nombre completo de la institución pública en donde labora la persona servidora pública.
8	OBSERVACIONES Y/O SEGUIMIENTO DE LA HISTORIA CLÍNICA DE LA NIÑA O DEL NIÑO.	Anotar las observaciones y/o el seguimiento realizado por cada una de las áreas técnicas sobre el estado de salud de la niña o del niño, según corresponda.
9	REALIZÓ.	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable del área de Pediatría, Psicología, Odontología, Nutrición y Trabajo Social, que realiza el seguimiento o las observaciones, según corresponda.
10	ENTERADO(A).	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa del padre, madre o persona tutora que está enterado(a) de las observaciones para su seguimiento.

Formato "Requisitos de Inscripción" (15 000 00L/125/23)

Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social



REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

1/ NOMBRE COMPLETO DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL:		2/ FECHA DE ENTREGA (DÍA, MES Y AÑO):		
3/ NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO:		4/ CICLO ESCOLAR: -		
NÚM.	REQUISITOS	ÁREA RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN	5/ CUMPLE	
			SÍ	NO
1	RESUMEN CLÍNICO DE NACIMIENTO O CERTIFICADO ÚNICO DE NACIMIENTO DE LA NIÑA O DEL NIÑO, (COPIA).	PEDIATRÍA		
2	CARTILLA NACIONAL DE VACUNACIÓN DE LA NIÑA O DEL NIÑO ACTUALIZADA. (COPIA Y ORIGINAL PARA COTEJO).	PEDIATRÍA		
3	TAMIZ O PRUEBA DE SANGRE AL NACIMIENTO, EN CASO DE TENERLO, (COPIA).	PEDIATRÍA		
4	ESTUDIO CLÍNICO DE EXUDADO FARÍNGEO EXPEDIDO POR LABORATORIOS CERTIFICADOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EL CUAL DEBERÁ TENER UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DOS MESES ANTES DEL INGRESO (ORIGINAL).	PEDIATRÍA		
5	COMPROBANTE DE DESPARASITACIÓN CON VIGENCIA DE 2 MESES, EN NIÑAS Y NIÑOS MAYORES DE DOS AÑOS. (ORIGINAL).	PEDIATRÍA		
6	EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA. (SOLO EN CASO DE SER REQUERIDO POR EL ÁREA DE PSICOLOGÍA O PEDIATRÍA) (ORIGINAL).	PSICOLOGÍA O PEDIATRÍA		
7	ACTA DE NACIMIENTO O DE ADOPCIÓN DE LA NIÑA O DEL NIÑO (COPIA).	TRABAJO SOCIAL		
8	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP), DE LA NIÑA O DEL NIÑO AL NIVEL PREESCOLAR.	TRABAJO SOCIAL		
9	CUATRO FOTOGRAFÍAS RECIENTES DE LA NIÑA O DEL NIÑO, TAMAÑO INFANTIL A COLOR, UNA PARA EXPEDIENTE Y LAS DEMÁS PARA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN, (ORIGINAL).	TRABAJO SOCIAL		
10	CREDENCIALES DEL ISSEMYM DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA Y DE LA NIÑA O DEL NIÑO. (COPIA).	TRABAJO SOCIAL		
11	IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA Y COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA Y DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER A LA NIÑA O AL NIÑO, LAS CUALES NO PODRÁN EXCEDER DE SEIS PERSONAS (COPIA).	TRABAJO SOCIAL		
12	TRES FOTOGRAFÍAS A COLOR Y TAMAÑO INFANTIL DE CADA UNA DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER A LA NIÑA O EL NIÑO. PARA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN (ORIGINAL).	TRABAJO SOCIAL		
13	TRES ÚLTIMOS COMPROBANTES DE PAGO Y/O INGRESO DE AMBOS PADRES O PERSONA TUTORA, (COPIA Y ORIGINAL PARA COTEJO).	ADMINISTRACIÓN		
14	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA.	ADMINISTRACIÓN		
15	EN LOS CASOS EN QUE POR RESOLUCIÓN JUDICIAL SE HAYA DETERMINADO SOBRE LA CUSTODIA, PATRIA POTESTAD O TUTELA DE LA NIÑA O DEL NIÑO, SE REQUERIRÁ COPIA CERTIFICADA DEL ACUERDO LEGAL CORRESPONDIENTE.	ADMINISTRACIÓN		

RESPONSIVA
<p>MANIFIESTO QUE LA DOCUMENTACIÓN, DATOS E INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA EL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE MI HIJO(A)</p> <p>3/ _____, ES REAL, EXACTA Y VERDADERA.</p> <p>POR LO ANTERIOR, CUALQUIER SITUACIÓN O ERROR EMANADA EN LA INFORMACIÓN, SERÁ DE MI ENTERA RESPONSABILIDAD.</p> <p>6/ ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN Y ACEPTA LA RESPONSABILIDAD PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA _____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA</p>

15 000 00L/125/23

Instructivo para llenar el formato: Requisitos de inscripción.		
<p>Objetivo: Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, para el trámite de inscripción de la niña o del niño a la Estancia para Desarrollo Infantil al ciclo escolar correspondiente.</p>		
<p>Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en el expediente de la niña o del niño, en el Área de Trabajo Social.</p>		
<p>Clave: 15 000 00L/125/23.</p>		
Núm.	Concepto	Descripción
1	NOMBRE COMPLETO DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL.	Escribir el nombre completo de la Estancia para el Desarrollo Infantil, según corresponda.
2	FECHA DE ENTREGA. (DÍA, MES Y AÑO)	Indicar la fecha de entrega (día, mes y año) en la que el padre, madre o persona tutora, entrega los requisitos completos para la inscripción de la niña o del niño.
3	NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO.	Anotar nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la niña o del niño.
4	CICLO ESCOLAR.	Escribir con número el periodo escolar.
5	CUMPLE.	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, para indicar si cumple o no cumple, con los requisitos que se solicitan para la inscripción.
6	ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN Y ACEPTA LA RESPONSABILIDAD.	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa del padre, madre o persona tutora, que entrega la documentación requerida y acepta la responsabilidad que se origine de la documentación, información y datos que de ella emanen.

Formato "Citas para Historias Clínicas y Entrevista" (15 000 00L/096/23)



Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social

CITAS PARA HISTORIAS CLÍNICAS Y ENTREVISTA

1/ TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, A _____ DE _____ DE 20 _____.

C. PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA
P R E S E N T E.

EL PERSONAL DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL 2/

LE COMUNICA QUE EL _____ DEBERÁ PRESENTARSE PARA REALIZAR LAS PRÓXIMO 3/ _____ HISTORIAS

CLÍNICAS Y ENTREVISTAS PROGRAMADAS PARA LA INSCRIPCIÓN DE LA NIÑA O DEL NIÑO 4/ _____

PARA LA SALA _____ ASIGNADA EN EL 6/ CICLO ESCOLAR _____ AL 20 _____ 5/ _____ 20 _____

HORARIOS	
ÁREA TÉCNICA	7/ HORA DE LA CITA
ENTREVISTA DE TRABAJO SOCIAL.	_____
HISTORIA CLÍNICA PEDIÁTRICA.	_____
HISTORIA CLÍNICA PSICOLÓGICA.	_____
HISTORIA CLÍNICA ODONTOLÓGICA.	_____
HISTORIA CLÍNICA DE NUTRICIÓN.	_____

NOTA: EL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA, DEBERÁ ASISTIR CON LA NIÑA O EL NIÑO EN LA FECHA Y HORA SEÑALADA, PARA LA APLICACIÓN DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS Y ENTREVISTA, EN CASO DE NO CUMPLIR SE REPROGRAMARÁ HASTA NUEVO AVISO.

15 000 00L/096/23

Instructivo para llenar el formato: Citas para historias clínicas y entrevista.		
Objetivo: Tener control de la fecha y hora en la que deberá presentarse padre, madre o persona tutora, con su niña o niño en la Estancia para el Desarrollo Infantil, con el fin de que las áreas técnicas realicen la valoración clínica y entrevista, previas a la inscripción.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en el expediente de la niña o del niño, en el área de Trabajo Social.		
Clave: 15 000 00L/096/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO A ____ DE ____ DE 20 ____.	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.
2	ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL.	Anotar el nombre completo de la Estancia para el Desarrollo Infantil, según corresponda.
3	EL PRÓXIMO.	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se realizarán las historias clínicas y entrevista de la niña o del niño.
4	DE LA NIÑA O DEL NIÑO.	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la niña o del niño al que se le realizarán las historias clínicas y entrevista.
5	PARA LA SALA.	Anotar el nombre completo de la sala que se le asigna a la niña o el niño.
6	CICLO ESCOLAR.	Escribir con número el periodo del ciclo escolar.
7	HORA DE LA CITA.	Registrar la hora en la que se realizarán las historias clínicas y entrevista a la niña o al niño.

Formato "Entrevista de Trabajo Social" (15 000 00L/097/23)

Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social



ENTREVISTA DE TRABAJO SOCIAL

1/ TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, A _____ DE _____ DE 20 _____.

2/ NOMBRE COMPLETO DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL: _____

3/ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA NIÑA O DEL NIÑO

NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO: _____

SEXO (HOMBRE O MUJER): _____

DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, MUNICIPIO, ENTIDAD): _____

TELÉFONO (FIJO O MÓVIL): _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD (AÑOS Y/O MESES): _____

NOMBRE COMPLETO DE LA SALA: _____

LUGAR QUE OCUPA ENTRE LAS(OS) HERMANAS(OS): _____

4/ DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA

NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE: _____ EDAD: _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____

LUGAR DONDE TRABAJA: _____ OCUPACIÓN: _____

DOMICILIO DEL TRABAJO: _____ TELÉFONO (FIJO O MÓVIL): _____

ESCOLARIDAD: _____

HORARIO DE LABORES: _____

NOMBRE COMPLETO DEL PADRE O PERSONA TUTORA: _____ EDAD: _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ ESTADO CIVIL: _____

LUGAR DONDE TRABAJA: _____ OCUPACIÓN: _____

DOMICILIO DEL TRABAJO: _____ TELÉFONO (FIJO O MÓVIL): _____

ESCOLARIDAD: _____

HORARIO DE LABORES: _____

5/ ESTRUCTURA FAMILIAR

NOMBRE COMPLETO	EDAD	SEXO	PARENTESCO	OCUPACIÓN	ESCOLARIDAD

15 000 00L/097/23

6/ RELACIONES FAMILIARES

¿QUIÉN FIGURA COMO CENTRO DEL NÚCLEO FAMILIAR? _____

DESCRIBA LA RELACIÓN ENTRE LOS PADRES: _____

DESCRIBA LA RELACIÓN DE LA MADRE CON LA NIÑA O EL NIÑO: _____

DESCRIBA LA RELACIÓN DEL PADRE CON LA NIÑA O EL NIÑO: _____

DESCRIBA LA RELACIÓN DE LA PERSONA TUTORA CON LA NIÑA O EL NIÑO: _____

SEÑALE LAS RELACIONES DE LOS PADRES HACIA SUS OTRAS(OS) HIJAS(OS): _____

EXPLIQUE LA RELACIÓN DE LOS HERMANOS CON LA NIÑA O EL NIÑO: _____

DESCRIBA LAS ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES Y RECREATIVAS QUE COMPARTIEN EL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA CON LA NIÑA O EL NIÑO: _____

SEÑALE ¿QUIÉN CUIDA A LA NIÑA O AL NIÑO CUANDO NO ASISTE A LA ESTANCIA? _____

¿CÓMO ES LA RELACIÓN DE LA NIÑA O DEL NIÑO CON ESA PERSONA? _____

SEÑALE ¿CON QUIÉN O QUIÉNES JUEGA LA NIÑA O EL NIÑO? _____

DESCRIBA QUÉ ACTIVIDADES REALIZA LA FAMILIA POR LAS TARDES: _____

DESCRIBA LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA FAMILIA EN SU TIEMPO LIBRE: _____

7/ DATOS ALIMENTARIOS

DIETA ALIMENTICIA: _____

DESAYUNO: _____

COMIDA: _____

CENA Y/O _____

MERIENDA: _____

EL NIÑO O LA NIÑA ¿ES ALÉRGICO(A) A ALGÚN ALIMENTO? _____

EN CASO DE CONTESTAR SÍ A LA PREGUNTA ANTERIOR, ESPECIFIQUE ¿A QUÉ ALIMENTO? _____

8/ AMBIENTE FÍSICO DEL HOGAR

ZONA: () URBANA () SUBURBANA () RURAL

DISPOSICIÓN DE LA VIVIENDA:

() PRESTADA () PROPIA () RENTADA () HIPOTECADA

() A PLAZOS OTRO
 : _____

MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN DEL INMUEBLE: _____

¿CUÁLES SON LOS SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA LA VIVIENDA? _____

DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA:

9/ SERVICIO MÉDICO

¿CON QUÉ TIPO DE SERVICIO MÉDICO CUENTA LA NIÑA O EL NIÑO?

() ISSEMYM () SEGURO SOCIAL () PARTICULAR () OTRO

¿CON QUÉ FRECUENCIA ACUDE A ATENCIÓN MÉDICA LA NIÑA O EL NIÑO? _____

15 000 00L/097/23

10/ OBSERVACIONES

11/ ENTREVISTADO(A)
PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA

12/ ENTREVISTADOR(A)
RESPONSABLE DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL
DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO
INFANTIL

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

15 000 00L/097/23

Instructivo para llenar el formato: Entrevista de Trabajo Social.		
Objetivo: Registrar la información proporcionada por el padre, madre o tutor, con el propósito de analizar el núcleo familiar en el cual se desarrolla la niña o el niño.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en el expediente de la niña o del niño, en el área de Trabajo Social.		
Clave: 15 000 00L/097/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO A ___ DE ___ DE 20 ___.	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.
2	NOMBRE COMPLETO DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL.	Escribir el nombre completo de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
3	DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA NIÑA O DEL NIÑO.	Anotar los datos de identificación de la niña o del niño como son: nombre completo de la niña o del niño, sexo, domicilio completo, teléfono (fijo y/o móvil), fecha de nacimiento, edad, nombre completo de la sala a la que se inscribirá, lugar que ocupa entre las(os) hermanas(os), según corresponda.
4	DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA.	Escribir en el apartado correspondiente, los datos de identificación del padre, madre o persona tutora de la niña o del niño como son: nombre(s), apellido paterno y apellido materno, edad (en años cumplidos), lugar y fecha (día, mes y año) de nacimiento, estado civil, lugar donde trabaja, ocupación, domicilio del trabajo, teléfono (fijo y/o móvil), horario de labores y escolaridad (grado máximo de estudios, ejemplo: preparatoria).
5	ESTRUCTURA FAMILIAR.	Anotar en el recuadro correspondiente, nombre completo (nombre(s), apellido paterno y apellido materno), edad (en años cumplidos), sexo (hombre o mujer), parentesco (con la niña o el niño), ocupación y escolaridad de las personas que integran el núcleo familiar de la niña o del niño (en orden cronológico).
6	RELACIONES FAMILIARES.	Escribir las respuestas a las preguntas realizadas referentes a las relaciones familiares de la niña o del niño, según correspondan.
7	DATOS ALIMENTARIOS.	Anotar en el apartado correspondiente el plan alimentario que actualmente tiene la niña o el niño y anotar las respuestas a las preguntas correspondientes.

Instructivo para llenar el formato: Cálculo de cuota por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil.		
Objetivo: Determinar el cálculo de cuota por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil conforme al tabulador y rango salarial vigente y tomando como base el sueldo sujeto a cotización de ambos padres o persona tutora.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en el área de Administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil.		
Clave: 15 000 00L/154/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	FECHA (DÍA, MES Y AÑO).	Registrar el día, mes y año en que se lleva a cabo el cálculo de cuota. (inscripción o reinscripción).
2	NOMBRE COMPLETO DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL.	Escribir el nombre completo de la Estancia para el Desarrollo Infantil, según corresponda.
3	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA.	Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona servidora pública, que solicita el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil.
4	NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA.	Escribir el nombre completo de la Institución Pública donde labora la persona servidora pública.
5	CLAVE ISSEMYM.	Anotar la clave de afiliación al ISSEMYM de la persona servidora pública.
6	NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO.	Escribir apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la niña o niño que se inscribe o reinscribe en la Estancia para el Desarrollo Infantil.
7	NOMBRE COMPLETO DE LA SALA Y NIVEL.	Anotar el nombre completo de sala y nivel al que ingresará la niña o el niño.
8	FECHA DE INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN (DÍA, MES Y AÑO).	Registrar la fecha (día, mes y año) de inscripción o reinscripción de la niña o del niño a la Estancia para el Desarrollo Infantil.
9	EXISTE ALGÚN DOCUMENTO O JUSTIFICANTE QUE AVALE O EXENTE AL CÓNYUGE DE PRESENTAR COMPROBANTE DE PAGO Y/O INGRESOS.	Seleccionar la opción correspondiente, en caso de ser SÍ, especificar el documento o justificante que avala o exenta que se presenten los comprobantes de pago y/o ingresos.
10	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA.	Escribir las claves descritas en el comprobante de pago y/o ingresos de la persona servidora pública, homologada con el Catálogo de Prestaciones que Integran el Sueldo Sujeto a Cotización, concepto y monto.
11	CÓNYUGE.	Asentar las claves descritas en el comprobante de pago y/o ingresos de la persona cónyuge, homologada con el Catálogo de Prestaciones que Integran el Sueldo Sujeto a Cotización, concepto y monto.
12	INGRESO QUINCENAL.	En este espacio aparece de forma automática, el importe del ingreso quincenal de las prestaciones sujetas a cotización de la persona servidora pública y de la persona cónyuge.
13	INGRESO MENSUAL.	En este espacio aparece de forma automática, el importe del ingreso mensual de las prestaciones sujetas a cotización de la persona servidora pública y de la persona cónyuge.
14	INGRESO MENSUAL FAMILIAR.	En este espacio aparece de forma automática, el total de las prestaciones mensuales sujetas a cotización de la persona servidora pública y de la persona cónyuge.
15	CUOTA PRIMER(A) HIJO(A).	En este espacio aparece de forma automática, la cuota mensual y quincenal para pagar por parte de la persona servidora pública, tomando como base el total de Ingreso Mensual familiar y de conformidad a la tabla de cuotas determinada por rangos salariales autorizada por el H. Consejo Directivo, publicado en la Gaceta del Gobierno.
16	DESCUENTO 10%.	En este espacio aparece de forma automática, el importe del descuento del 10% en el pago de cuota quincenal y mensual a la persona servidora pública a partir del(a) segundo(a) hijo(a) inscrito(a) o reinscrito(a) en la Estancia para el Desarrollo Infantil.
17	CUOTA SEGUNDO HIJO(A).	En este espacio aparece de forma automática, el importe de la cuota determinada menos el descuento del 10% a pagar mensual y quincenalmente por el servicio de Estancia Infantil a partir de su segundo(a) hijo(a) inscrito(a) en la Estancia para el Desarrollo Infantil.

18	DETALLE DE PRORRATEOS Y RETROACTIVOS.	Anotar las claves de retroactivos descrita en el comprobante de pago y/o ingresos de la persona servidora pública y/o persona cónyuge, homologadas con las claves del Catálogo de Prestaciones retroactivas que integran el Sueldo Sujeto a Cotización, concepto, monto y detalle.
19	OBSERVACIONES.	Especificar cualquier observación y/o aclaración que se considere relevante.
20	ELABORÓ.	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del responsable de la Administración encargado de elaborar el cálculo de cuota por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil.
21	AUTORIZÓ.	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma de la persona servidora pública que autoriza el descuento quincenal vía nómina por cuota por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil.
22	VALIDÓ.	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que valida la información contenida en el formato.

Formato “Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil” (15 000 00L 158/24)



OFICIALÍA MAYOR *issemym*

Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social

CÉDULA DE REGISTRO A LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL

2/ Nombre completo de la Estancia para el Desarrollo Infantil:		3/ Ciclo escolar: 20 ____ 20 ____	1/ Fecha de elaboración Día: Mes: Año:
5/ Derechohabiente: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		6/ Clave ISSEMYM:	4/ Inscripción: <input type="checkbox"/> Reinscripción: <input type="checkbox"/>

7/ DATOS GENERALES DE LA NIÑA O DEL NIÑO

Nombre completo de la niña o del niño:		Género: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	
Fecha de nacimiento:	Años: Meses:	Sala anterior:	
Sala asignada:	Tiene hermano(a) en la estancia: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En que sala:		

8/ DATOS GENERALES DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA

Nombre completo del padre o tutor:		Nombre completo de la madre o tutora:	
Estado civil del padre, madre:		Domicilio particular donde vive la niña o el niño con su padre, madre o persona tutora:	
Teléfono fijo de donde vive la niña o el niño:	Número de celular del padre o tutor:	Número de celular de la madre o tutora:	Número de hijos: Correo electrónico del padre, madre o persona tutora:

9/ DATOS LABORALES DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA

PADRE O TUTOR		MADRE O TUTORA	
Clave ISSEMYM:	Clave CURP:	Institución pública:	Clave:
Puesto que desempeña:	Horario laboral:	Teléfono de oficina:	Extensión:
Días laborables:	Percepciones mensuales: \$	Estatus laboral:	Municipio:

10/ INFORMACIÓN GLOBAL

Fecha de ingreso (día, mes y año):	Nombre completo del padre, madre o persona tutora a quien se le aplicará el descuento por el servicio de la estancia:	Clave ISSEMYM del padre, madre o persona tutora a quien se le aplicará el descuento:
------------------------------------	---	--

11/ CÁLCULO DE CUOTA DE RECUPERACIÓN

Monto total de percepciones sujetas a cotización del padre y/o madre o persona tutora: \$	Cuota de recuperación mensual por el servicio de estancia: \$	Cuota de recuperación quincenal por el servicio de estancia: \$
---	---	---

Yo padre, madre o persona tutora: Autorizo que se me apliquen los descuentos correspondientes por el servicio de Estancia Infantil, vía nómina en forma quincenal, manifestando el compromiso de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de las Estancias para el Desarrollo Infantil del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, así como a informar con oportunidad a la persona responsable del área de Administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil, sobre cualquier cambio de mi situación laboral.

12/ ELABORÓ	13/ AUTORIZÓ	14/ REVISÓ	15/ VALIDÓ
PERSONAL DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA	PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL
Nombre completo y firma	Nombre completo y firma	Nombre completo y firma	Nombre completo y firma

15 000 00L/158/24

16/ ACTUALIZACIÓN DE CUOTA DE RECUPERACIÓN

Monto total de percepciones sujetas a cotización del padre y/o madre o persona tutora: \$	Cuota de recuperación mensual por el servicio de estancia: \$	Cuota de recuperación quincenal por el servicio de estancia: \$	Fecha de aplicación del descuento de cuota por el servicio de estancia:
--	--	--	---

17/ BAJA DE LA NIÑA O DEL NIÑO DEL SERVICIO DE ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL

Fecha (día, mes y año) _____ de notificación de la baja.

El o la que suscribe padre, madre o persona tutora _____ que se me aplica el descuento por el servicio de estancia, manifiesto que es mi entera voluntad y responsabilidad dar de baja a mi niña o niño: _____ del servicio de estancia de desarrollo infantil por los motivos siguientes:

Fecha de aplicación de la baja del servicio de estancia de la niña o del niño:

18/ SOLICITANTE DE LA BAJA
Nombre completo y firma del padre, madre o persona tutora

19/ ENTERADO(A)	20/ ENTERADO(A)	21/ ENTERADO(A)
PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL
_____ Nombre completo y firma	_____ Nombre completo y firma	_____ Nombre completo y firma

15 000 00L/158/24

Instructivo para llenar el formato: Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil.		
Objetivo: Contar con el documento que acredite el registro de la niña o del niño inscrito o reinscrito a la Estancia para el Desarrollo Infantil.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en el área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil.		
Clave: 15 000 00L/158/24.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	FECHA DE ELABORACIÓN (DÍA, MES Y AÑO)	Indicar la fecha (día, mes y año) de elaboración del formato.
2	NOMBRE DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	Seleccionar el nombre de la Estancia para el Desarrollo Infantil donde se inscribe o reinscribe a la niña o al niño.
3	CICLO ESCOLAR	Seleccionar el ciclo escolar al cual se inscribe o reinscribe, la niña o el niño.
4	INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN	Seleccionar con una X en el recuadro correspondiente el tipo de trámite que se solicita, inscripción o reinscripción.
5	DERECHOHABIENTE	Seleccionar con una X en el recuadro según corresponda para indicar si la niña o el niño es derechohabiente del ISSEMYM.
6	CLAVE ISSEMYM	Asentar la clave de afiliación al ISSEMYM de la niña o del niño.
7	DATOS GENERALES DE LA NIÑA O DEL NIÑO	Anotar o, en su caso seleccionar en los espacios correspondientes la siguiente información de la niña o del niño: apellido paterno, apellido materno, nombre(s), seleccionar el género correspondiente, establecer fecha de nacimiento, años, meses, sala anterior, sala asignada, si tiene hermano(a) en la estancia y en qué sala.
8	DATOS GENERALES DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA	Escribir en los espacios correspondientes la siguiente información: Nombre completo del padre, madre o persona tutora, estado civil del padre y madre, domicilio particular donde vive la niña o el niño con su padre, madre o persona tutora, teléfono fijo de donde vive la niña o el niño, número de celular del padre, madre y persona tutora, número de hijos y correo electrónico.

9	DATOS LABORALES DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA	Anotar en los espacios correspondientes la siguiente información del padre, madre o persona tutora: Clave de ISSEMYM, CURP, Institución Pública, clave, puesto que desempeña, horario laboral, teléfono de oficina, extensión, días laborales, percepciones mensuales, estatus laboral y municipio.
10	INFORMACIÓN GLOBAL	Anotar en los espacios correspondientes la siguiente información: Fecha de ingreso (día, mes y año), Nombre completo del padre, madre o persona tutora a quién se le aplicará el descuento para el servicio de la estancia, clave de ISSEMYM del padre, madre o persona tutora a quien se le aplica el descuento.
11	CÁLCULO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	Anotar en los espacios correspondientes la siguiente información: Monto total de percepciones sujetas a cotización del padre y/o madre o persona tutora, cuota de recuperación mensual por el servicio de estancia, cuota de recuperación quincenal por el servicio de estancia.
12	ELABORÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa del personal del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que elabora el formato.
13	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública (padre, madre o tutor), que autoriza que se le aplique el descuento vía nomina por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil.
14	REVISÓ	Registrar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable operativa del área de Administración que revisa la información que se proporciona en el formato.
15	VALIDÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que valida la información que se proporciona en el formato.
16	ACTUALIZACIÓN DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	Asentar en los espacios correspondientes la siguiente información: Monto total de percepciones sujetas a cotización del padre y/o madre o persona tutora, cuota de recuperación mensual por el servicio de estancia, cuota de recuperación quincenal por concepto de estancia, fecha de aplicación del descuento de cuota por el servicio de estancia.
17	BAJA DE LA NIÑA O EL NIÑO DEL SERVICIO DE ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	Anotar en los espacios correspondientes la siguiente información: Fecha (día, mes, año) de notificación de la baja, escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno de la persona que suscribe y de la niña o del niño que se da de baja del servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil y los motivos de la baja, así como la fecha de aplicación de la baja del servicio de la estancia de la niña o del niño.
18	SOLICITANTE DE LA BAJA	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona que solicita la baja y a quien se le aplica el descuento por el servicio de la estancia infantil.
19	ENTERADO(A)	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable operativa del área de Administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que se entera de la baja de la niña o del niño del servicio de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
20	ENTERADO(A)	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable operativa del área de Trabajo Social de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que se entera de la baja de la niña o del niño del servicio de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
21	ENTERADO(A)	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que se entera de la baja de la niña o del niño del servicio de la Estancia para el Desarrollo Infantil.

Formato "Aceptación para la Inscripción de la niña o del niño" (15 000 00L/084/23)



Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social

ACEPTACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN DE LA NIÑA O DEL NIÑO

1/ NOMBRE COMPLETO DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL:		2/ FECHA (DÍA, MES Y AÑO):	
3/ NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO:		4/ CICLO ESCOLAR:	
5/ NOMBRE COMPLETO DE LA SALA:			
6/ ÁREAS TÉCNICAS QUE ACEPTAN LA INSCRIPCIÓN DE LA NIÑA O DEL NIÑO			
PEDIATRÍA		ODONTOLOGÍA	
_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA		_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	
PSICOLOGÍA		NUTRICIÓN	
_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA		_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	
TRABAJO SOCIAL			
_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA			
7/ ENTERADO(A) PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA		8/ VALIDÓ TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	
_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA		_____ NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	

NOTA: EN CASO DE QUE EL ÁREA TÉCNICA DE PSICOLOGÍA O PEDIATRÍA NO FIRME LA ACEPTACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN DE LA NIÑA O EL NIÑO, NO PROCEDERÁ EL TRÁMITE.

15 000 00L/084/23

Instructivo para llenar el formato: Aceptación para la inscripción de la niña o del niño.		
Objetivo: Contar con un documento que justifique la aceptación de las áreas técnicas para que la niña o el niño pueda continuar con el trámite de inscripción.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en el expediente de la niña o del niño, en el Área de Trabajo Social.		
Clave: 15 000 00L/084/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	NOMBRE COMPLETO DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL.	Escribir el nombre completo de la Estancia para el Desarrollo Infantil, según corresponda.
2	FECHA (DÍA, MES Y AÑO).	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.
3	NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO.	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la niña o del niño que está en proceso de trámite de inscripción a la Estancia para el Desarrollo Infantil.
4	CICLO ESCOLAR.	Anotar con número el periodo del ciclo escolar de inscripción de la niña o del niño.
5	NOMBRE COMPLETO DE LA SALA.	Escribir el nombre completo de la sala que se le asigna a la niña o el niño.
6	ÁREAS TÉCNICAS QUE ACEPTAN LA INSCRIPCIÓN DE LA NIÑA O DEL NIÑO.	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de cada una de las personas responsables de las áreas técnicas que aceptan que se continúe con el trámite de inscripción de la niña o del niño.
7	ENTERADO(A).	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa del padre, madre o persona tutora, que se entera y acepta que se continúe con el trámite de inscripción de la niña o del niño.
8	VALIDÓ.	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil que valida la información que contiene el formato.

Formato "Datos de identificación para Casos Urgentes" (15 000 00L/072/23)



Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social

DATOS DE IDENTIFICACIÓN PARA CASOS URGENTES						
		1/ TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO A		DE	DE 20	
2/ NOMBRE COMPLETO DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL:						
3/ NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO:			4/ NOMBRE COMPLETO DE LA SALA:	5/ CICLO ESCOLAR:		
				20 20		
6/ INFORMACIÓN PARA CASOS URGENTES						
I. PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA						
NOMBRE COMPLETO DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA	RESPONSABLE(S)	TELÉFONO			CAMBIO DE TELÉFONO	FECHA EN QUE SE REALIZÓ EL CAMBIO DE NÚMERO DE TELÉFONO
		FUJO	DEL TRABAJO	MÓVIL		
	PADRE O PERSONA TUTORA					
	MADRE					
7/ PERSONAS AUTORIZADAS						
NOMBRE COMPLETO	PARENTESCO CON LA NIÑA O EL NIÑO	TELÉFONO		CAMBIO DE TELÉFONO	FECHA EN QUE SE REALIZÓ EL CAMBIO DE NÚMERO DE TELÉFONO	
		FUJO	MÓVIL			

8/ PROPORCIONA LA INFORMACIÓN PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

NOTA: LA PRESENTE INFORMACIÓN DEBERÁ SER VERDÍCA Y COMPROBABLE PARA PODER LOCALIZAR AL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA, O EN SU CASO, A LAS PERSONAS AUTORIZADAS. ASIMISMO, SE LES SOLICITA INFORMAR AL PERSONAL DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL CUANDO EXISTAN CAMBIOS DE NÚMERO TELEFÓNICO.

Instructivo para llenar el formato: Datos de identificación para casos urgentes.		
Objetivo: Tener el registro de los datos de identificación del padre, madre o persona tutora y de las personas autorizadas, con la finalidad de ser localizarlos en casos urgentes o necesarios relacionados con la niña o el niño.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en el expediente de la niña o del niño, en el área de Trabajo Social.		
Clave: 15 000 00L/101/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO A ____ DE ____ DE 20 ____.	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.
2	NOMBRE COMPLETO DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL.	Anotar el nombre completo de la Estancia para el Desarrollo Infantil, según corresponda.
3	NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO.	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la niña o del niño.
4	NOMBRE COMPLETO DE LA SALA.	Anotar el nombre completo de la sala en la que se encuentra inscrito(a) la niña o el niño.
5	CICLO ESCOLAR.	Registrar con número el periodo escolar en el que está inscrita(o) la niña o el niño.
6	INFORMACIÓN PARA CASOS URGENTES.	Anotar en el recuadro correspondiente, los datos de identificación del padre, madre o persona tutora de la niña o del niño para casos urgentes como son: nombre(s), apellido paterno, apellido materno, número de teléfono fijo, de trabajo, móvil, en caso de que existiera cambio de número telefónico y registrar la fecha (día, mes y año) en que se realizó el cambio.
7	PERSONAS AUTORIZADAS.	Escribir en el recuadro correspondiente, los datos de identificación de las personas autorizadas por el padre, madre o persona tutora para casos urgentes como son: nombre(s), apellido paterno, apellido materno, parentesco con la niña o el niño, número de teléfono fijo, móvil, en caso de que existiera cambio de número telefónico y registrar la fecha (día, mes y año) en que se realizó el cambio.
8	PROPORCIONÓ LA INFORMACIÓN.	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa del padre, madre o persona tutora, que proporciona la información contenida en el formato.

Formato "Carta Compromiso de Horario" (15 000 00L/072/23)



Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social

CARTA COMPROMISO DE HORARIO

1/ TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, A ____ DE ____ DE 20 ____

ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL 2/ _____ POR MEDIO DE LA PRESENTE YO 3/ _____ PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA, ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LA PUNTUAL ASISTENCIA DE LA NIÑA O DEL NIÑO 4/ _____ DE LA SALA 5/ _____ DEL 6/ CICLO ESCOLAR 20 ____ - 20 ____ , A FIN DE GARANTIZAR EL ÓPTIMO DESARROLLO Y EL MAYOR APROVECHAMIENTO DE APRENDIZAJE DE MI HIJO(A), EN EL SIGUIENTE HORARIO:

7/ HORARIO	
ENTRADA	SALIDA

8/ ME COMPROMETO PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

15 000 00L/072/23

Instructivo para llenar el formato: Carta compromiso de horario.		
Objetivo: Obtener del padre, madre o persona tutora el compromiso de cumplir con la puntual asistencia de la niña o del niño en el horario establecido.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se integra en el expediente de la niña o el niño en el Área de Trabajo Social.		
Clave: 15 000 00L/072/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO A ____ DE ____ DE 20 ____.	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.
2	ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL.	Escribir el nombre completo de la Estancia para el Desarrollo Infantil, en la que se inscribe o reinscribe a la niña o al niño.
3	YO.	Anotar nombre(s), apellido paterno y apellido materno del padre, madre o persona tutora de la niña o del niño.
4	DE LA NIÑA O DEL NIÑO.	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la niña o del niño.
5	SALA.	Anotar el nombre completo de la sala a la que se inscribe o reinscribe la niña o el niño.
6	CICLO ESCOLAR.	Escribir con número el periodo escolar correspondiente.
7	HORARIO.	Anotar la hora de entrada y salida de la niña o del niño.
8	ME COMPROMETO.	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa del padre, madre o persona tutora, que se compromete a cumplir con el horario de asistencia de la niña o del niño.

Formato "Autorización para la Atención Médica de la Niña o del Niño" (15 000 00L122/22)



Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social

AUTORIZACIÓN PARA LA ATENCIÓN MÉDICA DE LA NIÑA O DEL NIÑO

1/ TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, A ____ DE ____ DE 20 ____

POR MEDIO DE LA PRESENTE, AUTORIZO QUE SE LE OTORQUE LA ATENCIÓN MÉDICA NECESARIA A 2/ LA NIÑA O AL NIÑO:

INSCRITA(O) EN LA 3/ ESTANCIA PARA

EL DESARROLLO INFANTIL: _____

ASÍ COMO SU TRASLADO A UNA UNIDAD MÉDICA DEL ISSEMYS, EN CASO DE PRESENTARSE ALGUNA URGENCIA.

4/ AUTORIZÓ
PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

Instructivo para llenar el formato: Autorización para la atención médica de la niña o del niño.		
Objetivo: Contar con la autorización que otorga el padre, madre o persona tutora, para la atención médica y/o traslado de la niña o del niño a la unidad médica en caso de alguna urgencia.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en el expediente de la niña o del niño en el Área Médica de la Estancia para el Desarrollo Infantil.		
Clave: 15 000 00L/122/22.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO A DE _____ DE 20 _____.	Anotar la fecha (día, mes y año) de elaboración del formato.
2	A LA NIÑA O AL NIÑO.	Escribir apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la niña o del niño inscrita(o) en la Estancia para el Desarrollo Infantil.
3	ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL.	Indicar el nombre completo de la Estancia para el Desarrollo Infantil donde se encuentra inscrita(o) la niña o el niño.
4	AUTORIZÓ.	Asentar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa del padre, madre o persona tutora, que autoriza la atención médica y/o traslado a la unidad médica en caso de alguna urgencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS ASISTENCIALES DEL ISSEMYM	Edición: Segunda
	Fecha: Mayo 2024
	Código: 207C0401510202L/2
	Página:

PROCEDIMIENTO: REINSCRIPCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS EN LAS ESTANCIAS PARA EL DESARROLLO INFANTIL DEL ISSEMYM.

OBJETIVO:

Formalizar el registro de reingreso a niñas y niños derechohabientes a reingresar a la Estancia para el Desarrollo Infantil que cumplan con los requisitos correspondientes, mediante la reinscripción correspondiente.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a las Estancias para el Desarrollo Infantil que se encarga de realizar la reinscripción a niñas y niños en las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM, así como al padre, madre o persona tutora que solicita el trámite.

REFERENCIAS:

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Único, Artículo 156, Fracción I, Artículo 157, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de las Estancias para el Desarrollo Infantil del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero, Artículo 2, Fracción V, VIII, IX, XVI, Artículo 3, Capítulo Segundo, Artículo 7 al 9, Capítulo Cuarto, Artículo 16 al 21, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 08 de octubre del 2012, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401510202L, Departamento de Centros Asistenciales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.
- Manual de Organización Tipo "Estancias para el Desarrollo Infantil", Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de marzo de 2013.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Centros Asistenciales a través de las Estancias para el Desarrollo Infantil, es responsable de realizar la reinscripción a niñas y niños en las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.

La persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil deberá:

- Validar y firmar de visto bueno el formato “cédula de registro a la estancia para el desarrollo infantil” y “cálculo de cuota por el servicio de estancia para el desarrollo infantil” y las credenciales de identificación de la niña o el niño. firmar el formato “citorio para reinscripción”.

El personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil deberá:

- Requisitar el formato “Citorio para Reinscripción”, obtener firma de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil y entregarlo junto con el formato “Requisitos de Reinscripción” y lista de materiales a la persona titular de sala de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
- Validar la documentación soporte conforme al formato “Requisitos de Reinscripción”, o en su caso solicitar se complemente.
- Obtener firma del padre, madre o persona tutora en el formato “Requisitos de Reinscripción”, entregar los tres últimos comprobantes de pago y/o ingresos de ambos padres e indicar acudir con el personal del área de almacén de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
- Informar los horarios mediante “Carta Compromiso de Horario” así como entregar la credencial de identificación de la niña o del niño al padre, madre o persona tutora.

La persona titular de la sala de la Estancia para el Desarrollo Infantil deberá:

- Entregar al Padre, Madre o Persona Tutora los formatos “Citorio para Reinscripción”, “Requisitos de Reinscripción” y la lista de materiales.
- Entregar el comprobante de citorio para reinscripción al personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil.

El personal del área de almacén de la Estancia para el Desarrollo Infantil deberá:

- Registrar en control interno, los materiales recibidos y entregar al padre, madre o persona tutora el comprobante de materiales entregados.

El personal del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil deberá:

- Realizar el cálculo de la cuota por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil a través del formato “Cálculo de Cuota por el Servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil”, e informar al padre madre o persona tutora el monto que deberá pagar.
- Ingresar a la página web del Instituto, registrar la cuota e imprimir el formato “Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil”, firmar y obtener firma del padre madre o persona tutora.
- Difundir el Reglamento Interno de las Estancias para el Desarrollo Infantil al padre, madre o persona tutora.

DEFINICIONES:

Cálculo de Cuota por el Servicio de la Estancia:	Operación aritmética a través de la cual, se obtiene el monto total a pagar por concepto de reinscripción en la Estancia para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.
Estancia Para el Desarrollo Infantil:	Espacios Educativos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios que ofrecen atención asistencial y educativa, en los niveles: lactante, maternal y preescolar, que se proporcionan a niñas y niños.
Reinscripción:	Proceso en el que se formaliza el registro de la permanencia de la niña o del niño inscrito en la Estancia para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.

INSUMOS:

- Hoja de registro de reinscripción.

RESULTADOS:

- Niñas y niños reinscritos en las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la difusión del cartel informativo de reinscripción a las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.

- Procedimiento para la aplicación de las cuotas y aportaciones por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.
- Procedimiento de atención asistencial, educativa y médica a niñas y niños inscritos en las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.

POLÍTICAS:

- 1 Las reinscripciones a las Estancias para el Desarrollo Infantil se realizarán de acuerdo con los siguientes niveles: Lactantes, Maternales y Preescolares.
- 2 El personal adscrito a la Estancia para el Desarrollo Infantil que participa en el trámite de reinscripción de la niña o del niño, deberá verificar la siguiente documentación soporte según corresponda:
 - **Área de Trabajo Social.**
 - Clave única del registro de población (CURP), de la niña o del niño al nivel primero de preescolar.
 - Cuatro fotografías recientes de la niña o del niño, tamaño infantil a color.
 - Identificación oficial vigente con fotografía y comprobante de domicilio reciente del Padre, Madre o Persona Tutora y de las personas autorizadas para recoger a la niña o al niño, las cuales no podrán exceder de 6 personas (copias).
 - Tres fotografías a color y tamaño infantil de cada una de las personas autorizadas para recoger a la niña o al niño.
 - Cartilla nacional de vacunación actualizada de acuerdo con la edad de la niña o niño (original y copia, el original es únicamente para cotejo)
 - **Área de Administración.**
 - Tres últimos comprobantes de pago y/o ingresos de ambos padres o persona tutora (original y copia, el original es únicamente para cotejo).
 - En los casos, en que por resolución judicial se haya determinado la custodia, patria potestad o tutela de la niña o niño, se requerirá copia certificada del acuerdo legal correspondiente.
3. El personal adscrito a la Estancia para el Desarrollo Infantil que participa en el trámite de reinscripción de la niña o niño podrá solicitar información y/o documentación adicional en todo momento, para cotejo, a fin de verificar la veracidad para el trámite de reinscripción en la Estancia para el Desarrollo Infantil.

DESARROLLO:

Procedimiento: Reinscripción de Niñas y Niños en las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.

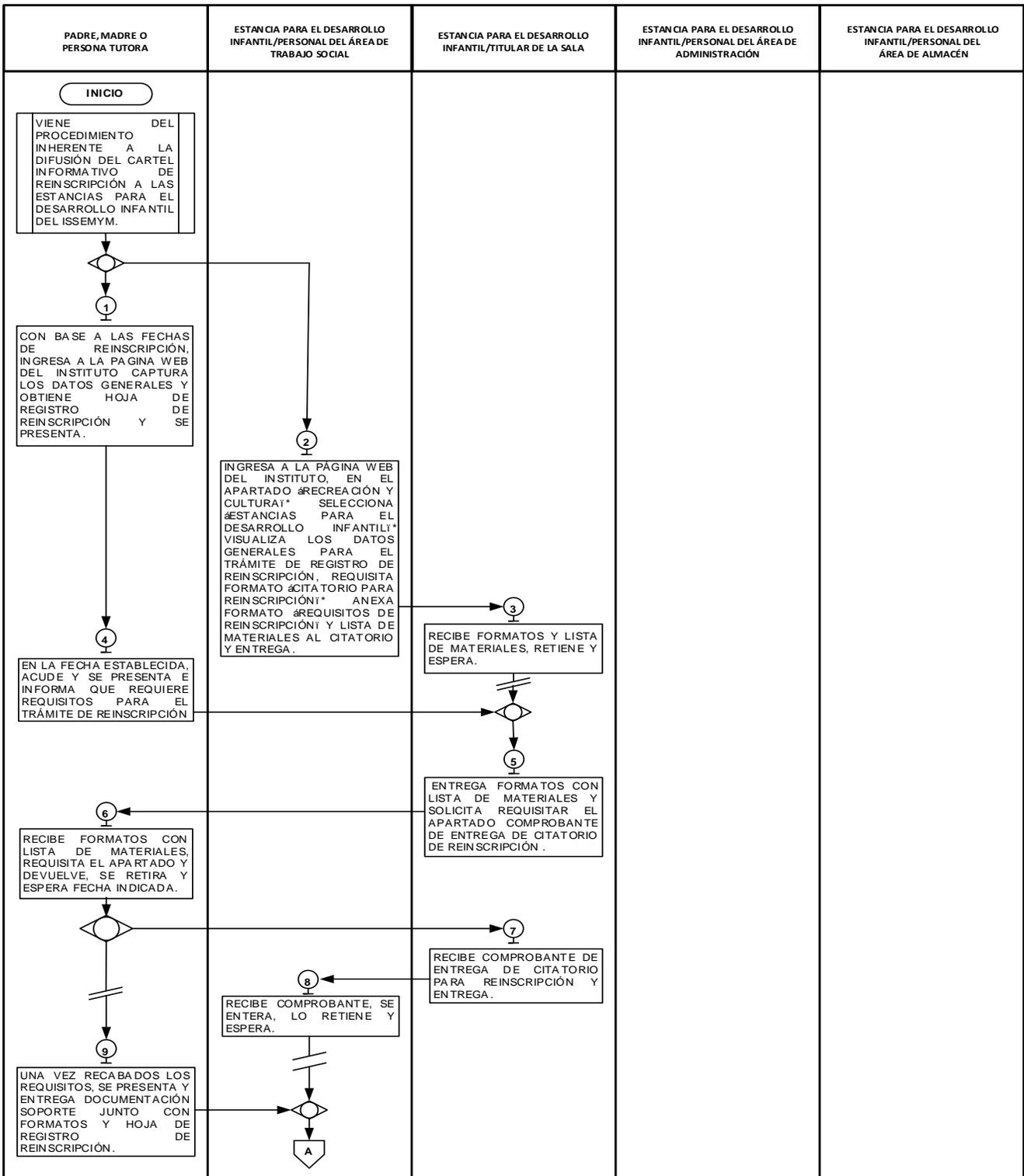
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Padre, Madre o Persona Tutora	Viene del procedimiento inherente a la difusión del cartel informativo de reinscripción a las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM. Con base a las fechas de reinscripción a las Estancias para el Desarrollo Infantil del Cartel Informativo, ingresa a la página web del Instituto y en el apartado "Recreación y Cultura", selecciona "Estancias para el Desarrollo Infantil" y "Registro de Reinscripciones", captura sus datos generales, obtiene hoja de registro de reinscripción, retiene y espera fecha para realizar inscripción. Se conecta con la actividad número 4.
2	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Trabajo Social	Ingresa a la página web del Instituto y en el apartado "Recreación y Cultura", selecciona "Estancias para el Desarrollo Infantil", visualiza los datos generales para el trámite de registro de reinscripción, requisita formato "Citatorio para Reinscripción" con los datos visualizados, obtiene firma de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, anexa formato "Requisitos de Reinscripción" y lista de materiales al citatorio y entrega a la persona titular de la sala de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
3	Estancia para el Desarrollo Infantil/Titular de la Sala	Recibe formatos "Citatorio para Reinscripción", "Requisitos de Reinscripción" y lista de materiales, se entera y espera al padre, madre o persona tutora.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
4	Padre, Madre o Persona Tutora	En la fecha establecida, acude y se presenta con la persona titular de la sala de la Estancia para el Desarrollo Infantil e informa de manera verbal que requiere requisitos para el trámite de reinscripción.
5	Estancia para el Desarrollo Infantil/Titular de la Sala	Atiende al padre, madre o persona tutora, se entera del requerimiento para el trámite de reinscripción, entrega los formatos "Citatorio para Reinscripción", "Requisitos de Reinscripción" y lista de materiales, solicita requisitar el apartado comprobante de entrega de citatorio de reinscripción.
6	Padre, Madre o Persona Tutora	Recibe formatos "Citatorio para Reinscripción", "Requisitos de Reinscripción" y lista de materiales, requisita el apartado comprobante de entrega de citatorio de reinscripción y devuelve a la persona titular de la sala de la Estancia para el Desarrollo Infantil, resguarda documentación recibida, se retira y espera fecha indicada en el citatorio, para continuar con su trámite de reinscripción. Se conecta con la actividad número 9.
7	Estancia para el Desarrollo Infantil/Titular de la Sala	Recibe comprobante de entrega de citatorio para reinscripción y entrega al personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
8	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Trabajo Social	Recibe comprobante de entrega de citatorio para reinscripción, se entera, retiene y espera al padre, madre o persona tutora.
9	Padre, Madre o Persona Tutora	Una vez recabada la documentación soporte, se presenta en la fecha establecida con el personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil y entrega junto con los formatos "Requisitos de Reinscripción" y "Citatorio para Reinscripción" y la hoja de registro de reinscripción, retiene la lista de materiales.
10	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Trabajo Social	Recibe documentación soporte, formatos "Requisitos de Reinscripción", "Citatorio para Reinscripción" hoja de registro de reinscripción, revisa conforme al formato "Requisitos de Reinscripción", requisita y determina: ¿La documentación soporte está completa y correcta?
11	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Trabajo Social	La documentación soporte no está completa y correcta. Informa de manera verbal al padre, madre, o persona tutora que la documentación soporte no está completa y correcta, devuelve junto con formatos para su corrección o complementación, extrae comprobante de entrega de citatorio para reinscripción, programa e informa nueva fecha para el trámite de reinscripción de la niña o del niño y resguarda comprobante.
12	Padre, Madre o Persona Tutora	Recibe documentación soporte, formatos, hoja de registro de reinscripción, se entera que no está completa y correcta; asimismo de la fecha reprogramada para el trámite de reinscripción, resguarda la documentación recibida y se retira. Se conecta con la actividad número 10.
13	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Trabajo Social	La documentación soporte sí está completa y correcta. Obtiene firma como responsable del padre, madre o persona tutora en el formato "Requisitos de Reinscripción", extrae original y copia de los tres últimos comprobantes de pago y/o ingresos de ambos padres, entrega al padre, madre o persona tutora e indica acudir con el personal del área de almacén de la Estancia para el Desarrollo Infantil y entregar la lista de materiales, integra la documentación recibida al expediente de la niña o del niño y resguarda.
14	Padre, Madre o Persona Tutora	Recibe original y copia de los tres últimos comprobantes de pago y/o ingresos de ambos padres, resguarda, se presenta con el personal del área de almacén de la Estancia para el Desarrollo Infantil y entrega la lista, así como los materiales requeridos.

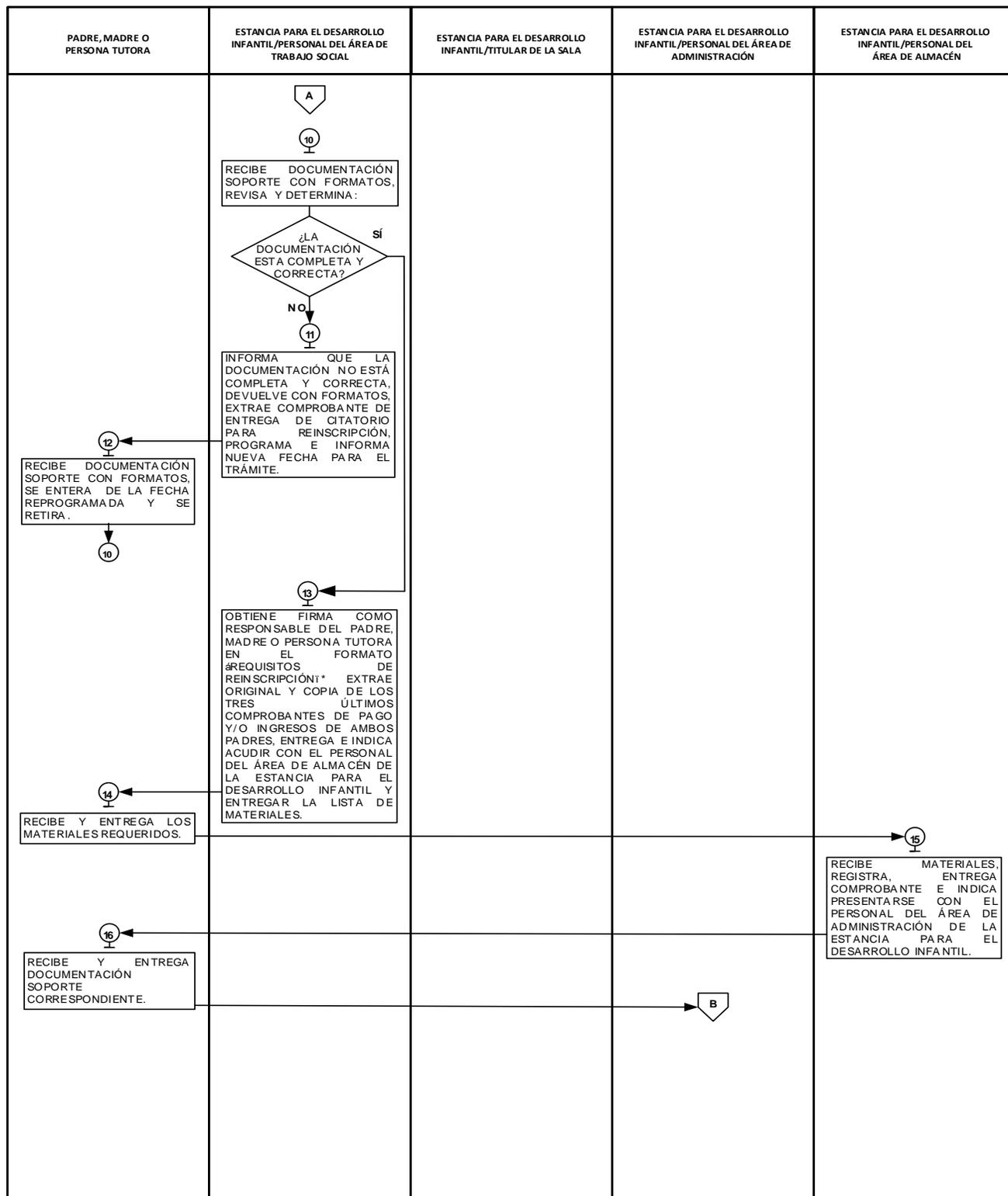
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
15	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Almacén	Recibe lista y materiales requeridos, registra en control interno, entrega al padre, madre o persona tutora el comprobante de materiales entregados e indica presentarse con el personal del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
16	Padre, Madre o Persona Tutora	Recibe comprobante de materiales entregados, se entera, resguarda y entrega documentación soporte correspondiente al personal del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
17	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Administración	Recibe documentación soporte, se entera y realiza el cálculo de la cuota por el servicio de Estancia para el Desarrollo infantil a través del formato "Cálculo de Cuota por el Servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil", firma de elaborado, obtiene en formato firma de autorización del padre, madre o persona tutora y de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil como validación, archiva formato y documentación soporte.
18	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Administración	Ingresa a la página web del Instituto, registra la cuota e imprime el formato "Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil", lo firma de elaborado, obtiene firma de autorización del padre madre o persona tutora a quien se le aplica el descuento y de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil de validación, entrega el Reglamento Interno de las Estancias para el Desarrollo Infantil al padre, madre o persona tutora e indica acudir con el personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil, archiva la cédula de registro y procede a gestionar la aplicación de las cuotas y aportaciones. Se conecta con el procedimiento para la aplicación de las cuotas y aportaciones por el servicio de Estancia Infantil.
19	Padre, Madre o Persona Tutora	Recibe el Reglamento Interno de las Estancias para el Desarrollo Infantil, resguarda para su conocimiento y acude con el personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
20	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Trabajo Social	Atiende al padre, madre o persona tutora, entrega credencial de identificación de la niña o del niño junto con los formatos "Datos de Identificación para Casos Urgentes", "Carta Compromiso de Horario" y solicita requisitarlos.
21	Padre, Madre o Persona Tutora	Recibe credencial de identificación de la niña o del niño, formatos "Datos de Identificación para Casos Urgentes", "Carta Compromiso de Horario", se entera, requisita y firma como responsable, devuelve al personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
22	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Trabajo Social	Recibe credencial de identificación de la niña o del niño, formatos "Datos de Identificación para Casos Urgentes", "Carta Compromiso de Horario", recaba firma en la credencial de identificación de la niña o del niño, de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, obtiene copia de la credencial y entrega original al padre, madre o persona tutora y archiva formatos en el expediente de la niña o del niño.
23	Padre, Madre o Persona Tutora	Recibe credencial de identificación de la niña o del niño, se retira y continúa enviando a la niña o al niño para recibir la atención correspondiente. Se conecta con el procedimiento de atención asistencial, educativa y médica a niñas y niños inscritos en las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.

DIAGRAMACIÓN:

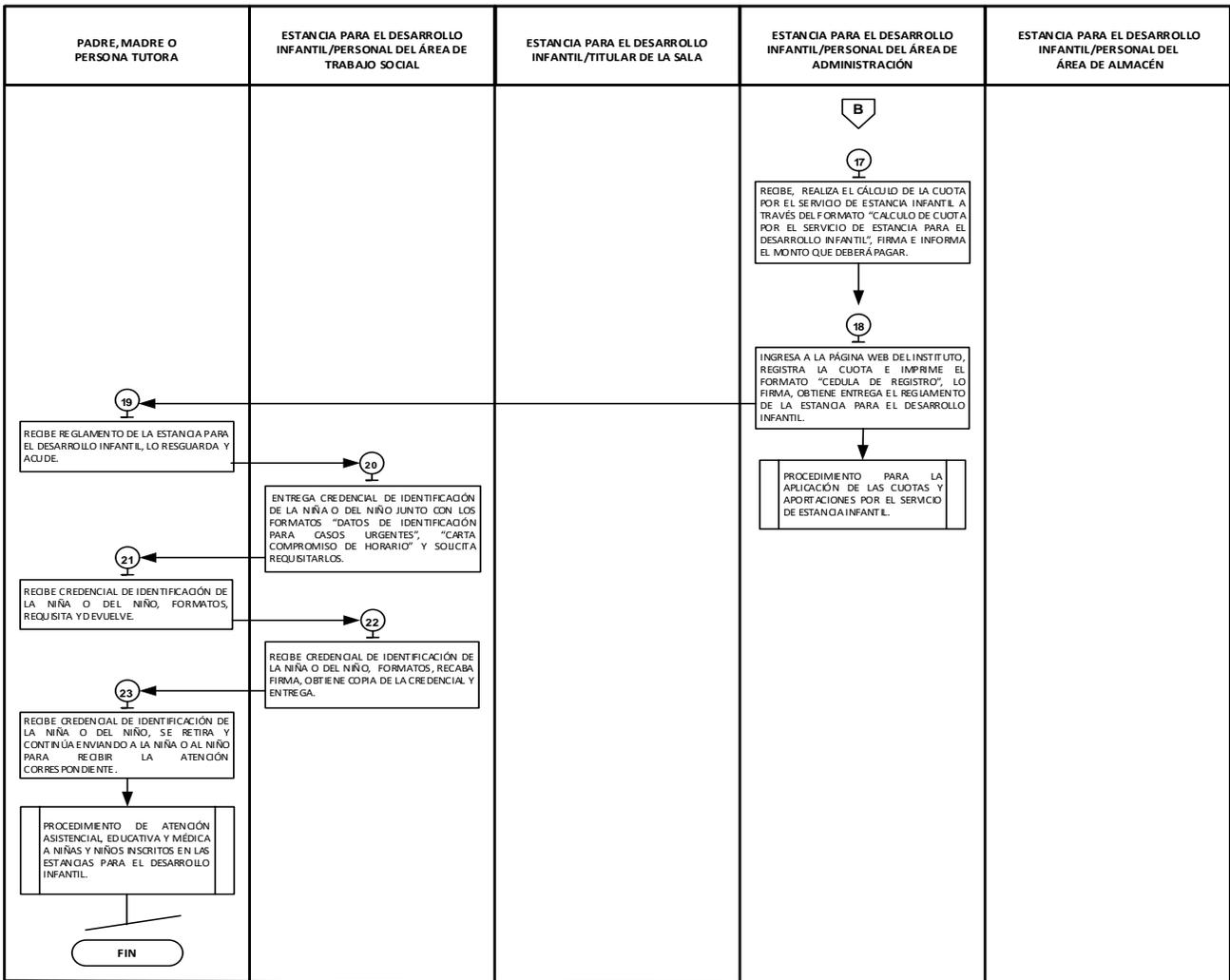
PROCEDIMIENTO: REINSCRIPCIÓN DE NIÑAS Y DE NIÑOS A LAS ESTANCIAS PARA EL DESARROLLO INFANTIL DEL ISSEMYM.



PROCEDIMIENTO: REINSCRIPCIÓN DE NIÑAS Y DE NIÑOS A LAS ESTANCIAS PARA EL DESARROLLO INFANTIL DEL ISSEMYYM.



PROCEDIMIENTO: REINSCRIPCIÓN DE NIÑAS Y DE NIÑOS A LAS ESTANCIAS PARA EL DESARROLLO INFANTIL DEL ISSEMYM.



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la eficiencia para la reinscripción de niñas y de niños en las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.

Número anual de niñas y de niños en la Estancia para el Desarrollo Infantil reinscritos.

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes de reinscripción en la Estancia para el Desarrollo Infantil recibidas.}}{\text{Número anual de niñas y de niños en la Estancia para el Desarrollo Infantil reinscritos.}} \times 100 =$$

Porcentaje anual de niñas y de niños en la Estancia para el Desarrollo Infantil reinscritos.

REGISTROS DE EVIDENCIA:

El registro de reinscripción a niñas y niños queda registrado en el formato "Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil" y resguardado en el expediente de la niña y del niño que se archiva en la Estancia para el Desarrollo Infantil.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato	Clave
Requisitos de Reinscripción	15 000 00L/125/23
Cálculo de Cuota por el Servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil	15 000 00L/154/23

Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil	15 000 00L/158/24
Datos de Identificación para Casos Urgentes	15 000 00L/101/23
Carta Compromiso de Horario	15 000 00L/072/23
Citatorio para Reinscripción	15 000 00L/074/23

Formato "Requisito de Inscripción" (15 000 00L/125/23)



REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

1/ NOMBRE COMPLETO DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL:	2/ FECHA DE ENTREGA (DÍA, MES Y AÑO):
3/ NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO:	4/ CICLO ESCOLAR: _____ - _____

NÚM.	REQUISITOS	ÁREA RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN	5/ CUMPLE	
			SÍ	NO
1	RESUMEN CLÍNICO DE NACIMIENTO O CERTIFICADO ÚNICO DE NACIMIENTO DE LA NIÑA O DEL NIÑO. (COPIA).	PEDIATRÍA		
2	CARTILLA NACIONAL DE VACUNACIÓN DE LA NIÑA O DEL NIÑO ACTUALIZADA. (COPIA Y ORIGINAL PARA COTEJO).	PEDIATRÍA		
3	TAMIZ O PRUEBA DE SANGRE AL NACIMIENTO, EN CASO DE TENERLO. (COPIA).	PEDIATRÍA		
4	ESTUDIO CLÍNICO DE EXUDADO FARÍNGEO EXPEDIDO POR LABORATORIOS CERTIFICADOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EL CUAL DEBERÁ TENER UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DOS MESES ANTES DEL INGRESO (ORIGINAL).	PEDIATRÍA		
5	COMPROBANTE DE DESPARASITACIÓN CON VIGENCIA DE 2 MESES, EN NIÑAS Y NIÑOS MAYORES DE DOS AÑOS. (ORIGINAL).	PEDIATRÍA		
6	EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA. (SOLO EN CASO DE SER REQUERIDO POR EL ÁREA DE PSICOLOGÍA O PEDIATRÍA) (ORIGINAL).	PSICOLOGÍA O PEDIATRÍA		
7	ACTA DE NACIMIENTO O DE ADOPCIÓN DE LA NIÑA O DEL NIÑO (COPIA).	TRABAJO SOCIAL		
8	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP), DE LA NIÑA O DEL NIÑO AL NIVEL PREESCOLAR.	TRABAJO SOCIAL		
9	CUATRO FOTOGRAFÍAS RECIENTES DE LA NIÑA O DEL NIÑO, TAMAÑO INFANTIL A COLOR, UNA PARA EXPEDIENTE Y LAS DEMÁS PARA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN. (ORIGINAL).	TRABAJO SOCIAL		
10	CREDENCIALES DEL ISSEMYM DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA Y DE LA NIÑA O DEL NIÑO. (COPIA).	TRABAJO SOCIAL		
11	IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA Y COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA Y DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER A LA NIÑA O AL NIÑO, LAS CUALES NO PODRÁN EXCEDER DE SEIS PERSONAS (COPIA).	TRABAJO SOCIAL		
12	TRES FOTOGRAFÍAS A COLOR Y TAMAÑO INFANTIL DE CADA UNA DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER A LA NIÑA O EL NIÑO. PARA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN (ORIGINAL).	TRABAJO SOCIAL		
13	TRES ÚLTIMOS COMPROBANTES DE PAGO Y/O INGRESO DE AMBOS PADRES O PERSONA TUTORA. (COPIA Y ORIGINAL PARA COTEJO).	ADMINISTRACIÓN		
14	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA.	ADMINISTRACIÓN		
15	EN LOS CASOS EN QUE POR RESOLUCIÓN JUDICIAL SE HAYA DETERMINADO SOBRE LA CUSTODIA, PATRIA POTESTAD O TUTELA DE LA NIÑA O DEL NIÑO, SE REQUERIRÁ COPIA CERTIFICADA DEL ACUERDO LEGAL CORRESPONDIENTE.	ADMINISTRACIÓN		

RESPONSIVA

MANIFIESTO QUE LA DOCUMENTACIÓN, DATOS E INFORMACIÓN PROPORCIONADA PARA EL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE MI HIJO(A) 3/ _____, ES REAL, EXACTA Y VERDADERA.

POR LO ANTERIOR, CUALQUIER SITUACIÓN O ERROR EMANADA EN LA INFORMACIÓN, SERÁ DE MI ENTERA RESPONSABILIDAD.

6/ ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN
Y ACEPTA LA RESPONSABILIDAD
PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

15 000 00L/125/23

Instructivo para llenar el formato: Requisitos de inscripción.		
Objetivo: Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, para el trámite de inscripción de la niña o del niño a la Estancia para Desarrollo Infantil al ciclo escolar correspondiente.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en el expediente de la niña o del niño, en el Área de Trabajo Social.		
Clave: 15 000 00L/125/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	NOMBRE COMPLETO DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL.	Escribir el nombre completo de la Estancia para el Desarrollo Infantil, según corresponda.
2	FECHA DE ENTREGA. (DÍA, MES Y AÑO)	Indicar la fecha de entrega (día, mes y año) en la que el padre, madre o persona tutora, entrega los requisitos completos para la inscripción de la niña o del niño.

Instructivo para llenar el formato: Cálculo de cuota por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil.		
Objetivo: Determinar el cálculo de cuota por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil conforme al tabulador y rango salarial vigente y tomando como base el sueldo sujeto a cotización de ambos padres o persona tutora.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en el área de Administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil.		
Clave: 15 000 00L/154/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	FECHA (DÍA, MES Y AÑO).	Registrar el día, mes y año en que se lleva a cabo el cálculo de cuota. (inscripción o reinscripción).
2	NOMBRE COMPLETO DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL.	Escribir el nombre completo de la Estancia para el Desarrollo Infantil, según corresponda.
3	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA.	Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona servidora pública, que solicita el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil.
4	NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA.	Escribir el nombre completo de la Institución Pública donde labora la persona servidora pública.
5	CLAVE ISSEMYM.	Anotar la clave de afiliación al ISSEMYM de la persona servidora pública.
6	NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO.	Escribir apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la niña o niño que se inscribe o reinscribe en la Estancia para el Desarrollo Infantil.
7	NOMBRE COMPLETO DE LA SALA Y NIVEL.	Anotar el nombre completo de sala y nivel al que ingresará la niña o el niño.
8	FECHA DE INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN (DÍA, MES Y AÑO).	Registrar la fecha (día, mes y año) de inscripción o reinscripción de la niña o del niño a la Estancia para el Desarrollo Infantil.
9	EXISTE ALGÚN DOCUMENTO O JUSTIFICANTE QUE AVALE O EXENTE AL CÓNYUGE DE PRESENTAR COMPROBANTE DE PAGO Y/O INGRESOS.	Seleccionar la opción correspondiente, en caso de ser SÍ, especificar el documento o justificante que avala o exenta que se presenten los comprobantes de pago y/o ingresos.
10	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA.	Escribir las claves descritas en el comprobante de pago y/o ingresos de la persona servidora pública, homologada con el Catálogo de Prestaciones que Integran el Sueldo Sujeto a Cotización, concepto y monto.
11	CÓNYUGE.	Asentar las claves descritas en el comprobante de pago y/o ingresos de la o el cónyuge, homologada con el Catálogo de Prestaciones que Integran el Sueldo Sujeto a Cotización, concepto y monto.
12	INGRESO QUINCENAL.	En este espacio aparece de forma automática, el importe del ingreso quincenal de las prestaciones sujetas a cotización de la persona servidora pública y de la o del cónyuge.
13	INGRESO MENSUAL.	En este espacio aparece de forma automática, el importe del ingreso mensual de las prestaciones sujetas a cotización de la persona servidora pública y de la o del cónyuge.
14	INGRESO MENSUAL FAMILIAR.	En este espacio aparece de forma automática, el total de las prestaciones mensuales sujetas a cotización de la persona servidora pública y de la o del cónyuge.
15	CUOTA PRIMER(A) HIJO(A).	En este espacio aparece de forma automática, la cuota mensual y quincenal para pagar por parte de la persona servidora pública, tomando como base el total de Ingreso Mensual familiar y de conformidad a la tabla de cuotas determinada por rangos salariales autorizada por el H. Consejo Directivo, publicado en la Gaceta del Gobierno.
16	DESCUENTO 10%.	En este espacio aparece de forma automática, el importe del descuento del 10% en el pago de cuota quincenal y mensual a la persona servidora pública a partir del(a) segundo(a) hijo(a) inscrito(a) o reinscrito(a) en la Estancia para el Desarrollo Infantil.
17	CUOTA SEGUNDO HIJO(A).	En este espacio aparece de forma automática, el importe de la cuota determinada menos el descuento del 10% a pagar mensual y

		quincenalmente por el servicio de Estancia Infantil a partir de su segundo(a) hijo(a) inscrito(a) en la Estancia para el Desarrollo Infantil.
18	DETALLE DE PRORRATEOS Y RETROACTIVOS.	Anotar las claves de retroactivos descrita en el comprobante de pago y/o ingresos de la persona servidora pública y/o la o el cónyuge, homologadas con las claves del Catálogo de Prestaciones retroactivas que Integran el Sueldo Sujeto a Cotización, concepto, monto y detalle.
19	OBSERVACIONES.	Especificar cualquier observación y/o aclaración que se considere relevante.
20	ELABORÓ.	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del responsable de la Administración encargado de elaborar el cálculo de cuota por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil.
21	AUTORIZÓ.	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma de la persona servidora pública que autoriza el descuento quincenal vía nómina por cuota por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil.
22	VALIDÓ.	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que valida la información contenida en el formato.

Formato “Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil” (15 000 001/158/24)



OFICIALÍA MAYOR *issemym*

Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social

CÉDULA DE REGISTRO A LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL

2/ Nombre completo de la Estancia para el Desarrollo Infantil:		3/ Ciclo escolar: 20 ____ 20 ____	1/ Fecha de elaboración Día: Mes: Año:
5/ Derechohabiente: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		4/ Inscripción: <input type="checkbox"/> Reinscripción: <input type="checkbox"/>	
		6/ Clave ISSEMYM:	

7/ DATOS GENERALES DE LA NIÑA O DEL NIÑO

Nombre completo de la niña o del niño:		Género: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	
Fecha de nacimiento:	Años:	Meses:	Sala anterior:
Sala asignada:	Tiene hermano(a) en la estancia: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		En que sala:

8/ DATOS GENERALES DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA

Nombre completo del padre o tutor:		Nombre completo de la madre o tutora:	
Estado civil del padre, madre:		Domicilio particular donde vive la niña o el niño con su padre, madre o persona tutora:	
Teléfono fijo de donde vive la niña o el niño:	Número de celular del padre o tutor:	Número de celular de la madre o tutora:	Número de hijos:
Correo electrónico del padre, madre o persona tutora:			

9/ DATOS LABORALES DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA

PADRE O TUTOR		Clave ISSEMYM:		Clave CURP:		Institución pública:		Clave:	
Puesto que desempeña:		Horario laboral:		Teléfono de oficina:		Extensión:			
Días laborables:		Percepciones mensuales: \$		Estatus laboral:		Municipio:			

MADRE O TUTORA		Clave ISSEMYM:		Clave CURP:		Institución pública:		Clave:	
Puesto que desempeña:		Horario laboral:		Teléfono de oficina:		Extensión:			
Días laborables:		Percepciones mensuales: \$		Estatus laboral:		Municipio:			

10/ INFORMACIÓN GLOBAL

Fecha de ingreso (día, mes y año):	Nombre completo del padre, madre o persona tutora a quien se le aplicará el descuento por el servicio de la estancia:	Clave ISSEMYM del padre, madre o persona tutora a quien se le aplicará el descuento:
------------------------------------	---	--

11/ CÁLCULO DE CUOTA DE RECUPERACIÓN

Monto total de percepciones sujetas a cotización del padre y/o madre o persona tutora: \$	Cuota de recuperación mensual por el servicio de estancia: \$	Cuota de recuperación quincenal por el servicio de estancia: \$
---	---	---

Yo padre, madre o persona tutora: Autorizo que se me apliquen los descuentos correspondientes por el servicio de Estancia Infantil, vía nómina en forma quincenal, manifestando el compromiso de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de las Estancias para el Desarrollo Infantil del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, así como a informar con oportunidad a la persona responsable del área de Administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil, sobre cualquier cambio de mi situación laboral.

12/ ELABORÓ PERSONAL DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL Nombre completo y firma	13/ AUTORIZÓ PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA Nombre completo y firma	14/ REVISÓ PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL Nombre completo y firma	15/ VALIDÓ TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL Nombre completo y firma
---	---	---	--

15 000 001/158/24

16/ ACTUALIZACIÓN DE CUOTA DE RECUPERACIÓN

Monto total de percepciones sujetas a cotización del padre y/o madre o persona tutora: \$	Cuota de recuperación mensual por el servicio de estancia: \$	Cuota de recuperación quincenal por el servicio de estancia: \$	Fecha de aplicación del descuento de cuota por el servicio de estancia:
--	--	--	---

17/ BAJA DE LA NIÑA O DEL NIÑO DEL SERVICIO DE ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL

Fecha (día, mes y año) _____ de notificación de la baja.

El o la que suscribe padre, madre o persona tutora _____ que se me aplica el descuento por el servicio de estancia, manifiesto que es mi entera voluntad y responsabilidad dar de baja a mi niña o niño: _____ del servicio de estancia de desarrollo infantil por los motivos siguientes:

Fecha de aplicación de la baja del servicio de estancia de la niña o del niño:

18/ SOLICITANTE DE LA BAJA

Nombre completo y firma del padre, madre o persona tutora

19/ ENTERADO(A)	20/ ENTERADO(A)	21/ ENTERADO(A)
PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL
_____ Nombre completo y firma	_____ Nombre completo y firma	_____ Nombre completo y firma

15 000 00L/158/24

Instructivo para llenar el formato: Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil.		
Objetivo: Contar con el documento que acredite el registro de la niña o del niño inscrito o reinscrito a la Estancia para el Desarrollo Infantil.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en el área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil.		
Clave: 15 000 00L/158/24.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	FECHA DE ELABORACIÓN (DÍA, MES Y AÑO)	Indicar la fecha (día, mes y año) de elaboración del formato.
2	NOMBRE DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	Seleccionar el nombre de la Estancia para el Desarrollo Infantil donde se inscribe o reinscribe a la niña o al niño.
3	CICLO ESCOLAR	Seleccionar el ciclo escolar al cual se inscribe o reinscribe, la niña o el niño.
4	INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN	Seleccionar con una X en el recuadro correspondiente el tipo de trámite que se solicita, inscripción o reinscripción.
5	DERECHOHABIENTE	Seleccionar con una X en el recuadro según corresponda para indicar si la niña o el niño es derechohabiente del ISSEMYM.
6	CLAVE ISSEMYM	Asentar la clave de afiliación al ISSEMYM de la niña o del niño.
7	DATOS GENERALES DE LA NIÑA O DEL NIÑO	Anotar o, en su caso seleccionar en los espacios correspondientes la siguiente información de la niña o del niño: apellido paterno, apellido materno, nombre(s), seleccionar el género correspondiente, establecer fecha de nacimiento, años, meses, sala anterior, sala asignada, si tiene hermano(a) en la estancia y en qué sala.
8	DATOS GENERALES DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA	Escribir en los espacios correspondientes la siguiente información: Nombre completo del padre, madre o persona tutora, estado civil del padre y madre, domicilio particular donde vive la niña o el niño con su padre, madre o persona tutora, teléfono fijo de donde vive la niña o el niño, número de celular del padre, madre y persona tutora, número de hijos y correo electrónico.
9	DATOS LABORALES DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA	Anotar en los espacios correspondientes la siguiente información del padre, madre o persona tutora:

		Clave de ISSEMYM, CURP, Institución Pública, clave, puesto que desempeña, horario laboral, teléfono de oficina, extensión, días laborales, percepciones mensuales, estatus laboral y municipio.
10	INFORMACIÓN GLOBAL	Anotar en los espacios correspondientes la siguiente información: Fecha de ingreso (día, mes y año), Nombre completo del padre, madre o persona tutora a quién se le aplicará el descuento para el servicio de la estancia, clave de ISSEMYM del padre, madre o persona tutora a quien se le aplica el descuento.
11	CÁLCULO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	Anotar en los espacios correspondientes la siguiente información: Monto total de percepciones sujetas a cotización del padre y/o madre o persona tutora, cuota de recuperación mensual por el servicio de estancia, cuota de recuperación quincenal por el servicio de estancia.
12	ELABORÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa del personal del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que elabora el formato.
13	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública (padre, madre o tutor), que autoriza que se le aplique el descuento vía nomina por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil.
14	REVISÓ	Registrar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable operativa del área de Administración que revisa la información que se proporciona en el formato.
15	VALIDÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que valida la información que se proporciona en el formato.
16	ACTUALIZACIÓN DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	Asentar en los espacios correspondientes la siguiente información: Monto total de percepciones sujetas a cotización del padre y/o madre o persona tutora, cuota de recuperación mensual por el servicio de estancia, cuota de recuperación quincenal por concepto de estancia, fecha de aplicación del descuento de cuota por el servicio de estancia.
17	BAJA DE LA NIÑA O EL NIÑO DEL SERVICIO DE ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	Anotar en los espacios correspondientes la siguiente información: Fecha (día, mes, año) de notificación de la baja, escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno de la persona que suscribe y de la niña o del niño que se da de baja del servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil y los motivos de la baja, así como la fecha de aplicación de la baja del servicio de la estancia de la niña o del niño.
18	SOLICITANTE DE LA BAJA	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona que solicita la baja y a quien se le aplica el descuento por el servicio de la estancia infantil.
19	ENTERADO(A)	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable operativa del área de Administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que se entera de la baja de la niña o del niño del servicio de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
20	ENTERADO(A)	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable operativa del área de Trabajo Social de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que se entera de la baja de la niña o del niño del servicio de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
21	ENTERADO(A)	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que se entera de la baja de la niña o del niño del servicio de la Estancia para el Desarrollo Infantil.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN PARA CASOS URGENTES

1/ TOLUCA, ESTADO DE MEXICO A ____ DE ____ DE 20__

2/ NOMBRE COMPLETO DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL:

3/ NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO:		4/ NOMBRE COMPLETO DE LA SALA:		5/ CICLO ESCOLAR: 20__ - 20__		
6/ INFORMACIÓN PARA CASOS URGENTES						
I. PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA						
NOMBRE COMPLETO DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA	RESPONSABLE(S)	TELÉFONO			CAMBIO DE TELÉFONO	FECHA EN QUE SE REALIZÓ EL CAMBIO DE NÚMERO DE TELÉFONO
		FIJO	DEL TRABAJO	MÓVIL		
	PADRE O PERSONA TUTORA					
	MADRE					
7/ PERSONAS AUTORIZADAS						
NOMBRE COMPLETO	PARENTESCO CON LA NIÑA O EL NIÑO	TELÉFONO		CAMBIO DE TELÉFONO	FECHA EN QUE SE REALIZÓ EL CAMBIO DE NÚMERO DE TELÉFONO	
		FIJO	MÓVIL			

8/ PROPORCIONA LA INFORMACIÓN PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

NOTA: LA PRESENTE INFORMACIÓN DEBERÁ SER VERÍDICA Y COMPROBABLE PARA PODER LOCALIZAR AL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA, O EN SU CASO, A LAS PERSONAS AUTORIZADAS. ASIMISMO, SE LES SOLICITA INFORMAR AL PERSONAL DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL CUANDO EXISTAN CAMBIOS DE NÚMERO TELEFÓNICO.

Instructivo para llenar el formato: Datos de identificación para casos urgentes.		
Objetivo: Tener el registro de los datos de identificación del padre, madre o persona tutora y de las personas autorizadas, con la finalidad de ser localizarlos en casos urgentes o necesarios relacionados con la niña o el niño.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en el expediente de la niña o del niño, en el área de Trabajo Social.		
Clave: 15 000 00L/101/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO A ____ DE ____ DE 20__.	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.
2	NOMBRE COMPLETO DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL.	Anotar el nombre completo de la Estancia para el Desarrollo Infantil, según corresponda.
3	NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO.	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la niña o del niño.

4	NOMBRE COMPLETO DE LA SALA.	Anotar el nombre completo de la sala en la que se encuentra inscrito(a) la niña o el niño.
5	CICLO ESCOLAR.	Registrar con número el periodo escolar en el que está inscrita(o) la niña o el niño.
6	INFORMACIÓN PARA CASOS URGENTES.	Anotar en el recuadro correspondiente, los datos de identificación del padre, madre o persona tutora de la niña o del niño para casos urgentes como son: nombre(s), apellido paterno, apellido materno, número de teléfono fijo, de trabajo, móvil, en caso de que existiera cambio de número telefónico y registrar la fecha (día, mes y año) en que se realizó el cambio.
7	PERSONAS AUTORIZADAS.	Escribir en el recuadro correspondiente, los datos de identificación de las personas autorizadas por el padre, madre o persona tutora para casos urgentes como son: nombre(s), apellido paterno, apellido materno, parentesco con la niña o el niño, número de teléfono fijo, móvil, en caso de que existiera cambio de número telefónico y registrar la fecha (día, mes y año) en que se realizó el cambio.
8	PROPORCIONÓ LA INFORMACIÓN.	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa del padre, madre o persona tutora, que proporciona la información contenida en el formato.

Formato "Carta Compromiso de Horario" (15 000 00L/072/23)

Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social



CARTA COMPROMISO DE HORARIO

1/ TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, A _____ DE _____ DE 20____.

ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL 2/ _____ POR MEDIO _____

DE LA PRESENTE YO 3/ _____ PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA, ME COMPROMETO _____

A CUMPLIR CON LA PUNTUAL ASISTENCIA DE LA NIÑA O DEL NIÑO 4/ _____

DE LA SALA _____ DEL 6/ CICLO ESCOLAR _____ - _____, A FIN DE 5/ _____ 20 _____ 20 _____ GARANTIZAR _____

EL ÓPTIMO DESARROLLO Y EL MAYOR APROVECHAMIENTO DE APRENDIZAJE DE MI HIJO(A), EN EL SIGUIENTE HORARIO:

7/ HORARIO	
ENTRADA	SALIDA

8/ ME COMPROMETO
PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

15 000 00L/072/23

Instructivo para llenar el formato: Carta compromiso de horario.		
Objetivo: Obtener del padre, madre o persona tutora el compromiso de cumplir con la puntual asistencia de la niña o del niño en el horario establecido.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se integra en el expediente de la niña o el niño en el Área de Trabajo Social.		
Clave: 15 000 00L/072/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO A DE _____ DE 20_____.	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.
2	ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL.	Escribir el nombre completo de la Estancia para el Desarrollo Infantil, en la que se inscribe o reinscribe a la niña o al niño.
3	YO.	Anotar nombre(s), apellido paterno y apellido materno del padre, madre o persona tutora de la niña o del niño.
4	DE LA NIÑA O DEL NIÑO.	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la niña o del niño.
5	SALA.	Anotar el nombre completo de la sala a la que se inscribe o reinscribe la niña o el niño.
6	CICLO ESCOLAR.	Escribir con número el periodo escolar correspondiente.
7	HORARIO.	Anotar la hora de entrada y salida de la niña o del niño.
8	ME COMPROMETO.	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa del padre, madre o persona tutora, que se compromete a cumplir con el horario de asistencia de la niña o del niño.

Formato "Citatorio para Reinscripción" (15 000 00L/074/23)



Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social

CITATORIO PARA REINSCRIPCIÓN

1/ TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, A _____ DE _____ DE 20_____.

C. PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA
P R E S E N T E.

LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL 2/ _____

LE INFORMA QUE DEBE PRESENTARSE EN EL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL 3/ EL DÍA:
_____ DE _____ DEL _____ A LAS _____ HORAS.

PARA TRAMITAR LA REINSCRIPCIÓN DE SU NIÑA O NIÑO PARA EL 4/ CICLO ESCOLAR 20 _____ - _____ 20_____.

ASIMISMO, DEBERÁ ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL FORMATO "REQUISITOS DE REINSCRIPCIÓN" Y LOS MATERIALES (SOLICITADOS POR EL ÁREA DE ALMACÉN), POR LO QUE AGRADECEREMOS SU PUNTUAL ASISTENCIA Y CON ELLO EVITAR LA REPROGRAMACIÓN.

5/ NOMBRE COMPLETO DE LA SALA ASIGNADA: _____

6/ INFORMÓ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

15 000 00L/074/23

Instructivo para llenar el formato: Citatorio para reinscripción.		
Objetivo: Informar al padre, madre o persona tutora la hora y fecha en que deberá presentarse con la documentación y los materiales requeridos para el trámite de reinscripción de la niña o del niño.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en el expediente de la niña o del niño, en el área de Trabajo Social.		
Clave: 15 000 00L/074/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO A DE ____ DE 20__.	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se elabora el formato.
2	ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL.	Anotar el nombre completo de la Estancia para el Desarrollo Infantil, según corresponda.
3	EL DÍA __ DE __ DEL __ A LAS ____ HORAS.	Registrar la fecha (día, mes y año) y hora (en horario de 24 horas) en que el padre, madre o persona tutora se debe presentar para realizar el trámite de reinscripción de la niña o del niño.
4	CICLO ESCOLAR.	Anotar con número el periodo del ciclo escolar de la reinscripción de la niña o el niño.
5	NOMBRE COMPLETO DE LA SALA ASIGNADA.	Escribir el nombre completo de la sala asignada a la que ingresará la niña o el niño en el nuevo ciclo escolar.
6	INFORMÓ.	Anotar nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que informa la fecha y hora para el trámite de reinscripción de la niña o del niño.
7	RECIBÍÓ.	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa del padre, madre o persona tutora, que recibe el formato.
8	FECHA.	Indicar la fecha (día, mes y año) en que se entrega el formato al padre, madre o persona tutora.
9	NOMBRE COMPLETO DE LA SALA ACTUAL.	Anotar el nombre completo de la sala actual en la que se encuentra inscrito(a) la niña o el niño.
10	NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO.	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la niña o del niño que se reinscribe al siguiente ciclo escolar.
11	NOMBRE COMPLETO DE LA SALA ASIGNADA PARA EL NUEVO CICLO ESCOLAR.	Indicar el nombre completo de la sala asignada a la niña o el niño para el nuevo ciclo escolar.
12	RECIBE.	Anotar con número el total de credencial(es) de identificación recibidas por el padre, madre o persona tutora.
13	NÚM. DE FOLIO.	Escribir número de folio que aparece en la hoja del registro de reinscripción correspondiente.
14	FECHA DE TRÁMITE PARA REINSCRIPCIÓN.	Anotar la fecha (día, mes y año) en que se llevará a cabo la reinscripción de la niña o del niño.
15	FECHA DE REPROGRAMACIÓN.	Escribir la fecha (día, mes y año) en que se reprograma el trámite de reinscripción, por no cumplir con los requisitos o no asistir en la fecha programada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS ASISTENCIALES DEL ISSEMYM	Edición: Segunda
	Fecha: Mayo 2024
	Código: 207C0401510202L/3
	Página:

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN ASISTENCIAL, EDUCATIVA Y MÉDICA A NIÑAS Y NIÑOS DERECHOHABIENTES DEL ISSEMYM.

OBJETIVO:

Proporcionar acciones para favorecer el desarrollo de acuerdo con las etapas de crecimiento de las niñas y niños derechohabientes inscritos en las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM, mediante la atención asistencial, educativa y médica.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a las Estancias para el Desarrollo Infantil, que se encargan de proporcionar la atención asistencial, educativa y médica a niñas y niños derechohabientes del ISSEMYM, así como a niñas y niños quienes reciben la atención.

REFERENCIAS:

- Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México, Capítulo I, Artículo 5 y 8 Fracción I, II, XIV, Capítulo II, Artículo 9 al 13, Capítulo III, Artículo 15. Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Único, Artículo 156, Fracción I, Gaceta del Gobierno, 3 de enero del 2002, reformas y adiciones
- Reglamento de la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México, Capítulo II, Artículo 8 y 11, Gaceta del Gobierno, 24 de abril de 2015.
- Reglamento Interno de las Estancias para el Desarrollo Infantil del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero, Artículo 2, Fracción V, VIII, IX, Capítulo Segundo, Artículo 7, Capítulo Quinto, Artículo 23 al 28, Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno, 08 de octubre del 2012.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401510202L, Departamento de Centros Asistenciales, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.
- Manual de Organización Tipo "Estancias para el Desarrollo Infantil", Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de marzo de 2013.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Centros Asistenciales a través de las Estancias para el Desarrollo Infantil es responsable de proporcionar atención asistencial, educativa y médica a niñas y niños derechohabientes del ISSEMYM.

El personal del área de la Coordinación Pedagógica de la Estancia para el Desarrollo Infantil deberá:

- Firmar el formato "Control de Salida de Niñas y de Niños".
- Recabar firma de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil.

El personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil deberá:

- Requisitar el formato "Lista de Grupo de Niñas y de Niños".
- Obtener firma de la persona titular de sala y la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
- Realizar el control de asistencia correspondiente de la niña o del niño.
- Realizar llamada telefónica a la persona autorizada y solicitar acudir al área de pediatría de la Estancia para el Desarrollo Infantil por la niña o el niño derivado de su estado de salud.

El personal Docente de la Estancia para el Desarrollo Infantil deberá:

- Proporcionar a la niña o al niño los alimentos conforme a su edad en los horarios establecidos.
- Supervisar a la niña o al niño durante su permanencia en la Estancia para el Desarrollo Infantil.
- Acudir con el personal del área de psicología, odontología o pediatría e informar la conducta o el malestar de la niña o del niño.
- Brindar a la niña o al niño atención asistencial y educativa basada en programas educativos y guías de trabajo.
- Informar que se le brindó atención psicológica, odontológica o pediátrica.
- Firmar el formato "Control de Salida de Niñas y de Niños".

El personal del área de pediatría de la Estancia para el Desarrollo Infantil deberá:

- Realizar la exploración médica básica con base a las condiciones de salud de la niña o del niño.
- Informar a la persona autorizada que no se admitirá a la niña o al niño debido a las condiciones de salud.
- Requisitar y firmar el formato "Reporte Médico de no Admisión de la Niña o del Niño".
- Proporcionar consulta médica a la niña o al niño e informar a la persona autorizada el diagnóstico de salud.

- Emitir receta médica para la niña o el niño e informar las indicaciones a seguir durante el tratamiento.
- Informar al personal de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil que la niña o el niño no podrá permanecer en la Estancia para el Desarrollo Infantil derivado de su estado de salud.
- Informar a la persona autorizada ingresar con la niña o el niño a la sala correspondiente.
- Atender a la niña o al niño conforme a su guía de trabajo pediátrica.
- Informar a la persona autorizada las condiciones de salud que presenta la niña o el niño y entregar receta médica.

El personal del área de psicología de la Estancia para el Desarrollo Infantil deberá:

- Atender a la niña o al niño conforme a su guía de trabajo psicológica e informar al personal docente de la Estancia para el Desarrollo Infantil.

El personal del área de odontología de la Estancia para el Desarrollo Infantil deberá:

- Atender a la niña o al niño conforme a su guía de trabajo odontológica e informar al personal docente de la Estancia para el Desarrollo Infantil.

El personal de vigilancia de la Estancia para el Desarrollo Infantil deberá:

- Autorizar el ingreso a las instalaciones de la Estancia para el Desarrollo Infantil.

DEFINICIONES:

Atención Asistencial:	Acciones destinadas a niñas y niños para favorecer su desarrollo de acuerdo con las etapas de su crecimiento, inculcando hábitos de higiene, autocuidado y salud integral durante la primera etapa de la infancia.
Atención Educativa:	Conjunto de actividades proporcionadas a niñas y niños con el fin de favorecer su desarrollo cognitivo, motor, social y emocional en el marco de un sistema educativo inclusivo.
Atención Médica:	Acciones mediante las cuales se atienden y previenen enfermedades que presente la niña o el niño durante su estadía en la Estancia para el Desarrollo Infantil.
Estancia para el Desarrollo Infantil:	el Espacios educativos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios que ofrecen atención asistencial y educativa, en los niveles: Lactante, Maternal y Preescolar, que se proporcionan a niñas y niños.
Niña o Niño:	Hijas e hijos de personas servidoras públicas derechohabientes del ISSEMYM.
Persona Autorizada:	Al padre, madre, persona tutora u otro familiar que haya sido designado para entregar y acudir por la niña o el niño a la Estancia para el Desarrollo Infantil.
ISSEMYM:	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

- Niñas y niños inscritos y reinscritos en las Estancias para el Desarrollo Infantil para recibir atención asistencial, educativa y médica a niñas y niños derechohabientes del ISSEMYM.

RESULTADOS:

- Servicio asistencial, educativo y médico a niñas y niños atendidos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Inscripción de niñas y niños en las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.
- Reinscripción de niñas y de niños en las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.

POLÍTICAS:

1. El personal del área de pediatría de la Estancia para el Desarrollo Infantil suministrará el o los medicamentos por enfermedades no infectocontagiosas a la niña o al niño en caso de que la persona autorizada le proporcione la receta médica en donde se indique la administración del medicamento.
2. El personal docente de la Estancia para el Desarrollo Infantil brindará la atención asistencial y educativa basada en programas educativos y guías de trabajo a las niñas y los niños.
3. La persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil deberá dar aviso al Ministerio Público en caso de que la persona autorizada no acuda a recoger a la niña o el niño posterior al horario establecido en el Reglamento Interno de las Estancias para el Desarrollo Infantil del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
4. El personal del área de Pediatría de la Estancia para el Desarrollo Infantil canalizará a la niña o el niño para la atención especializada a su clínica correspondiente y solicitará a la persona autorizada, el resumen clínico del diagnóstico o alta médica para el ingreso a la estancia.

DESARROLLO:

Procedimiento: Atención Asistencial, Educativa y Médica a Niñas y Niños Derechohabientes del ISSEMYM.

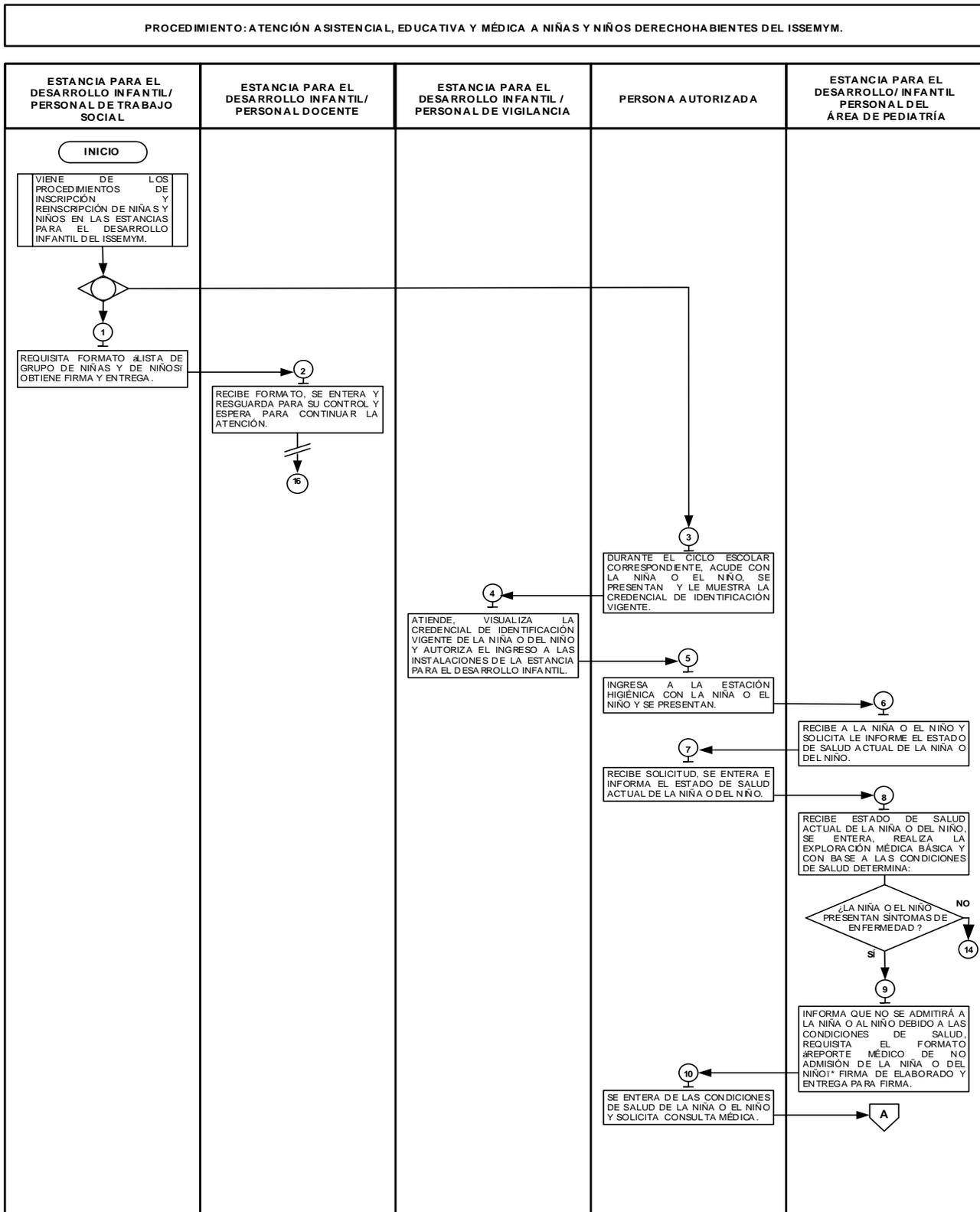
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Trabajo Social	Viene de los procedimientos de inscripción y reinscripción de niñas y niños en las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM. Derivado del Proceso de inscripción y reinscripción de la niña o el niño a la Estancia para el Desarrollo Infantil, requisita el formato "Lista de Grupo de Niñas y de Niños", obtiene firma de la persona titular de la sala y la persona titular de la dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, genera copia del formato y lo entrega al personal docente, archiva el formato original para su control.
2	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal Docente	Recibe copia del formato "Lista de Grupo de Niñas y de Niños", se entera y lo resguarda para su control y seguimiento, espera a la niña o al niño para proporcionar la atención asistencial y educativa.
3	Persona Autorizada	Durante el ciclo escolar correspondiente, acude con la niña o el niño, se presentan con el personal de vigilancia de la Estancia para el Desarrollo Infantil y le muestra la credencial de identificación vigente de la niña o del niño.
4	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal de Vigilancia	Atiende a la persona autorizada, recibe credencial, visualiza la credencial de identificación vigente de la niña o del niño y les autoriza el ingreso a las instalaciones de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
5	Persona Autorizada	Ingresa a la estación higiénica con la niña o el niño y se presentan con el personal del área de pediatría de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
6	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Pediatría	Recibe a la persona autorizada, a la niña o el niño y solicita de manera verbal, le informe el estado de salud actual de la niña o del niño.
7	Persona Autorizada	Recibe solicitud de estado de salud, se entera e informa de manera verbal al personal del área de pediatría de la Estancia para el Desarrollo Infantil el estado de salud actual de la niña o del niño.
8	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Pediatría	Recibe estado de salud actual de la niña o del niño, se entera, realiza la exploración médica básica y con base a las condiciones de salud determina: ¿La niña o el niño presentan síntomas de enfermedad?

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Pediatría	<p>La niña o el niño sí presentan síntomas de enfermedad.</p> <p>Informa a la persona autorizada que no se admitirá a la niña o al niño debido a las condiciones de salud que presenta, requisita el formato "Reporte Médico de no Admisión de la Niña o del Niño", firma de elaborado y entrega a la persona autorizada para firma.</p>
10	Persona Autorizada	<p>Se entera de las condiciones de salud de la niña o del niño y solicita de manera verbal consulta médica para la niña o el niño al personal del área de pediatría.</p>
11	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Pediatría	<p>Se entera de la solicitud, proporciona consulta médica a la niña o al niño e informa a la persona autorizada el diagnóstico de salud, extiende receta médica con las indicaciones a seguir durante el tratamiento, la entrega junto con la niña o el niño y le informa de manera verbal al personal de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil que la niña o el niño no podrá permanecer en la Estancia para el Desarrollo Infantil derivado de su estado de salud y archiva el formato "Reporte Médico de no Admisión de la Niña o del Niño" para su control".</p>
12	Persona Autorizada	<p>Recibe a la niña o al niño, la receta médica con las indicaciones que deberá atender y se retiran.</p> <p>Se conecta con la actividad número 3.</p>
13	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal de Trabajo Social	<p>Se entera que la niña o el niño no podrá permanecer en la Estancia para el Desarrollo Infantil derivado de su estado de salud, para el control de asistencia correspondiente.</p>
14	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Pediatría	<p>La niña o el niño no presentan síntomas de enfermedad.</p> <p>Informa de manera verbal a la persona autorizada que deberá ingresar con su niña o niño a la sala correspondiente de la Estancia para el Desarrollo Infantil.</p>
15	Persona Autorizada	<p>Recibe información de manera verbal, se entera, acude con el personal docente de la Estancia para el Desarrollo Infantil y le entrega a la niña o el niño, para la atención asistencial y educativa.</p>
16	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal Docente	<p>Recibe a la niña o al niño, obtiene su asistencia, le proporciona los alimentos conforme a su edad y en los horarios establecidos, brinda la atención asistencial y educativa basada en programas educativos y guías de trabajo, supervisa a la niña o al niño durante su permanencia en la Estancia para el Desarrollo Infantil y, en caso de que la niña o el niño presente algún malestar bucal o de salud o problema de conducta, determina:</p> <p>¿La niña o el niño requieren atención psicológica, odontológica o pediátrica?</p>
17	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal Docente	<p>La niña o el niño requieren atención psicológica.</p> <p>Acude con la niña o el niño con el personal del área de psicología de la Estancia para el Desarrollo Infantil, le entrega a la niña o al niño e informa la conducta o el estado emocional que presenta y se retira.</p>

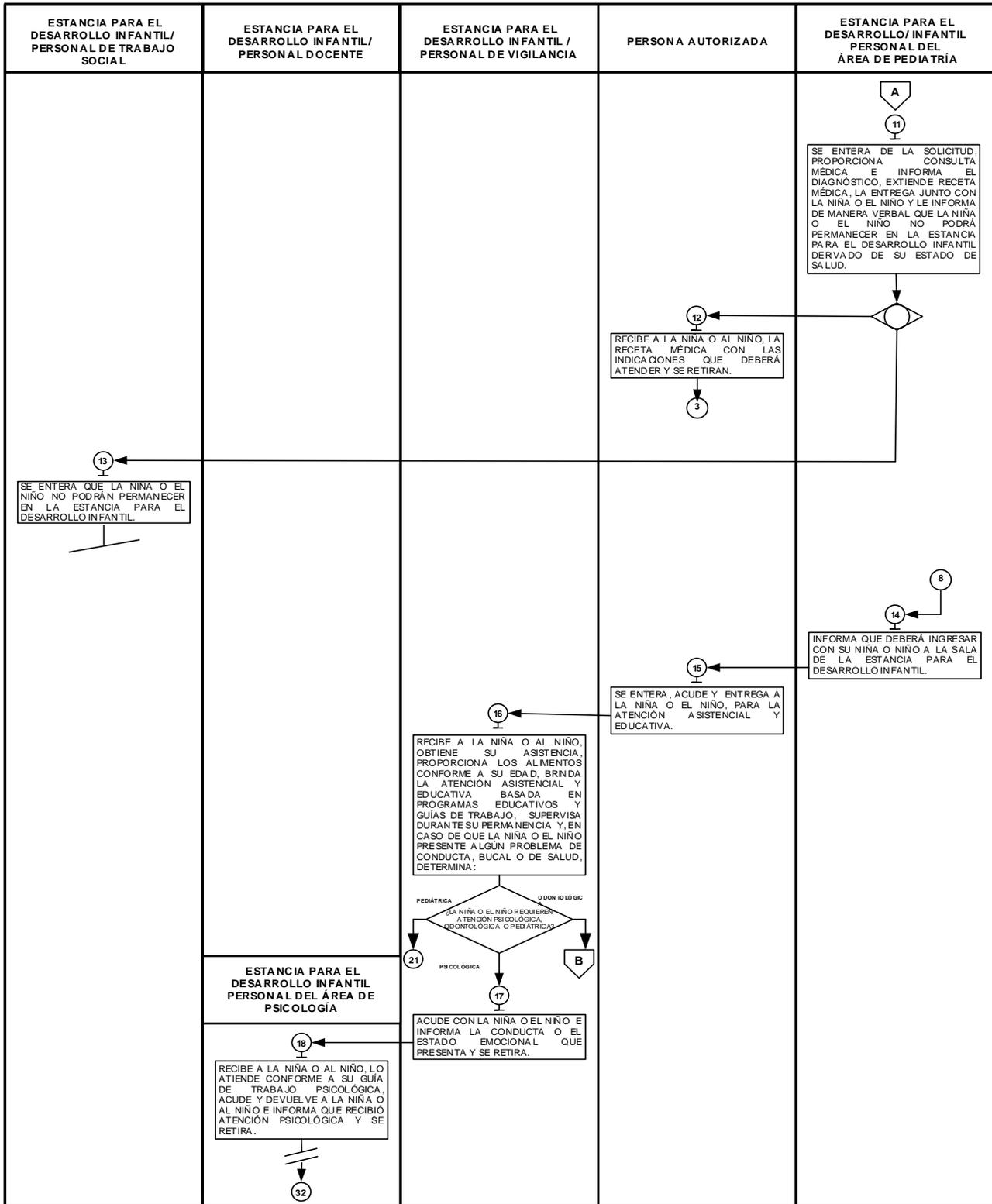
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
18	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Psicología	<p>Recibe a la niña o al niño, se entera y lo atiende conforme a su guía de trabajo psicológica, acude con el personal docente de la Estancia para el Desarrollo Infantil, le devuelve a la niña o al niño e informa que recibió atención psicológica, para hacer de conocimiento a la persona autorizada y se retira.</p> <p>Se conecta con la actividad número 32.</p>
19	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal Docente	<p>La niña o el niño requieren atención odontológica.</p> <p>Acude con la niña o el niño con el personal del área de odontología de la Estancia para el Desarrollo Infantil, le entrega a la niña o el niño y le informa del malestar bucal y se retira.</p>
20	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Odontología	<p>Recibe a la niña o al niño, se entera y lo atiende conforme a su guía de trabajo odontológica, acude con el personal docente de la Estancia para el Desarrollo Infantil, le devuelve a la niña o el niño y le informa que recibió atención odontológica, para hacer de conocimiento a la persona autorizada y se retira.</p> <p>Se conecta con la actividad número 32.</p>
21	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal Docente	<p>La niña o el niño requieren atención pediátrica.</p> <p>Acude con la niña o el niño con el personal del área de pediatría de la Estancia para el Desarrollo Infantil, le entrega a la niña o al niño y le informa del malestar de salud y se retira.</p>
22	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Pediatría	<p>Recibe a la niña o al niño, se entera, atiende conforme a su guía de trabajo pediátrica y determina:</p> <p>¿La niña o el niño presentan síntomas de enfermedad?</p>
23	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Pediatría	<p>La niña o el niño sí presentan síntomas de enfermedad.</p> <p>Informa de manera verbal al personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil que la niña o el niño no cuenta con las condiciones de salud para permanecer en la estancia, retienen a la niña o el niño en observación y espera a la persona autorizada.</p>
24	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal de Trabajo Social	<p>Recibe información verbal, se comunica mediante llamada telefónica con la persona autorizada y solicita acudir a la brevedad al área de pediatría de la Estancia para el Desarrollo Infantil por la niña o el niño, derivado de su estado de salud.</p>
25	Persona Autorizada	<p>Recibe llamada telefónica, se entera y acude con el personal del área de pediatría de la Estancia para el Desarrollo Infantil.</p>
26	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Pediatría	<p>Recibe a la persona autorizada, informa las condiciones de salud que presenta la niña o el niño, extiende receta médica con las indicaciones que deberá seguir durante el tratamiento, la entrega junto con la niña o el niño e indica acudir con el personal docente de la Estancia para el Desarrollo Infantil.</p>
27	Persona Autorizada	<p>Recibe a la niña o al niño y la receta médica con las indicaciones que deberá seguir durante el tratamiento, se entera y acuden con el personal docente de la Estancia para el Desarrollo Infantil.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
28	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal Docente	Atiende a la persona autorizada, le entrega el formato "Control de Salida de Niñas y de Niños" y le solicita requisitarlo.
29	Persona Autorizada	Recibe el formato "Control de Salida de Niñas y de Niños", lo requisita y firma como persona autorizada que recibe a la niña o al niño, devuelve al personal docente de la Estancia para el Desarrollo Infantil y se retira con la niña o el niño.
30	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal Docente	Recibe el formato "Control de Salida de Niñas y Niños" y lo retiene para su control.
31	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Pediatría	La niña o el niño no presentan síntomas de enfermedad. Informa de manera verbal al personal docente de la Estancia para el Desarrollo Infantil que la niña o el niño no presenta síntomas de enfermedad y que puede continuar con la atención asistencial y educativa, le entrega a la niña o al niño, se retira.
32	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal Docente	Recibe a la niña o al niño, se entera que se le proporcionó atención psicológica, odontológica o pediátrica y continúa brindando la atención asistencial y educativa basada en programas educativos y guías de trabajo y espera a la persona autorizada. Se conecta con actividad número 36.
33	Persona Autorizada	Acude a la Estancia para el Desarrollo Infantil en el horario establecido y muestra al personal de vigilancia de la Estancia para el Desarrollo Infantil la credencial de identificación vigente de la niña o del niño.
34	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal de Vigilancia	Recibe a la persona autorizada, visualiza la credencial de identificación vigente de la niña o del niño y les autoriza el ingreso a las instalaciones de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
35	Persona Autorizada	Se presenta en la sala y muestra la credencial de identificación vigente de la niña o del niño al personal docente de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
36	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal Docente	Recibe a la persona autorizada, visualiza la credencial de identificación vigente de la niña o del niño y le entrega a la niña o el niño y, en su caso, le informa que se le brindó atención psicológica, odontológica o pediátrica; asimismo le entrega el formato "Control de Salida de Niñas y de Niños" y solicita requisitarlo.
37	Persona Autorizada	Recibe a la niña o al niño, el formato "Control de Salida de Niñas y de Niños" y, en su caso, se entera que se le brindó atención psicológica, odontológica o pediátrica a la niña o al niño, requisita y firma como persona autorizada que recibe a la niña o niño, lo devuelve al personal docente de las Estancias para el Desarrollo Infantil y se retiran.
38	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal Docente	Recibe el formato "Control de Salida de Niñas y de Niños", lo firma como autorización de salida y entrega al personal del área de la coordinación pedagógica de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
39	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de la Coordinación Pedagógica	Recibe el formato "Control de Salida de Niñas y de Niños", lo firma en el apartado de revisión y recaba firma de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil en el apartado de validación y lo devuelve al personal docente de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
40	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal Docente	Recibe el formato "Control de Salida de Niñas y de Niños" y archiva para su control.

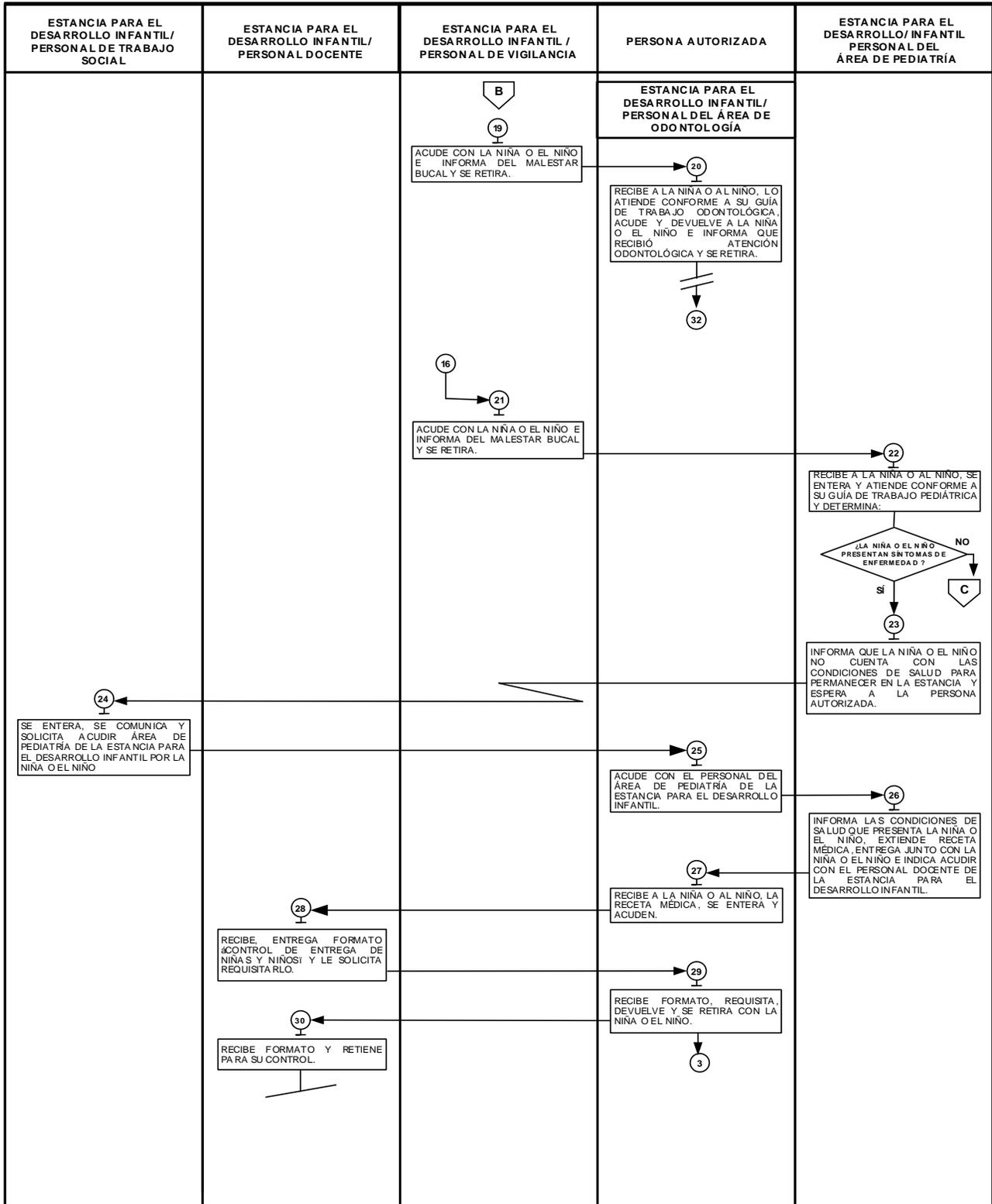
DIAGRAMACIÓN:

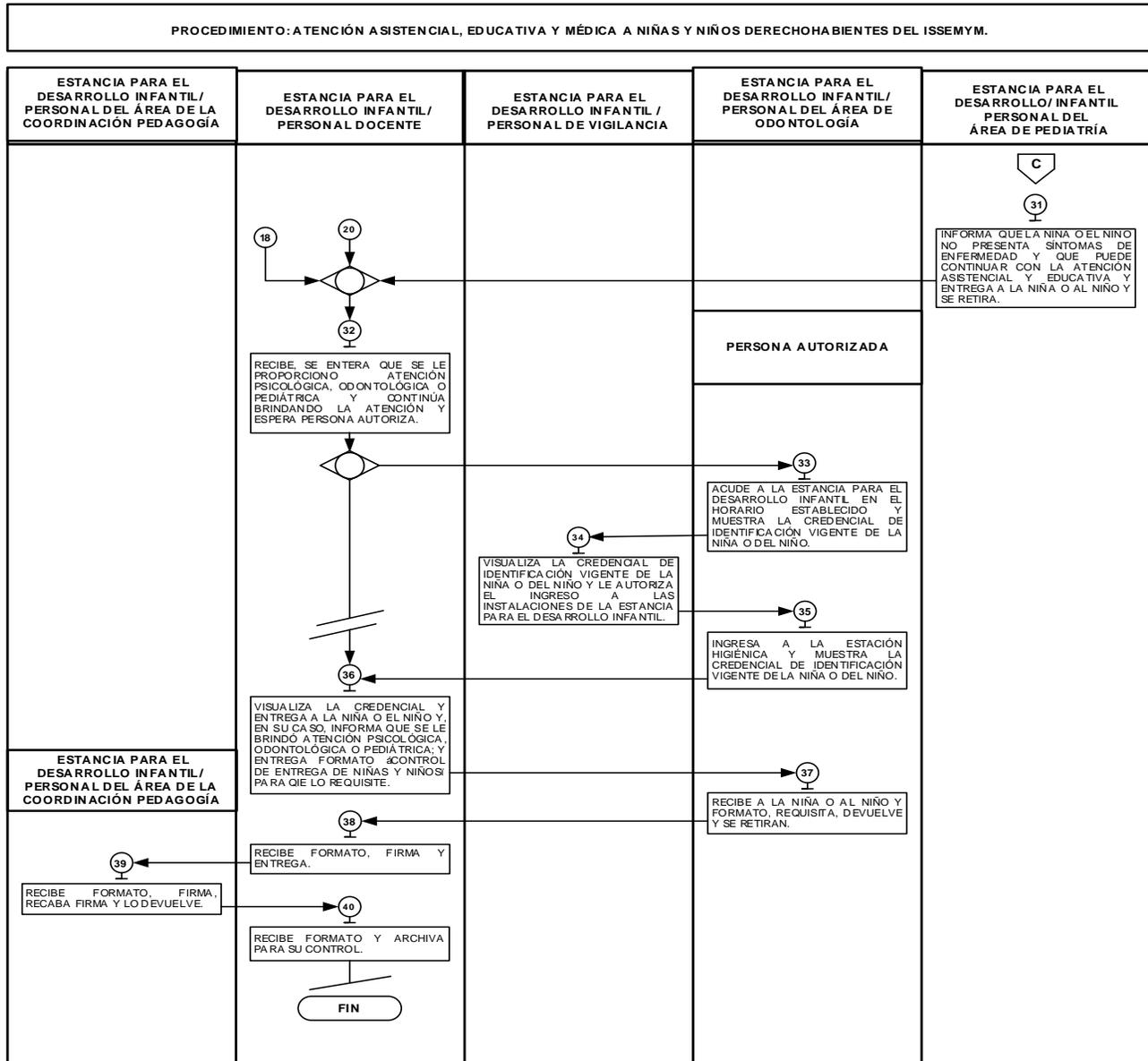


PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN ASISTENCIAL, EDUCATIVA Y MÉDICA A NIÑAS Y NIÑOS DERECHO HABIENTES DEL ISSEMYM.



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN ASISTENCIAL, EDUCATIVA Y MÉDICA A NIÑAS Y NIÑOS DERECHO HABIENTES DEL ISSEMYM.





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la eficiencia en la atención asistencial, educativa y médica de la Estancia para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.

Número mensual de niñas y niños que reciben atención asistencial, educativa y médica en la Estancia para el Desarrollo Infantil

Número mensual de niñas y niños que asisten a la Estancia para el Desarrollo Infantil

X 100 =

Porcentaje mensual de niñas y niños atendidos en la Estancia para el Desarrollo Infantil.

REGISTROS DE EVIDENCIA:

La atención asistencial, educativa y médica proporcionada a niñas y niños derechohabientes del ISSEMYM, en las Estancias para el Desarrollo Infantil, queda registrada en el formato "Control de Salida de Niñas y Niños", mismo que es archivado en las Estancia para el Desarrollo Infantil.

Instructivo para llenar el formato: Lista de grupo de niñas y de niños.		
Objetivo: Tener registro por grupo de las niñas y los niños de la Estancia para el Desarrollo Infantil de acuerdo con la sala correspondiente.		
Distribución y destinatario: Se genera en original y copia, la original se archiva en el área de Trabajo Social y la copia la archiva la titular de la sala de la Estancia para el Desarrollo Infantil.		
Clave: 15 000 00L/090/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	NOMBRE DE COMPLETO DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL.	Escribir el nombre completo de la Estancia para el Desarrollo Infantil, según corresponda.
2	CICLO ESCOLAR.	Anotar con número el periodo del ciclo escolar correspondiente.
3	NOMBRE COMPLETO DE LA SALA.	Indicar el nombre completo de la sala asignada a la niña o el niño.
4	NOMBRE COMPLETO DE LA TITULAR DE SALA DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL.	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la titular de sala de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
5	NOMBRE COMPLETO DE LA AUXILIAR DE SALA DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL.	Registrar nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la auxiliar de la sala de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
6	NÚM.	Escribir el número consecutivo del registro.
7	NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO.	Anotar nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la niña o del niño.
8	INSCRIPCIÓN.	Marcar con una X en el recuadro correspondiente para indicar la inscripción de la niña o del niño.
9	REINSCRIPCIÓN.	Marcar con una X en el recuadro correspondiente para indicar la reinscripción de la niña o del niño.
10	FECHA DE NACIMIENTO. (DÍA, MES Y AÑO)	Registrar la fecha de nacimiento (día, mes y año) de la niña o del niño.
11	FECHA DE INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN. (DÍA, MES Y AÑO)	Asentar la fecha (día, mes y año) de la inscripción o reinscripción de la niña o del niño a la Estancia para el Desarrollo Infantil.
12	FECHA DE BAJA. (DÍA, MES Y AÑO)	Registrar la fecha (día, mes y año) de baja de la niña o del niño del servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil.
13	HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA.	Especificar la hora de entrada y salida de la niña o del niño a la Estancia para el Desarrollo Infantil (deberá coincidir con el registrado en el formato "Carta Compromiso de Horario").
14	CAMBIO DE SALA.	Asentar el nombre completo de la sala a la que se cambia la niña o el niño.
15	ELABORÓ.	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable del área de Trabajo Social de la Estancia para el Desarrollo Infantil que elabora el formato.
16	AUTORIZÓ.	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que autoriza la información contenida en el formato.
17	RECIBIÓ.	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona titular de Sala de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que recibe copia del formato.

2	MES.	Anotar el mes en que se requisita el reporte médico de no admisión de la niña o el niño a la Estancia para el Desarrollo Infantil.
3	FECHA DE NO ADMISIÓN. (DÍA, MES Y AÑO)	Especificar la fecha (día, mes y año) en la cual no se admitirá a la niña o al niño.
4	NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO.	Registrar nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la niña o del niño que no se admite en la Estancia para el Desarrollo Infantil, por su estado de salud.
5	NOMBRE COMPLETO SALA.	Indicar el nombre completo de la sala donde se encuentra asignada(o) la niña o el niño.
6	DIAGNÓSTICO MÉDICO.	Especificar el diagnóstico médico o la enfermedad por la cual no se admitirá a la niña o al niño a la Estancia para el Desarrollo Infantil.
7	PERIODO DE NO ADMISIÓN.	Anotar el periodo de no admisión (fecha inicial y final) durante el cual no se admitirá a la niña o al niño a la Estancia para el Desarrollo Infantil.
8	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PADRE, MADRE, PERSONA TUTORA O PERSONA AUTORIZADA.	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa del padre, madre, persona tutora o autorizada, que se entera de la no admisión de la niña o del niño.
9	ELABORÓ.	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa del responsable del Área de Pediatría de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que requisita el formato.
10	AUTORIZÓ.	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que autoriza la información contenida en el formato.

Formato “Control de salida de niñas y de niños” (15 000 00L/139/23)

		Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social							
CONTROL DE SALIDA DE NIÑAS Y DE NIÑOS									
1/ NOMBRE COMPLETO DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL:				2/ NOMBRE COMPLETO DE LA SALA:		3/ FECHA (DÍA, MES Y AÑO):			
4/ NUM.	5/ NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO QUE SALE DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	6/ ENTREGADO EN GUARDERÍA		7/ HORA	8/ RECIBI A LA NIÑA O AL NIÑO DESPERTADA, ASIGNADA Y EN BUEN ESTADO DE SALUD		9/ OBSERVACIONES	10/ NOMBRE COMPLETO DEL PADRE, MADRE, PERSONA TUTORA O PERSONA AUTORIZADA QUE RECIBE A LA NIÑA O EL NIÑO	11/ FIRMA DEL PADRE, MADRE, PERSONA TUTORA O PERSONA AUTORIZADA QUE RECIBE A LA NIÑA O EL NIÑO
		SÍ	NO		SÍ	NO			
12/ AUTORIZÓ LA SALIDA PERSONA RESPONSABLE DE LA SALA DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL				13/ REVISÓ PERSONA RESPONSABLE DEL ÁREA DE PEDAGOGÍA DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL		14/ VALIDÓ TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL			
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA				NOMBRE COMPLETO Y FIRMA		NOMBRE COMPLETO Y FIRMA			

15 000 00L/139/23

Instructivo para llenar el formato: Control de salida de niñas y de niños.		
Objetivo: Llevar el control de salida de las niñas y de los niños, que recibe el padre, madre, persona tutora o persona autorizada con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en cada sala de la Estancia para el Desarrollo Infantil, según corresponda.		
Clave: 15 000 00L/139/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	NOMBRE COMPLETO DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL.	Escribir el nombre completo de la Estancia para el Desarrollo Infantil, según corresponda.
2	NOMBRE COMPLETO DE LA SALA.	Registrar el nombre completo de la sala donde se encuentra inscrito(a) la niña o el niño.
3	FECHA (DÍA, MES Y AÑO).	Especificar la fecha (día, mes y año) en la que se requisita el formato.
4	NÚM.	Asentar el número consecutivo del registro.
5	NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO QUE SALE DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL.	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la niña o del niño que sale de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
6	ENTREGADO EN GUARDIA.	Marcar con una X en el recuadro correspondiente, para indicar si la niña o el niño se entrega en la guardia.
7	HORA.	Escribir la hora de salida de la niña o del niño.
8	RECIBÍ A LA NIÑA O AL NIÑO DESPIERTO(A), ASEADO(A) Y EN BUEN ESTADO DE SALUD.	Marcar con una X en el recuadro según corresponda, para indicar si se recibe o no a la niña o al niño despierto(a), aseado(a) y en buen estado de salud.
9	OBSERVACIONES.	Anotar, en su caso, información relevante referente a la niña o al niño.
10	NOMBRE COMPLETO DEL PADRE, MADRE, PERSONA TUTORA O PERSONA AUTORIZADA QUE RECIBE A LA NIÑA O EL NIÑO.	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno del padre, madre persona tutora o autorizada que recibe a la niña o el niño en la salida de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
11	FIRMA DEL PADRE, MADRE, PERSONA TUTORA O PERSONA AUTORIZADA QUE RECIBE A LA NIÑA O EL NIÑO.	Asentar la firma autógrafa del padre, madre, persona tutora o autorizada que recibe a la niña o el niño en la salida de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
12	AUTORIZÓ LA SALIDA.	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable de la Sala de la Estancia para el Desarrollo Infantil que autoriza la salida de la niña o del niño de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
13	REVISÓ.	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable del área de Pedagogía de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que revisa la información contenida en el formato.
14	VALIDÓ.	Registrar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que valida la información contenida del formato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS ASISTENCIALES DEL ISSEMYM	Edición: Segunda
	Fecha: Mayo de 2024
	Código: 207C0401510202L/4
	Página:

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DE CUOTAS Y APORTACIONES POR EL SERVICIO DE ESTANCIAS PARA EL DESARROLLO INFANTIL DEL ISSEMYM.

OBJETIVO:

Garantizar el cobro de recuperación de cuotas y aportaciones a las personas servidoras públicas por el servicio que brindan las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM, mediante la gestión para la aplicación de cuotas y aportaciones por el servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Centros Asistenciales, a través de las Estancias para el Desarrollo Infantil que se encarga de gestionar la aplicación de cuotas y aportaciones de las personas servidoras públicas por el servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM registradas en el régimen de Seguridad Social que administra el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, así como a las personas servidoras públicas que inscriben y reinscriben a las niñas y los niños en las Estancias para el Desarrollo Infantil.

REFERENCIAS:

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Único, Artículo 156, Fracción I, Artículo 157, "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de las Estancias para el Desarrollo Infantil del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero, Artículo 2, Fracciones V, VIII, IX, XVI, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 08 de octubre del 2012, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401510202L, Departamento de Centros Asistenciales, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.
- Manual de Organización Tipo "Estancias para el Desarrollo Infantil", Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2013.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Centros Asistenciales a través de las Estancias para el Desarrollo Infantil, es responsable de gestionar la aplicación de cuotas y aportaciones por parte de las instituciones públicas por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.

La persona titular del Departamento de Cobranza deberá:

- Atender el oficio mediante el cual se envía el formato "Integración de las Cuotas y Aportaciones para Sostenimiento y Operación de la Estancia para el Desarrollo Infantil".

La persona titular del Departamento de Centros Asistenciales deberá:

- Reportar de las cuotas cobradas del GEM y reporte de cuotas y aportaciones cobradas por Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal o H. Ayuntamiento a la persona responsable operativa del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil.

La persona titular de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas deberá:

- Reenviar quincenalmente por correo electrónico el reporte de las cuotas y aportaciones cobradas del por Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal o H. Ayuntamiento a la persona titular del Departamento de Centros Asistenciales.

La persona responsable operativa del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil deberá:

- Requisar formato "Control de Movimientos de Cuotas por el Servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil", con los datos generales de la cédula.
- Elaborar oficio mediante el cual se envía el formato "Integración de las Cuotas y Aportaciones para Sostenimiento y Operación de la Estancia para el Desarrollo Infantil" y entregar a la persona titular del Departamento de Cobranza.
- Revisar la aplicación de las cuotas y aportaciones de la persona servidora pública en los reportes de las cuotas cobradas del GEM y de cuotas y aportaciones cobradas por Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal o H. Ayuntamiento.
- Elaborar el oficio mediante el cual solicita la recuperación de cuota y aportación por servicio de la Estancia para el Desarrollo Infantil y entregar a la persona titular de la Dirección de Remuneraciones al Personal del Gobierno del Estado de México y, en su caso al personal del Organismo Descentralizado o H. Ayuntamiento.
- Registrar en control interno la aplicación del descuento de la cuota y aportación a la persona servidora pública.

El personal del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil deberá:

- Elaborar el oficio mediante el cual solicita la aplicación de la cuota y aportación y entregar a la persona titular de la Dirección de Remuneraciones de Personal del Gobierno del Estado de México o al personal de Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal o H. Ayuntamiento.

DEFINICIONES:

- Aportaciones:** Contribución establecida en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, que se refiere al monto que le corresponde cubrir a las Instituciones Públicas por los servicios sociales de sus empleados.
- Cuota:** Monto que le corresponde cubrir a la persona servidora pública, equivalente a un porcentaje determinado de su sueldo sujeto a cotización, conforme a los rangos salariales publicados en Gaceta del Gobierno a favor del Instituto, los cuales son retenidos y enterados por las Instituciones Públicas.
- PRISMA:** Sistema mediante el cual las instituciones públicas realizan la aplicación por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil.

INSUMOS:

- Formato “Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil” previamente requisitado, de la inscripción o reinscripción.

RESULTADOS:

- Aplicación de cuotas y aportaciones por el servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil gestionadas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inscripción de niñas y niños en las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.
- Procedimiento reinscripción de niñas y niños en las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la aplicación de cuotas por el servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil de la Dirección de Remuneraciones al Personal del Gobierno del Estado de México.
- Procedimiento inherente a la aplicación de cuotas de Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal o H. Ayuntamiento.
- Procedimiento inherente al cobro de contribuciones del Departamento de Cobranza del ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la recuperación de cuotas por el servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil de la Dirección de Remuneraciones al Personal del Gobierno del Estado de México.

POLÍTICAS:

1. El personal del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil deberá verificar quincenalmente la aplicación del descuento de la cuota y aportación a la persona servidora pública.
2. La aplicación de cuotas y aportaciones por el servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil a las personas servidoras públicas por concepto del servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil se deberá reflejar en el comprobante de pago de la persona servidora pública, en la quincena próxima inmediata a la aplicación.

DESARROLLO:

Procedimiento: Gestión para la Aplicación de Cuotas y Aportaciones por el Servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Administración	<p>Viene de los Procedimientos de inscripción y reinscripción de niñas y de niños a las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.</p> <p>Una vez requisitado el formato “Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil”, entrega a la persona responsable operativa del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil para realizar la Gestión para la Aplicación de Cuotas y Aportaciones por el Servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil.</p>

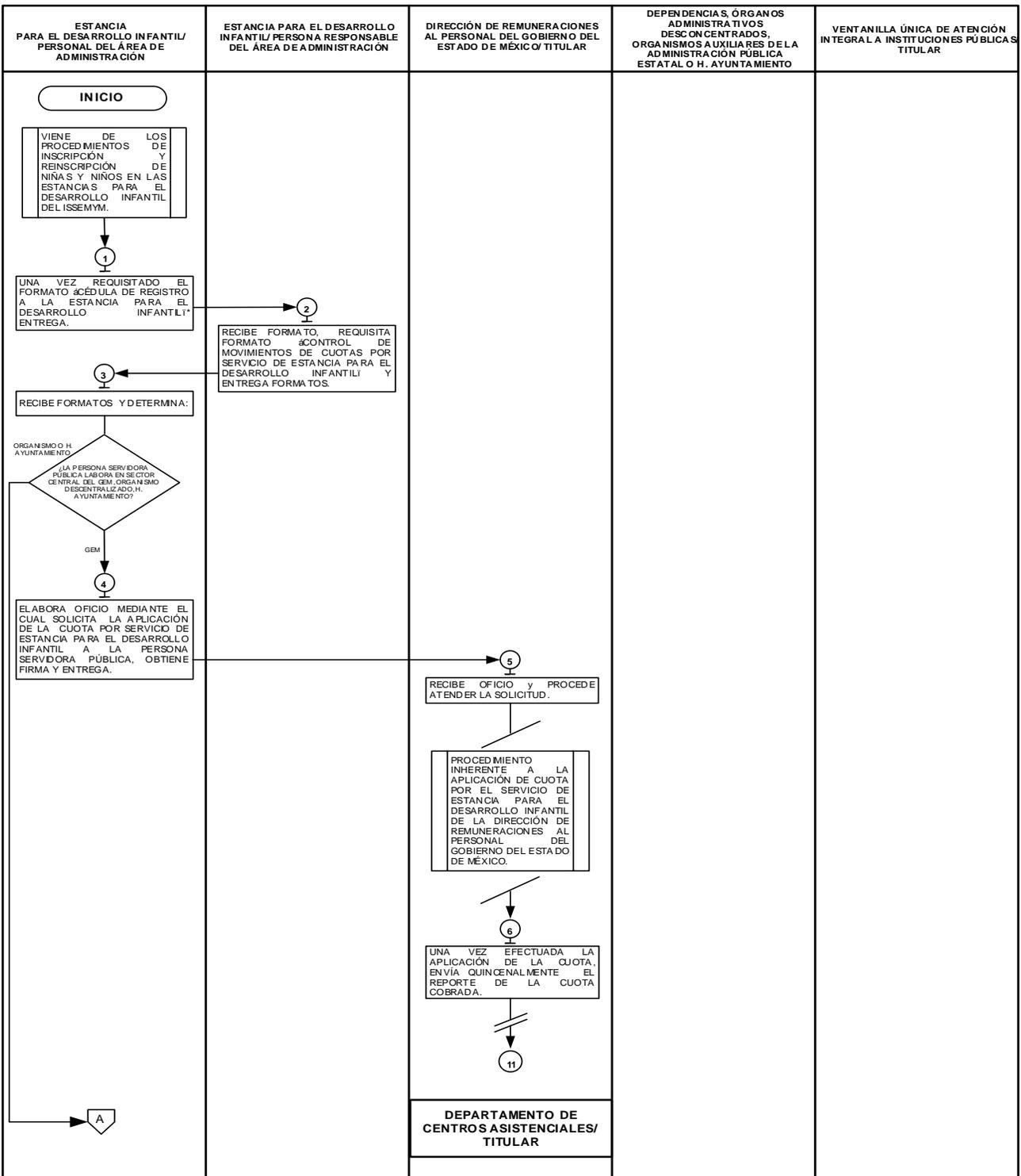
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
2	Estancia para el Desarrollo Infantil/Persona Responsable Operativa del Área de Administración	Recibe formato “Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil”, se entera, requisita el formato “Control de Movimientos de Cuotas por el Servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil”, con los datos generales de la cédula, lo firma de elaborado y entrega los formatos al personal del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
3	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Administración	<p>Recibe los formatos “Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil” y “Control de Movimientos de Cuotas por el Servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil”, revisa la adscripción de la persona servidora pública y determina:</p> <p>¿La persona servidora pública labora en sector central del GEM, Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal o H. Ayuntamiento?</p>
4	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Administración	<p>La persona servidora pública labora en sector central del GEM.</p> <p>Elabora oficio mediante el cual solicita la aplicación de la cuota por servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil a la persona servidora pública, obtiene firma de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, genera copia y entrega original y copia a la persona titular de la Dirección de Remuneraciones de Personal del Gobierno del Estado de México, archiva copia del oficio previo acuse de recibido; así como el formato “Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil”, y “Control de Movimientos de Cuotas por el Servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil”.</p>
5	Dirección de Remuneraciones al Personal del Gobierno del Estado de México/Titular	<p>Recibe oficio mediante el cual se solicita la aplicación de la cuota por servicio de la Estancia para el Desarrollo Infantil a la persona servidora pública, firma de recibido en la copia del oficio, devuelve, se entera y procede atender la solicitud.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la aplicación de cuota por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil de la Dirección de Remuneraciones al Personal del Gobierno del Estado de México.</p>
6	Dirección de Remuneraciones al Personal del Gobierno del Estado de México/Titular	<p>Una vez efectuada la aplicación de la cuota, envía quincenalmente por correo electrónico a la persona responsable operativa del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil el reporte de la cuota cobrada del sector central del GEM.</p> <p>Se conecta con la actividad número 12.</p>
7	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Administración	<p>La persona servidora pública labora en Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal o H. Ayuntamiento.</p> <p>Elabora oficio mediante el cual solicita la aplicación de cuota y aportación por servicio de la Estancia para el Desarrollo Infantil a la persona servidora pública, obtiene firma de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, genera copia y entrega al personal de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal o H. Ayuntamiento, archiva copia del oficio previo acuse de recibido y formato “Control de Movimientos de Cuotas por el Servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil”.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
8	Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal o H. Ayuntamiento/ Personal	<p>Recibe oficio mediante el cual se solicita la aplicación de cuotas y aportaciones por servicio de la Estancia para el Desarrollo Infantil a la persona servidora pública, firma de recibido en la copia del oficio, devuelve, se entera y procede a atender la solicitud.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la aplicación de cuota y aportación por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil de Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal o H. Ayuntamiento.</p>
9	Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal o H. Ayuntamiento /Personal	Una vez efectuada la aplicación de la cuota y aportación, envía quincenalmente por correo electrónico a la persona titular de la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas el reporte de las cuotas y aportaciones cobradas por Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal o H. Ayuntamiento.
10	Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas/Titular	Recibe quincenalmente el reporte de las cuotas y aportaciones cobradas por las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal o H. Ayuntamiento, se entera y lo reenvía por la misma vía a la persona titular del Departamento de Centros Asistenciales.
11	Departamento de Centros Asistenciales/Titular	Recibe quincenalmente correo electrónico con el reporte de las cuotas cobradas del sector central del GEM y reporte de cuotas y aportaciones cobradas por Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal o H. Ayuntamiento por concepto del servicio de la Estancia para el Desarrollo Infantil, se entera y por la misma vía envía los reportes a la persona responsable operativa del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
12	Estancia para el Desarrollo Infantil/Persona Responsable Operativa del Área de Administración	Recibe mediante correo electrónico los reportes de las cuotas cobradas del sector central del GEM y reportes de cuota y aportación cobradas por Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal o H. Ayuntamiento por concepto del servicio de la estancia para el desarrollo infantil, se entera, requisita el formato "Integración de las Cuotas y Aportaciones para Sostenimiento y Operación de la Estancia para el Desarrollo Infantil" con base en el reporte de las cuotas cobradas del GEM, firma de elaborado, obtiene firma de validación de la persona titular del Departamento de Centros Asistenciales, elabora oficio mediante el cual se envía el formato "Integración de las Cuotas y Aportaciones para Sostenimiento y Operación de la Estancia para el Desarrollo Infantil", obtiene firma en oficio y en formato de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, genera copia del oficio, anexa formato al oficio original y entrega a la persona titular del Departamento de Cobranza, archiva copia del oficio previo acuse de recibido.

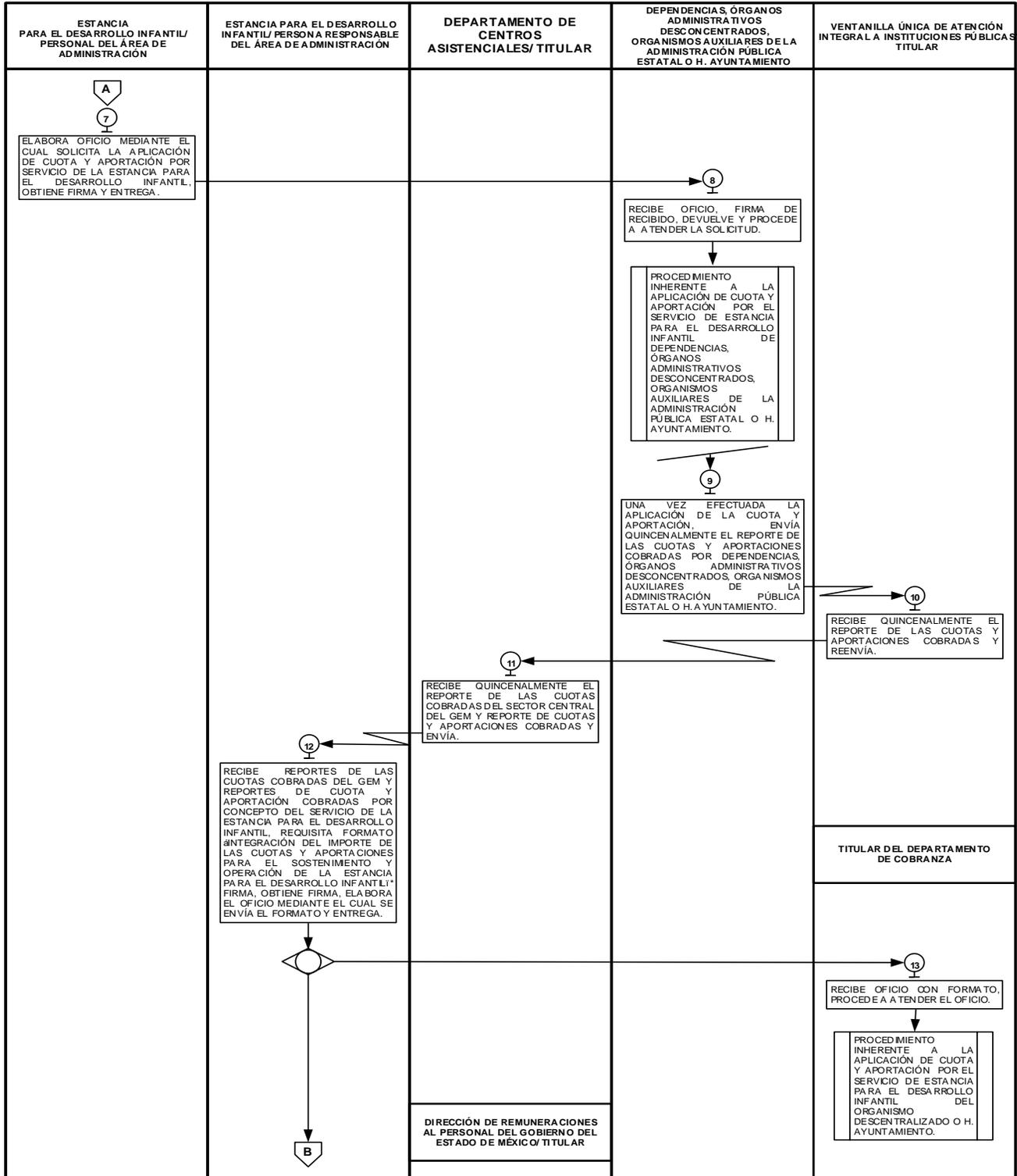
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
13	Departamento de Cobranza/ Titular	<p>Recibe oficio mediante el cual se envía el formato "Integración de las Cuotas y Aportaciones para Sostenimiento y Operación de la Estancia para el Desarrollo Infantil" en original y copia, firma de recibido en copia del oficio y devuelve, se entera y procede a realizar el cobro de contribuciones.</p> <p>Se conecta con el Procedimiento inherente al cobro de contribuciones del Departamento de Cobranza del ISSEMYM.</p>
14	Estancia para el Desarrollo Infantil/Persona Responsable Operativa del Área de Administración	<p>Revisa en el reporte de la cuota cobrada del sector central del GEM y reporte de cuota y aportación cobrada por las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal o H. Ayuntamiento la aplicación del descuento por concepto del servicio de la Estancia para el Desarrollo Infantil y determina:</p> <p>¿Se aplicó el descuento de la cuota y aportación a la persona servidora pública?</p>
15	Estancia para el Desarrollo Infantil/Persona Responsable Operativa del Área de Administración	<p>Sí se aplicó el descuento de la cuota y aportación de la persona servidora pública.</p> <p>Registra en control interno la aplicación del descuento de la cuota y aportación a la persona servidora pública y archiva los reportes para su control.</p>
16	Estancia para el Desarrollo Infantil/Persona Responsable Operativa del Área de Administración	<p>No se aplicó el descuento de la cuota y aportación a la persona servidora pública.</p> <p>Elabora oficio mediante el cual solicita la recuperación de cuota y aportación por servicio de la estancia para el desarrollo infantil, obtiene firma de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, genera copias y entrega a la persona titular de la Dirección de Remuneraciones al Personal del Gobierno del Estado de México y, en su caso al personal de Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal o H. Ayuntamiento, archiva copia del oficio previo acuse de recibido.</p>
17	Dirección de Remuneraciones al Personal del Gobierno del Estado de México/Titular	<p>Recibe oficio mediante el cual solicita la recuperación de cuota por servicio de la Estancia para el Desarrollo Infantil, se entera, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, procede a realizar la recuperación de cuotas por el servicio de estancia.</p> <p>Se conecta con el Procedimiento inherente a la recuperación de cuota por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil de la Dirección de Remuneraciones al Personal del Gobierno del Estado de México.</p>
18	Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal o H. Ayuntamiento /Personal	<p>Recibe oficio mediante el cual solicita la recuperación de cuota y aportación por servicio de la Estancia para el Desarrollo Infantil, se entera, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, procede a realizar la recuperación de cuotas por el servicio de estancia.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la recuperación de cuota y aportación por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil de Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal o H. Ayuntamiento.</p>

DIAGRAMACIÓN:

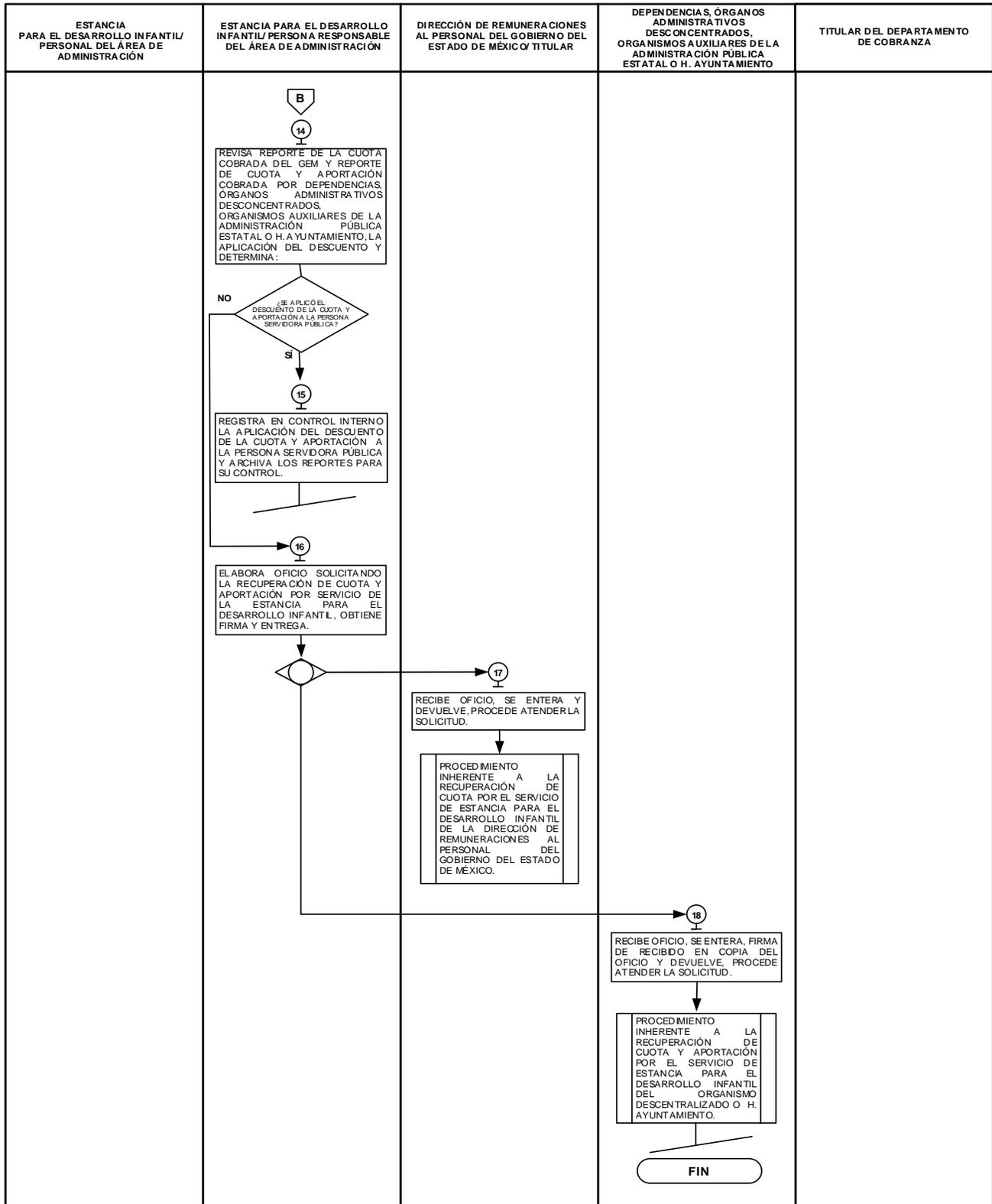
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DE CUOTAS Y APORTACIONES POR EL SERVICIO DE ESTANCIAS PARA EL DESARROLLO INFANTIL DEL ISSEMVM



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DE CUOTAS Y APORTACIONES POR EL SERVICIO DE ESTANCIAS PARA EL DESARROLLO INFANTIL D EL ISSEMYM



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DE CUOTAS Y APORTACIONES POR EL SERVICIO DE ESTANCIAS PARA EL DESARROLLO INFANTIL DEL ISSEM YM



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la gestión para la aplicación de cuotas y aportaciones por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil a las personas servidoras públicas del ISSEMYM.

Número anual de cuotas y aportaciones por el servicio de estancia para el desarrollo infantil aplicadas

Número anual de cuotas y aportaciones por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil gestionadas para aplicación

X 100 =

Porcentaje mensual de cuotas y aportaciones por el servicio de estancia para el desarrollo infantil gestionadas para aplicación

REGISTROS DE EVIDENCIA:

La aplicación de las cuotas y aportaciones por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil quedan registradas en el formato "Integración del Importe de las Cuotas y Aportaciones para el Sostenimiento y Operación de la Estancia para el Desarrollo Infantil" que es resguardado por el Departamento de Cobranza.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato	Clave
Cedula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil	15 000 00L /158/24
Control de Movimientos de Cuotas por Servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil	15 000 00L/157/23
Integración de las Cuotas y Aportaciones para Sostenimiento y Operación de la Estancia para el Desarrollo Infantil	15 000 00L/155/23.

Formato "Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil" (15 000 00L/158/24)



OFICIALÍA MAYOR | issemym

Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social

CÉDULA DE REGISTRO A LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL

2/ Nombre completo de la Estancia para el Desarrollo Infantil:		3/ Ciclo escolar: 20 ____ 20 ____	1/ Fecha de elaboración Día: ____ Mes: ____ Año: ____
5/ Derechohabiente: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		4/ Inscripción: <input type="checkbox"/> Reinscripción: <input type="checkbox"/>	
6/ Clave ISSEMYM: _____			

7/ DATOS GENERALES DE LA NIÑA O DEL NIÑO

Nombre completo de la niña o del niño:		Género: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	
Fecha de nacimiento:	Años: ____	Meses: ____	Sala anterior: _____
Sala asignada: _____	Tiene hermano(a) en la estancia: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	En que sala: _____	

8/ DATOS GENERALES DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA

Nombre completo del padre o tutor:		Nombre completo de la madre o tutora:	
Estado civil del padre, madre:		Domicilio particular donde vive la niña o el niño con su padre, madre o persona tutora:	
Teléfono fijo de donde vive la niña o el niño: _____	Número de celular del padre o tutor: _____	Número de celular de la madre o tutora: _____	Número de hijos: _____
Correo electrónico del padre, madre o persona tutora: _____			

9/ DATOS LABORALES DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA

PADRE O TUTOR		MADRE O TUTORA	
Clave ISSEMYM: _____	Clave CURP: _____	Institución pública: _____	Clave: _____
Puesto que desempeña: _____	Horario laboral: _____	Teléfono de oficina: _____	Extensión: _____
Días laborables: _____	Percepciones mensuales: \$ _____	Estatus laboral: _____	Municipio: _____

10/ INFORMACIÓN GLOBAL

Fecha de ingreso (día, mes y año): _____	Nombre completo del padre, madre o persona tutora a quien se le aplicará el descuento por el servicio de la estancia: _____	Clave ISSEMYM del padre, madre o persona tutora a quien se le aplicará el descuento: _____
--	---	--

11/ CÁLCULO DE CUOTA DE RECUPERACIÓN

Monto total de percepciones sujetas a cotización del padre y/o madre o persona tutora: \$ _____	Cuota de recuperación mensual por el servicio de estancia: \$ _____	Cuota de recuperación quincenal por el servicio de estancia: \$ _____
---	---	---

Yo padre, madre o persona tutora: Autorizo que se me apliquen los descuentos correspondientes por el servicio de Estancia Infantil, vía nómina en forma quincenal, manifestando el compromiso de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de las Estancias para el Desarrollo Infantil del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, así como a informar con oportunidad a la persona responsable del área de Administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil, sobre cualquier cambio de mi situación laboral.

12/ ELABORÓ PERSONAL DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL _____ Nombre completo y firma	13/ AUTORIZÓ PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA _____ Nombre completo y firma	14/ REVISÓ PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL _____ Nombre completo y firma	15/ VALIDÓ TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL _____ Nombre completo y firma
--	--	--	---

15 000 00L/158/24

16/ ACTUALIZACIÓN DE CUOTA DE RECUPERACIÓN

Monto total de percepciones sujetas a cotización del padre y/o madre o persona tutora: \$	Cuota de recuperación mensual por el servicio de estancia: \$	Cuota de recuperación quincenal por el servicio de estancia: \$	Fecha de aplicación del descuento de cuota por el servicio de estancia:
--	--	--	---

17/ BAJA DE LA NIÑA O DEL NIÑO DEL SERVICIO DE ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL

Fecha (día, mes y año) _____ de notificación de la baja.

El o la que suscribe padre, madre o persona tutora _____ que se me aplica el descuento por el servicio de estancia, manifiesto que es mi entera voluntad y responsabilidad dar de baja a mi niña o niño: _____ del servicio de estancia de desarrollo infantil por los motivos siguientes:

Fecha de aplicación de la baja del servicio de estancia de la niña o del niño:

18/ SOLICITANTE DE LA BAJA

Nombre completo y firma del padre, madre o persona tutora

19/ ENTERADO(A)	20/ ENTERADO(A)	21/ ENTERADO(A)
PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL
_____ Nombre completo y firma	_____ Nombre completo y firma	_____ Nombre completo y firma

15 000 00L/158/24

Instructivo para llenar el formato: Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil.		
Objetivo: Contar con el documento que acredite el registro de la niña o del niño inscrito o reinscrito a la Estancia para el Desarrollo Infantil.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en el área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil.		
Clave: 15 000 00L/158/24.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	FECHA DE ELABORACIÓN (DÍA, MES Y AÑO)	Indicar la fecha (día, mes y año) de elaboración del formato.
2	NOMBRE DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	Seleccionar el nombre de la Estancia para el Desarrollo Infantil donde se inscribe o reinscribe a la niña o al niño.
3	CICLO ESCOLAR	Seleccionar el ciclo escolar al cual se inscribe o reinscribe, la niña o el niño.
4	INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN	Seleccionar con una X en el recuadro correspondiente el tipo de trámite que se solicita, inscripción o reinscripción.
5	DERECHOHABIENTE	Seleccionar con una X en el recuadro según corresponda para indicar si la niña o el niño es derechohabiente del ISSEMYM.
6	CLAVE ISSEMYM	Asentar la clave de afiliación al ISSEMYM de la niña o del niño.
7	DATOS GENERALES DE LA NIÑA O DEL NIÑO	Anotar o, en su caso seleccionar en los espacios correspondientes la siguiente información de la niña o del niño: apellido paterno, apellido materno, nombre(s), seleccionar el género correspondiente, establecer fecha de nacimiento, años, meses, sala anterior, sala asignada, si tiene hermano(a) en la estancia y en qué sala.
8	DATOS GENERALES DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA	Escribir en los espacios correspondientes la siguiente información: Nombre completo del padre, madre o persona tutora, estado civil del padre y madre, domicilio particular donde vive la niña o el niño con su padre, madre o persona tutora, teléfono fijo de donde vive la niña o el niño, número de celular del padre, madre y persona tutora, número de hijos y correo electrónico.

9	DATOS LABORALES DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA	Anotar en los espacios correspondientes la siguiente información del padre, madre o persona tutora: Clave de ISSEMYM, CURP, Institución Pública, clave, puesto que desempeña, horario laboral, teléfono de oficina, extensión, días laborales, percepciones mensuales, estatus laboral y municipio.
10	INFORMACIÓN GLOBAL	Anotar en los espacios correspondientes la siguiente información: Fecha de ingreso (día, mes y año), Nombre completo del padre, madre o persona tutora a quién se le aplicará el descuento para el servicio de la estancia, clave de ISSEMYM del padre, madre o persona tutora a quien se le aplica el descuento.
11	CÁLCULO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	Anotar en los espacios correspondientes la siguiente información: Monto total de percepciones sujetas a cotización del padre y/o madre o persona tutora, cuota de recuperación mensual por el servicio de estancia, cuota de recuperación quincenal por el servicio de estancia.
12	ELABORÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa del personal del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que elabora el formato.
13	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública (padre, madre o tutor), que autoriza que se le aplique el descuento vía nomina por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil.
14	REVISÓ	Registrar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable operativa del área de Administración que revisa la información que se proporciona en el formato.
15	VALIDÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que valida la información que se proporciona en el formato.
16	ACTUALIZACIÓN DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	Asentar en los espacios correspondientes la siguiente información: Monto total de percepciones sujetas a cotización del padre y/o madre o persona tutora, cuota de recuperación mensual por el servicio de estancia, cuota de recuperación quincenal por concepto de estancia, fecha de aplicación del descuento de cuota por el servicio de estancia.
17	BAJA DE LA NIÑA O EL NIÑO DEL SERVICIO DE ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	Anotar en los espacios correspondientes la siguiente información: Fecha (día, mes, año) de notificación de la baja, escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno de la persona que suscribe y de la niña o del niño que se da de baja del servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil y los motivos de la baja, así como la fecha de aplicación de la baja del servicio de la estancia de la niña o del niño.
18	SOLICITANTE DE LA BAJA	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona que solicita la baja y a quien se le aplica el descuento por el servicio de la estancia infantil.
19	ENTERADO(A)	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable operativa del área de Administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que se entera de la baja de la niña o del niño del servicio de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
20	ENTERADO(A)	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable operativa del área de Trabajo Social de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que se entera de la baja de la niña o del niño del servicio de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
21	ENTERADO(A)	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que se entera de la baja de la niña o del niño del servicio de la Estancia para el Desarrollo Infantil.

**Formato “Control de Movimientos de Cuotas por Servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil”
(15 000 00L/157/23)**

  		Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social							
CONTROL DE MOVIMIENTOS DE CUOTAS POR EL SERVICIO DE ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL									
1/ NOMBRE COMPLETO DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL:						2/ PERIODO QUINCENAL:		3/ FECHA (DÍA, MES Y AÑO):	
ALTAS									
4/ NÚM.	5/ CLAVE ISSEMYM	6/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	7/ NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO	8/ NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA	9/ NÚM. DE REFERENCIA	10/ DESCUENTO QUINCENAL	11/ IMPORTE TOTAL	12/ NÚM. DE QUINCENAS	13/ FECHA DE INGRESO
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
MODIFICACIONES									
4/ NÚM.	5/ CLAVE ISSEMYM	6/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	7/ NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO	8/ NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA	9/ NÚM. DE REFERENCIA	10/ DESCUENTO QUINCENAL	11/ IMPORTE TOTAL	12/ NÚM. DE QUINCENAS	14/ FECHA DE MODIFICACIÓN
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
BAJAS									
4/ NÚM.	5/ CLAVE ISSEMYM	6/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	7/ NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO	8/ NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA	9/ NÚM. DE REFERENCIA	10/ DESCUENTO QUINCENAL	11/ IMPORTE TOTAL	12/ NÚM. DE QUINCENAS	15/ FECHA DE BAJA
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
16/ ELABORÓ PERSONA RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL									
15 000 00L/157/23									

Instructivo para llenar el formato: Control de movimientos de cuotas por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil.

Objetivo: Controlar los movimientos de altas, modificaciones y bajas de niñas y niños inscritos en la Estancia para el Desarrollo Infantil.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en el área de Administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil.

Clave: 15 000 00L/157/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	NOMBRE COMPLETO DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	Escribir el nombre completo de la Estancia para el Desarrollo Infantil, según corresponda.
2	PERIODO QUINCENAL	Anotar el día inicial y final de la quincena a la que corresponden los movimientos de cuotas.
3	FECHA (DÍA, MES Y AÑO)	Indicar la fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.
4	NÚM.	Asentar el número consecutivo del registro.
5	CLAVE ISSEMYM	Anotar la clave de afiliación al ISSEMYM de la persona servidora pública.
6	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA.	Especificar nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública, a quien se le aplica el movimiento de cuota por concepto del servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil.
7	NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO	Indicar nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la niña o del niño, a quien se le aplica el movimiento de cuota por concepto del servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil.
8	NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA	Escribir el nombre completo de la Institución Pública donde labora la persona servidora pública.
9	NÚM. DE REFERENCIA	Anotar el número de oficio con el que se solicita a la Institución Pública, el movimiento de cuota por concepto del servicio de estancias para el desarrollo infantil, según corresponda.
10	DESCUENTO QUINCENAL	Registrar la cantidad quincenal que se le descontará de sus percepciones a la persona servidora pública, por concepto del servicio de estancias para el desarrollo infantil.
11	IMPORTE TOTAL	Especificar el importe total que se le descontará a la persona servidora pública, por concepto del servicio de estancias para el desarrollo infantil.
12	NÚM. DE QUINCENAS	Indicar el número de quincenas en las que se aplicará el descuento, por concepto del servicio de estancias para el desarrollo infantil.
13	FECHA DE INGRESO	Escribir la fecha (día, mes y año) a partir de la cual se inicia la prestación del servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil.
14	FECHA DE MODIFICACIÓN	Anotar la fecha (día, mes y año) en que se aplicará la modificación en cuota, por concepto del servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil.
15	FECHA DE BAJA	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se realizará el movimiento, por concepto del servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil.
16	ELABORÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable operativa de la Administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que elabora el formato.

Instructivo para llenar el formato: Integración de las cuotas y aportaciones para sostenimiento y operación de la Estancia para el Desarrollo Infantil.		
Objetivo: Integrar las cuotas y aportaciones quincenalmente de las instituciones públicas pertenecientes al Sector Central del Gobierno del Estado de México, con la finalidad de mantener el sostenimiento y operación de la Estancia para el Desarrollo Infantil.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y dos copias, el original se envía al Departamento de Cobranza, la primera copia se envía al Departamento de Centros Asistenciales y la segunda copia se archiva en el Área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil.		
Clave: 15 000 00L/155/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	NOMBRE COMPLETO DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	Anotar el nombre completo de la Estancia para el Desarrollo Infantil, según corresponda.
2	PERIODO QUINCENAL	Registrar el día inicial y final de la quincena a la que corresponden las cuotas y aportaciones.
3	FECHA (DÍA, MES Y AÑO)	Anotar la fecha (día, mes y año) de elaboración del formato.
4	NÚM.	Registrar el número consecutivo correspondiente.
5	CLAVE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA	Anotar la clave de la institución pública donde labora la persona servidora pública a la que se le aplica cuota y aportación por concepto del servicio de estancia para el desarrollo infantil.
6	NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA	Escribir el nombre completo de la institución pública donde labora la persona servidora pública.
7	NÚM. TOTAL DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS	Registrar el número total de personas servidoras públicas que laboran, por institución pública.
8	NÚM. TOTAL DE NIÑAS Y NIÑOS	Anotar el número total de niñas y niños inscritos(as) en la Estancia para el Desarrollo Infantil por institución pública.
9	CUOTAS	Escribir el importe de las cuotas de recuperación por la prestación del servicio de Estancia Infantil.
10	APORTACIONES	Anotar el importe de las aportaciones por la prestación del servicio de Estancia Infantil.
11	TOTAL	Indicar el importe total de las cuotas y aportaciones por Institución Pública.
12	TOTAL, GENERAL	Registrar el importe total general por cada uno de los rubros según corresponda.
13	MENOS	Registrar por Institución Pública el importe de las cuotas recuperadas, correspondientes a quincenas anteriores o cobros indebidos aplicados a la persona servidora pública.
14	MÁS	Registrar por Institución Pública el importe de las cuotas pendientes a recuperar de la quincena que se reporta.
15	TOTAL	Anotar el importe total general por cada uno de los rubros según corresponda.
16	ELABORÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable operativa de la Administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que elabora el formato.
17	REVISÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar firma autógrafa de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que revisa la información contenida en el formato.
18	VALIDÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona titular del Departamento de Centros Asistenciales, que valida la información contenida en el formato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS ASISTENCIALES DEL ISSEMYM	Edición: Segunda
	Fecha: Mayo de 2024
	Código: 207C0401510202L/05
	Página:

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE CUOTAS Y APORTACIONES POR EL SERVICIO DE ESTANCIAS PARA EL DESARROLLO INFANTIL A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL ISSEMYM.

OBJETIVO:

Garantizar el cobro de cuotas de recuperación y aportaciones a las personas servidoras públicas por el servicio que brindan las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM, mediante la aplicación de cuotas y aportaciones correspondiente.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Centros Asistenciales, a través de las Estancias para el Desarrollo Infantil que se encarga de realizar la aplicación de cuotas y aportaciones a las personas servidoras públicas que laboran en el ISSEMYM por el servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil, así como a las personas servidoras públicas que inscriben o reinscriben a las niñas o niños en las Estancias para el Desarrollo Infantil.

REFERENCIAS:

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, Capítulo Único, Artículo 156, Fracción I, Artículo 157, Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de las Estancias para el Desarrollo Infantil del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero, Artículo 2, Fracción V, VIII, IX, XVI, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 08 de octubre de 2012.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401510202L, Departamento de Centros Asistenciales, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.
- Manual de Organización Tipo "Estancias para el Desarrollo Infantil", Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2013.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Centros Asistenciales a través de las Estancias para el Desarrollo Infantil es responsable de realizar la aplicación de cuotas y aportaciones por el servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil a las personas servidoras públicas del ISSEMYM.

La persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo deberá:

- Firmar el oficio mediante el cual se envía el reporte quincenal de cuotas y aportaciones y el formato "Reporte Quincenal de Cuotas y Aportaciones de la Estancia para el Desarrollo Infantil".

La persona titular del Departamento de Cobranza deberá:

- Atender el oficio mediante el cual se envía el formato "Reporte Quincenal de Cuotas y Aportaciones de la Estancia para el Desarrollo Infantil".

La persona responsable operativa del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil deberá:

- Requisar el formato "Control de Movimientos de Cuotas por el Servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil".
- Capturar en el sistema TELNET 98, el descuento de la cuota y aportación por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil.
- Requisar el formato "Reporte Quincenal de Cuotas y Aportaciones de la Estancia para el Desarrollo Infantil".
- Elaborar el oficio mediante el cual se envía el reporte quincenal de cuotas y aportaciones y entregar a la persona titular del Departamento de Cobranza.

El personal del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil deberá:

- Entregar el formato “Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil”.
- Registrar en control interno la aplicación del descuento de la cuota y aportación a la persona servidora pública.

DEFINICIONES:

- Aportaciones:** Contribución establecida en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, que se refiere al monto que le corresponde cubrir a las Instituciones Públicas por los servicios sociales de sus empleados.
- Cuota:** Monto que le corresponde cubrir a la persona servidora pública, equivalente a un porcentaje determinado de su sueldo sujeto a cotización, conforme a los rangos salariales publicados en Gaceta del Gobierno a favor del Instituto, los cuales son retenidos y enterados por las Instituciones Públicas.
- TELNET 98:** Sistema institucional automatizado en el que se registran los avisos de movimientos en la nómina de las personas servidoras públicas que laboran en el ISSEMYM.
- ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

- Formato “Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil” previamente requisitado, por inscripción o reinscripción.

RESULTADOS:

- Cuotas y aportaciones por el servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil Aplicadas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimientos inscripción y reinscripción de niñas y niños en las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.
- Procedimiento inherente al cobro de contribuciones del Departamento de Cobranza del ISSEMYM.

POLÍTICAS:

- 1 La persona responsable operativa del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil deberá mantener en secrecía la contraseña de acceso al sistema TELNET 98, así como la información que contiene, a efecto de asegurar su uso adecuado, en caso contrario serán acreedores a una sanción administrativa, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- 2 La aplicación de cuotas y aportaciones por el servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil a las personas servidoras públicas por concepto del servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil se deberá reflejar en el comprobante de pago de la persona servidora pública, en la quincena próxima inmediata a la aplicación.

DESARROLLO:

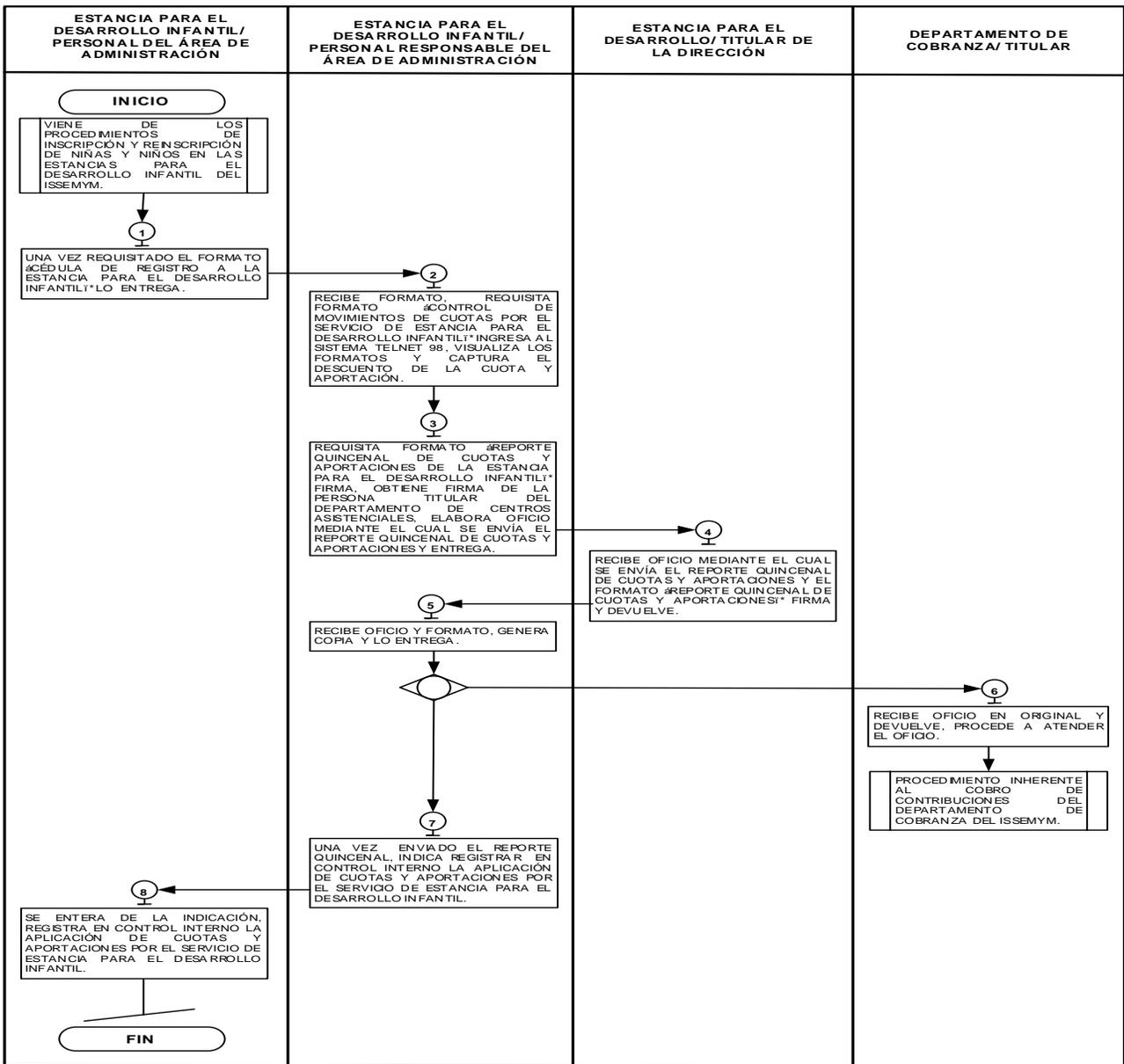
Procedimiento: Aplicación de Cuotas y Aportaciones por el Servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil a las Personas Servidoras Públicas del ISSEMYM.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Administración	<p>Viene de los procedimientos de inscripción y reinscripción de niñas y de niños a las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.</p> <p>Una vez requisitado el formato “Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil”, lo entrega a la persona responsable del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil para la aplicación de cuotas y aportaciones por el servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
2	Estancia para el Desarrollo Infantil/Persona Responsable Operativa del Área de Administración	Recibe el formato “Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil”, se entera, firma de revisado y requisita el formato “Control de Movimientos de Cuotas por el Servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil”, con los datos generales de la cédula, lo firma de elaborado e ingresa al sistema TELNET 98, visualiza formatos y en el apartado “nómina”, captura el descuento de la cuota y aportación, mismo que se deberá aplicar durante las quincenas correspondientes por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil y archiva los formatos.
3	Estancia para el Desarrollo Infantil/Persona Responsable Operativa del Área de Administración	Requisita el formato “Reporte Quincenal de Cuotas y Aportaciones de la Estancia para el Desarrollo Infantil”, lo firma de elaborado, obtiene firma de la persona titular del Departamento de Centros Asistenciales de validado, elabora el oficio mediante el cual se envía el reporte quincenal de cuotas y aportaciones y lo entrega junto con el formato a la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
4	Estancia para el Desarrollo Infantil/Titular de la Dirección	Recibe el oficio mediante el cual se envía el reporte quincenal de cuotas y aportaciones y el formato “Reporte Quincenal de Cuotas y Aportaciones de la Estancia para el Desarrollo Infantil”, firma el oficio, los devuelve a la persona responsable operativa del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
5	Estancia para el Desarrollo Infantil/Persona Responsable Operativa del Área de Administración	Recibe el oficio mediante el cual se envía el reporte quincenal de cuotas y aportaciones y el formato “Reporte Quincenal de Cuotas y Aportaciones de la Estancia para el Desarrollo Infantil”, genera copia del oficio, anexa el formato al oficio original y lo entrega a la persona titular del Departamento de Cobranza, archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
6	Departamento de Cobranza/Titular	<p>Recibe el oficio mediante el cual se envía el reporte quincenal de cuotas y aportaciones en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, procede a realizar el cobro de contribuciones.</p> <p>Se conecta con el Procedimiento inherente al cobro de contribuciones del Departamento de Cobranza del ISSEMYM.</p>
7	Estancia para el Desarrollo Infantil/Persona Responsable Operativa del Área de Administración	Una vez enviado el reporte quincenal, le indica al personal del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil registrar en control interno la aplicación de cuotas y aportaciones por el servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil.
8	Estancia para el Desarrollo Infantil /Personal del Área de Administración	Se entera de la indicación, registra en control interno la aplicación de cuotas y aportaciones por el servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE CUOTAS Y APORTACIONES POR EL SERVICIO DE ESTANCIAS PARA EL DESARROLLO INFANTIL A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL ISSEMYM.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la aplicación de cuotas y aportaciones por el servicio de estancia para el desarrollo infantil a las personas servidoras públicas del ISSEMYM.

Número anual de cuotas y aportaciones por el servicio de estancia para el desarrollo infantil aplicadas

Número anual de cuotas y aportaciones por el servicio de estancia para el desarrollo infantil para aplicación

X 100 =

Porcentaje anual de cuotas y aportaciones aplicadas por el servicio de estancia para el desarrollo infantil.

REGISTROS DE EVIDENCIA:

La aplicación de las cuotas y aportaciones por el servicio de estancia para el desarrollo infantil a las personas servidoras públicas del ISSEMYM, queda registrada en el sistema TELNET 98.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato	Clave
Cedula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil	15 000 00L/158/24
Control de Movimientos de Cuotas por el Servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil	15 000 00L/157/23
Reporte Quincenal de Cuotas y Aportaciones de la Estancia para el Desarrollo Infantil	15 000 00L/082/23

Formato “Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil” (15 000 00L/158/24)

 OFICIALÍA MAYOR issemym		Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social	
CÉDULA DE REGISTRO A LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL			
2/ Nombre completo de la Estancia para el Desarrollo Infantil:		3/ Ciclo escolar: 20 ____ 20 ____	
5/ Derechohabiente: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		6/ Clave ISSEMYM:	
7/ DATOS GENERALES DE LA NIÑA O DEL NIÑO		7/ Fecha de elaboración Día: Mes: Año:	
Nombre completo de la niña o del niño:		4/ Inscripción: <input type="checkbox"/> Reinscripción: <input type="checkbox"/>	
Fecha de nacimiento:		Años: Meses:	
Sala asignada:		Género: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	
Tiene hermano(a) en la estancia: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		En que sala:	
8/ DATOS GENERALES DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA			
Nombre completo del padre o tutor:		Nombre completo de la madre o tutora:	
Estado civil del padre, madre:		Domicilio particular donde vive la niña o el niño con su padre, madre o persona tutora:	
Teléfono fijo de donde vive la niña o el niño:		Número de celular del padre o tutor:	
Número de celular de la madre o tutora:		Número de hijos:	
Correo electrónico del padre, madre o persona tutora:			
9/ DATOS LABORALES DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA			
PADRE O TUTOR		MADRE O TUTORA	
Clave ISSEMYM:		Clave CURP:	
Clave CURP:		Institución pública:	
Puesto que desempeña:		Horario laboral:	
Días laborables:		Estatus laboral:	
Percepciones mensuales: \$		Teléfono de oficina:	
		Extensión:	
		Municipio:	
10/ INFORMACIÓN GLOBAL			
Fecha de ingreso (día, mes y año):		Nombre completo del padre, madre o persona tutora a quien se le aplicará el descuento por el servicio de la estancia:	
		Clave ISSEMYM del padre, madre o persona tutora a quien se le aplicará el descuento:	
11/ CÁLCULO DE CUOTA DE RECUPERACIÓN			
Monto total de percepciones sujetas a cotización del padre y/o madre o persona tutora: \$		Cuota de recuperación mensual por el servicio de estancia: \$	
		Cuota de recuperación quincenal por el servicio de estancia: \$	
Yo padre, madre o persona tutora: Autorizo que se me apliquen los descuentos correspondientes por el servicio de Estancia Infantil, vía nómina en forma quincenal, manifestando el compromiso de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de las Estancias para el Desarrollo Infantil del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, así como a informar con oportunidad a la persona responsable del área de Administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil, sobre cualquier cambio de mi situación laboral.			
12/ ELABORÓ		13/ AUTORIZÓ	
PERSONAL DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL		PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA	
Nombre completo y firma		Nombre completo y firma	
14/ REVISÓ		15/ VALIDÓ	
PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL		TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	
Nombre completo y firma		Nombre completo y firma	
15 000 00L/158/24			

16/ ACTUALIZACIÓN DE CUOTA DE RECUPERACIÓN

Monto total de percepciones sujetas a cotización del padre y/o madre o persona tutora: \$	Cuota de recuperación mensual por el servicio de estancia: \$	Cuota de recuperación quincenal por el servicio de estancia: \$	Fecha de aplicación del descuento de cuota por el servicio de estancia:
--	--	--	---

17/ BAJA DE LA NIÑA O DEL NIÑO DEL SERVICIO DE ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL

Fecha (día, mes y año) _____ de notificación de la baja.

El o la que suscribe padre, madre o persona tutora _____ que se me aplica el descuento por el servicio de estancia, manifiesto que es mi entera voluntad y responsabilidad dar de baja a mi niña o niño: _____ del servicio de estancia de desarrollo infantil por los motivos siguientes:

Fecha de aplicación de la baja del servicio de estancia de la niña o del niño:

18/ SOLICITANTE DE LA BAJA

Nombre completo y firma del padre, madre o persona tutora

19/ ENTERADO(A)	20/ ENTERADO(A)	21/ ENTERADO(A)
PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL
_____ Nombre completo y firma	_____ Nombre completo y firma	_____ Nombre completo y firma

15 000 00L/158/24

Instructivo para llenar el formato: Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil.

Objetivo: Contar con el documento que acredite el registro de la niña o del niño inscrito o reinscrito a la Estancia para el Desarrollo Infantil.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en el área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil.

Clave: 15 000 00L/158/24.

Núm.	Concepto	Descripción
1	FECHA DE ELABORACIÓN (DÍA, MES Y AÑO)	Indicar la fecha (día, mes y año) de elaboración del formato.
2	NOMBRE DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	Seleccionar el nombre de la Estancia para el Desarrollo Infantil donde se inscribe o reinscribe a la niña o al niño.
3	CICLO ESCOLAR	Seleccionar el ciclo escolar al cual se inscribe o reinscribe, la niña o el niño.
4	INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN	Seleccionar con una X en el recuadro correspondiente el tipo de trámite que se solicita, inscripción o reinscripción.
5	DERECHOHABIENTE	Seleccionar con una X en el recuadro según corresponda para indicar si la niña o el niño es derechohabiente del ISSEMYM.
6	CLAVE ISSEMYM	Asentar la clave de afiliación al ISSEMYM de la niña o del niño.
7	DATOS GENERALES DE LA NIÑA O DEL NIÑO	Anotar o, en su caso seleccionar en los espacios correspondientes la siguiente información de la niña o del niño: apellido paterno, apellido materno, nombre(s), seleccionar el género correspondiente, establecer fecha de nacimiento, años, meses, sala anterior, sala asignada, si tiene hermano(a) en la estancia y en qué sala.
8	DATOS GENERALES DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA	Escribir en los espacios correspondientes la siguiente información: Nombre completo del padre, madre o persona tutora, estado civil del padre y madre, domicilio particular donde vive la niña o el niño con su padre, madre o persona tutora, teléfono fijo de donde vive la niña o el niño, número de celular del padre, madre y persona tutora, número de hijos y correo electrónico.
9	DATOS LABORALES DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA	Anotar en los espacios correspondientes la siguiente información del padre, madre o persona tutora:

		Clave de ISSEMYM, CURP, Institución Pública, clave, puesto que desempeña, horario laboral, teléfono de oficina, extensión, días laborales, percepciones mensuales, estatus laboral y municipio.
10	INFORMACIÓN GLOBAL	Anotar en los espacios correspondientes la siguiente información: Fecha de ingreso (día, mes y año), Nombre completo del padre, madre o persona tutora a quién se le aplicará el descuento para el servicio de la estancia, clave de ISSEMYM del padre, madre o persona tutora a quien se le aplica el descuento.
11	CÁLCULO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	Anotar en los espacios correspondientes la siguiente información: Monto total de percepciones sujetas a cotización del padre y/o madre o persona tutora, cuota de recuperación mensual por el servicio de estancia, cuota de recuperación quincenal por el servicio de estancia.
12	ELABORÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa del personal del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que elabora el formato.
13	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública (padre, madre o tutor), que autoriza que se le aplique el descuento vía nomina por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil.
14	REVISÓ	Registrar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable operativa del área de Administración que revisa la información que se proporciona en el formato.
15	VALIDÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que valida la información que se proporciona en el formato.
16	ACTUALIZACIÓN DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	Asentar en los espacios correspondientes la siguiente información: Monto total de percepciones sujetas a cotización del padre y/o madre o persona tutora, cuota de recuperación mensual por el servicio de estancia, cuota de recuperación quincenal por concepto de estancia, fecha de aplicación del descuento de cuota por el servicio de estancia.
17	BAJA DE LA NIÑA O EL NIÑO DEL SERVICIO DE ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	Anotar en los espacios correspondientes la siguiente información: Fecha (día, mes, año) de notificación de la baja, escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno de la persona que suscribe y de la niña o del niño que se da de baja del servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil y los motivos de la baja, así como la fecha de aplicación de la baja del servicio de la estancia de la niña o del niño.
18	SOLICITANTE DE LA BAJA	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona que solicita la baja y a quien se le aplica el descuento por el servicio de la estancia infantil.
19	ENTERADO(A)	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable operativa del área de Administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que se entera de la baja de la niña o del niño del servicio de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
20	ENTERADO(A)	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable operativa del área de Trabajo Social de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que se entera de la baja de la niña o del niño del servicio de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
21	ENTERADO(A)	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que se entera de la baja de la niña o del niño del servicio de la Estancia para el Desarrollo Infantil.

**Formato “Control de Movimientos de Cuotas por el Servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil”
(15 000 00L/157/23)**

						Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social			
CONTROL DE MOVIMIENTOS DE CUOTAS POR EL SERVICIO DE ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL									
1/ NOMBRE COMPLETO DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL:						2/ PERIODO QUINCENAL:		3/ FECHA (DÍA, MES Y AÑO):	
ALTAS									
4/ NÚM.	5/ CLAVE ISSEMYP	6/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	7/ NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO	8/ NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA	9/ NÚM. DE REFERENCIA	10/ DESCUENTO QUINCENAL	11/ IMPORTE TOTAL	12/ NÚM. DE QUINCENAS	13/ FECHA DE INGRESO
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
MODIFICACIONES									
4/ NÚM.	5/ CLAVE ISSEMYP	6/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	7/ NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO	8/ NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA	9/ NÚM. DE REFERENCIA	10/ DESCUENTO QUINCENAL	11/ IMPORTE TOTAL	12/ NÚM. DE QUINCENAS	14/ FECHA DE MODIFICACIÓN
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
BAJAS									
4/ NÚM.	5/ CLAVE ISSEMYP	6/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	7/ NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO	8/ NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA	9/ NÚM. DE REFERENCIA	10/ DESCUENTO QUINCENAL	11/ IMPORTE TOTAL	12/ NÚM. DE QUINCENAS	15/ FECHA DE BAJA
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
16/ ELABORÓ PERSONA RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL									
15 000 00L/157/23									

Instructivo para llenar el formato: Control de movimientos de cuotas por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil.		
Objetivo: Controlar los movimientos de altas, modificaciones y bajas de niñas y niños inscritos en la Estancia para el Desarrollo Infantil.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en el área de Administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil.		
Clave: 15 000 00L/157/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	NOMBRE COMPLETO DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL.	Escribir el nombre completo de la Estancia para el Desarrollo Infantil, según corresponda.
2	PERIODO QUINCENAL.	Anotar el día inicial y final de la quincena a la que corresponden los movimientos de cuotas.
3	FECHA (DÍA, MES Y AÑO).	Indicar la fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.
4	NÚM.	Asentar el número consecutivo del registro.
5	CLAVE ISSEMYM.	Anotar la clave de afiliación al ISSEMYM de la persona servidora pública.
6	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA.	Especificar nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública, a quien se le aplica el movimiento de cuota por concepto del servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil.
7	NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO.	Indicar nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la niña o del niño, a quien se le aplica el movimiento de cuota por concepto del servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil.
8	NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA.	Escribir el nombre completo de la Institución Pública donde labora la persona servidora pública.
9	NÚM. DE REFERENCIA.	Anotar el número de oficio con el que se solicita a la Institución Pública, el movimiento de cuota por concepto del servicio de estancias para el desarrollo infantil, según corresponda.
10	DESCUENTO QUINCENAL.	Registrar la cantidad quincenal que se le descontará de sus percepciones a la persona servidora pública, por concepto del servicio de estancias para el desarrollo infantil.
11	IMPORTE TOTAL.	Especificar el importe total que se le descontará a la persona servidora pública, por concepto del servicio de estancias para el desarrollo infantil.
12	NÚM. DE QUINCENAS.	Indicar el número de quincenas en las que se aplicará el descuento, por concepto del servicio de estancias para el desarrollo infantil.
13	FECHA DE INGRESO.	Escribir la fecha (día, mes y año) a partir de la cual se inicia la prestación del servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil.
14	FECHA DE MODIFICACIÓN.	Anotar la fecha (día, mes y año) en que se aplicará la modificación en cuota, por concepto del servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil.
15	FECHA DE BAJA.	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se realizará el movimiento, por concepto del servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil.
16	ELABORÓ.	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable de la Administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que elabora el formato.

Instructivo para llenar el formato: Reporte quincenal de cuotas y aportaciones de la Estancia para el Desarrollo Infantil.		
Objetivo: Reportar quincenalmente las cuotas y aportaciones correspondientes de las niñas y de los niños inscritos en la Estancia para el Desarrollo Infantil al Departamento de Cobranza.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y dos copias, el original se envía al Departamento de Cobranza, la primera copia se envía al Departamento de Centros Asistenciales y la segunda copia se archiva en el Área de Administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil.		
Clave: 15 000 00L/082/23.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	NOMBRE COMPLETO DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL.	Anotar el nombre completo de la Estancia para el Desarrollo Infantil, según corresponda.
2	PERIODO QUINCENAL.	Asentar el día inicial y final de la quincena a la que corresponden las cuotas y aportaciones.
3	FECHA (DÍA, MES Y AÑO).	Especificar la fecha (día, mes y año) de elaboración del formato.
4	NÚM.	Registrar el número consecutivo correspondiente.
5	CLAVE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA.	Anotar la clave de la institución pública donde labora la persona servidora pública a la que se le aplica cuota y aportación por concepto del servicio de estancia para el desarrollo infantil.
6	NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA.	Escribir el nombre completo de la institución pública donde labora la persona servidora pública.
7	NÚM. DE NIÑAS Y NIÑOS.	Anotar el número total de niñas y de niños inscritos en la Estancia para el Desarrollo Infantil por institución pública.
8	IMPORTE.	Registrar el importe de las cuotas y aportaciones quincenales por niña o niño por concepto del servicio de estancia para el desarrollo infantil, según corresponda.
9	TOTAL DE CUOTAS Y APORTACIONES.	Anotar el importe total quincenal de las cuotas y aportaciones por concepto del servicio de estancia para el desarrollo infantil, por número total de niñas y niños por institución pública, según corresponda.
10	TOTAL GENERAL.	Registrar el importe total general en cada uno de los rubros correspondientes.
11	ELABORÓ.	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable de la Administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que elabora el formato.
12	REVISÓ.	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar firma autógrafa de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que revisa la información contenida en el formato.
13	VALIDÓ.	Registrar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona titular del Departamento de Centros Asistenciales, que valida la información contenida en el formato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS ASISTENCIALES DEL ISSEMYM	Edición: Segunda
	Fecha: Mayo 2024
	Código: 207C0401510202L/6
	Página:

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA CANCELACIÓN DE CUOTAS Y APORTACIONES POR EL SERVICIO DE ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL EN EL ISSEMYM.

OBJETIVO:

Realizar la anulación del descuento de cuotas y aportaciones de las personas servidoras públicas, por el servicio de estancia para el desarrollo infantil, mediante la gestión de este.

ALCANCE:

Aplica al Departamento de Centros Asistenciales, a través de las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM que se encarga de gestionar la cancelación de cuotas y aportaciones a personas servidoras públicas del Gobierno del Estado de México adscritas a Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración

Pública Estatal, H. Ayuntamientos y Sector Central por el servicio de estancia para el desarrollo infantil, así como a la persona servidora pública que lo solicita.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interno de las Estancias para el Desarrollo Infantil del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo Séptimo, Artículo 34, Gaceta del Gobierno, 08 de octubre del 2012, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401510202L, Departamento de Centros Asistenciales, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.
- Manual de Organización Tipo "Estancias para el Desarrollo Infantil", Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2013.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Centros Asistenciales, a través de las Estancias para el Desarrollo Infantil es responsable de realizar la gestión para la cancelación de cuotas y aportaciones de las personas servidoras públicas, adscritas a Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, H. Ayuntamientos y Sector Central del Gobierno del Estado de México.

La persona responsable operativa del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil deberá:

- Atender la solicitud de baja de la niña o del niño a fin de concluir la atención por el servicio de estancia infantil.
- Requisar el formato "Control de Movimientos de Cuotas por el Servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil" Obtener firma de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil en el formato "Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil" y entregar al personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
- Revisar quincenalmente los reportes de las cuotas cobradas del GEM y reportes de cuotas y aportaciones.
- Elaborar oficio reiterando la cancelación de la cuota y/o aportación de la persona servidora pública y entregar la persona titular de la Dirección de Remuneraciones al Personal del Gobierno del Estado de México y, en su caso al personal de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal y H. Ayuntamientos.

El personal del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil deberá:

- Determinar si la persona servidora pública labora en el sector central del GEM, Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal y H. Ayuntamientos.
- Elaborar el oficio mediante el cual solicita la cancelación de la cuota por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil a la persona servidora pública y entregar a la persona titular de la Dirección de Remuneraciones de Personal del Gobierno del Estado de México.

El personal del área de trabajo social de Estancia para el Desarrollo Infantil deberá:

- Firmar el formato "Cédula de Registro a la Estancia para del Desarrollo Infantil".
- Informar vía telefónica al padre, madre o persona tutora que se presente en la Estancia para el Desarrollo Infantil para el trámite de inscripción, en caso de requerirlo.

DEFINICIONES:

Baja:	Cancelación de la atención que recibe la niña o el niño por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.
Cancelación de Cuotas y Aportaciones:	Anulación del descuento de cuota y aportación por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil de la niña o del niño en la Estancia para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.
Gestión:	Solicitar la cancelación de cuotas para que sea una baja definitiva.
Persona Servidora Pública:	Persona que desempeña un empleo en alguna Institución pública incorporada al régimen laboral de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

- Solicitud verbal de la baja de la niña o del niño al servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil.

RESULTADOS:

- Cancelación del pago de cuota y aportación por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil, gestionada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento Atención Asistencial, Educativa y Médica a Niñas y Niños Derechohabientes del ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la Cancelación de Cuota por el Servicio de Estancia Infantil de la Dirección de Remuneraciones al Personal del Gobierno del Estado de México.
- Procedimiento inherente a la Cancelación de Cuota y Aportación por el Servicio de Estancia Infantil de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal y H. Ayuntamientos.
- Procedimiento Inscripción de Niñas y Niños en las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.

POLÍTICAS:

1. La persona servidora pública que requiera solicitar la baja de la niña o del niño del servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil deberá requerir el trámite con veinte días hábiles de anticipación a la fecha de la aplicación de la baja.
2. En caso de que la persona servidora pública, requiera el trámite de servicio de baja de la niña o del niño al servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil y solicite los materiales didácticos, de aseo y papelería previamente entregados derivado del registro de inscripción o reinscripción, estos no serán devueltos por ninguna circunstancia.
3. Cuando exista adeudo de cuotas y aportaciones por concepto del servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil y la persona servidora pública requiera la baja de la niña o del niño al servicio de estancia, no se realizará la gestión de la cancelación de la cuota y/o aportación, hasta la liquidación del adeudo.
4. La baja de la niña o del niño en la estancia para el desarrollo infantil serán realizadas a petición de la persona servidora pública o cuando este deje de ser derechohabiente del ISSEMYM, previo pago total por el servicio recibido.
5. La cancelación de la cuota y aportación por concepto del servicio de estancia para el desarrollo infantil se deberá reflejar en el comprobante de pago de la persona servidora pública, en la quincena próxima inmediata a la cancelación de este.

DESARROLLO:

Procedimiento: Gestión para la Cancelación de Cuotas y Aportaciones por el Servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil en el ISSEMYM.

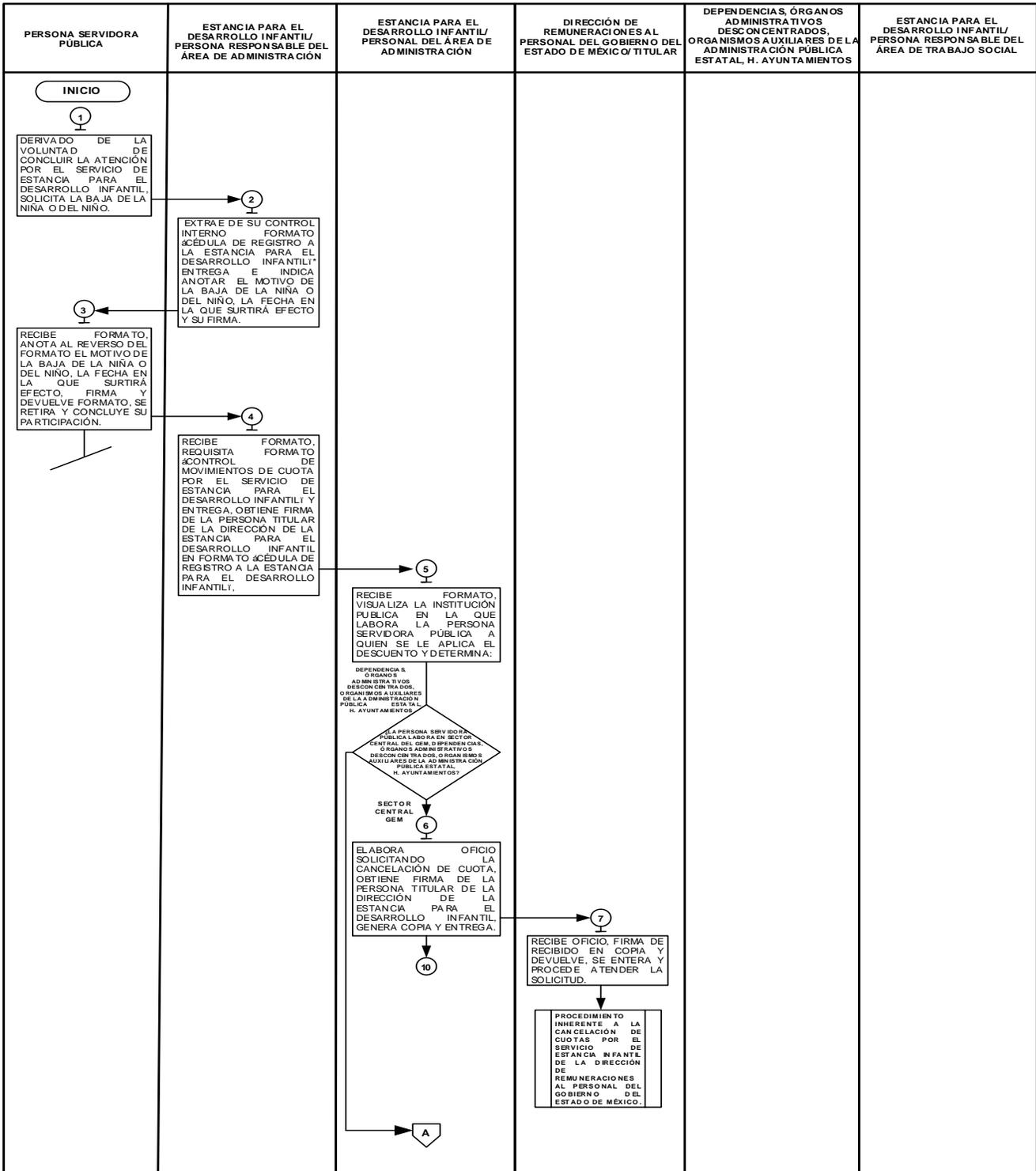
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona Servidora Pública	Con base a la necesidad de concluir la atención por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil, solicita de manera verbal la baja de la niña o del niño para la cancelación de cuotas y aportaciones a la persona responsable operativa del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
2	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal Responsable Operativa del Área de Administración	Atiende a la persona servidora pública, se entera de la solicitud de baja de la niña o del niño a fin de concluir la atención por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil, extrae de su control interno el formato “Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil”, entrega a la persona servidora pública indicándole anotar al reverso del formato el motivo de la baja de la niña o del niño; así como la fecha en la que surtirá efecto y su firma de solicitante de la baja.
3	Persona Servidora Pública	Recibe formato “Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil”, se entera de la indicación, anota al reverso del formato el motivo de la baja de la niña o del niño, la fecha en la que surtirá efecto, lo firma de solicitante de la baja y devuelve formato a la persona responsable operativa del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil, se retira y concluye su participación.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal Responsable Operativa del Área de Administración	Recibe formato "Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil", se entera del motivo de la baja de la niña o del niño, de la fecha de baja en la que surtirá efecto, requisita formato "Control de Movimientos de Cuotas por el Servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil" y entrega al personal del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil, obtiene firma de enterado de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil en el formato "Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil" y lo retiene.
5	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Administración	Recibe formato "Control de Movimientos de Cuotas por Servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil", visualiza la institución pública en la que labora la persona servidora pública a quien se le aplica el descuento y determina: ¿La persona servidora pública labora en sector central del GEM, Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, H. Ayuntamientos?
6	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Administración	La persona servidora pública labora en sector central del GEM. Elabora oficio mediante el cual solicita la cancelación de cuota por servicio de estancia para el desarrollo infantil a la persona servidora pública, obtiene firma de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, genera copia y entrega a la persona titular de la Dirección de Remuneraciones de Personal del Gobierno del Estado de México, archiva copia del oficio previo acuse de recibido y entrega formato de "Control de Movimientos de Cuotas por el Servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil" a la persona responsable operativa del área de administración la Estancia para el Desarrollo Infantil. Se conecta con la actividad número 10.
7	Dirección de Remuneraciones al Personal del Gobierno del Estado de México/Titular	Recibe oficio mediante el cual se solicita la cancelación de cuota por servicio de la Estancia para el Desarrollo infantil a la persona servidora pública, firma de recibido en la copia del oficio, devuelve, se entera y procede atender la solicitud. Se conecta con el procedimiento inherente a la cancelación de cuota por el servicio de Estancia Infantil de la Dirección de Remuneraciones al Personal del Gobierno del Estado de México.
8	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Administración	La persona servidora pública labora en Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, H. Ayuntamientos Elabora oficio para solicitar la cancelación de la cuota y aportación por el servicio de la Estancia para el Desarrollo Infantil a la persona servidora pública, obtiene firma de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, genera copia y entrega a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, H. Ayuntamientos y archiva copia del oficio previo acuse de recibido y entrega formato "Control de Movimientos de Cuotas por el Servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil" a la persona responsable del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil. Se conecta con la actividad número 10.
9	Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, H. Ayuntamientos/Personal	Recibe oficio mediante el cual se solicita la cancelación de la cuota y aportación por servicio de la Estancia para el Desarrollo Infantil a la persona servidora pública, firma de recibido en la copia del oficio, devuelve, se entera y procede a atender la solicitud. Se conecta con el Procedimiento inherente a la cancelación de cuota y aportación por el servicio de Estancia Infantil de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, H. Ayuntamientos

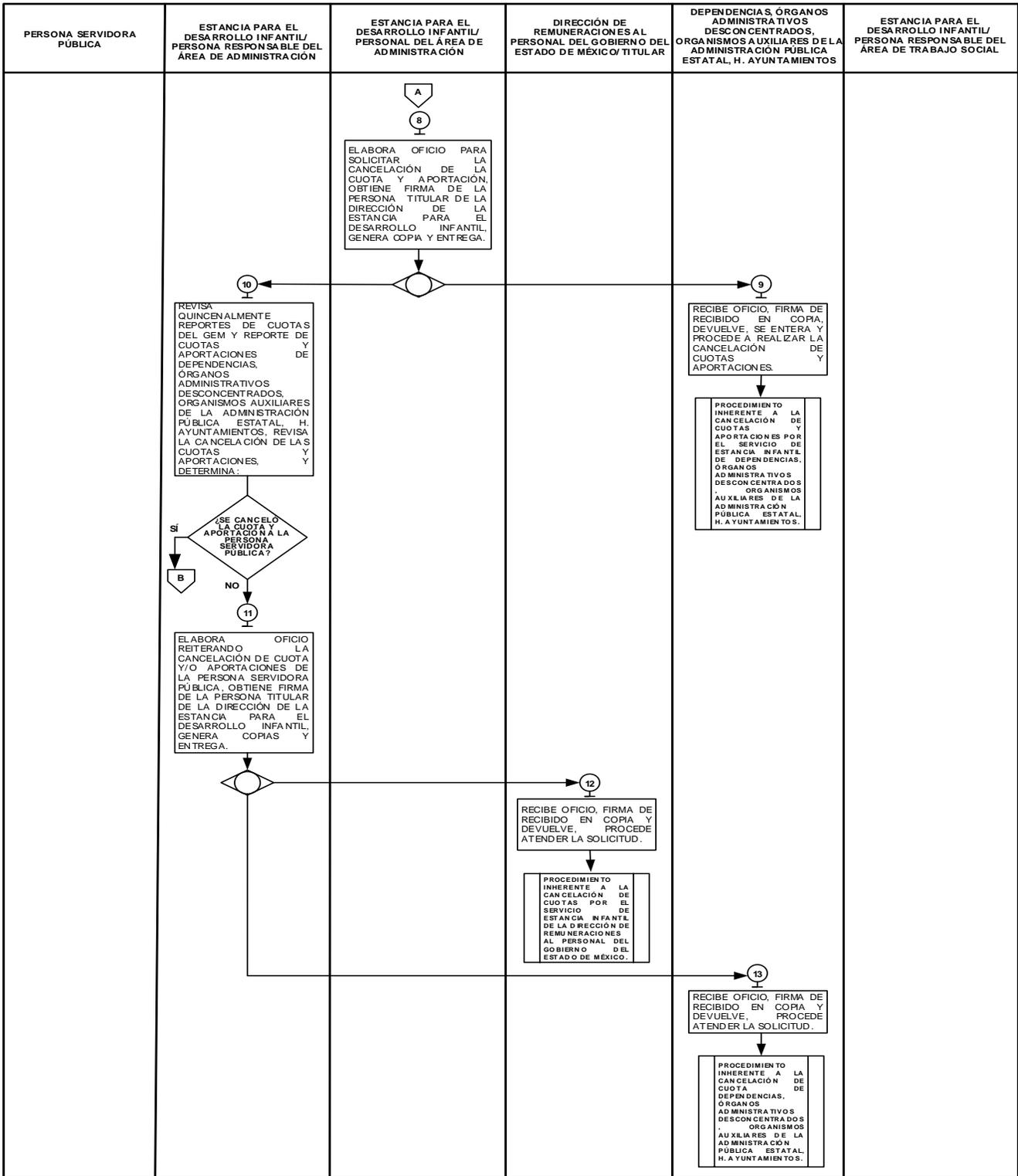
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10	Estancia para el Desarrollo Infantil/Persona Responsable Operativa del Área de Administración	Recibe el formato "Control de Movimientos de Cuotas por el Servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil", revisa quincenalmente los reportes de cuotas cobradas del GEM y de cuota y aportación cobrada de Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración Pública estatal, H. Ayuntamientos, revisa la cancelación de la cuota y aportación a la persona servidora pública por concepto del servicio de estancia y determina: ¿Se canceló la cuota y aportación a la persona servidora pública?
11	Estancia para el Desarrollo Infantil/Persona Responsable del Área de Administración	No se canceló la cuota y aportación a la persona servidora pública. Elabora oficio reiterando la cancelación de cuota y/o aportaciones de la persona servidora pública, obtiene firma de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, genera copias y entrega a la persona titular de la Dirección de Remuneraciones al Personal del Gobierno del Estado de México y, en su caso al personal del Organismo Descentralizado o H. Ayuntamiento, archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
12	Dirección de Remuneraciones al Personal del Gobierno del Estado de México/Titular	Recibe oficio mediante el cual se reitera la cancelación de la cuota de la persona servidora pública por servicio de la estancia para el desarrollo infantil, se entera, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, procede a atender la solicitud. Se conecta con el Procedimiento inherente a la cancelación de cuota por el servicio de Estancia Infantil de la Dirección de Remuneraciones al Personal del Gobierno del Estado de México.
13	Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, H. Ayuntamientos/Personal	Recibe oficio mediante el cual se reitera a realizar la cancelación de la cuota y aportación por servicio de la Estancia para el Desarrollo Infantil, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera y procede a atender la solicitud. Se conecta con el Procedimiento inherente a la Cancelación de Cuota de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración Pública estatal, H. Ayuntamientos.
14	Estancia para el Desarrollo Infantil/Persona Responsable Operativa del Área de Administración	Sí se canceló la cuota y aportación a la persona servidora pública. Requisita y firma formato "Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil", entrega e informa que se realizó la gestión de la cancelación de cuota y aportación de la persona servidora pública, por concepto del servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil al personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
15	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Trabajo Social	Recibe formato "Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil", se entera que se ha realizado la gestión de la cancelación de cuota y aportación de la persona servidora pública, por concepto del servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil, derivado de la solicitud de la baja de la niña o del niño, firma de enterado la cédula de registro y devuelve a la persona responsable del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil, en caso de tener en espera al padre, madre o persona tutora interesada en el trámite de inscripción en su control interno, informa vía telefónica al padre, madre o persona tutora que se presente a la Estancia para el Desarrollo Infantil para el trámite de inscripción y lo espera para atenderlo. Se conecta con el procedimiento Inscripción de Niñas y Niños en las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.
16	Estancia para el Desarrollo Infantil/Persona Responsable Operativa del Área de Administración	Recibe el formato "Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil", se entera y lo resguarda para su control.

DIAGRAMACIÓN:

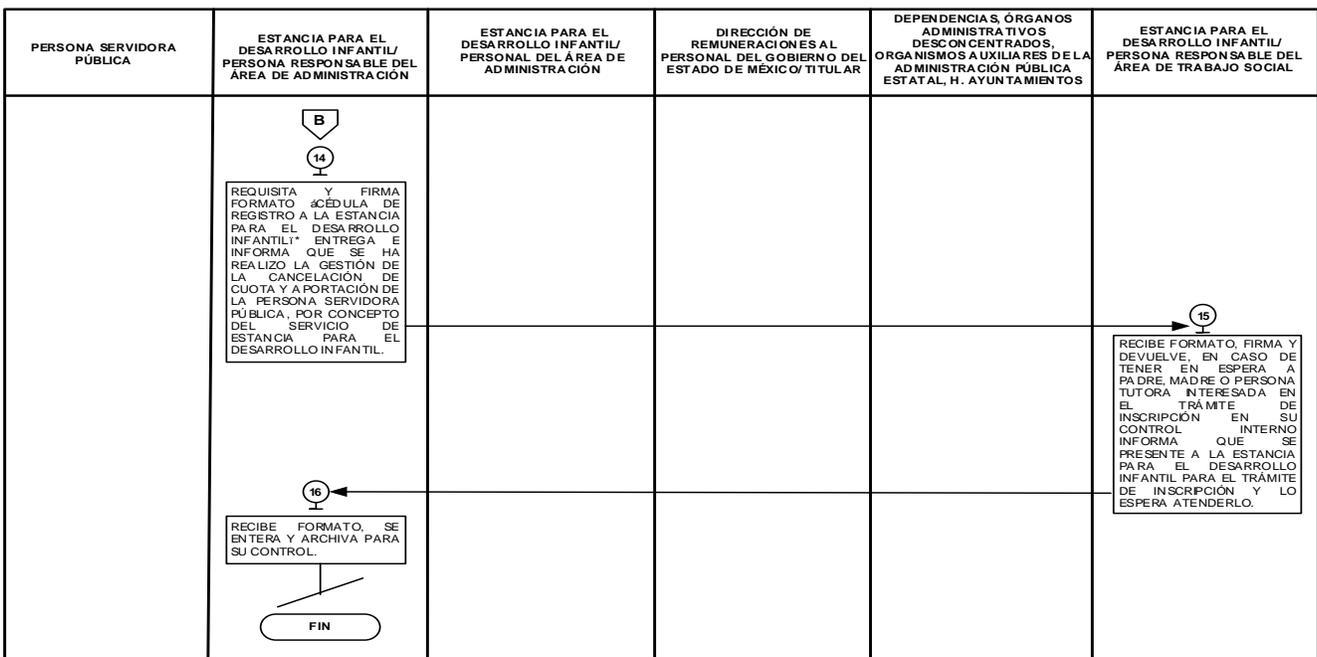
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CANCELACIÓN DE CUOTAS Y APORTACIONES POR EL SERVICIO DE ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL EN EL ISSEMYM.



PROCEDIMIENTO DE ESTIÓN DE CANCELACIÓN DE CUOTAS Y APORTACIONES POR EL SERVICIO DE ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL EN EL ISSEMYM.



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CANCELACIÓN DE CUOTAS Y APORTACIONES POR EL SERVICIO DE ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL EN EL ISSEMYM.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la gestión de la cancelación de cuotas y aportaciones de personas servidoras públicas que laboran en las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Organismos Auxiliares de la Administración Pública estatal, H. Ayuntamientos y Sector Central del GEM.

Número mensual cancelaciones de cuotas y aportaciones gestionadas

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de baja de niñas y niños del servicio de estancia para el desarrollo Infantil}}{\text{Número mensual de solicitudes de baja de niñas y niños del servicio de estancia para el desarrollo Infantil}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de cancelaciones de cuotas y aportaciones gestionadas}$$

REGISTROS DE EVIDENCIA:

La gestión de la cancelación de cuotas y aportaciones queda registrada en los oficios correspondientes y archivados en la Estancia para el Desarrollo Infantil correspondiente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Formato	Clave
Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil	15 000 00L/158/24
Control de Movimientos de Cuotas por el Servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil	15 000 00L/157/23

Formato “Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil” (15 000 00L/158/24)



OFICIALÍA MAYOR *issemym*

Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social

CÉDULA DE REGISTRO A LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL

2/ Nombre completo de la Estancia para el Desarrollo Infantil:		3/ Ciclo escolar: 20 ____ 20 ____	1/ Fecha de elaboración Día: Mes: Año:
5/ Derechohabiente: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		4/ Inscripción: <input type="checkbox"/> Reinscripción: <input type="checkbox"/>	
6/ Clave ISSEMYM:			

7/ DATOS GENERALES DE LA NIÑA O DEL NIÑO

Nombre completo de la niña o del niño:		Género: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	
Fecha de nacimiento:	Años: Meses:	Sala anterior:	
Sala asignada:	Tiene hermano(a) en la estancia: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	En que sala:	

8/ DATOS GENERALES DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA

Nombre completo del padre o tutor:		Nombre completo de la madre o tutora:	
Estado civil del padre, madre:		Domicilio particular donde vive la niña o el niño con su padre, madre o persona tutora:	
Teléfono fijo de donde vive la niña o el niño:	Número de celular del padre o tutor:	Número de celular de la madre o tutora:	Número de hijos: Correo electrónico del padre, madre o persona tutora:

9/ DATOS LABORALES DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA

PADRE O TUTOR		MADRE O TUTORA	
Clave ISSEMYM:	Clave CURP:	Institución pública:	Clave:
Puesto que desempeña:	Horario laboral:	Teléfono de oficina:	Extensión:
Días laborables:	Percepciones mensuales: \$	Estatus laboral:	Municipio:

10/ INFORMACIÓN GLOBAL

Fecha de ingreso (día, mes y año):	Nombre completo del padre, madre o persona tutora a quien se le aplicará el descuento por el servicio de la estancia:	Clave ISSEMYM del padre, madre o persona tutora a quien se le aplicará el descuento:
------------------------------------	---	--

11/ CÁLCULO DE CUOTA DE RECUPERACIÓN

Monto total de percepciones sujetas a cotización del padre y/o madre o persona tutora: \$	Cuota de recuperación mensual por el servicio de estancia: \$	Cuota de recuperación quincenal por el servicio de estancia: \$
---	---	---

Yo padre, madre o persona tutora: Autorizo que se me apliquen los descuentos correspondientes por el servicio de Estancia Infantil, vía nómina en forma quincenal, manifestando el compromiso de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de las Estancias para el Desarrollo Infantil del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, así como a informar con oportunidad a la persona responsable del área de Administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil, sobre cualquier cambio de mi situación laboral.

12/ ELABORÓ PERSONAL DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL Nombre completo y firma	13/ AUTORIZÓ PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA Nombre completo y firma	14/ REVISÓ PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL Nombre completo y firma	15/ VALIDÓ TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL Nombre completo y firma
---	---	---	--

15 000 00L/158/24

16/ ACTUALIZACIÓN DE CUOTA DE RECUPERACIÓN

Monto total de percepciones sujetas a cotización del padre y/o madre o persona tutora: \$	Cuota de recuperación mensual por el servicio de estancia: \$	Cuota de recuperación quincenal por el servicio de estancia: \$	Fecha de aplicación del descuento de cuota por el servicio de estancia:
---	---	---	---

17/ BAJA DE LA NIÑA O DEL NIÑO DEL SERVICIO DE ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL

Fecha (día, mes y año) ____ de notificación de la baja.

El o la que suscribe padre, madre o persona tutora ____ que se me aplica el descuento por el servicio de estancia, manifiesto que es mi entera voluntad y responsabilidad dar de baja a mi niña o niño: ____ del servicio de estancia de desarrollo infantil por los motivos siguientes:

Fecha de aplicación de la baja del servicio de estancia de la niña o del niño:

18/ SOLICITANTE DE LA BAJA
Nombre completo y firma del padre, madre o persona tutora

19/ ENTERADO(A) PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL Nombre completo y firma	20/ ENTERADO(A) PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL Nombre completo y firma	21/ ENTERADO(A) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL Nombre completo y firma
--	--	---

15 000 00L/158/24

Instructivo para llenar el formato: Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil.		
Objetivo: Contar con el documento que acredite el registro de la niña o del niño inscrito o reinscrito a la Estancia para el Desarrollo Infantil.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en el área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil.		
Clave: 15 000 00L/158/24.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	FECHA DE ELABORACIÓN (DÍA, MES Y AÑO)	Indicar la fecha (día, mes y año) de elaboración del formato.
2	NOMBRE DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	Seleccionar el nombre de la Estancia para el Desarrollo Infantil donde se inscribe o reinscribe a la niña o al niño.
3	CICLO ESCOLAR	Seleccionar el ciclo escolar al cual se inscribe o reinscribe, la niña o el niño.
4	INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN	Seleccionar con una X en el recuadro correspondiente el tipo de trámite que se solicita, inscripción o reinscripción.
5	DERECHOHABIENTE	Seleccionar con una X en el recuadro según corresponda para indicar si la niña o el niño es derechohabiente del ISSEMYM.
6	CLAVE ISSEMYM	Asentar la clave de afiliación al ISSEMYM de la niña o del niño.
7	DATOS GENERALES DE LA NIÑA O DEL NIÑO	Anotar o, en su caso seleccionar en los espacios correspondientes la siguiente información de la niña o del niño: apellido paterno, apellido materno, nombre(s), seleccionar el género correspondiente, establecer fecha de nacimiento, años, meses, sala anterior, sala asignada, si tiene hermano(a) en la estancia y en qué sala.
8	DATOS GENERALES DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA	Escribir en los espacios correspondientes la siguiente información: Nombre completo del padre, madre o persona tutora, estado civil del padre y madre, domicilio particular donde vive la niña o el niño con su padre, madre o persona tutora, teléfono fijo de donde vive la niña o el niño, número de celular del padre, madre y persona tutora, número de hijos y correo electrónico.
9	DATOS LABORALES DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA	Anotar en los espacios correspondientes la siguiente información del padre, madre o persona tutora: Clave de ISSEMYM, CURP, Institución Pública, clave, puesto que desempeña, horario laboral, teléfono de oficina, extensión, días laborales, percepciones mensuales, estatus laboral y municipio.
10	INFORMACIÓN GLOBAL	Anotar en los espacios correspondientes la siguiente información: Fecha de ingreso (día, mes y año), Nombre completo del padre, madre o persona tutora a quien se le aplicará el descuento para el servicio de la estancia, clave de ISSEMYM del padre, madre o persona tutora a quien se le aplica el descuento.
11	CÁLCULO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	Anotar en los espacios correspondientes la siguiente información: Monto total de percepciones sujetas a cotización del padre y/o madre o persona tutora, cuota de recuperación mensual por el servicio de estancia, cuota de recuperación quincenal por el servicio de estancia.

12	ELABORÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa del personal del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que elabora el formato.
13	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública (padre, madre o tutor), que autoriza que se le aplique el descuento vía nomina por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil.
14	REVISÓ	Registrar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable operativa del área de Administración que revisa la información que se proporciona en el formato.
15	VALIDÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que valida la información que se proporciona en el formato.
16	ACTUALIZACIÓN DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	Asentar en los espacios correspondientes la siguiente información: Monto total de percepciones sujetas a cotización del padre y/o madre o persona tutora, cuota de recuperación mensual por el servicio de estancia, cuota de recuperación quincenal por concepto de estancia, fecha de aplicación del descuento de cuota por el servicio de estancia.
17	BAJA DE LA NIÑA O EL NIÑO DEL SERVICIO DE ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	Anotar en los espacios correspondientes la siguiente información: Fecha (día, mes, año) de notificación de la baja, escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno de la persona que suscribe y de la niña o del niño que se da de baja del servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil y los motivos de la baja, así como la fecha de aplicación de la baja del servicio de la estancia de la niña o del niño.
18	SOLICITANTE DE LA BAJA	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona que solicita la baja y a quien se le aplica el descuento por el servicio de la estancia infantil.
19	ENTERADO(A)	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable operativa del área de Administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que se entera de la baja de la niña o del niño del servicio de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
20	ENTERADO(A)	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable operativa del área de Trabajo Social de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que se entera de la baja de la niña o del niño del servicio de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
21	ENTERADO(A)	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que se entera de la baja de la niña o del niño del servicio de la Estancia para el Desarrollo Infantil.

**Formato “Control de Movimientos de Cuotas por el Servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil”
(15 000 00L/157/23)**

		Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social							
CONTROL DE MOVIMIENTOS DE CUOTAS POR EL SERVICIO DE ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL									
1/ NOMBRE COMPLETO DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL:						2/ PERIODO QUINCENAL:		3/ FECHA (DÍA, MES Y AÑO):	
ALTAS									
4/ NÚM.	5/ CLAVE ISSEMYM	6/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	7/ NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO	8/ NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA	9/ NÚM. DE REFERENCIA	10/ DESCUENTO QUINCENAL	11/ IMPORTE TOTAL	12/ NÚM. DE QUINCENAS	13/ FECHA DE INGRESO
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
MODIFICACIONES									
4/ NÚM.	5/ CLAVE ISSEMYM	6/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	7/ NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO	8/ NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA	9/ NÚM. DE REFERENCIA	10/ DESCUENTO QUINCENAL	11/ IMPORTE TOTAL	12/ NÚM. DE QUINCENAS	14/ FECHA DE MODIFICACIÓN
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
BAJAS									
4/ NÚM.	5/ CLAVE ISSEMYM	6/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	7/ NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO	8/ NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA	9/ NÚM. DE REFERENCIA	10/ DESCUENTO QUINCENAL	11/ IMPORTE TOTAL	12/ NÚM. DE QUINCENAS	15/ FECHA DE BAJA
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
16/ ELABORÓ PERSONA RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL									
15 000 00L/157/23									

Instructivo para llenar el formato: Control de movimientos de cuotas por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil.

Objetivo: Controlar los movimientos de altas, modificaciones y bajas de niñas y niños inscritos en la Estancia para el Desarrollo Infantil.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en el área de Administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil.

Clave: 15 000 00L/157/23.

Núm.	Concepto	Descripción
1	NOMBRE COMPLETO DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL.	Escribir el nombre completo de la Estancia para el Desarrollo Infantil, según corresponda.
2	PERIODO QUINCENAL.	Anotar el día inicial y final de la quincena a la que corresponden los movimientos de cuotas.
3	FECHA (DÍA, MES Y AÑO).	Indicar la fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.
4	NÚM.	Asentar el número consecutivo del registro.
5	CLAVE ISSEMYM.	Anotar la clave de afiliación al ISSEMYM de la persona servidora pública.
6	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA.	Especificar nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública, a quien se le aplica el movimiento de cuota por concepto del servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil.
7	NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO.	Indicar nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la niña o del niño, a quien se le aplica el movimiento de cuota por concepto del servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil.
8	NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA.	Escribir el nombre completo de la Institución Pública donde labora la persona servidora pública.

9	NÚM. DE REFERENCIA.	Anotar el número de oficio con el que se solicita a la Institución Pública, el movimiento de cuota por concepto del servicio de estancias para el desarrollo infantil, según corresponda.
10	DESCUENTO QUINCENAL.	Registrar la cantidad quincenal que se le descontará de sus percepciones a la persona servidora pública, por concepto del servicio de estancias para el desarrollo infantil.
11	IMPORTE TOTAL.	Especificar el importe total que se le descontará a la persona servidora pública, por concepto del servicio de estancias para el desarrollo infantil.
12	NÚM. DE QUINCENAS.	Indicar el número de quincenas en las que se aplicará el descuento, por concepto del servicio de estancias para el desarrollo infantil.
13	FECHA DE INGRESO.	Escribir la fecha (día, mes y año) a partir de la cual se inicia la prestación del servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil.
14	FECHA DE MODIFICACIÓN.	Anotar la fecha (día, mes y año) en que se aplicará la modificación en cuota, por concepto del servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil.
15	FECHA DE BAJA.	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se realizará el movimiento, por concepto del servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil.
16	ELABORÓ.	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable de la Administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que elabora el formato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS ASISTENCIALES DEL ISSEMYM	Edición: Segunda
	Fecha: Mayo 2024
	Código: 207C0401510202L/7
	Página:

PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CUOTAS Y APORTACIONES A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL ISSEMYM, POR CONCEPTO DEL SERVICIO DE ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL.

OBJETIVO:

Realizar la anulación del descuento por el servicio de estancia para el desarrollo infantil a las personas servidoras públicas del ISSEMYM, mediante la cancelación de cuotas y aportaciones correspondiente.

ALCANCE:

Aplica al Departamento de Centros Asistenciales, a través de las Estancias para el Desarrollo Infantil que se encarga de cancelar las cuotas y aportaciones por el servicio de estancia para el desarrollo infantil, así como a las personas servidoras públicas que solicitan la baja de la niña o del niño.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interno de las Estancias para el Desarrollo Infantil del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo Séptimo, Artículo 34, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 08 de octubre del 2012.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401510202L, Departamento de Centros Asistenciales, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.
- Manual de Organización Tipo "Estancias para el Desarrollo Infantil", Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2013.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Centros Asistenciales, a través de las Estancias para el Desarrollo Infantil es responsable de realizar la cancelación de cuotas y aportaciones a las personas servidoras públicas del ISSEMYM, por concepto del servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil.

La persona responsable operativa del Área de Administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil deberá:

- Atender la solicitud de baja de la niña o del niño a fin de concluir la atención por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil.
- Requisar el formato "Control de Movimientos de Cuotas por el Servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil" y entregar al personal del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil.

- Ingresar al sistema TELNET 98 y en el apartado “nómina”, cancelar la cuota y aportación de la persona servidora pública del ISSEMYM.
- Obtener firma de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil en el formato “Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil” y entregar al personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil.

El personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil deberá:

- Firmar el formato “Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil” y entregar a la persona responsable del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
- Informar vía telefónica al padre, madre o persona tutora que se presente a la Estancia para el Desarrollo Infantil para el trámite de inscripción.

DEFINICIONES:

Baja:		Cancelación de la atención que recibe la niña o el niño por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.
Cancelación de Cuotas y Aportaciones:	de y	Anulación del descuento de cuota y aportación por el servicio de la Estancia para el Desarrollo Infantil de la niña o del niño en la Estancia del Desarrollo Infantil del ISSEMYM.
Persona Pública:	Servidora	Persona que desempeña un empleo en alguna institución pública incorporada al régimen laboral de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Sistema TELNET 98:		Sistema institucional automatizado en el que se registran los avisos de movimientos en la nómina de las personas servidoras públicas que laboran en el ISSEMYM.

INSUMOS:

- Solicitud verbal de la baja de la niña o del niño al servicio de estancia para el desarrollo infantil y formato “Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil”.

RESULTADOS:

- Pago de cuota y aportación por el servicio de la estancia del desarrollo infantil, cancelado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento atención asistencial, educativa y médica a niñas y niños derechohabientes del ISSEMYM.
- Procedimiento inscripción de niñas y niños en las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.

POLÍTICAS:

1. La persona servidora pública que requiera solicitar la baja de la niña o del niño al servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil deberá requerir el trámite con veinte días hábiles de anticipación a la fecha de la aplicación de la baja.
2. En caso de que la persona servidora pública requiera el trámite de servicio de baja de la niña o del niño del servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil y solicite los materiales didácticos, aseo y papelería previamente entregados derivado del registro de inscripción o reinscripción, estos no serán devueltos por ninguna circunstancia.
3. Cuando exista adeudo de cuotas y aportaciones por concepto del servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil y la persona servidora pública requiera la baja de la niña o del niño al servicio de Estancia, no se realizará la gestión a la cancelación de la cuota y/o aportación, hasta la liquidación del adeudo.
4. La baja de la niña o del niño en la Estancia para el Desarrollo Infantil se realizará a petición de la persona servidora pública o cuando este deje de ser derechohabiente del ISSEMYM, previo pago total por el servicio recibido.
5. La cancelación de la cuota y aportación por concepto del servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil se deberá reflejar en el comprobante de pago de la persona servidora pública, en la quincena próxima inmediata a la cancelación de este.
6. La persona responsable del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil deberá mantener en secrecía la contraseña de acceso al sistema TELNET 98, así como la información que contiene, a efecto de asegurar

su uso adecuado, en caso contrario será acreedor a una sanción administrativa, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

DESARROLLO:

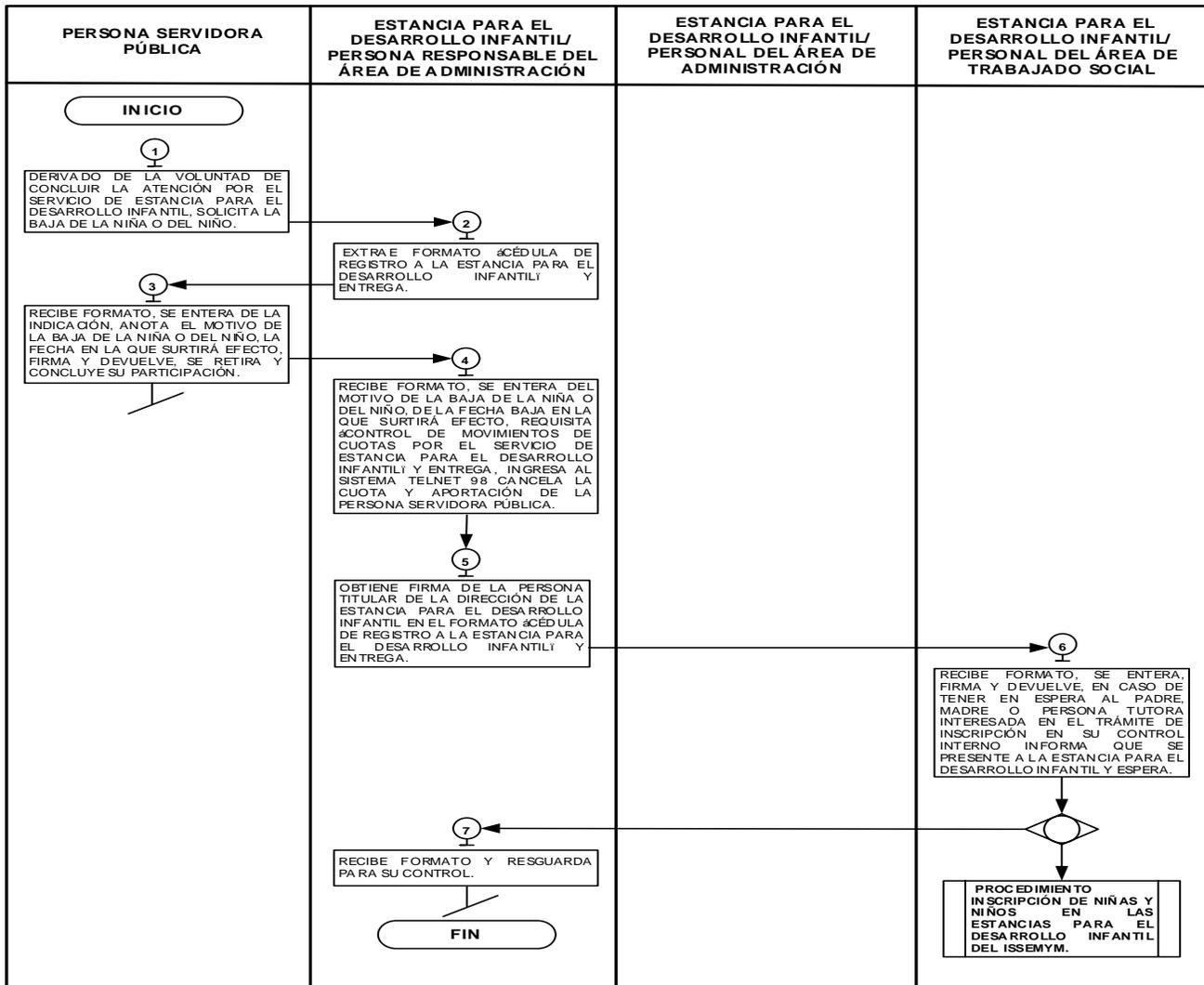
Procedimiento: Cancelación de Cuotas y Aportaciones a las Personas Servidoras Públicas del ISSEMYM, por Concepto del Servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona Servidora Pública	Derivado de la voluntad de concluir la atención por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil, solicita de manera verbal la baja de la niña o del niño para la cancelación de cuotas y aportaciones a la persona responsable del área de la administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
2	Estancia para el Desarrollo Infantil/ Persona Responsable Operativa del Área de Administración	Atiende a la persona servidora pública, se entera de la solicitud de baja de la niña o del niño a fin de concluir la atención por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil, extrae de su control interno formato "Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil", entrega a la persona servidora pública indicándole anotar al reverso del formato el motivo de la baja de la niña o del niño, la fecha en la que surtirá efecto y su firma como solicitante de la baja.
3	Persona Servidora Pública	Recibe formato "Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil", se entera de la indicación, anota al reverso del formato el motivo de la baja de la niña o del niño, la fecha en la que surtirá efecto, firma como solicitante de la baja y devuelve formato a la persona responsable del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil, se retira y concluye su participación.
4	Estancia para el Desarrollo Infantil/ Persona Responsable Operativa del Área de Administración	Recibe formato "Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil", se entera del motivo de la baja de la niña o del niño, de la fecha de baja en la que surtirá efecto, requisita formato "Control de Movimientos de Cuotas por el Servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil", firma de elaborado y entrega al personal del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil, ingresa al sistema TELNET 98 y en el apartado "nómina", cancela la cuota y aportación de la persona servidora pública del ISSEMYM, por concepto del servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil, derivado de la solicitud de la baja de la niña o del niño.
5	Estancia para el Desarrollo Infantil/ Persona Responsable Operativa del Área de Administración	Obtiene firma de enterado de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil en el formato "Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil" y entrega al personal del área de trabajo social de la Estancia para el Desarrollo Infantil y archiva formato para su control.
6	Estancia para el Desarrollo Infantil/Personal del Área de Trabajo Social	Recibe formato "Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil", se entera que se ha realizado la gestión de la cancelación de cuota y aportación de la persona servidora pública por concepto del servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil, derivado de la solicitud de la baja de la niña o del niño, firma de enterado en la cédula de registro y devuelve a la persona responsable del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil, en caso de tener en espera al padre, madre persona tutora interesada en el trámite de inscripción en su control interno, informa vía telefónica al padre, madre o persona tutora que se presente a la Estancia para el Desarrollo Infantil para el trámite de inscripción y espera para atenderlo. Se conecta con el procedimiento Inscripción de niñas y niños en las Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7	Estancia para el Desarrollo Infantil/ Persona Responsable Operativa del Área de Administración	Recibe formato "Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil", se entera y resguarda para su control.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CUOTAS Y APORTACIONES A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL ISSEMYM, POR CONCEPTO DEL SERVICIO DE ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la cancelación de cuotas y aportaciones a las personas servidoras públicas del ISSEMYM, por concepto del servicio de estancia para el desarrollo infantil.

Número mensual cuotas y aportaciones canceladas por concepto de baja de la niña o del niño

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de baja de niñas y niños del servicio de estancia para desarrollo Infantil}}{\text{Número mensual cuotas y aportaciones canceladas por concepto de baja de la niña o del niño}} \times 100 =$$

Porcentaje mensual de cuotas y aportaciones canceladas por concepto de baja de la niña o del niño

REGISTROS DE EVIDENCIA:

La cancelación de cuotas y aportaciones queda registrada en el sistema TELNET 98 y la documentación generada se archiva en la Estancia para el Desarrollo Infantil de la baja correspondiente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato	Clave
Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil	15 000 00L/158/24
Control de Movimientos de Cuotas por el Servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil	15 000 00L/157/23

Formato “Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil” (15 000 00L/158/24)

		OFICIALÍA MAYOR <i>issemym</i>		Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social	
CÉDULA DE REGISTRO A LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL					
2/ Nombre completo de la Estancia para el Desarrollo Infantil:		3/ Ciclo escolar: 20 ____ 20 ____		1/ Fecha de elaboración Día: ____ Mes: ____ Año: ____ 4/ Inscripción: <input type="checkbox"/> Reinscripción: <input type="checkbox"/>	
5/ Derechahabiente: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			6/ Clave ISSEMYM: _____		
7/ DATOS GENERALES DE LA NIÑA O DEL NIÑO					
Nombre completo de la niña o del niño:				Género: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	
Fecha de nacimiento:		Años: ____ Meses: ____		Sala anterior: _____	
Sala asignada: _____		Tiene hermano(a) en la estancia: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		En qué sala: _____	
8/ DATOS GENERALES DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA					
Nombre completo del padre o tutor:			Nombre completo de la madre o tutora:		
Estado civil del padre, madre:		Domicilio particular donde vive la niña o el niño con su padre, madre o persona tutora:			
Teléfono fijo de donde vive la niña o el niño:		Número de celular del padre o tutor:		Número de celular de la madre o tutora:	
		Número de hijos:		Correo electrónico del padre, madre o persona tutora:	
9/ DATOS LABORALES DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA					
PADRE O TUTOR					
Clave ISSEMYM: _____		Clave CURP: _____		Institución pública: _____	
Puesto que desempeña: _____		Horario laboral: _____		Teléfono de oficina: _____	
Días laborables: _____		Percepciones mensuales: \$ _____		Estatus laboral: _____	
				Municipio: _____	
MADRE O TUTORA					
Clave ISSEMYM: _____		Clave CURP: _____		Institución pública: _____	
Puesto que desempeña: _____		Horario laboral: _____		Teléfono de oficina: _____	
Días laborables: _____		Percepciones mensuales: \$ _____		Estatus laboral: _____	
				Municipio: _____	
10/ INFORMACIÓN GLOBAL					
Fecha de ingreso (día, mes y año): _____		Nombre completo del padre, madre o persona tutora a quien se le aplicará el descuento por el servicio de la estancia: _____		Clave ISSEMYM del padre, madre o persona tutora a quien se le aplicará el descuento: _____	
11/ CÁLCULO DE CUOTA DE RECUPERACIÓN					
Monto total de percepciones sujetas a cotización del padre y/o madre o persona tutora: \$ _____		Cuota de recuperación mensual por el servicio de estancia: \$ _____		Cuota de recuperación quincenal por el servicio de estancia: \$ _____	
Yo padre, madre o persona tutora: Autorizo que se me apliquen los descuentos correspondientes por el servicio de Estancia Infantil, vía nómina en forma quincenal, manifestando el compromiso de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de las Estancias para el Desarrollo Infantil del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, así como a informar con oportunidad a la persona responsable del área de Administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil, sobre cualquier cambio de mi situación laboral.					
12/ ELABORÓ		13/ AUTORIZO		14/ REVISÓ	
PERSONAL DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL		PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA		PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	
_____ Nombre completo y firma		_____ Nombre completo y firma		_____ Nombre completo y firma	
				15/ VALIDÓ	
				TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	
				_____ Nombre completo y firma	
15 000 00L/158/24					

16/ ACTUALIZACIÓN DE CUOTA DE RECUPERACIÓN

Monto total de percepciones sujetas a cotización del padre y/o madre o persona tutora: \$	Cuota de recuperación mensual por el servicio de estancia: \$	Cuota de recuperación quincenal por el servicio de estancia: \$	Fecha de aplicación del descuento de cuota por el servicio de estancia:
--	--	--	---

17/ BAJA DE LA NIÑA O DEL NIÑO DEL SERVICIO DE ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL

Fecha (día, mes y año) _____ de notificación de la baja.

El o la que suscribe padre, madre o persona tutora _____ que se me aplica el descuento por el servicio de estancia, manifiesto que es mi entera voluntad y responsabilidad dar de baja a mi niña o niño: _____ del servicio de estancia de desarrollo infantil por los motivos siguientes:

Fecha de aplicación de la baja del servicio de estancia de la niña o del niño:

18/ SOLICITANTE DE LA BAJA

Nombre completo y firma del padre, madre o persona tutora

19/ ENTERADO(A)	20/ ENTERADO(A)	21/ ENTERADO(A)
PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL
_____ Nombre completo y firma	_____ Nombre completo y firma	_____ Nombre completo y firma

15 000 00L/158/24

Instructivo para llenar el formato: Cédula de Registro a la Estancia para el Desarrollo Infantil.

Objetivo: Contar con el documento que acredite el registro de la niña o del niño inscrito o reinscrito a la Estancia para el Desarrollo Infantil.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en el área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil.

Clave: 15 000 00L/158/24.

Núm.	Concepto	Descripción
1	FECHA DE ELABORACIÓN (DÍA, MES Y AÑO)	Indicar la fecha (día, mes y año) de elaboración del formato.
2	NOMBRE DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	Seleccionar el nombre de la Estancia para el Desarrollo Infantil donde se inscribe o reinscribe a la niña o al niño.
3	CICLO ESCOLAR	Seleccionar el ciclo escolar al cual se inscribe o reinscribe, la niña o el niño.
4	INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN	Seleccionar con una X en el recuadro correspondiente el tipo de trámite que se solicita, inscripción o reinscripción.
5	DERECHOHABIENTE	Seleccionar con una X en el recuadro según corresponda para indicar si la niña o el niño es derechohabiente del ISSEMYM.
6	CLAVE ISSEMYM	Asentar la clave de afiliación al ISSEMYM de la niña o del niño.
7	DATOS GENERALES DE LA NIÑA O DEL NIÑO	Anotar o, en su caso seleccionar en los espacios correspondientes la siguiente información de la niña o del niño: apellido paterno, apellido materno, nombre(s), seleccionar el género correspondiente, establecer fecha de nacimiento, años, meses, sala anterior, sala asignada, si tiene hermano(a) en la estancia y en qué sala.
8	DATOS GENERALES DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA	Escribir en los espacios correspondientes la siguiente información: Nombre completo del padre, madre o persona tutora, estado civil del padre y madre, domicilio particular donde vive la niña o el niño con su padre, madre o persona tutora, teléfono fijo de donde vive la niña o el niño, número de celular del padre, madre y persona tutora, número de hijos y correo electrónico.

9	DATOS LABORALES DEL PADRE, MADRE O PERSONA TUTORA	Anotar en los espacios correspondientes la siguiente información del padre, madre o persona tutora: Clave de ISSEMYM, CURP, Institución Pública, clave, puesto que desempeña, horario laboral, teléfono de oficina, extensión, días laborales, percepciones mensuales, estatus laboral y municipio.
10	INFORMACIÓN GLOBAL	Anotar en los espacios correspondientes la siguiente información: Fecha de ingreso (día, mes y año), Nombre completo del padre, madre o persona tutora a quién se le aplicará el descuento para el servicio de la estancia, clave de ISSEMYM del padre, madre o persona tutora a quien se le aplica el descuento.
11	CÁLCULO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	Anotar en los espacios correspondientes la siguiente información: Monto total de percepciones sujetas a cotización del padre y/o madre o persona tutora, cuota de recuperación mensual por el servicio de estancia, cuota de recuperación quincenal por el servicio de estancia.
12	ELABORÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa del personal del área de administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que elabora el formato.
13	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública (padre, madre o tutor), que autoriza que se le aplique el descuento vía nomina por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil.
14	REVISÓ	Registrar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable operativa del área de Administración que revisa la información que se proporciona en el formato.
15	VALIDÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que valida la información que se proporciona en el formato.
16	ACTUALIZACIÓN DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	Asentar en los espacios correspondientes la siguiente información: Monto total de percepciones sujetas a cotización del padre y/o madre o persona tutora, cuota de recuperación mensual por el servicio de estancia, cuota de recuperación quincenal por concepto de estancia, fecha de aplicación del descuento de cuota por el servicio de estancia.
17	BAJA DE LA NIÑA O EL NIÑO DEL SERVICIO DE ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL	Anotar en los espacios correspondientes la siguiente información: Fecha (día, mes, año) de notificación de la baja, escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno de la persona que suscribe y de la niña o del niño que se da de baja del servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil y los motivos de la baja, así como la fecha de aplicación de la baja del servicio de la estancia de la niña o del niño.
18	SOLICITANTE DE LA BAJA	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona que solicita la baja y a quien se le aplica el descuento por el servicio de la estancia infantil.
19	ENTERADO(A)	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable operativa del área de Administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que se entera de la baja de la niña o del niño del servicio de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
20	ENTERADO(A)	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable operativa del área de Trabajo Social de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que se entera de la baja de la niña o del niño del servicio de la Estancia para el Desarrollo Infantil.
21	ENTERADO(A)	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la titular de la Dirección de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que se entera de la baja de la niña o del niño del servicio de la Estancia para el Desarrollo Infantil.

**Formato “Control de Movimientos de Cuotas por el Servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil”
(15 000 00L/157/23)**

				Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social					
CONTROL DE MOVIMIENTOS DE CUOTAS POR EL SERVICIO DE ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL									
1/ NOMBRE COMPLETO DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL:					2/ PERIODO QUINCENAL:		3/ FECHA (DÍA, MES Y AÑO):		
ALTAS									
4/ NÚM.	5/ CLAVE ISSEMYM	6/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	7/ NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO	8/ NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA	9/ NÚM. DE REFERENCIA	10/ DESCUENTO QUINCENAL	11/ IMPORTE TOTAL	12/ NÚM. DE QUINCENAS	13/ FECHA DE INGRESO
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
MODIFICACIONES									
4/ NÚM.	5/ CLAVE ISSEMYM	6/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	7/ NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO	8/ NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA	9/ NÚM. DE REFERENCIA	10/ DESCUENTO QUINCENAL	11/ IMPORTE TOTAL	12/ NÚM. DE QUINCENAS	14/ FECHA DE MODIFICACIÓN
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
BAJAS									
4/ NÚM.	5/ CLAVE ISSEMYM	6/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	7/ NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO	8/ NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA	9/ NÚM. DE REFERENCIA	10/ DESCUENTO QUINCENAL	11/ IMPORTE TOTAL	12/ NÚM. DE QUINCENAS	15/ FECHA DE BAJA
							0		
							0		
							0		
							0		
							0		
16/ ELABORÓ PERSONA RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL									
15 000 00L/157/23									

Instructivo para llenar el formato: Control de movimientos de cuotas por el servicio de Estancia para el Desarrollo Infantil.

Objetivo: Controlar los movimientos de altas, modificaciones y bajas de niñas y niños inscritos en la Estancia para el Desarrollo Infantil.

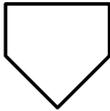
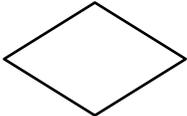
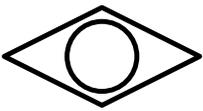
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se archiva en el área de Administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil.

Clave: 15 000 00L/157/23.

Núm.	Concepto	Descripción
1	NOMBRE COMPLETO DE LA ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL.	Escribir el nombre completo de la Estancia para el Desarrollo Infantil, según corresponda.
2	PERIODO QUINCENAL.	Anotar el día inicial y final de la quincena a la que corresponden los movimientos de cuotas.
3	FECHA (DÍA, MES Y AÑO).	Indicar la fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.
4	NÚM.	Asentar el número consecutivo del registro.
5	CLAVE ISSEMYM.	Anotar la clave de afiliación al ISSEMYM de la persona servidora pública.
6	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA.	Especificar nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública, a quien se le aplica el movimiento de cuota por concepto del servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil.

7	NOMBRE COMPLETO DE LA NIÑA O DEL NIÑO.	Indicar nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la niña o del niño, a quien se le aplica el movimiento de cuota por concepto del servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil.
8	NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA.	Escribir el nombre completo de la Institución Pública donde labora la persona servidora pública.
9	NÚM. DE REFERENCIA.	Anotar el número de oficio con el que se solicita a la Institución Pública, el movimiento de cuota por concepto del servicio de estancias para el desarrollo infantil, según corresponda.
10	DESCUENTO QUINCENAL.	Registrar la cantidad quincenal que se le descontará de sus percepciones a la persona servidora pública, por concepto del servicio de estancias para el desarrollo infantil.
11	IMPORTE TOTAL.	Especificar el importe total que se le descontará a la persona servidora pública, por concepto del servicio de estancias para el desarrollo infantil.
12	NÚM. DE QUINCENAS.	Indicar el número de quincenas en las que se aplicará el descuento, por concepto del servicio de estancias para el desarrollo infantil.
13	FECHA DE INGRESO.	Escribir la fecha (día, mes y año) a partir de la cual se inicia la prestación del servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil.
14	FECHA DE MODIFICACIÓN.	Anotar la fecha (día, mes y año) en que se aplicará la modificación en cuota, por concepto del servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil.
15	FECHA DE BAJA.	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se realizará el movimiento, por concepto del servicio de Estancias para el Desarrollo Infantil.
16	ELABORÓ.	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable de la Administración de la Estancia para el Desarrollo Infantil, que elabora el formato.

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).

Símbolo	Representa
	Dirección de flujo o línea de unión. 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.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro, y que continúa el desarrollo de actividades.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición junio 2016: Elaboración del Manual de Procedimientos de Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.

Segunda edición mayo 2024: Actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Centros Asistenciales del ISSEMYM.

Deja sin efectos el procedimiento “Manual de Procedimientos de Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM” publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 11 de julio de 2016.

DISTRIBUCIÓN

Manual de Procedimientos del Departamento de Centros Asistenciales del ISSEMYM, se elaboró en tres tantos y se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

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

Segundo original. - Departamento de Centros Asistenciales de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social, para su aplicación.

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

VALIDACIÓN

IGNACIO SALGADO GARCÍA

Titular de la Dirección General del ISSEMYM
Rúbrica.

JESÚS ZIMBRÓN GUADARRAMA

Titular de la Coordinación de Prestaciones y
Seguridad Social
Rúbrica.

LAURA ADRIANA CÁMARA CASTÁN

Titular de la Coordinación de
Innovación y Calidad
Rúbrica.

MAURICIO MARTÍNEZ SÁNCHEZ

Titular de la Dirección de Prestaciones
Rúbrica.

SUCELL SÁNCHEZ SERRANO

Titular de la Dirección de
Mejoramiento de Procesos
Rúbrica.

JUAN DANIEL GARFIAS CIANCA

Titular de la Subdirección
de Prestaciones Potestativas
Rúbrica.

MARÍA GUADALUPE QUINTO CAMPUZANO

Titular de la Subdirección de Procedimientos
Operativos
Rúbrica.

PRISCILLA ANDRADE CONTRERAS

Titular del Departamento
de Centros Asistenciales
Rúbrica.

OLIVIA FLORES ROMERO

Titular del Departamento de Procedimientos
Administrativos
Rúbrica.

CRÉDITOS

Manual de Procedimientos del Departamento de Centros Asistenciales del ISSEMYM.

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

Responsables de la Integración:

Departamento de Procedimientos Administrativos.

- Olivia Flores Romero
- Lorena Montzerrat Fabela Berrun

Participantes:

- Olga Lidia Villalobos Escamilla
- Rosa María Pérez Torres
- Luz María García Hernández

Responsables de la Información:

Subdirección de Prestaciones Potestativas.
Departamento de Centros Asistenciales.
Estancias para el Desarrollo Infantil del ISSEMYM.

- Priscilla Andrade Contreras

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO

Al margen Escudo del Estado de México, una leyenda y logotipo, que dice: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE DETERMINA EL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE LA MAGISTRADA AMÉRICA ELIZABETH TREJO DE LA LUZ A LA PRIMERA SECCIÓN DE LA SALA SUPERIOR DE ESTE TRIBUNAL, CON RESIDENCIA EN TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO.

La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, con fundamento en los artículos 13, 14, 15, 16, 17 fracciones I, II, III, IV, VI y XXI, así como 18 y 19 de la Ley Orgánica de este organismo jurisdiccional, y

CONSIDERANDO

- I. Que en el artículo 116, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, refiere que las Constituciones y Leyes de los Estados deberán instituir Tribunales de Justicia Administrativa, dotados de plena autonomía para dictar sus fallos y establecer su organización, funcionamiento, procedimientos y, en su caso, recursos contra sus resoluciones. Los tribunales tendrán a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública local y municipal y los particulares; imponer, en los términos que disponga la ley, las sanciones a los servidores públicos locales y municipales por responsabilidad administrativa grave, y a los particulares que incurran en actos vinculados con faltas administrativas graves; así como fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos locales o municipales.
- II. Que en el artículo 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, se señala que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, es un órgano dotado de plena autonomía para dictar sus fallos y ejercer su presupuesto; su organización, funcionamiento, procedimientos y en su caso, recursos contra sus resoluciones, que conocerá y resolverá de las controversias que se susciten entre la administración pública estatal, municipal, organismos auxiliares con funciones de autoridad y los particulares, que el Tribunal funcionará en Pleno o en Salas Regionales.
- III. Que los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, establecen que este organismo jurisdiccional es un órgano autónomo e independiente de cualquier autoridad y dotado de plena jurisdicción para emitir y hacer cumplir sus resoluciones; es competente para dirimir las controversias de carácter administrativo y fiscal que se susciten entre la Administración Pública del Estado, municipios, organismos auxiliares con funciones de autoridad y los particulares; así como para resolver los procedimientos por responsabilidades administrativas graves de servidores públicos y particulares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- IV. Que a través de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México vigente, el Poder Legislativo creó la Junta de Gobierno y Administración, misma que fue concebida como el órgano que tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional y cuenta con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones, tal como lo dispone el numeral 13 de este ordenamiento.
- V. Entre las atribuciones que dicha soberanía impuso a la Junta de Gobierno y Administración, se encuentran las previstas en el artículo 17 de la propia Ley Orgánica, en sus fracciones I, II, III, IV y XXI, se encuentran las relativas velar por la autonomía de la que goza el Tribunal para emitir sus resoluciones en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; velar por la vigencia de los valores, principios, atribuciones y reglas jurisdiccionales idóneas para constituir un referente deontológico para el trabajo jurisdiccional; adoptar las providencias administrativas necesarias para eficientar la función jurisdiccional del Tribunal; expedir acuerdos, circulares, manuales y cualquier tipo de instrumentos normativos indispensables para lograr eficiencia, eficacia y calidad en el desempeño jurisdiccional; así como dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de la competencia del Tribunal.
- VI. De manera especial, el Poder Legislativo del Estado de México, reconoció a favor de la Junta de Gobierno y Administración, la facultad prevista en la fracción VI, del artículo 17 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa, que consiste en: "Fijar y cambiar en cualquier momento la adscripción de las y los Magistrados de Jurisdicción Ordinaria y Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera indistinta, a cualquiera de las cuatro Secciones de la Sala Superior, Salas Regionales de Jurisdicción Ordinaria y Salas Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos del Tribunal".

A partir de esta facultad reconocida por el Legislador local, la Junta de Gobierno y Administración es competente para cambiar la adscripción de las y los magistrados de este Tribunal, entre las Secciones de la Sala Superior y las Salas Regionales de Jurisdicción Ordinaria y Salas Especializadas que conforman este organismo jurisdiccional, de acuerdo a la composición prevista en el artículo 5 de su Ley Orgánica.

- VII. Por otra parte, es de precisar que el servicio público que presta este órgano de justicia administrativa, es de vital importancia para conservar la paz social, orden público, la satisfacción de los servicios públicos en favor del bien común, así como el equilibrio y la seguridad jurídica a los miembros de la sociedad, a través de la solución de las controversias que se susciten entre la administración

pública y los miembros de la sociedad. De esta manera, el nombramiento de las y los magistrados de este Tribunal, deriva de la aprobación de todo un proceso de evaluación necesario para acceder al cargo de Magistrado, lo que implica el reconocimiento formal y material de que se trata de un funcionario calificado para desempeñar la función jurisdiccional, por ende, en aras de privilegiar el interés público es necesaria la rotación de los titulares de los órganos jurisdiccionales a efecto de que el Tribunal quede debidamente integrado por funcionarios que han satisfecho los requisitos legales para acceder al cargo, lo que proporciona seguridad jurídica a las partes que instan la actividad de este órgano de justicia, además de que garantiza que los asuntos que se someten ante su potestad se resuelvan por titulares legalmente calificados para el desempeño de la función jurisdiccional, máxime que también debe atenderse en pro del interés social.

Por lo tanto, la rotación de las magistraturas son decretadas por las necesidades del servicio y constituye una medida de eficiencia que permite priorizar el interés general por encima de los intereses particulares, así como transparentar el servicio destinado a hacer respetar los derechos fundamentales de los justiciables, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la justicia a través de una impartición de ésta de manera pronta, expedita, imparcial, oportuna, objetiva y sobre todo con estricto respecto a los derechos humanos.

- VIII.** Que la "LIX" Legislatura del Estado de México, mediante Decreto número 210 de cinco de julio del dos mil diecisiete, publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, denominado "Gaceta del Gobierno", en la Sección Tercera, Tomo CCIV, Número 3, aprobó el nombramiento suscrito por el Gobernador del Estado de México, por el que se designa a la Maestra en Derecho América Elizabeth Trejo de la Luz como Magistrada de la Sala Superior del entonces Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, por el término de diez años.
- IX.** Que el Pleno de la Sala Superior de este Tribunal, en su sesión ordinaria número uno celebrada el veintiséis de enero de dos mil dieciocho, determinó la adscripción de la Maestra en Derecho América Elizabeth Trejo de la Luz como Magistrada de la Segunda Sección de la Sala Superior de este organismo jurisdiccional. Acuerdo que fue publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México, denominado "Gaceta del Gobierno" el dos de febrero de dos mil dieciocho.
- X.** El treinta y uno de enero de dos mil veinte, se publicó en el periódico oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México denominado "Gaceta del Gobierno", el "ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE DETERMINA EL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE LA MAGISTRADA AMÉRICA ELIZABETH TREJO DE LA LUZ A LA TERCERA SECCIÓN DE LA SALA SUPERIOR DE ESTE TRIBUNAL", aprobado por esta Junta de Gobierno y Administración en sesión extraordinaria número cuatro, celebrada el día treinta de enero de dos mil veinte.
- XI.** Las circunstancias anteriores, conducen a esta Junta de Gobierno y Administración a dictar una medida orientada a cumplir con las necesidades del servicio que presta este Tribunal de plena jurisdicción, tendente a procurar y garantizar la eficiencia, eficacia y calidad en el desempeño jurisdiccional, mediante el cambio de adscripción de la Magistrada América Elizabeth Trejo de la Luz a la Primera Sección de la Sala Superior de este organismo jurisdiccional.

En mérito de lo expuesto y fundado, se expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se cambia de adscripción a la Magistrada América Elizabeth Trejo de la Luz a la Primera Sección de la Sala Superior de este Tribunal, con residencia en Toluca de Lerdo, Estado de México.

SEGUNDO. Para el desempeño de esta nueva adscripción la Magistrada América Elizabeth Trejo de la Luz, contará con el personal jurídico y administrativo adscrito a la ponencia que dicho órgano jurisdiccional tiene a su cargo.

TERCERO. La adscripción señalada en el numeral primero de este Acuerdo, será con efectos a partir del veintiséis de junio del dos mil veinticuatro.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en el periódico oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", en el órgano de difusión interno y en la página web, ambos del Tribunal.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor el veintiséis de junio del dos mil veinticuatro.

TERCERO. Notifíquese por oficio a la Magistrada América Elizabeth Trejo de la Luz.

CUARTO. Se deja sin efectos el ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA ADSCRIPCIÓN DE LA MAGISTRADA AMÉRICA ELIZABETH TREJO DE LA LUZ, A LA TERCERA SECCIÓN DE LA SALA SUPERIOR DE ESTE ORGANISMO JURISDICCIONAL, publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el treinta y uno de enero de dos mil veinte.

Dado de conformidad con lo establecido en el acta de la sesión extraordinaria número nueve de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, celebrada a los veinticuatro días del mes de junio de dos mil veinticuatro.

**MAGISTRADO PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, GERARDO BECKER ANIA.- (RÚBRICA).-
SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, ROSALBA COLÍN NAVARRETE.- (RÚBRICA).**

Al margen Escudo del Estado de México, una leyenda y logotipo, que dice: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE DETERMINA EL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DEL MAGISTRADO CLAUDIO GOROSTIETA CEDILLO A LA TERCERA SECCIÓN DE LA SALA SUPERIOR DE ESTE TRIBUNAL, CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.

La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, con fundamento en los artículos 13, 14, 15, 16, 17, fracciones I, II, III, IV, VI y XXI, así como 18 y 19 de la Ley Orgánica de este órgano autónomo; y

CONSIDERANDO

- I. Que en el artículo 116, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, refiere que las Constituciones y Leyes de los Estados deberán instituir Tribunales de Justicia Administrativa, dotados de plena autonomía para dictar sus fallos y establecer su organización, funcionamiento, procedimientos y, en su caso, recursos contra sus resoluciones. Los tribunales tendrán a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública local y municipal y los particulares; imponer, en los términos que disponga la ley, las sanciones a los servidores públicos locales y municipales por responsabilidad administrativa grave, y a los particulares que incurran en actos vinculados con faltas administrativas graves; así como fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos locales o municipales.
- II. Que en el artículo 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, se señala que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, es un órgano dotado de plena autonomía para dictar sus fallos y ejercer su presupuesto; su organización, funcionamiento, procedimientos y en su caso, recursos contra sus resoluciones, que conocerá y resolverá de las controversias que se susciten entre la administración pública estatal, municipal, organismos auxiliares con funciones de autoridad y los particulares, que el Tribunal funcionará en Pleno o en Salas Regionales.
- III. Que los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, establecen que este organismo jurisdiccional es un órgano autónomo e independiente de cualquier autoridad y dotado de plena jurisdicción para emitir y hacer cumplir sus resoluciones; es competente para dirimir las controversias de carácter administrativo y fiscal que se susciten entre la Administración Pública del Estado, municipios, organismos auxiliares con funciones de autoridad y los particulares; así como para resolver los procedimientos por responsabilidades administrativas graves de servidores públicos y particulares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- IV. Que a través de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México vigente, el Poder Legislativo creó la Junta de Gobierno y Administración, misma que fue concebida como el órgano que tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional y cuenta con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones, tal como lo dispone el numeral 13 de este ordenamiento.
- V. Entre las atribuciones que dicha soberanía impuso a la Junta de Gobierno y Administración, se encuentran las previstas en el artículo 17 de la propia Ley Orgánica, en sus fracciones I, II, III, IV y XXI, se encuentran las relativas velar por la autonomía de la que goza el Tribunal para emitir sus resoluciones en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; velar por la vigencia de los valores, principios, atribuciones y reglas jurisdiccionales idóneas para constituir un referente deontológico para el trabajo jurisdiccional; adoptar las providencias administrativas necesarias para eficientar la función jurisdiccional del Tribunal; expedir acuerdos, circulares, manuales y cualquier tipo de instrumentos normativos indispensables para lograr eficiencia, eficacia y calidad en el desempeño jurisdiccional; así como dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de la competencia del Tribunal.
- VI. De manera especial, el Poder Legislativo del Estado de México, reconoció a favor de la Junta de Gobierno y Administración, la facultad prevista en la fracción VI, del artículo 17 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa, que consiste en: "Fijar y cambiar en cualquier momento la adscripción de las y los Magistrados de Jurisdicción Ordinaria y Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera indistinta, a cualquiera de las cuatro Secciones de la Sala Superior, Salas Regionales de Jurisdicción Ordinaria y Salas Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos del Tribunal".

A partir de esta facultad reconocida por el Legislador local, la Junta de Gobierno y Administración es competente para cambiar la adscripción de las y los magistrados de este Tribunal, entre las Secciones de la Sala Superior y las Salas Regionales de Jurisdicción Ordinaria y Salas Especializadas que conforman este organismo jurisdiccional, de acuerdo a la composición prevista en el artículo 5 de su Ley Orgánica.

- VII. Por otra parte, es de precisar que el servicio público que presta este órgano de justicia administrativa, es de vital importancia para conservar la paz social, orden público, la satisfacción de los servicios públicos en favor del bien común, así como el equilibrio y la seguridad jurídica a los miembros de la sociedad, a través de la solución de las controversias que se susciten entre la administración pública y los miembros de la sociedad. De esta manera, el nombramiento de las y los magistrados de

este Tribunal, deriva de la aprobación de todo un proceso de evaluación necesario para acceder al cargo de Magistrado, lo que implica el reconocimiento formal y material de que se trata de un funcionario calificado para desempeñar la función jurisdiccional, por ende, en aras de privilegiar el interés público es necesaria la rotación de los titulares de los órganos jurisdiccionales a efecto de que el Tribunal quede debidamente integrado por funcionarios que han satisfecho los requisitos legales para acceder al cargo, lo que proporciona seguridad jurídica a las partes que instan la actividad de este órgano de justicia, además de que garantiza que los asuntos que se someten ante su potestad se resuelvan por titulares legalmente calificados para el desempeño de la función jurisdiccional, máxime que también debe atenderse en pro del interés social.

Por lo tanto, la rotación de las magistraturas son decretadas por las necesidades del servicio y constituye una medida de eficiencia que permite priorizar el interés general por encima de los intereses particulares, así como transparentar el servicio destinado a hacer respetar los derechos fundamentales de los justiciables, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la justicia a través de una impartición de ésta de manera pronta, expedita, imparcial, oportuna, objetiva y sobre todo con estricto respecto a los derechos humanos.

- VIII.** Que la “LIX” Legislatura del Estado de México, mediante Decreto número 210 publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, denominado “Gaceta del Gobierno”, el cinco de julio del dos mil diecisiete, en la Sección Tercera, Tomo CCIV, Número 3, aprobó el nombramiento suscrito por el Gobernador del Estado de México, por el que se designa al Maestro en Derecho Claudio Gorostieta Cedillo como Magistrado de la Sala Superior del entonces Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, por el término de diez años.
- IX.** Que el Pleno de la Sala Superior del entonces Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, en su sesión ordinaria número siete, celebrada el seis de julio de dos mil diecisiete, determinó la adscripción del Maestro en Derecho Claudio Gorostieta Cedillo como Magistrado de la Primera Sección de la Sala Superior de este organismo jurisdiccional. Acuerdo que fue publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México, denominado “Gaceta del Gobierno”, el diez de agosto de dos mil diecisiete.
- X.** Las circunstancias anteriores, conducen a esta Junta de Gobierno y Administración a dictar una medida orientada a cumplir con las necesidades del servicio que presta este Tribunal de Plena Jurisdicción, tendente a procurar y garantizar la eficiencia, eficacia y calidad en el desempeño jurisdiccional, mediante el cambio de adscripción del Magistrado Claudio Gorostieta Cedillo a la Tercera Sección de la Sala Superior de este organismo jurisdiccional.

En mérito de lo expuesto y fundado, se expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se cambia de adscripción al Magistrado Claudio Gorostieta Cedillo a la Tercera Sección de la Sala Superior de este Tribunal, con residencia en Ecatepec de Morelos, Estado de México.

SEGUNDO. Para el desempeño de esta nueva adscripción el Magistrado Claudio Gorostieta Cedillo, contará con el personal jurídico y administrativo adscrito a la ponencia que dicho órgano jurisdiccional tiene a su cargo.

TERCERO. La adscripción señalada en el numeral primero de este Acuerdo, será con efectos a partir del veintiséis de junio del dos mil veinticuatro.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en el periódico oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta del Gobierno”, en el órgano de difusión interno y en la página web, ambos del Tribunal.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor el veintiséis de junio del dos mil veinticuatro.

TERCERO. Notifíquese por oficio al Magistrado Claudio Gorostieta Cedillo.

CUARTO. Se deja sin efectos el ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA ADSCRIPCIÓN DEL MAGISTRADO CLAUDIO GOROSTIETA CEDILLO, COMO MAGISTRADO DE LA PRIMERA SECCIÓN DE LA SALA SUPERIOR DE ESTE TRIBUNAL, CON SEDE EN TOLUCA DE LERDO, MÉXICO, publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta del Gobierno”, el diez de agosto de dos mil diecisiete.

Dado de conformidad con lo establecido en el acta de la sesión extraordinaria número nueve de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, celebrada a los veinticuatro días del mes de junio de dos mil veinticuatro.

**MAGISTRADO PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, GERARDO BECKER ANIA.- (RÚBRICA).-
SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, ROSALBA COLÍN NAVARRETE.- (RÚBRICA).**

AVISOS JUDICIALES**JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE CUAUTITLAN, MEXICO
E D I C T O**

Que en los autos del expediente número 1036/2020, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL REIVINDICATORIO PROMOVIDO POR RALLY INNOVACION MEXICO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE EN CONTRA DE PAUL LOPEZ GOMEZ Y SOFIA CRUZ SOTO, en el que por auto dictado en fecha seis (06) de noviembre del dos mil veinte (2020), se admitió a trámite la presente demanda y por proveído de fecha siete (07) de mayo del dos mil veinticuatro (2024), se ordenó emplazar por edictos a SOFIA CRUZ SOTO con las siguientes prestaciones: A.- La declaración de sentencia judicial de que RALLY INNOVACION MEXICO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE es propietario del inmueble ubicado en CASA CINCO, LOTE CUATRO, MANZANA III, EN EK FRACCIONAMIENTO EL TREBOL, MUNICIPIO DE TEPOTZOTLAN, ESTADO DE MEXICO AHORA CONOCIDO COMO CALLE HOSTERIA SIN NUMERO, INTERIOR 5, UNIDAD HABITACIONAL EL TREBOL, MUNICIPIO DE TEPOTZOTLAN, ESTADO DE MEXICO, con una superficie de 73 metros cuadrados, B.- Se ordene al demandado la entrega y desocupación del inmueble antes descrito, C.- El pago de los daños y perjuicios causados. HECHOS: 1.- En fecha 03/04/2020 las partes celebraron contrato de compraventa respecto del inmueble descrito con antelación, 2.- El día de la celebración de contrato nos presentamos a dicho inmueble para tomar la posesión y nos encontramos que el inmueble estaba invadido, por lo que, en diversas ocasiones acudimos al domicilio a tratar de entablar una negociación sin éxito alguno, por lo tanto, publíquese la solicitud de inscripción en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", otro de mayor circulación en esta Ciudad y en el Boletín Judicial, por TRES VECES de SIETE en SIETE DIAS, haciendo saber a la parte demanda que debe de presentarse a contestar la demanda instaurada en su contra dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación. Se expide para su publicación a los diecisiete (17) días del mes de mayo del dos mil veinticuatro (2024).

VALIDACIÓN: A LOS DIECISIETE (17) DIAS DEL MES DE MAYO DEL DOS MIL VEINTICUATRO (2024).- SECRETARIA DE ACUERDOS, LICENCIADA EN DERECHO VERONICA LIZET PALLARES URBAN.-RÚBRICA.

3433.-7, 18 y 27 junio.

**JUZGADO SEXTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS,
CON RESIDENCIA EN TECAMAC
E D I C T O**

EMPLAZAMIENTO A JUICIO: GILBERTO RODRÍGUEZ VICTORIANO y BEATRIZ MARTÍNEZ CARRICHI.

En el expediente 801/2022, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, promovido por BEIBY KHATY MIGUEL ACEVEDO apoderada legal de la persona moral denominada "ADAMANTINE SERVICIOS" SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, QUIEN A SU VEZ ES APODERADO DE CIBANCO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO NÚMERO F/00430 en contra de GILBERTO RODRÍGUEZ VICTORIANO y BEATRIZ MARTÍNEZ CARRICHI, radicado ante el Juez Sexto Civil del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, con residencia en Tecamac, Estado de México, se emitió auto de fecha veinticuatro de agosto de dos mil veintidós, en la que se admitió la demanda y en fecha uno de febrero de dos mil veinticuatro, se ordenó su emplazamiento a través de edictos, al desconocerse su domicilio actual.

Por tanto, se inserta una relación sucinta de la demanda.

PRESTACIONES RECLAMADAS:

- Que el nuevo titular de los derechos de cobro y litigio respecto del crédito consignado dentro del Contrato de Apertura de Crédito Simple con interés y Garantía Hipotecaria que celebró con Hipotecaria su Casita, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Limitado y que obra dentro de la Escritura número 66,752 de fecha diecinueve de mayo de dos mil seis, pasada ante la fe del Licenciado Carlos Cesar Augusto Mercado Villaseñor, Notario Público número 87, de la Ciudad de Toluca, Estado de México, lo es CIBANCO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO NÚMERO F/00430.

- Que "ADAMANTINE SERVICIOS" SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, es el administrador y mandatario de CIBANCO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO NÚMERO F/00430 y que "ADAMANTINE SERVICIOS" SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE es el nuevo titular de los derechos de cobro y litigio respecto del crédito descrito en el primer punto.

- Que "ADAMANTINE SERVICIOS" SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, actualmente tiene su domicilio en Avenida Insurgente Sur número 1738, Interior Piso 4-A, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, en esta Ciudad, domicilio que servirá para la realización de los pagos respecto del crédito que se menciona en el primer punto y que actualmente se identifica con el número 58918.

- Que al día 01 de julio del 2022, los señores GILBERTO RODRÍGUEZ VICTORIANO Y BEATRIZ MARTÍNEZ CARRICHI tiene un adeudo que asciende a la cantidad de \$808,448.61 (OCHOCIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 61/100 M.N.), por las mensualidades vencidas y no pagadas, más las que se sigan generando, así como los intereses, tanto ordinarios como moratorios, pactados dentro del contrato de apertura descrito en el primer punto.

- Que cualquier pago relacionado con el crédito descrito en el primero punto, se deberá realizar en el domicilio del administrador "ADAMANTINE SERVICIOS" SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE", quien se reitera, tiene su domicilio en Avenida Insurgente Sur

número 1738, Interior Piso 4-A, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, en esta Ciudad o bien realizarlo mediante depósito en las instituciones bancarias cuyas cuentas y referencias son:

INSTITUCIÓN BANCARIA CONVENIO REFERENCIA
SANTANDER 5041 0000000000000589184
BBVA 1244531 0000000000000589184

- Que en el supuesto de haber consignado pago alguno o haber iniciado algún proceso judicial, respecto del crédito descrito en el primer punto, deberá informar al administrador "ADAMANTINE SERVICIOS" SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE en un plazo de treinta días naturales, ante que autoridad fue consignado el pago y/o referir el juzgado y número de expediente ante el cual se realizó dicha consignación, mediante el documento respectivo.

- Que ha operado el vencimiento anticipado pactado dentro del Contrato de Apertura de Crédito Simple con Interés y Garantía Hipotecaria, respecto del crédito descrito en el primer punto, debido al incumplimiento en el pago de sus obligaciones y que como consecuencia de ello, es exigible el saldo insoluto del citado crédito, el pago de los intereses ordinarios, comisión por administración vencida, comisión por cobertura vencida, seguros vencidos e intereses moratorios que se sigan generando hasta el pago total del adeudo, conceptos de deberá cubrir (en los términos antes precisados, es decir en el domicilio de la administradora, o bien mediante los depósitos respectivos en las cuentas que se describen con antelación) dentro de los treinta días naturales contados a partir de que se le haga de su conocimiento la presente notificación.

Publíquese este edicto por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en este Municipio y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá apersonarse en el juicio en que se actúa dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, asimismo procede la Secretaría a fijar en la puerta de este Tribunal, una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento.

Lo anterior con el apercibimiento para el enjuiciado en comento de que, si pasado este plazo no comparece por sí, por apoderado legal o por gestor, se seguirá el juicio en su rebeldía, debiendo señalar domicilio dentro de la población en que se ubica este Juzgado y en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se les harán en términos de los artículos 1.165 y 1.170 del Código en cita.

Se expide a los veintiséis días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación uno de febrero del año dos mil veinticuatro.- LICENCIADA ANDREA DORIA RODRÍGUEZ ORTIZ.- SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITA AL JUZGADO SEXTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, CON RESIDENCIA EN TECAMAC.-RÚBRICA.

(FIRMANDO AL CALCE DEL PRESENTE OFICIO EN ATENCIÓN A LA CIRCULAR 61/2016, EMITIDA POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO PUBLICADO EN FECHA CATORCE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIECISÉIS).

3434.-7, 18 y 27 junio.

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

JOSE FERNANDEZ BRAMBILA - En cumplimiento a lo ordenado por auto de data veintidós 02 de mayo del año dos mil veinticuatro 2024, dictados en el expediente número 248/2021, relativo al JUICIO SUMARIO, en ejercicio de la acción de USUCAPION promovido por MIGUEL ANGEL BUENDIA GUTIERREZ en contra de JOSE FERNANDEZ BRAMBILA; se hace de su conocimiento que se expide el presente edicto para notificarle que la parte actora les ha demandado las siguientes prestaciones: A) El reconocimiento de que por haber poseído el LOTE DE TERRENO NÚMERO 34, DE LA MANZANA NUMERO 6 DE LA COLONIA REFORMA SECCION LA PERLA, EN MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO, TAMBIEN CONOCIDO E INDIVIDUALIZADO COMO LA CASA NUMERO 439, DE LA CALLE PONIENTE 29, DE LA MISMA COLONIA Y MUNICIPIO, B) COMO CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR Y MEDIANTE SENTENCIA DEFINITIVA SE ORDENE AL C. REGISTRADOR DEL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DE NEZAHUALCOYOTL ESTADO DE MEXICO, PROCEDA A REALIZAR LA CANCELACION Y TILDACION, C) EL PAGO DE LOS GASTOS Y COSTAS QUE SE ORIGINEN DEL PRESENTE ASUNTO. Funda lo anterior en los siguientes HECHOS: En fecha veintitrés de junio del año mil novecientos noventa y siete el señor JOSE FERNANDEZ BRAMBILA celebro contrato privado de compraventa con el señor MIGUEL ANGEL BUENDIA GUTIERREZ, respecto del LOTE DE TERRENO NÚMERO 34, DE LA MANZANA NUMERO 6 DE LA COLONIA REFORMA SECCION LA PERLA, EN MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO, TAMBIEN CONOCIDO E INDIVIDUALIZADO COMO LA CASA NUMERO 439, DE LA CALLE PONIENTE 29, DE LA MISMA COLONIA Y MUNICIPIO estipulando el precio del lote mencionado por la cantidad de \$150,000.00 (CIENTO CNCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) cantidad que fue cubierta por MIGUEL ANGEL BUENDIA GUTIERREZ, al momento de celebrar el contrato privado de compraventa JOSE FERNANDEZ BRAMBILA, entregando la posesión física, legal y jurídica del LOTE DE TERRENO NÚMERO 34, DE LA MANZANA NUMERO 6 DE LA COLONIA REFORMA SECCION LA PERLA, EN MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO, TAMBIEN CONOCIDO E INDIVIDUALIZADO COMO LA CASA NUMERO 439, DE LA CALLE PONIENTE 29, DE LA MISMA COLONIA Y MUNICIPIO. Luego, tomando en cuenta que se desconoce el domicilio actual, entonces como parte demandada se le emplaza a juicio por medio de edictos, haciéndole saber que deberán de presentarse a este Juzgado dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente al de la última publicación para contestar la demanda entablada en su contra en este juzgado, con el apercibimiento que en caso de no comparecer por sí, por apoderado legal o por gestor que pueda representarlas entonces se seguirá el juicio en su rebeldía, y se considerará contestada en sentido negativo la demanda instaurada en su contra, haciéndoles las posteriores notificaciones por medio de lista y boletín judicial.

Publíquese el presente por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico GACETA DEL GOBIERNO del Estado, Periódico de Mayor Circulación en Nezhualcóyotl, y en el Boletín Judicial del Estado de México; además deberá fijarse una copia simple del presente

proveído, en la puerta de este Tribunal, por todo el tiempo del emplazamiento. Expedido en Nezahualcóyotl, Estado de México, a los 20 veinte días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro 2024. DOY FE.

VALIDACIÓN: Fecha del acuerdo que ordena la publicación: 02 de mayo de 2024.- Nombre, cargo y firma del funcionario que expide el edicto: SECRETARIO JUDICIAL, M. EN D.C. ROSA ISELA SOSA VAZQUEZ.-RÚBRICA.

3444.-7, 18 y 27 junio.

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

EMPLAZAMIENTO A: IGNACIO DÍAZ TREJO.

Se hace saber que JORGE FLORES ARIZMENDI, promueve en la vía ORDINARIA CIVIL, Juicio de Usucapión, radicado en este Juzgado, bajo el número de expediente 508/2022, en contra de H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ ESTADO DE MÉXICO e IGNACIO DÍAZ TREJO; quien reclama la declaración judicial que se ha consumado en favor de JORGE FLORES ARIZMENDI, la usucapión del inmueble ubicado en: El lote 29 Manzana 9, de la calle Prolongación Cerro de María sin número, Colonia Jorge Jiménez Cantú, en el Municipio de Tlalnepanltla de Baz, Estado de México, C.P. 54190, con una superficie de 200.26 mts² con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 7.45 MTS. CON CALLE PROLONGACIÓN CERRO DE MARIANA SU UBICACIÓN, AL SUR 8.50 MTS. CON RESTO DEL LOTE 29 MANZANA 9 DEL QUE SE SEGREGA, AL ORIENTE 25.50 MTS CON PROPIEDAD PRIVADA Y AL PONIENTE 26.29 MTS CON LOTES 21, 22, 23 Y 24 DE LA MANZANA 9. Inmueble que se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, bajo la partida 88, volumen 1189: Primero, Sección: Primera, de fecha veintiocho de septiembre de mil novecientos noventa y tres; en consecuencia de lo anterior, la inscripción de la sentencia ejecutoriada que se dicte en este juicio, en el Instituto de la Función Registral del Municipio de Tlalnepanltla Estado de México, mismo que servirá como título de propiedad en favor de JORGE FLORES ARIZMENDI, del inmueble motivo de este juicio, en los antecedentes registrales ya referidos, por lo que en su momento procesal oportuno deberá girar oficio a dicha dependencia y el pago de gastos y costas que se originen por motivo de la tramitación del presente juicio. Lo anterior, la parte actora se basa en los siguientes **hechos**: **1.** En fecha diecinueve de diciembre del año dos mil, IGNACIO DÍAZ TREJO, en calidad de vendedor y el hoy actor JORGE FLORES ARIZMENDI, en calidad de comprador, celebraron contrato de compraventa respecto del bien inmueble ubico en: El lote 29 Manzana 9, de la Calle Prolongación Cerro de María sin número, Colonia Jorge Jiménez Cantú en el Municipio de Tlalnepanltla de Baz, Estado de México, C.P. 54190, con una superficie de 200.26 mts², con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE 7.45 MTS. CON CALLE PROLONGACION CERRO DE MARIANA SU UBICACIÓN, AL SUR: 8.50 MTS. CON RESTO DEL LOTE 29 MANZANA 9 DEL QUE SE SEGREGA, AL ORIENTE: 25.50 MTS CON PROPIEDAD PRIVADA y AL PONIENTE: 26.29 MTS. CON LOTES 21, 22, 23 Y 24 DE LA MANZANA 9. En la fecha antes citada IGNACIO DIAZ TREJO, entregó la posesión del inmueble materia de juicio, en presencia de varias personas al hoy accionante, mismo que entró en posesión física, material y jurídica del inmueble multicitado, cumpliendo así la parte vendedora IGNACIO DÍAZ TREJO, las obligaciones del contrato de compraventa. **2.** En ese sentido, desde el día diecinueve de diciembre de dos mil a la fecha, JORGE FLORES ARIZMENDI, se encuentra en posesión del inmueble antes indicado en concepto de propietario, de forma pacífica, continua, pública y de buena fe, reuniendo con ello los requisitos a que se refiere el artículo 5.128 del Código Civil vigente en el Estado de México, hechos que les consta a diversas personas. **3.** El inmueble adquirido por el hoy actor, y que es motivo de usucapión, tiene su antecedente en la Escritura Pública número diecinueve mil novecientos setenta y uno de fecha doce de marzo de mil novecientos noventa y tres, precisándose que el accionante solo tiene la posesión de 200.26 mts² cuyas medidas y colindancia ya quedaron precisadas. **4.** La demandada, se ha negado a otorgarle escritura pública del inmueble motivo de este juicio, pese al requerimiento previo al presente juicio por la hoy actora en compañía de diversas personas, a fin de que otorgara a favor del hoy actor la escritura pública correspondiente, lo cual IGNACIO DÍA TREJO se ha negado, razón por la cual insta la actora en la presente vía y forma. En consecuencia, de lo anterior, se solicita sea condenada la demandada y se declare judicialmente que se ha consumado en favor del actor la usucapión del inmueble motivo de este juicio y se ordene que la sentencia definitiva dictada sea inscrita en el Instituto de la Función Registral de Tlalnepanltla, Estado de México, en los antecedentes de dicho inmueble, lo cual servirá al hoy actor como título de propiedad. **5.** Es por lo anterior que solicito que, en su oportunidad, el Instituto de la Función Registral de Tlalnepanltla de Baz Estado de México, de cumplimiento a la resolución que dicte el juzgador a favor del actor e inscriba en los antecedentes registrales ya referidos lo correspondiente.

Es el caso, que por auto de tres (3) de mayo de dos mil veinticuatro (2024), el Juez del conocimiento ordena publicar lo anterior tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México, en otro de mayor circulación del mismo Estado y boletín judicial, haciéndole saber al codemandado IGNACIO DÍAZ TREJO, que deberá comparecer a este Juzgado dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, a contestar la incoada en su contra y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones personales dentro de la Colonia donde se ubica este tribunal, apercibidos que de no hacerlo, se tendrá contestada en sentido negativo, siguiéndose el juicio en rebeldía, y las notificaciones se realizarán por lista y boletín judicial. Fijándose en la puerta del Juzgado, copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento. En Tlalnepanltla, Estado de México, la Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Tlalnepanltla, emite el presente edicto a los veintidós (22) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024). Doy Fe.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación, tres (3) de mayo de dos mil veinticuatro (2024).- SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, LICENCIADA EN DERECHO KEREM MERCADO MIRANDA.-RÚBRICA.

3448.-7, 18 y 27 junio.

**JUZGADO PRIMERO FAMILIAR DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

C. MARIA NANCY JARILLO SANCHEZ Y ASTRID NAOMI CHAVEZ JARILLO.

En el expediente 391/2023, RAMON MIGUEL CHAVEZ MARTINEZ por su propio derecho, solicito de MARIA NANCY JARILLO SANCHEZ Y ASTRID NAOMI CHAVEZ JARILLO la cancelación de la pensión alimenticia, en el Juzgado Primero Familiar de Texcoco, México,

en la vía de la Controversia sobre el Estado Civil de las Personas y del Derecho Familiar, y por medio del presente se le hace saber a MARIA NANCY JARILLO SANCHEZ Y ASTRID NAOMI CHAVEZ JARILLO de la existencia de esta controversia, basada en los siguientes hechos: en fecha nueve de agosto de dos mil tres RAMON MIGUEL CHAVEZ MARTINEZ y MARIA NANCY JARILLO SANCHEZ contrajimos matrimonio (separación de bienes) ante el oficial 01 del Registro Civil de Tepetlaoxtoc, Estado de México, procreando tres hijos de nombre JOSHUA MIGUE, MARIA DESIRE Y ASTRID NAOMI todos de apellidos CHAVEZ JARILLO, iniciando posteriormente MARIA NANCY JARILLO SANCHEZ juicio de pensión alimenticia en fecha trece de junio de dos mil doce a favor de la mismas y de sus hijos por lo que en fecha nueve de septiembre de dos mil dieciséis se decreto una pensión alimenticia favor de MARIA NANCY JARILLO SANCHEZ por el equivalente al 14% de las percepciones ordinarias y extraordinarias que percibe RAMON MIGUEL CHAVEZ MARTINEZ y el 17% a favor de ASTRID NAOMI CHAVEZ JARILLO. Actualmente RAMON MIGUEL CHAVEZ MARTINEZ y MARIA NANCY JARILLO SANCHEZ se encuentran divorciados y dado el cambio de circunstancias y toda vez que han dejado de necesitar los alimentos proporcionados, se solicita la Cancelación de Pensión Alimenticia.

En fecha dieciséis de marzo de dos mil veintitrés, se admitió a trámite la presente controversia ordenándose el emplazamiento correspondiente a MARIA NANCY JARILLO SANCHEZ Y ASTRID NAOMI CHAVEZ JARILLO, posteriormente y dadas las razones abstención en fecha once de julio de dos mil veintitrés, se ordenaron lo oficios correspondientes de búsqueda y localización, sin obtener resultado alguno respecto al paradero de las demandadas.

Finalmente en auto de fecha dos de mayo de dos mil veinticuatro, se ordenó notificar a MARIA NANCY JARILLO SANCHEZ Y ASTRID NAOMI CHAVEZ JARILLO mediante EDICTOS, haciéndole saber que deberán presentarse a juicio por sí, por apoderado o por gestor, dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida que en caso de no hacerlo se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal por Lista y Boletín Judicial, edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en esta población y en el Boletín Judicial; haciéndole saber que el plazo para contestar la demanda comenzará a correr a partir del siguiente al de la última publicación.

SE EXTIENDE EL PRESENTE EDICTO A LOS DIECISIETE DIAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

VALIDACIÓN: FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN, DOS (02) DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024).- SECRETARIO JUDICIAL, LIC. EN D. URIEL DIDIER HUERTA ROMERO.-RÚBRICA.

3449.-7, 18 y 27 junio.

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

EMPLAZAMIENTO A: VIRGILIO GARCÍA CAVAZOS.

Se hace saber que JUAN CORRO ZAYAS, promueve en la vía ORDINARIA CIVIL, radicado en este juzgado, bajo el número de expediente 9244/2022 en contra de VIRGILIO GARCÍA CAVAZOS Y CLEMENTE CESAR ARTURO OSORIO SUÁREZ de quien reclama las siguientes Prestaciones: A) Se declare en sentencia firme la rescisión del contrato de arrendamiento de fecha 20 de septiembre de 2018, celebrado entre el suscrito en mi calidad de "arrendador" con VIRGILIO GARCÍA CAVAZOS en carácter de "arrendatario" y CLEMENTE CESAR ARTURO OSORIO SUÁREZ como "fiador" respecto del inmueble ubicado en el NUMERO 60 DE LA CALLE VIVEROS DE LA FLORESTA, FRACCIONAMIENTO VIVEROS DE LA LOMA, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MEXICO. B) Como consecuencia de lo anterior, se condene al demandado VIRGILIO GARCÍA CAVAZOS a la desocupación y entrega física, material y jurídica del bien inmueble identificado como: CALLE VIVEROS DE LA FLORESTA, NUMERO 60, FRACCIONAMIENTO VIVEROS DE LA LOMA, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO, C) Exhiba los comprobantes que acrediten estar al corriente en los pagos de servicio de luz eléctrica, telefónico y agua potable, alcantarillado y saneamiento, debiendo exhibir los recibos respectivos con el sello de pagado hasta la fecha para acreditar que se encuentra al corriente en el pago, dentro del plazo de los ocho días contados a partir de que cause ejecutoria la sentencia definitiva, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se procederá a su cumplimiento en la fase de ejecución de sentencia, D) El pago de gastos y costas que el juicio genere. BASANDO EN LOS SIGUIENTES HECHOS: UNO.- En fecha 20 de septiembre de 2018, el suscrito en mi calidad de "arrendador" celebre contrato de arrendamiento con VIRGILIO GARCÍA CAVAZOS como "arrendatario" y con CLEMENTE CÉSAR ARTURO OSORIO SUÁREZ, en carácter de "fiador del arrendatario" respecto del inmueble ubicado en el número 60 de la calle Viveros de la Floresta, Fraccionamiento Viveros de la Loma, Tlalnepantla, México, contrato que tendría una vigencia del 20 de septiembre al 31 de diciembre de 2018, en el que se estableció que el inmueble sería utilizado únicamente para servicio de taller mecánico, hojalatería, pintura, y audio automotriz así como que el inmueble debería entregarse al término de contrato de arrendamiento en buenas condiciones de uso, conservación y sin desmantelar los accesorios existentes en el inmueble; DOS.- En dicho contrato de arrendamiento, se estableció que VIRGILIO GARCÍA CAVAZOS se obligó a pagar una renta mensual al suscrito por SIETE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL en el domicilio del "arrendador" JUAN CORRO ZAYAS dentro de los primeros cinco días de cada mes; TRES.- Cabe destacar que los contratantes establecieron como fecha de terminación del mencionado contrato el 31 de diciembre de 2018, fecha en que VIRGILIO GARCÍA CAVAZOS se obligó a devolver el inmueble materia y objeto del presente juicio, en buenas condiciones de uso y conservación, sin adeudos de agua potable, servicio telefónico, ni del consumo de energía eléctrica, sólo con el deterioro natural causado por su uso ordinario y normal y sin que operara a su favor la tacita reconducción; CUATRO.- Es el caso que desde el día 20 de septiembre de 2018, fecha en que se suscribió el contrato de arrendamiento, hasta el día de hoy el "arrendatario" y el "fiador" no han hecho pago de la renta mensual estipulada en la cláusula tercera y cuarta del multicitado contrato, ni tampoco del aumento del monto de la renta, pactada en la cláusula novena; CINCO.- Al no cumplir el "arrendatario" y "fiador" con los pagos de la renta convenidos en el contrato mencionado, el suscrito en mi carácter de arrendador me encuentro facultado para hacer valer y demandar la revisión del contrato de arrendamiento de fecha 20 de septiembre de 2018, pues a los demandados les correspondía pagar las mensualidades de renta adeudadas y pactada en la cláusula tercera y novena del contrato en mención, hasta la desocupación y entrega del inmueble dado en arrendamiento, a pesar de que se les garantizo las calidades del bien arrendado, ya que a la fecha ningún tercero les ha reclamado la posesión o nulidad del multicitado contrato. SEIS.- No omito manifestar, que el arrendador y fiador injustamente siguen usando el inmueble arrendado, sin pagar la renta debida y el aumento del 20% pactado en la

cláusula novena, dichos demandados se rehúsan a pagar las rentas pactadas, motivo por el cual el suscrito en compañía de ISMAEL CORRO MORALES y ABEL MORALES ALVAREZ, me constituí en varias ocasiones en el domicilio del local arrendado con el fin de requerirle en forma personal el pago mensual de las rentas adeudadas en razón de SIETE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL mensual, al señor VIRGILIO GARCIA CAVAZOS, dicho demandado se rehúsa al pago. Sin perjuicio de lo anterior, promoví PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE NOTIFICACION JUDICIAL ante el Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México, radicado con el expediente 104/2020 con la finalidad de que se le notificara al señor VIRGILIO GARCIA CAVAZOS en su calidad de arrendador: "A) Que adeuda y debe pagar en el plazo de treinta días naturales el importe de las pensiones rentísticas de los meses de SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, así como las rentas de ENERO A DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE; y, la renta del mes de ENERO DE DOS MIL VEINTE, más las rentas que se sigan generando hasta su liquidación en el domicilio del suscrito promovente, B) Pagar y comprobar el pago de servicio de energía eléctrica y agua potable del inmueble arrendado, y C) Si no hace los pagos referidos se hará merecedor a una pena convencional pactada en la cláusula cuarta. Lo anterior, considerando que a la fecha siguen vigentes las obligaciones establecidas en el mencionado acuerdo de voluntades pues no existe resolución judicial que haya declarado extintos o terminados los derechos ahí establecidos, notificación que se verificó el 17 de marzo de 2020; SIETE.- En el multicitado contrato de arrendamiento el fiador del arrendatario CLEMENTE CESAR ARTURO OSORIO SUAREZ, renuncio a los beneficios de orden y exclusión y se constituyó en principal deudor de las obligaciones de su fiado en caso de incumplimiento; OCHO.- En el expediente 218/2019 relativo al juicio ordinario civil sobre acción de terminación de contrato de arrendamiento promovido por JUAN CORRO ZAYAS en contra de VIRGILIO GARCIA CAVAZOS y CLEMENTE CESAR ARTURO OSORIO SUAREZ, en primera instancia se absolvió a los demandados de las prestaciones reclamadas, pero en resolución del 9 de septiembre 2019, dictada en el toca de apelación 376/2019, los Magistrados de la Primera Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, modificaron la sentencia de primera instancia, en donde condenaron a los demandados al pago de la cantidad de CUARENTA Y OCHO MIL PESOS /100 MONEDA NACIONAL), por concepto de rentas del mes de septiembre de 2018 a febrero de 2019, asimismo, se condenó a la parte demandada al pago de un mes de renta equivalente a SIETE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL como pena convencional, lo que deberá cubrir dentro de los ocho días siguientes al que cause ejecutoria la resolución, con lo que queda acreditado el incumplimiento de los demandados a pagar las rentas del inmueble arrendado desde que se suscribió el multicitado contrato de arrendamiento. 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 DÍAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, periódico de mayor circulación y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá comparecer a este juzgado dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación a dar contestación a la instaurada en su contra y señale domicilio para oír y recibir notificaciones personales dentro de la colonia donde se ubica este tribunal, con el apercibimiento que de no hacerlo, se considerara contestada en sentido negativo y seguirá el juicio en rebeldía, y las notificaciones se realizaran por lista y boletín judicial. La Secretario fijara en la puerta de acceso de este juzgado, de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento.

Dado en Tlalnepantla, Estado de México, Licenciada KEREM MERCADO MIRANDA, Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio del Distrito Judicial de Tlalnepantla, emite el presente edicto el NUEVE DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

Validación: Fecha del acuerdo dictado en el que ordena la publicación de edictos dieciséis de abril dos mil veinticuatro.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, LICENCIADA KEREM MERCADO MIRANDA.-RÚBRICA.

3452.-7, 18 y 27 junio.

JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL CON RESIDENCIA EN METEPEC, MEXICO E D I C T O

EMPALZAMIENTO A: Urbanismo y Construcción S.A.

En los autos del expediente número 126/2023, en especial el auto de fecha quince de mayo del año dos mil veinticuatro, relativo al Juicio Ordinario Civil sobre Usucapión promovido por OLGA LETICIA ORIHUELA GÓMEZ, en contra de URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN S.A., en donde la promovente reclama lo siguiente:

A Urbanismo y Construcción S.A. le demanda la procedencia de la acción que ejercita de usucapión; la cancelación de las inscripciones en el Registro Público de la Propiedad de los lotes 14 y 15 de la manzana 27 del fraccionamiento Los Pilares, Metepec México. El lote 14 se encuentra inscrito en el Tomo 21, partida 4773, libro Primero, sección primera de fecha 21 de enero de 1970. El lote 15 inscrito en el Tomo 21 partida 4773, libro primero, sección primera partida 4773 de fecha 21 de enero de 1970. La promovente al solicitar la cancelación de esas inscripciones solicita la inscripción a su nombre Olga Leticia Orihuela Gómez y sustenta su demanda en los siguientes hechos. Los lotes que se indican cuentan con una superficie 210.00 metros cada uno los cuales fueron unificados en uno solo y en ellos fue construida una casa habitación, la que hoy se encuentra ubicada en la Avenida Ezequiel Montes número 64 en el fraccionamiento Los Pilares en Metepec, México. Los lotes tienen como medidas y colindancias siguientes: el lote 14 al norte 10.00 metros colindando con lote 21; al sur 10.00 metros colindando con Avenida Ezequiel Montes; al oriente 21 metros colindando con lote 13; al poniente 21.00 metros con lote 15. El lote 15 al norte 10 metros colindando con lote 20; al sur 10.00 metros colindando con la Avenida Ezequiel Montes; al oriente 21.00 metros colindando con lote 14; al poniente 21.00 metros con lote 16. Ambos lotes fueron unificados en uno solo donde se construyó una casa habitación y las autoridades municipales los identificaron con el número 64 de la calle o Avenida Ezequiel Montes del fraccionamiento Los Pilares, Metepec, México. Ambos lotes se encuentran inscritos actualmente a nombre de Urbanismo y Construcción S.A. Con fecha 30 de agosto de 1974 fueron adquiridos mediante almoneda pública efectuada en el Juzgado Décimo Séptimo de lo Civil del D.F. hoy Ciudad de México, en el expediente 349/72 del cuaderno sección ejecución, se finco remate en favor de Agustín Serafín Orihuela Gómez. Mediante esa diligencia se obtuvieron los lotes unificados en uno solo, pues ya existía, en ellos construida, la casa habitación. La copia certificada de la diligencia de remate constituye el acto generador de la posesión que han tenido, primero su hermano Agustín Serafín Orihuela Gómez y la promovente Olga Leticia Orihuela Gómez quienes la han poseído en términos del artículo 5.128 del Código Civil del Estado de México en concepto de dueño, en forma pacífica, continua y de buena fe. La promovente obtuvo los derechos hereditarios de su hermano a través de la testamentaría a bienes de su hermano Agustín Serafín Orihuela Gómez tramitada ante el Notario Público número 81 del Estado de México, Lic. Jorge Jesús

Gallegos García, convirtiéndose en única y universal heredera y además antró en posesión del inmueble partir de año 2013, desde entonces ha poseído el inmueble con las características para usucapir, en concepto de propietario, pacífica, continua y de buena fe. Se han pagado los impuestos y derechos desde la fecha en que se entró en posesión hace más de 50 años es por lo que demanda la adquisición del inmueble por prescripción positiva (usucapión).

Edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Periódico Oficial, GACETA DEL GOBIERNO, en el de mayor circulación en esta localidad y en el Boletín Judicial haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación con el apercibimiento de que, de no hacerlo, se seguirá el juicio en rebeldía. También se le hace saber que dentro del plazo señalado deberá proporcionar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de esta ciudad, con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo las posteriores notificaciones aún las personales se le harán por lista y boletín judicial.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL, GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN OTRO PERIÓDICO DE

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación veintisiete de mayo de dos mil veinticuatro.- Secretario de Acuerdos, M. EN D. MARIA ELENA LEONOR TORRES COBIAN.-RÚBRICA.

3455.-7, 18 y 27 junio.

**JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLAN
CON RESIDENCIA EN CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

DAVID CASTAÑÓN SILVA, promueve en el expediente 1075/2021 relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL (NULIDAD DE JUICIO CONCLUIDO) en contra de PEDRO TORRES PEÑA, RESIDENCIAL BOSQUE DEL LAGO, S.A., JOAQUIN MENDEZ LOZADA y FINANCIERA DEL NORTE S.A.; reclamando las siguientes prestaciones: A. LA NULIDAD ABSOLUTA DEL JUICIO CONCLUIDO, Número 636/2007, del índice del Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cuautitlán, con residencia en Cuautitlán Izcalli, Estado de México, relativo al Juicio Ordinario Civil sobre Usucapión, promovido por el señor PEDRO TORRES PEÑA, en contra de RESIDENCIAL BOSQUES DEL LAGO, S.A., JOAQUIN MÉNDEZ LOZADA y FINANCIERA DEL NORTE, S.A., respecto del bien inmueble de mi propiedad, ubicado en Bosques de Viena, lote 13, manzana 09, sección II, Colonia Bosques del Lago, en Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con superficie de 627.84 M2., y las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: En 22.00 metros, con Bosques de Viena 12; AL SUR: En 21.87 metros, con Lote 14; AL ORIENTE: En 27.56 metros, con Lote 12; y, AL PONIENTE: En 29.98 metros, con Lote 13 A; B. La nulidad de todos y cada uno de los actos jurídicos, y por ende, su cancelación respectiva, para todos los efectos legales conducentes; C. El pago de los gastos y costas que se originen con motivo del presente juicio hasta la total terminación del mismo. Fundo la presente DEMANDA, en las siguientes consideraciones de hecho y de derecho: 1.- Con fecha veintinueve de agosto del año mil novecientos ochenta y cuatro, celebré contrato preliminar de compraventa con la persona jurídica colectiva denominada RESIDENCIAL BOSQUES DEL LAGO, S.A., al que se le asignó el número 85-84/0124, mediante el cual adquirí en mi carácter de Comprador, la Casa tipo BL-6, y terreno en él construida, que es el lote número 13, de la manzana número 09, del Fraccionamiento BOSQUES DEL LAGO, SECTOR 02, con una superficie de 627.84 M2, y las medidas y colindancias siguientes: [...] 2.- [...] se pactó como precio del terreno y construcciones de la casa materia de este juicio, la cantidad de \$ 4,029,025.60 M.N. (CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL VEINTICINCO PESOS 60/100 MONEDA NACIONAL), mismos que fueron pagados enganche la cantidad de \$ 1,678,761.60 M.N. (UN MILLÓN SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), y el resto en cuarenta y ocho mensualidades iguales y consecutivas por la cantidad de \$ 135,591.00 M.N. (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), incluyendo intereses precio de operación que quedó totalmente cubierto y pagado a la Vendedora RESIDENCIAL BOSQUES DEL LAGO, S.A., el día diez de noviembre del año de mil novecientos ochenta y ocho, [...] 3.- [...] Con fecha tres de diciembre del año de mil novecientos ochenta y cuatro, la mencionada Vendedora RESIDENCIAL BOSQUES DEL LAGO, S.A., entregó la posesión física, material y jurídica al suscrito a partir de la cual el suscrito viene poseyendo de manera continua e ininterrumpida el bien inmueble [...]. 4.- [...] el suscrito es legítimo propietario del inmueble materia del presente juicio desde el día veintinueve de agosto del año de mil novecientos ochenta y cuatro, fecha en que celebré con la persona jurídica colectiva denominada RESIDENCIAL BOSQUES DEL LAGO, S.A. en su carácter de Vendedora, y el suscrito DAVID CASTAÑÓN SILVA, en su carácter de Comprador, [...] 5.- [...] sin mi consentimiento y colocándome en un estado de indefensión, el señor PEDRO TORRES PEÑA, llevó a cabo con documentos falsos y coludido con terceras personas un proceso fraudulento en perjuicio del suscrito, a través del Juicio Ordinario Civil, sobre USUCAPIÓN, que promovió en contra de RESIDENCIAL BOSQUES DEL LAGO, S.A., JOAQUIN MÉNDEZ LOZADA y FINANCIERA DEL NORTE, S.A., respecto del bien inmueble de mi propiedad, y cuya sentencia definitiva quedó inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito de Cuautitlán, Estado de México, hoy Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Cuautitlán, bajo la Partida 2988, del volumen 643, Libro Primero, de la Sección Primera, de fecha dos de junio del año dos mil ocho, [...] 6.- [...] el mencionado señor PEDRO TORRES PEÑA, realizó trámites administrativos con base en documentos falsos y un proceso fraudulento, tales como un traslado de dominio y cambio de titularidad de la cuenta o clave catastral del bien inmueble propiedad del Suscrito (1210561401000000), a favor de dicho codemandado, [...] 7.- [...] si bien es cierto que a la autoridad de la cosa juzgada no procede la nulidad de un juicio concluido, salvo el caso que éste sea fraudulento, y en el presente caso, el supuesto señor PEDRO TORRES PEÑA, llevó a cabo un proceso con evidentes tintes fraudulentos, faltando a la verdad por la simulación en que incurrió con la colusión de los también supuestos demandados y diversas personas, [...] 8.- [...] la resolución definitiva de fecha catorce de diciembre del año dos mil siete, dictada en el juicio cuya nulidad absoluta se reclama, me causa un perjuicio, porque además la materia de dicho procedimiento es la violación a la garantía de debido proceso legal, con dicha resolución se pretende invadir mi esfera patrimonial, [...] 9.- [...] el juicio cuya nulidad absoluta se reclama en el presente asunto, no es un caso aislado, en virtud de existir cerca de un ciento de juicios de USUCAPIÓN, en los que se litigaron con el mismo modus operandi, [...] 10.- [...] Es el caso que con fecha dieciocho de mayo del año dos mil diez, el suscrito fui demandado por el señor DAVID ALEJANDRO SEGURA GONZÁLEZ, en la Vía Ordinaria Civil sobre Reivindicación, ante el Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cuautitlán, con residencia en Cuautitlán Izcalli, Estado de México, bajo el expediente número 507/2010, proceso en el que el mencionado accionante exhibió como documento basal la escritura número 31,603, del volumen 733, de fecha dos de octubre del año dos mil ocho, pasada ante la fe del Notario Público número 88 del Estado de México, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, del Distrito de Cuautitlán, Estado de México, bajo la partida 611, del volumen 657, Libro Primero, de la Sección Primera, de fecha dieciséis de diciembre del año dos mil ocho [...] 12.- [...] el suscrito en fecha quince

febrero del año dos mil doce, promovió Juicio en la Vía Ordinaria Civil, sobre OTORGAMIENTO Y FIRMA DE ESCRITURA, en contra de la persona jurídica colectiva denominada RESIDENCIAL BOSQUES DEL LAGO, S.A., ante el Juzgado Primero de lo Civil y de Extinción de Dominio del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México, bajo el expediente número 969/2011, [...].

El Juez del conocimiento, mediante proveído de fecha veintidós de marzo de dos mil veinticuatro, procedáse a emplazar a los demandados PEDRO TORRES PEÑA Y JOAQUIN MENDEZ LOZADA, por medio de edictos que se publicarán 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, haciéndole saber que deberá dar contestación a la demanda, incoada en su contra, dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación Si pasado este plazo no da contestación por sí, o por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, y se tendrá por contestada en sentido negativo en términos de lo dispuesto por los artículos 1.182 y 1.183 del Código Adjetivo de la materia. Se expide el día cuatro de abril de dos mil veinticuatro. DOY FE.

Se emite en cumplimiento al auto de fecha veintiuno (21) de marzo de dos mil veinticuatro (2024).- Firmando:

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación veintiuno de marzo de dos mil veinticuatro.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. CRISTIAN JOVANI AMADOR ORTEGA.-RÚBRICA.

1067-A1.- 7, 18 y 27 junio.

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

Que en el expediente PI 564/2023, promovido por JORGE DE JESUS COLIN SOTO, demanda a ANASTASIO SÁNCHEZ y FAUSTINO FONSECA GONZALEZ SE SUCESIÓN, el primero de ellos quien tuvo su domicilio para ser emplazado en CALLE 20 DE NOVIEMBRE, COLONIA BENITO JUAREZ CENTRO, PRIMERA SECCIÓN, EN NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO; demandando PROCEDIMIENTO ORDINARIO CIVIL (USUCAPIÓN); fundándose bajo los siguientes hechos:

Que en fecha OCHO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL ONCE, el suscrito Actor, celebró Contrato Privado de Compraventa, con la Sucesión del señor FAUSTINO FONSECA GONZÁLEZ, a través de su Albacea, señora M. CRUZ FONSECA GONZÁLEZ, respecto de UNA FRACCIÓN DEL TERRENO DENOMINADO "LA MORA", en donde se encuentran edificadas las hoy construcciones ubicadas en la CALLE 20 DE NOVIEMBRE No. 36, COLONIA BENITO JUAREZ, CENTRO, PRIMERA SECCION, NICOLAS ROMERO, ESTADO DE MEXICO, (ANTES COLONIA SANTA ANITA O CENTRO DE LA CABECERA MUNICIPAL DE NICOLAS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO), CON SUPERFICIE DE 819.29 M2., CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: Mide en dos líneas, una de 25.48 metros y linda con Calle 20 de Noviembre, y otra de 8.30 metros, y linda con Propiedad Privada, AL SUR: Mide en dos líneas, una de 10.40 metros y otra de 24.30 metros y lindan ambas con terreno que fue de la señorita Bárbara Chávez, AL ORIENTE: Mide en dos líneas, una de 10.60 metros y linda con Propiedad Privada, y otra de 19.90 metros, y linda con terreno que fue de la señorita Bárbara Chávez; y, AL PONIENTE: Mide en dos líneas, una de 10.70 metros y otra de 9.80 metros, y lindan ambas con el resto de terreno que fue del señor Manuel Jasso. Desde el momento en que celebre contrato de compraventa la señora M. CRUZ FONSECA GONZÁLEZ, en su carácter de Albacea de la Sucesión intestamentaria del señor FAUSTINO FONSECA GONZÁLEZ me hizo entrega física, material y jurídica del inmueble anteriormente mencionado.

Desde la fecha en que el suscrito adquirió el bien inmueble antes relacionado, ha venido poseyendo dicho inmueble con las condiciones necesarias para Usucapirlo, como lo son en Concepto de PROPIETARIO, PACIFICA, CONTINUA, PÚBLICA y además de BUENA FE. A partir de la fecha en que vengo poseyendo el bien inmueble de referencia, el suscrito ha cubierto las contribuciones, mejoras, construcciones, servicios y derechos inherentes a dicho inmueble, y toda vez que se desconoce el domicilio de ANASTASIO SÁNCHEZ, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México vigente, emplácese al demandado ANASTASIO SÁNCHEZ, al presente juicio por medio de edictos, para que deduzca lo que a su derecho corresponda, debiendo de contener los edictos una relación suscita de los hechos de la demandada, publicándose por tres veces, de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, Boletín Judicial del Poder Judicial del Estado de México y en periódico de mayor circulación en el Estado de México, haciéndole saber que deberá de presentarse dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por representante, apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones y aún las de carácter personal, por lista y boletín judicial.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación, 03 de mayo de 2024.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. EN D. FRANCISCO JAVIER CALDERON QUEZADA.-RÚBRICA.

1068-A1.- 7, 18 y 27 junio.

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

REMATE EN PRIMERA ALMONEDA.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR ARRENDADORA Y FACTOR BANORTE S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE ENTIDAD REGULADA, GRUPO FINANCIERO BANORTE, EN CONTRA DE HÉCTOR ESTEBAN MONROY AGUILLÓN Y BLANCA LILIA GONZÁLEZ LEÓN DE MONROY, EXPEDIENTE 246/2003, EL C. JUEZ DICTÓ UNOS AUTOS QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

CIUDAD DE MÉXICO, A VEINTIUNO DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

(...) se señala nueva hora y fecha, para que tenga verificativo LA AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, respecto del inmueble hipotecado, esto es: LAS DIEZ HORAS DEL DÍA (...) NUEVE DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO (...)

CIUDAD DE MÉXICO A DOS DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

(...) debiéndose preparar la misma como se encuentra ordenado en el proveído de fecha diecinueve de octubre del dos mil veintidós (foja 143), sirviendo de base para dicha almoneda la cantidad de \$3'612,000.00 (TRES MILLONES SEISCIENTOS DOCE MIL PESOS 00/100 M.N.), precio establecido por el Arq. Luis Antonio Guillen Gutiérrez perito valuador designado por la parte actora y que es el valor más alto, debiendo ser postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor señalado (...)

CIUDAD DE MÉXICO A DIECINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.

(...) para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA respecto del bien inmueble ubicado conforme a la sentencia definitiva dictada en autos (foja 270) en "la CASA MARCADA CON EL NÚMERO CIENTO NOVENTA Y DOS DE LA CALLE IGLESIA DE SANTO DOMINGO, Y PREDIO QUE OCUPA QUE ES EL LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NÚMERO 44 DE LA MANZANA 38, SECCIÓN SEGUNDA, COLONIA METROPOLITANA, MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MÉXICO."

Así como identificado en el certificado de libertad de gravámenes (foja 581) COMO LOTE 44 UBICADO EN LA CALLE IGLESIA SANTO DOMINGO, CASA 192, MANZANA 38, COLONIA METROPOLITANA, SEGUNDA SECCIÓN MUNICIPIO NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MÉXICO.

Y conforme al avalúo que se tomará en consideración exhibido por el perito de la parte actora (foja 89 Tomo II) mismo que se encuentra en: LOTE 44 UBICADO EN LA CALLE IGLESIA SANTO DOMINGO, CASA 192, MANZANA 38, COLONIA METROPOLITANA, SEGUNDA SECCION, MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MÉXICO.

(...) Por lo tanto, se ordena convocar postores por medio de edictos que se mandan publicar en los TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO y en el PERIÓDICO DIARIO IMAGEN, por DOS VECES MEDIANDO ENTRE UNA Y OTRA PUBLICACIÓN SIETE DIAS HÁBILES Y ENTRE LA ULTIMA PUBLICACIÓN Y LA FECHA DEL REMATE SIETE DÍAS HÁBILES (...)

Y para tomar parte en la subasta, los postores deberán consignar previamente al juzgado, mediante Billete de Deposito, una cantidad igual por lo menos al DIEZ POR CIENTO, efectivo del valor del bien que sirve de base para el remate, sin cuyo requisito no serán admitidos, con fundamento en el artículo 574 del Código de Procedimientos Civiles; en la inteligencia que el remate en comento se celebrara en el local que ocupa este H. JUZGADO TRIGÉSIMO DE LO CIVIL DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, ubicado en NIÑOS HÉROES 132, TORRE NORTE, QUINTO PISO, COLONIA DOCTORES, ALCALDIA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO (...)

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B", MTRA. LIZZET URBINA ANGUAS.-RÚBRICA.

3642.-17 y 27 junio.

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

OLGA CHAVEZ ORDAZ en su carácter de apoderada legal del señor JAVIER CHAVEZ ORDAZ personalidad que acredita con la copia certificada del Instrumento Notarial número 10,185 de fecha 3 de Agosto del 2017, otorgado ante la fe del Notario Público número 334. El C. Horacio Arón Saavedra Archundia, del Cónsul General de México, demanda EN EL EXPEDIENTE 670/2018, DEMANDANDA EN LA VÍA ORDINARIA CIVIL EN CONTRA DE LUIS SATURIO ROJAS PEREZ LAS SIGUIENTES PRESTACIONES: A) LA PRESCRIPCIÓN POSITIVA POR USUCAPIÓN respecto de la manzana 16, del lote de terreno 7, de la Colonia Santa Martha, Municipio de Nezahualcáyotl, Estado de México, actualmente ubicado en la calle Benito Juárez, número 225, de la colonia Santa Martha, Municipio de Nezahualcáyotl, Estado de México, el cual cuenta con una superficie, medidas y colindancias que se describen en el capítulo de hechos correspondientes, B) Se declare por Resolución Judicial que ha operado en mi favor la PRESCRIPCIÓN POSITIVA POR USUCAPIÓN del inmueble de referencia, y que de poseedor me he convertido en legítimo propietario del mismo, en consecuencia se ordene su inscripción en el Instituto de la Función Registral del Distrito Judicial de Nezahualcáyotl, Estado de México, Oficina Registral de Nezahualcáyotl y la misma me sirva de Título Propiedad de Propiedad. Narrando en los hechos de su demanda declara: 1) Como se acredita con el certificado de inscripción expedido por la Oficina Registral de Nezahualcáyotl, del Instituto de la Función Registral del Estado de México, el Lote de terreno 7, manzana 16, de la colonia Santa Martha, del Municipio de Nezahualcáyotl, Estado de México, se encuentra inscrito a favor del señor LUIS SATURIO ROJAS PÉREZ, bajo el FOLIO REAL ELECTRÓNICO 131531, bajo la Partida 519, del Volumen 71 especial, Libro Primero, Sección Primera, documento que acompaño al presente escrito como anexo uno para que surta los efectos legales a que haya lugar. 2) En fecha 2 de Febrero del año de 1972, el señor LUIS SATURIO ROJAS PEREZ, suscribió a favor del suscrito un CONTRATO DE COMPRA VENTA, sobre el lote de terreno 7, de la manzana 16, de la colonia Santa Martha, actualmente ubicado en la calle Benito Juárez número 225, Municipio de Nezahualcáyotl, Estado de México, y que agrego a la presente como anexo dos, para que surta sus efectos legales correspondientes, predio originalmente con una superficie total de 303.00 metros cuadrados. 3) A partir de la fecha que adquirí el inmueble materia del presente JUICIO DE USUCAPIÓN, me encuentro en posesión del mismo, en virtud de que me fue entregado por el señor LUIS SATURIO ROJAS PEREZ, situación que tuvo verificativo en presencia de diversas personas, propiedad que utilizo como casa habitación de mi familia, a la cual le he realizado diversas mejoras, que acreditaré en su momento procesal oportuno. 4) Cabe señalar que dicha posesión ha sido de manera pública puesto que los vecinos del lugar me conocen, además de ser de manera continua, es decir, desde que lo adquirí lo he poseído en todo momento de manera ininterrumpida y dicha posesión siempre ha sido de buena fe, situaciones que acreditaré en el momento procesal oportuno. 5) En este orden de ideas y en virtud de que tengo más de 45 años de poseer el inmueble materia del presente juicio y dicha posesión reúne los requisitos que establece el Artículo 911 del Código Civil anterior en el Estado, es por lo que acudo ante su Señoría para que declare mediante Resolución Judicial que ha operado en mi favor la PRESCRIPCIÓN POSITIVA POR USUCAPIÓN del multicitado inmueble, y que de poseedor y que de poseedar me he convertido en legítimo propietario del mismo, en consecuencia se ordene su inscripción

en el Instituto de la Función Registral de Nezahualcóyotl, Estado de México, Oficina Registral de Nezahualcóyotl en Nezahualcóyotl Estado de México. COMO SE IGNORA EL DOMICILIO SE EMPLAZA AL DEMANDADO 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 A LA PARTE ENJUICIADA EN COMENTO, QUE SI PASADO EL TÉRMINO ANTES SEÑALADO, NO COMPARECE POR SÍ O A TRAVÉS DE SU APODERADO LEGAL O PERSONA QUE LEGALMENTE LO REPRESENTA, A DAR CONTESTACIÓN A LA INSTAURADA EN SU CONTRA, SE LE TENDRÁ POR CONTESTADA LA DEMANDA EN SENTIDO NEGATIVO Y SE SEGUIRÁ EL JUICIO EN SU REBELDÍA; Y LAS POSTERIORES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARÁCTER PERSONAL SE LES HARÁN POR MEDIO DE BOLETÍN JUDICIAL, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS DISPOSITIVOS 1.168 Y 1.170 DEL ORDENAMIENTO LEGAL EN CITA.

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

SE EXPIDE EL PRESENTE EN NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO, A 30 DE MAYO DE 2024, EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO FECHA 29 DE ABRIL DE 2024.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. ANGÉLICA GABRIELA REYNOSO SAAVEDRA.-RÚBRICA.

3665.-18, 27 junio y 8 julio.

**JUZGADO CUARTO CIVIL DE TLALNEPANTLA, CON RESIDENCIA EN
NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

Personas a emplazar: EDMUNDO DANTE MANCILLA AGUILAR.

Que en los autos del expediente número 193/2013 relativo al Juicio Ordinario Civil, promovido por INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS, en contra de EDMUNDO DANTE MANCILLA AGUILAR, la Jueza del Juzgado Cuarto de lo Civil del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, en cumplimiento al auto de fecha diecinueve de marzo de dos mil veinticuatro se ordenó la publicación del siguiente edicto:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, emplácese por medio de edictos a EDMUNDO DANTE MANCILLA AGUILAR ordenándose la publicación por, tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en el periódico de mayor circulación en esta Municipalidad, en el Boletín Judicial y en la tabla de avisos de este Juzgado edictos que contendrá una relación sucinta de la demanda, haciéndoles saber que deberá presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, quedando a su disposición las respectivas copias para traslado, apercibiéndole que de no comparecer por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones por lista y Boletín Judicial, fíjese además en la puerta del Tribunal una copia íntegra del proveído por todo el tiempo del emplazamiento.

RELACIÓN SUSCINTA DE LA DEMANDA:

PRESTACIONES: A) El pago de la cantidad de \$187,880.69, por concepto de capital insoluto al 28 de febrero de 2013. B) El pago de los intereses moratorios que causo el Capital Insoluto, a razón del 9% anual del 16 de noviembre de 2002 al 28 de febrero de 2013, los cuales ascienden a la cantidad de \$254,845.31 así como los que sigan venciendo hasta la conclusión del presente juicio, los cuales se cuantificaran en ejecución de sentencia. C) El pago de los gastos y costas que se originen con motivo del presente juicio.

HECHOS: I) Con fecha 11 de noviembre de 2002, en Naucalpan Estado de México este instituto por conducto de su representante legal celebro contrato de mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria con el C. Edmundo Dante Mancilla Aguilar, con la calidad de mutuuario y deudor Hipotecario, bajo la escritura pública número 23,897.

II) En dicho instrumento las partes pactaron en la cláusula primera del capítulo correspondiente al contrato que este instituto otorgaba en calidad de mutuo con interés y garantía hipotecaria al demandado la cantidad de \$176,000.00, así como la cantidad de \$17,600.00; para el pago de impuestos derechos y gastos de escrituración haciendo un total de \$193,600.00 quien acepto y se obligó a destinarla para la adquisición.

III) Conforme a la cláusula segunda el deudor se obligo a devolver el capital mutuado y sus intereses a razón del 4% anual, sobre saldos insolutos quincenales, mediante abonos quincenales durante la vigencia del crédito equivalente como mínimo al 20%.

IV) Asimismo, en cláusula segunda se pactó que en el caso de causar baja del activo de las Fuerzas Armadas Mexicanas sin derecho a percibir haber de retiro el deudor se obligó a continuar pagando el crédito otorgado mediante abonos mensuales durante la vigencia del crédito equivalente al 20% del haber para el personal militar en el activo.

V) En el caso que la cláusula tercera se estipuló que, si el deudor hipotecario no cubriera puntualmente los campos convenidos acumulando más de cuatro quincenas vencidas, la parte del capital insoluto causaría por concepto de pena convencional interés moratorio del 9% anual.

VI) De conformidad con lo estipulado en la cláusula séptima mi representada podrá dar por vencido anticipadamente el plazo del contrato base de la acción y podrá exigir judicialmente el pago de todo cuanto se le adeudare, para el caso de la parte deudora dejare de pagar a su vencimiento 4 de los pagos quincenales.

VII) En la cláusula décima las partes acordaron que en garantía de la restitución puntual de capital mutuado, de los intereses pactados y del cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contraídas por la parte demandada, se constituyó hipoteca especial y expresa en primer lugar a favor de mi representada sobre la casa marcada con el NUMERO 2006, DE LA CALLE BOSQUE SAN JUAN LOTE DE TERRENO EN QUE ESTA CONSTRUIDA QUE EL NUMERO 1, DE LA MANZANA "E" DEL FRACCIONAMIENTO BOSQUES DE SAN JAVIER" UBICADO EN LA CIUDAD DE URUAPAN, MICHOACÁN.

VIII) En la cláusula décima primera se pactó que si para el cobro del capital, de sus intereses y demás accesorios legales fuere necesario juicio este se substanciara en la vía especial hipotecaria o en la ejecutiva a elección de mi representada sujetándose a los preceptos del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México.

IX) En la cláusula décima segunda las partes acordaron someterse a las Leyes y Tribunales del Estado de México.

X) Es el caso QUE EL 16 DE DICIEMBRE DE 2002 AL 28 de febrero de 2013, el demandado dejo de c a mi representada las quincenas correspondientes al adeudo del crédito hipotecario que le fue otorgado.

XI) En virtud del incumplimiento de pago mediante oficios N° 1153/3721/2006 de fecha 13 de noviembre de 2006, 115431/4056/06 DE FECHA 4 DE DICIEMBRE DEL 2006, 11531/4290/06 DE FECHA 26 DE DICIEMBRE DEL 2006, ESTE ORGANISMO A TRACES DE LA DIRECCION DE VIVIENDA, REMITIO AL HOY DEMANDADO DIVERSOS AVISAS PARA COMUNICARLE EL ADEUDO QUE PRESENTA EL CREDITO HIPOTECARIO QUE LE FUE OTORGADO.

XII) Asimismo, mediante oficios 1.0.3.1.3/1687/2007 de fecha 27 de marzo del 2007 y D.J. 1.0.6.2.1/1356/2013 de fecha 19 de febrero del 2013 este organismo requirió extrajudicialmente al demandado el pago de las quincenas vencidas e intereses moratorios.

XIII) En tal virtud, como resultado de los hechos anteriores y sin que hasta la fecha se haya obtenido satisfactoria e integralmente el pago, se promueve el presente juicio.

Validación: En fecha diecinueve de marzo de dos mil veinticuatro, se dictó un auto que ordena la publicación de edictos; Licenciada María Luisa Martina Villavicencio Herrera, Secretaria de Acuerdos y firma.- SECRETARIA DE ACUERDOS, LICENCIADA MARÍA LUISA VILLAVICENCIO HERRERA.-RÚBRICA.

3669.-18, 27 junio y 8 julio.

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

Se emplaza a: THELMA LOURDES MITRE SÁNCHEZ.

Que en el expediente marcado con el número 541/2020, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por HIGINIO RODRIGUEZ ESQUIVEL, en contra de SERGIO RODRIGUEZ ESQUIVEL a través de su representante legal y/o albacea la C. CAROLINA ISABEL RODRIGUEZ MITRE; y la C. THELMA LOURDES MITRE SÁNCHEZ, auto por medio del cual se ordenó emplazar por edictos a la parte demandada, reclamando las siguientes prestaciones: ÚNICA. El otorgamiento de firma ante Notario Público de la escritura que corresponde a la compra venta celebrada con la parte ahora demandada en términos del contrato de compra venta exhibido como base de la acción y en caso de negativa de su parte, sea otorgada en rebeldía por su Señoría; inmueble propiedad de HIGINIO RODRÍGUEZ ESQUIVEL y que tiene en posesión desde hace más de tres años anteriores a la fecha; identificado en INMUEBLE BIEN CONOCIDO Y UBICADO EN CALLE LAGO DE COYUTLAN NÚMERO 904, MANZANA 124, LOTE 3, COLONIA NUEVA OXTOTITLAN, MUNICIPIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE: 239.00 M2 con las medidas y colindancias siguientes: al NORESTE: 21.11 metros con lote dos (2); AL SURESTE: 9.96 metros con Calle Laguna de Coyutlán; AL SUROESTE: 24.15 metros con Lote 4 (cuatro); AL NOROESTE: 9.89 metros con lotes nueve (9) y diez (10). Con los siguientes datos registrales: LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, VOLUMEN 538, PARTIDA 405, DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE DE 2007, INSCRITO A FAVOR DE SERGIO RODRÍGUEZ ESQUIVEL Y THELMA LOURDES MITRE SÁNCHEZ, CON FOLIO REAL ELECTRÓNICO NÚMERO: 00089086.

Ya que el señor SERGIO RODRÍGUEZ ESQUIVEL y el suscrito nos une el parentesco de HERMANOS, y CAROLINA ISABEL Y THELMA ESTEFANIA RODRÍGUEZ MITRE son sus hijas y por ende sobrinas del suscrito, y para efectos de este juicio el primero de los mencionados tiene el carácter de VENDEDOR respecto del CONTRATO PRIVADO DE COMPRAVENTA que se exhibió como base de la acción.

Por otro lado, se ordena emplazar por edictos a THELMA LOURDES MITRE SÁNCHEZ, que contendrán una relación sucinta de la demanda que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en el de mayor circulación de esta localidad y en el boletín judicial, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente al de la última publicación; con el apercibimiento que de no hacerlo, se seguirá el juicio en rebeldía, también se le hace saber que dentro del plazo señalado deberá proporcionar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de esta ciudad, con el apercibimiento que para el caso de no ser así, las posteriores notificaciones aún las personales se le harán por lista y boletín judicial. Toluca, México. Toluca, México, a los dos días del mes de mayo del dos mil veinticuatro. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación del edicto dieciocho de diciembre del dos mil veintitrés y cuatro de abril del dos mil veinticuatro.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D.C. MARIA DE LOURDES GALINDO SALOMÉ.-RÚBRICA.

QUE FIRMA DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO EMITIDO EN EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO DEL DIA DIECINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISEIS, SIENDO LA CIRCULAR 61/2016.

3675.-18, 27 junio y 8 julio.

**JUZGADO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE VALLE DE BRAVO, MEXICO
E D I C T O****EMPLAZAMIENTO A LA MORAL CLUB DE GOLF AVANDARO SOCIEDAD ANONIMA.**

En el expediente número 977/2022, promovido por GERARDO ENRIQUE BLANCO CAMPOS, en vía ordinaria civil sobre usucapación; la Jueza Civil del Distrito Judicial de Valle de Bravo, México, dictó auto de fecha veintiséis de abril de dos mil veinticuatro, en el cual ordenó emplazar por edictos a LA MORAL CLUB DE GOLF AVANDARO SOCIEDAD ANONIMA; haciéndoles saber que GERARDO ENRIQUE BLANCO CAMPOS, le reclama el cumplimiento de las siguientes prestaciones: A. Que se declare judicialmente mediante sentencia ejecutoriada, que ha operado en favor del suscrito LA ACCIÓN DE USUCAPION y por ende que GERARDO ENRIQUE BLANCO CAMPOS es legítimo propietario del bien inmueble que es objeto de este procedimiento y que se hace consistir en PREDIO EN VEGA DEL VALLE, AVANDARO, DENOMINADO CERRO GORDO, LOTE 2, MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO, CON UNA SUPERFICIE DE 1,088 M2, y que tiene las siguientes medidas y colindancias: Al Norte en 25.00 metros con Lote Uno, Al Sur en 30.00 metros con Lote Tres, Al Oriente en 40.00 metros con Calle Vega del Valle, Al Poniente en 40.00 metros con Vialidad a Cerro Gordo. B. La inscripción en los libros del Instituto de la Función Registral del Estado de México, que se haga a favor del accionante, dictada en Sentencia Definitiva, previa tildación y cancelación de la inscripción que aparece a favor de la moral CLUB DE GOLF AVANDARO S.A. C. El pago de los gastos que resulten por la tramitación del presente juicio.

La parte actora señalo substancialmente como hechos de su demanda los siguientes: Con fecha 19 de diciembre del año 1992 la moral denominada CLUB DE GOLF AVANDARO S.A, mediante Contrato de Compraventa Privado vendió el PREDIO EN VEGA DEL VALLE, AVANDARO, DENOMINADO CERRO GORDO LOTE 2, MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO, CON UNA SUPERFICIE DE 1,088 M2 (MIL OCHENTA Y OCHO METROS CUADRADOS), a la C. MARIA FELICITAS CORANGUEZ MENCHACA, inmueble el cual se encuentra registrado a favor de dicha moral, bajo el Folio Real Electrónico: 00030077, en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Que mediante Convenio de fecha 20 (VEINTE) de junio del 2017 (DOS MIL DIECISIETE), Número: MP-MCM-431/010/2017, pasado ante la fe del Mediador Privado No. 431, Lic. Rafael Ayala Romero Vargas, de fecha 20 de junio del 2017 el accionante acordó con la C. MARIA FELICITAS CORANGUEZ MENCHACA la compraventa del bien inmueble materia de la litis por la cantidad de \$2'600,000.00 (DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), numerario el cual ya fue cubierto en su totalidad a la parte codemandada.

Que el bien inmueble, aparece registrado ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, bajo el Folio Real Electrónico: 00030077, apareciendo como Titular Registral la moral denominada CLUB DE GOLF AVANDARO S.A., y que por tanto la presente acción se promueve en contra de la moral denominada CLUB DE GOLF AVANDARO S.A. y MARIA FELICITAS CORANGUEZ MENCHACA, en razón, de que el primero de ellos resulta ser el Titular Registral del bien objeto del asunto y ellos, resulta ser con quien celebro contrato para la adquisición del bien citado. Que desde el 20 de junio de 2017, y hasta la fecha de presentación de esta demanda. GERARDO ENRIQUE BLANCO CAMPOS se constituyere como ÚNICO Y EXCLUSIVO POSEEDOR en carácter de propietario del bien inmueble ubicado en el PREDIO EN VEGA DEL VALLE, AVANDARO, DENOMINADO CERRO GORDO, LOTE 2 MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO, CON UNA SUPERFICIE DE 1,088 M2.

Que por haber transcurrido el término de cinco años necesario para el acreditamiento de la USUCAPION a favor de GERARDO ENRIQUE BLANCO CAMPOS, como UNICO Y EXCLUSIVO POSEEDOR debe tenerse por configurado desde el lapso de tiempo que corrió desde el día 20 de junio del 2017, y que continúa a la fecha de presentación de este escrito inicial, año dos mil veintidós, ostentándose como ÚNICO Y EXCLUSIVO PROPIETARIO del bien inmueble frente a terceros.

Para el caso de que la parte demandada se oponga a la presente demanda, se le hace saber que debe presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, para comparecer al presente juicio a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, contados a partir del día siguiente de la última publicación, con el apercibimiento que de no hacerlo, se le tendrá por contestada en sentido negativo, previniéndolo además, para que señale domicilio en esta ciudad, a fin de que se le practiquen las notificaciones que deban ser personales, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista y boletín judicial, como lo disponen los artículos 1.168, 1.170 y 1.182 del Código de Procedimientos Civiles. Procédase a fijar en la puerta del Tribunal, una copia integra de esta determinación, por todo el tiempo del emplazamiento; en el entendido, de que, si pasado este plazo no comparece la parte demandada CLUB DE GOLF AVANDARO SOCIEDAD ANONIMA, por apoderado o por persona alguna facultada que pueda representarla se seguirá el proceso en rebeldía.

Se dejan a disposición de GERARDO ENRIQUE BLANCO CAMPOS, los edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México; en un periódico de mayor circulación en la población donde se haga la citación y en el boletín judicial.

Valle de Bravo, Estado de México, trece de mayo de dos mil veinticuatro.- Doy fe.- PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS JUZGADO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, LICENCIADA LILIANA ROJAS CRUZ.-RÚBRICA. 167-B1.-18, 27 junio y 8 julio.

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

Por este conducto se hace saber que en los autos del expediente 2103/2022, relativo MA. TERESA ESCOBAR GALICIA, promoviendo por propio derecho, demandando en la VIA ORDINARIA CIVIL (USUCAPIÓN) y en ejercicio de la Acción que le compete de LOURDES RAMIREZ FLORES, respecto del en el cual se desconoce su domicilio, en el que se reclaman las siguientes prestaciones la declaración mediante sentencia definitiva y ejecutoriada en el sentido que me he convertido en propietaria en virtud de que ha operado a favor de la suscrita la prescripción positiva por USUCAPION respecto del marcado con el número dos de la manzana dos, de la lotificación en condominio

del predio sin nombre ubicado en BARRIO DE PURIFICACION MUNICIPIO DE TEOTIUHUACAN, ESTADO DE MEXICO, por detentar mi causa generadora de posesión de buena fe y sufragar la exigencias a que refieren los artículos 5.127, 5.128 y aplicables relativos del Código Civil. Con las siguientes medidas y colindancias: ala norte veintinueve (29.00) metros con lote uno; al sur veintinueve metros (29) con lote tres, al oriente; diez (10.00) metros con propiedad particular, al poniente diez (10.00) metros con calle interior. Con una superficie de doscientos noventa metros cuadrados (290.00), así como la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio en el Estado de la sentencia ejecutoriada que declare la prescripción adquisitiva a favor de la suscrita en la dependencia administrativa indicada, la cancelación y tildación del asiento con que aparece inscrito en el Instituto de la Función Registral de Texcoco, Estado de México y que obran a favor de la señora LOURDES RAMIREZ FLORES, refiere3nte al bien inmueble descrito en la prestación anterior, ubicado en Barrio de Purificación Municipio de Teotihuacán, Estado de México.

SE EXPIDE EL PRESENTE PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL (GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA, DEBIENDO PRESENTARSE DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION EN ESTA CIUDAD DE TEOTIUHUACAN, ESTADO DE MÉXICO, A DOCE (12) DIAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024). -----Doy fe -----

VALIDACIÓN: FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN VEINTINUEVE (29) DE MAYO DEL DOS MIL VEINTITRES (2023).- ATENTAMENTE.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO TERCERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA CON RESIDENCIA EN TEOTIUHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, LIC. EN D. ADRIANA ROJAS FLORES.-RÚBRICA.

1137-A1.-18, 27 junio y 8 julio.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE TOLUCA
E D I C T O**

Se hace saber que en los autos del expediente número 393/2024 MARTÍN FUENTES URIBE, promovió PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, a efecto de justificar que: es poseedor y propietario del bien inmueble ubicado en Calle sin nombre sin número, San Mateo Tlalchilchilpan, Municipio de Almoloya de Juárez, Estado de México, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias siguientes: Al norte 85.90 metros y colinda con Luciano Medina Coyote, al sur 87.86 metros y colinda con Francisco Jiménez Valdés; al Oriente 39.30 metros y colinda con Maribel López Mercado y al Poniente 39.80 metros y colinda con Darío Martínez Iniesta, con una superficie de 3,435.00 metros cuadrados, el cual adquirió en fecha 25 de noviembre del año dos mil, mediante contrato de compraventa, teniéndolo en posesión desde esa fecha, que dicho predio no se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad.

Por lo que el Juez Segundo Civil de Toluca, México, por auto de fecha diecisiete de mayo de dos mil veinticuatro, ordenó las publicaciones de la presente solicitud POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria en la entidad, con el fin de que, quien se sienta afectado con la tramitación de las presentes diligencias, comparezca a este Juzgado a deducirlo en términos de Ley.

En Toluca, México, a los veintitrés días del mes de mayo de dos mil veinticuatro.- Doy fe.- Secretario de Acuerdos, Gloria Ariadne Zequera Guzmán.-Rúbrica.

3790.-24 y 27 junio.

**JUZGADO SEXTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS,
CON RESIDENCIA EN TECAMAC
E D I C T O**

A LOS INTERESADOS: EI C. JULIAN GUSTAVO GUTIERREZ DIAZ, promueve ante el Juzgado Sexto Civil del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, con Residencia en Tecámac, Estado de México, bajo el expediente número 532/2024, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO respecto del predio ubicado en AVENIDA REFORMA S/N, COLONIA AMPLIACIÓN LOMAS DE SAN PEDRO, MUNICIPIO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO; con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 16.70 metros y colinda con CAMINO HOY EN LA ACTUALIDAD AVENIDA REFORMA.

AL SUR: 27.00 metros y colinda con PEDROSA RIOS ENRIQUE, ACTUALMENTE CON LA SEÑORA ITHZEL LUGO CORTES.

AL ORIENTE: 38.15 metros y colinda con LUIS OSCAR BUSTO G, ACTUALMENTE CON EL SEÑOR JUAN CARLOS GARCÍA RODRIGUEZ.

AL PONIENTE: 39.80 metros y colinda con CALLE PRIVADA, ACTUALMENTE CON PROLONGACIÓN CORREO MAYOR.

Con una superficie aproximada de 800.00 (OCHOCIENTOS METROS CUADRADOS).

Indicando el promovente en su solicitud: que el DIECISIETE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO, celebró contrato de COMPRAVENTA con MARIA ESTELA MENESES GARCÍA, desde que lo adquirió se ha encargado de ejercer actos de administración, dominio y además ha cubierto los gastos que esté genere. Que ha tenido la posesión del inmueble en forma pública, pacífica, continúa, de buena fe, sin interrupción alguna y en calidad de propietario, que el inmueble se encuentra al corriente del pago de sus contribuciones, con la CLAVE CATASTRAL NÚMERO 047 44 014 29 00 0000, así como que el inmueble no está sujeto al régimen ejidal.

PUBLIQUESE POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO" en otro de mayor circulación el Estado de México. Se expide a los dieciocho de junio del dos mil veinticuatro.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación veintisiete de mayo de dos mil veinticuatro.- SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITO AL JUZGADO SEXTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, CON RESIDENCIA EN TECÁMAC, LIC. EN D. JUAN CARLOS CARO VÁZQUEZ.-RÚBRICA.

3792.-24 y 27 junio.

**JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE
CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

ALMA FROITZHEIM URIBE, promueve ante este Juzgado por su propio derecho en el expediente número 79/2024, en vía del PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACION DE DOMINIO, respecto del INMUEBLE UBICADO EN SEGUNDA CERRADA DEL LAGO, SIN NUMERO, BARRIO ANALCO, MUNICIPIO DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MEXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 11.00 METROS Y LINDA CON ENTRADA DE 1.50 METROS ACTUALMENTE MARIA ROSA MARTINEZ MARTINEZ;

AL SUR: 11.10 METROS Y COLINDA CON PROPIEDAD DE LA SEÑORA TERESA URIBE HERNANDEZ, ACTUALMENTE TERESITA FROITZHEIM URIBE;

AL ORIENTE: 9.00 METROS Y COLINDA CON PROPIEDAD DE LA SEÑORA TOMASA MARTINEZ, ACTUALMENTE MARIA ROSA MARTINEZ MARTINEZ;

AL PONIENTE: 9.00 METROS Y LINDA CON PRIVADA DE CUATRO METROS.

CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 99.45 METROS CUADRADOS.

Para su publicación por DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México" y en un periódico de circulación diaria esta Ciudad, a fin de que las personas que se crean con mejor derecho comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley. Pronunciado en Cuautitlán, Estado de México, el siete (07) de junio del año dos mil veinticuatro (2024). DOYFE.

Se emite en cumplimiento al auto de catorce (14) de mayo de dos mil veinticuatro (2024).- Firmando.- SECRETARIO JUDICIAL, M. EN D. DOMINGO ERNESTO LEON GONZALEZ.-RÚBRICA.

3793.-24 y 27 junio.

**JUZGADO SEXTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS,
CON RESIDENCIA EN TECAMAC, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

A LOS INTERESADOS QUE SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO A EFECTO DE QUE PASEN A DEDUCIRLO:

EI.C. SAÚL PICHARDO ZARAZÚA, promueve ante el Juzgado Sexto Civil del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, con Residencia en Tecámac, bajo el expediente número 570/2024, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del predio ubicado en CALLE NAYARIT, MANZANA 33, LOTE 43, COLONIA LOMA BONITA, MUNICIPIO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO; con las siguientes medidas y colindancias: AL NORESTE: 13.53 METROS, COLINDANDO CON PASEO DE LOS JARDINES, AL NORESTE: 0.85 METROS, COLINDANDO CON JUAN POMPA VILLA, ACTUALMENTE CON ROSA MA. PICHARDO ZARAZÚA, AL SUROESTE: 5.45 METROS, COLINDANDO CON JUAN POMPA VILLA, ACTUALMENTE CON ROSA MA. PICHARDO ZARAZÚA, AL SUROESTE: 4.53 METROS, COLINDANDO CON PROPIEDAD PRIVADA, ACTUALMENTE CON EL SEÑOR FERNANDO PALACIOS RAMÍREZ, AL SURESTE: 4.35 METROS, COLINDANDO CON JUAN POMPA VILLA, ACTUALMENTE CON ROSA MA. PICHARDO ZARAZÚA, AL SURESTE: 4.52 METROS, COLINDANDO CON JUAN POMPA VILLA, ACTUALMENTE CON ROSA MA. PICHARDO ZARAZÚA, AL NOROESTE: 14.38 METROS, COLINDANDO CON CALLE NAYARIT, AL NOROESTE: 2.20 METROS, COLINDANDO CON PROPIEDAD PRIVADA, ACTUALMENTE CON EL SEÑOR FERNANDO PALACIOS RAMÍREZ; Con una superficie aproximada de 120.31 METROS CUADRADOS. Indicando el promovente en su solicitud que el día DIEZ (10) DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ (2010) celebró contrato de compraventa respecto del inmueble de referencia con JUAN POMPA VILLA, desde que lo adquirió ha ostentado la posesión del inmueble en forma PACÍFICA, CONTINUA, PÚBLICA, DE BUENA FE Y A TÍTULO DE PROPIETARIO; así mismo señaló que dicho inmueble no se encuentra inscrito a nombre de persona alguna ante el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO; que el inmueble se encuentra al corriente del pago de sus contribuciones exhibiendo al efecto BOLETA PREDIAL CON NÚMERO DE FOLIO CAT-20968, con clave catastral 047-44-124-06-00-0000, expedida a favor de SAÚL PICHARDO ZARAZÚA; así mismo, manifiesta que el inmueble no está sujeto al régimen ejidal, exhibiendo Constancia del Comisariado Ejidal de Ozumbilla, Municipio de Tecámac, Estado de México.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN UN PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA EN ESTA CIUDAD.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación cinco (05) de junio de dos mil veinticuatro (2024).- Dado en Tecámac, Estado de México, a trece (13) de junio del dos mil veinticuatro (2024).- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JUAN CARLOS CARO VÁZQUEZ.-RÚBRICA.

3794.-24 y 27 junio.

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

JUVENTINA ORTEGA MOSSO, PROMOVIENDO POR PROPIO DERECHO, EN EL EXPEDIENTE NÚMERO 446/2024, EN VÍA DEL PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INFORMACIÓN DE DOMINIO), RESPECTO DE UNA FRACCIÓN DEL PREDIO, CERRADA MINERVA NÚMERO 9, BARRIO SAN MARTÍN, EN TULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: Mide 30 (treinta) metros y colinda con la propiedad del señor José Cruz Sánchez López, cuya dirección oficial que le corresponde es Primera Privada de Minerva número 13, Barrio San Martín, en Tultepec, Estado de México.

AL SUR: Mide 30 (treinta) metros y colinda con la propiedad del señor Manuel Campos Cuellar (finado), le sobrevive su esposa Manuela Lizardi Martínez, cuya dirección oficial que le corresponde es Primera Privada de Minerva sin número, Barrio San Martín, en Tultepec, Estado de México.

AL ORIENTE: Mide 13 (trece) metros y colinda con la propiedad del señor Bulmaro Rojas Rodríguez (finado), le sobrevive su esposa Olga Aguilar Sánchez, cuya dirección oficial que le corresponde es Calle Minerva sin número, Barrio San Martín, Tultepec, Estado de México. Sin embargo, aquí cabe aclarar que la señora Olga Aguilar Sánchez tiene su domicilio en Avenida 16 de Septiembre número 68, Barrio San Juan, en Tultepec, Estado de México, en virtud de que el terreno colindante al que aquí se hace referencia es un terreno sin construcción.

AL PONIENTE: Mide 13 (trece) metros y linda con CERRADA MINERVA.

CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 390 (trescientos noventa) metros cuadrados.

Para su publicación por DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México" y en un periódico local de mayor circulación, a fin de que las personas que se crean con mejor derecho comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley. Pronunciado en Cuautitlán, Estado de México, a los treinta días del mes de mayo de dos mil veinticuatro. DOY FE.

Se emite en cumplimiento al auto de fecha veinte de mayo de dos mil veinticuatro.- Firmando: SECRETARIO JUDICIAL, LIC. YESENIA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

3796.-24 y 27 junio.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE TOLUCA
E D I C T O**

En el expediente número 485/2024 relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INFORMACIÓN DE DOMINIO), promovido LEOBARDO LOPEZ MEDINA por su propio derecho, respecto del inmueble ubicado en Calle Tlatelolco s/n en el Poblado de Santa María Totoltepec, Municipio de Toluca Estado de México, cuyas medidas, colindancias y superficie son las siguientes: AL NORTE: 18.25 METROS con calle Tlatelolco, AL SUR: 27.00 METROS colinda con C. Anita Millán Sánchez, AL ORIENTE: 21.85 METROS colinda con Sergio Eduardo Peralta Gómez, 21.02 METROS colinda con C. Manuel Alejandro Rodríguez Peralta, AL PONIENTE: 25.00 METROS colinda con C. Encarnación Martínez y 21.42 METROS colinda con C. Teresa Bonilla Medina, con una superficie de 883.16 m2 (OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES METROS CUADRADOS).

Procédase a la publicación de los Edictos correspondientes por dos veces con intervalos por lo menos de dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria, haciéndose saber a quienes se crean con igual o mejor derecho sobre el inmueble objeto del presente procedimiento a fin de que comparezcan a deducirlo en términos de ley. Se expide a los trece días del mes de junio de dos mil veinticuatro.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA GLORIA ARIADNE ZEQUERA GUZMÁN.-RÚBRICA.

3800.-24 y 27 junio.

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

A TODO INTERESADO.

En el expediente número 529/2024, relativo al Procedimiento Judicial No Contencioso sobre Información de Dominio promovido por SERGIO GARCÍA JIMÉNEZ, ORALIA GARCÍA JIMÉNEZ Y KARLA ANABEL GIRÓN GARCÍA, respecto al inmueble ubicado en La Localidad de Tecolopan, Municipio de Jilotepec, Estado de México, con una superficie de trescientos metros cuadrados (300 m²), con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte: 24.43 metros anteriormente J. Jesús Valladares Puente actualmente con Karla Anabel Girón García; Al Sur 24.03 metros con Oralia García Jiménez; Al Oriente: 12.39 metros con Calle de acceso, Al Poniente: 12.43 anteriormente Raquel Rodríguez Robles actualmente con Adolfo Rodríguez Robles, con fundamento en el artículo 3.21 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, se admitió la solicitud de Diligencias de Información de Dominio, en los términos solicitados, por tanto, se ordenó la publicación de la solicitud por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en la GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria en este lugar, para que se informe del presente asunto a quien o a quienes, se crean con igual o mejor derecho y comparezcan a éste juzgado a deducirlo en términos de ley.

Se expiden en Jilotepec, Estado de México, el diez de junio dos mil veinticuatro (10/06/2024).

Validación del edicto.- Acuerdo de fecha veintitrés de abril del dos mil veinticuatro.- Licenciada en Derecho Liliana Ramírez Carmona.- Secretaria de Acuerdos del Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Jilotepec, México, quien firma por acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura de fecha diecinueve de octubre del año dos mil dieciséis.-Rúbrica.

3804.-24 y 27 junio.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TENANCINGO, MEXICO
E D I C T O**

A quien pudiera interesar:

Se hace saber que en el expediente número 616/2024, ASUNCIÓN CRUZ LARA, promueve por su propio derecho, mediante Procedimiento Judicial no Contencioso, sobre Información de Dominio respecto de un lote de terreno de los llamados de propiedad privada UBICADO EN EL POBLADO DE TEPALCATEPEC TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO; con las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: en tres líneas, la primera de 55.00 metros (cincuenta y cinco metros) colindando con calle Guadalupe Victoria, la segunda de 17.04 metros (diecisiete punto cero cuatro metros), la tercera de 45.91 metros (cuarenta y cinco punto noventa y un metros) colindando con carretera Tepalcatepec- Acatzingo. AL SUR: en cinco líneas, la primera de 6.65 metros (seis punto sesenta y cinco metros), la segunda de 10.55 metros (diez punto cincuenta y cinco metros) colindando con calle Francisco I. Madero, la tercera de 25.95 metros (veinticinco punto noventa y cinco metros), la cuarta de 29.27 metros (veintinueve punto veintisiete metros) colindando con Victorina Mendoza Cruz, la quinta de 54.54 metros (cincuenta y cuatro punto cincuenta y cuatro metros) colindando con Gertrudis Zamora Vásquez. AL ORIENTE: en dos líneas, la primera de 85.93 metros (ochenta y cinco punto noventa y tres metros) colindando con Gertrudis Zamora Vásquez, la segunda de 23.50 metros (veintitrés punto cincuenta metros) colindando con carretera Tepalcatepec-Acatzingo. AL PONIENTE: en dos líneas, la primera de 96.00 metros (noventa y seis metros), la segunda de 35.20 metros (treinta y cinco punto veinte metros) colindando con Victorina Mendoza Cruz; Con una superficie de 10,150.00 M2 (diez mil ciento cincuenta metros cuadrados); el cual fue adquirido mediante contrato de compraventa del diecinueve de marzo de dos mil diecisiete; celebrado por la promovente y el señor LUIS ALBERTO BUSTOS LORZO, de tal modo que desde esa fecha se encuentra poseyéndolo.

Publíquese el presente edicto por DOS VECES EN INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en el periódico de mayor circulación en esta entidad. Se expiden en Tenancingo, México, a los dieciocho días del mes de junio de dos mil veinticuatro. Doy Fe.

VALIDACIÓN: AUTO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN: ONCE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.- SECRETARIA JUDICIAL DE ACUERDOS, M. EN D. MARIA DE LOURDES GALINDO SALOME.-RÚBRICA.

3807.-24 y 27 junio.

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

En el expediente 662/2024, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por NORA MARTÍNEZ BARRETO, sobre un bien inmueble ubicado en SAN GABRIEL MUNICIPIO DE CHAPA DE MOTA, MÉXICO, cuyas medidas, colindancias y superficie son: Al Norte: 30.00 metros y colinda con EMILIANO MARTÍNEZ ESQUIVEL; Al Sur: 37.00 metros y colinda con ROSARIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ Y OSCAR LUIS CRUZ CRUZ; Al Oriente: 44.00 metros y colinda con CALLE SIN NOMBRE; Al Poniente: 44.00 metros y colinda con ESCUELA PRIMARIA HEROES DE LA INDEPENDENCIA, con una superficie de 1,474.00 metros cuadrados (mil cuatrocientos setenta y cuatro metros cuadrados).

Procédase a la publicación de los Edictos correspondientes por dos veces con intervalos por lo menos de dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria. Se expide a los dieciocho (18) días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024).- DOY FE.

Auto: catorce (14) de junio de dos mil veinticuatro (2024).- Secretario de Acuerdos: Lic. Imelda Cruz Bernardino.-Rúbrica.

3808.-24 y 27 junio.

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

A: CARLOS ALEJANDRO CARRILLO ZAZUETA.

EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN AUTO DE DIECISÉIS DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO, DICTADO EN EL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR ADMINISTRADORA FOME 2, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE EN CONTRA DE CARLOS ALEJANDRO CARRILLO ZAZUETA, EXPEDIENTE 618/2022, LA C. JUEZ SEXAGÉSIMO PRIMERO DE LO CIVIL ORDENÓ EMPLAZAR POR EDICTOS A CARLOS ALEJANDRO CARRILLO ZAZUETA, EN TÉRMINOS DEL AUTO DE DIECISIETE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIDÓS; MISMO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE: "...Se tiene por presentado a ADMINISTRADORA FOME 2, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE por conducto de su apoderado... demandando en la vía ESPECIAL HIPOTECARIA de: CARLOS ALEJANDRO CARRILLO ZAZUETA la cantidad de: 119,798.03 (CIENTO DIECINUEVE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO PUNTO CERO TRES UNIDADES DE INVERSIÓN) o su equivalente en moneda nacional al momento de su pago; por concepto de suerte principal, más prestaciones que se indican en el escrito de demanda, la que se admite a trámite con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 468, 469, 470 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles y 2065 y 2076 del Código Civil y demás relativos..."; LO QUE DEBERÁ PUBLICARSE POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS EN EL

BOLETIN JUDICIAL O GACETA DEL GOBIERNO Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO; HACIÉNDOLE SABER A DICHA DEMANDADA QUE SE LE CONCEDE UN TÉRMINO DE TREINTA DÍAS PARA DAR CONTESTACIÓN A LA DEMANDA INSTAURADA EN SU CONTRA, LOS QUE SE COMPUTARÁN A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, PARA TALES EFECTOS QUEDAN A SU DISPOSICIÓN EN LA SECRETARÍA DE ESTE JUZGADO, LAS COPIAS DE TRASLADO CORRESPONDIENTES.

Ciudad de México, a 20 de mayo de 2024.- LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. CELIA HERNANDEZ PATIÑO.-RÚBRICA.
3811.-24, 27 junio y 2 julio.

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

JUAN BONIFACIO RAMÍREZ DE LUCIO, por su propio derecho, promueve en el EXPEDIENTE NÚMERO 469/2024, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, sobre INMATRICULACIÓN JUDICIAL, respecto del inmueble denominado "IXOTITLA", ubicado en Calle Tepeyac, número uno 1, Municipio de San Martín de las Pirámides, Estado de México, que en fecha 15 de enero de 1992, adquirió por contrato de compraventa, celebrado con Juan Ramírez Montes, el predio antes referido y desde esa fecha lo posee, en concepto de propietario, de forma pacífica, continua, pública y de buena fe, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE 17.68 metros, colinda con Calle Bernal Díaz del Castillo, AL NORESTE 1.95 metros, colinda con Calle Tepeyac, AL SUR 14.78 metros, colinda con Tomas Aguilar Hernández; AL ORIENTE en línea quebrada 9.20 metros y 26.10 metros y colinda con calle Tepeyac, y AL PONIENTE 33.45 metros, colinda con Juan Ramírez Montes actualmente Alejandro Seferino Ramírez Lozada; con una superficie total aproximada de 551.32 metros cuadrados.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN POR 2 DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIODICO DE CIRCULACIÓN DIARIA EN EL ESTADO. OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, DIECIOCHO 18 DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO 2024.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. IGNACIO MARTÍNEZ ÁLVAREZ.-RÚBRICA.

3813.-24 y 27 junio.

**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 617/2024, radicado en el Juzgado Tercero Civil del Distrito Judicial de Tenancingo; promovido por LAURA GARDOS VELO, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso, sobre diligencias de INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del terreno urbano de propiedad particular, con construcción ubicado en calle Aldama número 4, Barrio San Juan, en el Municipio de Malinalco, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: dos líneas 8.80 metros con Presidencia Municipal y 6.00 metros con Prudencio Segura García antes, hoy Yeimy Ávila Segura; AL SUR: 15.50 metros con Presidencia Municipal; AL ORIENTE: 13.80 metros con Presidencia Municipal y AL PONIENTE: 13.50 metros con calle Aldama; con una superficie de: 210.89 metros cuadrados, y mediante resolución judicial solicita, se le declare propietaria de dicho bien inmueble, en virtud de haberlo adquirido en fecha dieciocho de diciembre del año dos mil catorce, mediante adjudicación de bienes derivada de la sucesión testamentaria del señor ALFREDO JOSKOWICZ BOBROWNICKI, y que por proveído de fecha siete de junio de dos mil veinticuatro, 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 diecisiete días del mes de junio del dos mil veinticuatro.

Fecha del acuerdo que ordena la publicación, siete de junio de dos mil veinticuatro.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. GUSTAVO RICARDO FIGUEROA HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

3814.-24 y 27 junio.

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

En el expediente 215/2024, radicado en el Juzgado Civil en Línea del Estado de México, promovido por JESÚS ÁLVAREZ DÍAZ, sobre SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión a título de propietario, respecto del inmueble ubicado autopista Tenango-Toluca, sin número, Colonia Agua Grande, Municipio de San Antonio la Isla, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 56.00 metros colinda con GUILLERMINA CESAR AREVALO.

AL SUR: 56.60 metros colinda con OSCAR REYES IZQUIERDO.

AL ORIENTE: 75.00 metros colinda con ENRIQUE BERNAL.

AL PONIENTE: en dos líneas, la primera de 59.00 metros con LUIS CONTRERAS GARCIA y a la segunda de 13.50 metros CARRETERA TENANGO TOLUCA.

Con una superficie de 4,177.00 cuatro mil ciento setenta y siete 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, diecisiete de junio de dos mil veinticuatro. Doy fe.

Firma electrónicamente el Licenciado en Derecho Israel Demmys Carrillo López, Técnico Judicial Comisionado en Funciones de Secretario 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.

3815.-24 y 27 junio.

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

EXPEDIENTE: 862/2024.

A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO.

Se le hace saber que en el expediente número 862/2024 que tramita en este Juzgado, DAVID REYES SÁNCHEZ, promueve por su propio derecho en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso, sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del inmueble ubicado en Calle Privada sin nombre, sin número, el Calvario Buenavista, Municipio de San Felipe del Progreso, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORESTE.- 38.00 metros colinda con Filiberto Reyes Sánchez; AL SURESTE.- 14.70 metros colinda con J. Daniel Filiberto Reyes Sánchez, AL SUR: 31.80 metros, con Javier Reyes Sánchez; y, AL OESTE.- dos líneas, una de 11.00 mts. con Javier Reyes Sánchez, y la segunda de 4.80 metros, colinda con Calle privada sin nombre, AL NOROESTE.- 24.60 mts. con calle privada sin nombre. Con una superficie aproximada de 921.27 metros cuadrados. Que desde que lo adquirió de J. Daniel Filiberto Reyes Sánchez, lo ha venido poseyendo en concepto de propietario de forma pública, pacífica, continua, de buena fe y a título de propietario. Lo que se hace saber a quién se crea con mayor o igual derecho a fin de que comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley.

Se expide para su publicación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria. Dado en Ixtlahuaca a los dieciocho días del mes de junio del año dos mil veinticuatro. DOY FE.

FECHA DE VALIDACIÓN: ONCE (11) DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024).- CARGO: SECRETARIO DE ACUERDOS.- NOMBRE: LICENCIADA DANIELA MARTÍNEZ MACEDO.- FIRMA: RÚBRICA.

3816.-24 y 27 junio.

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

SE CONVOCA POSTORES.

Se hace saber TODAS LAS PERSONAS en este Juzgado se tramita el expediente bajo el número de 588/2021, relativo a la VIA ORAL MERCANTIL, promovido por LICENCIADO DANIEL GUADALUPE SILVA RANGEL, en su carácter de Apoderado Legal de PAXELL INTERNACIONAL SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE en contra INDUSTRIAS CORRUBOX S.A. DE C.V., de quien indica lo siguiente: AUTO. Atizapán de Zaragoza, Estado de México, 05 cinco de junio de abril del año 2024 dos mil veinticuatro. Con el escrito de cuenta, con fundamento en los artículos 1410 del Código de Comercio abrogado, toda vez que, la parte demandada no se pronunció con respecto a los avalúos presentados por su contraria, en consecuencia, se hace efectivo el apercibimiento decretado por auto que antecede de fecha veinticuatro de mayo del presente año y se tiene por conforme con los mismos, resultando como valor comercial de las catorce bobinas de papel arrojan la suma de la \$476,736.20 (CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS 20/100 M.N.) así como cinco bobinas de papel por la cantidad \$170,262.93 (CIENTO SETENTA MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) arrojando un total de total de \$646,999.13 (SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 13/100 M.N.), sirviendo como postura legal. En consecuencia, se señalan las NUEVE HORAS DEL DÍA OCHO DE JULIO DEL DOS MIL VEINTICUATRO, para que tenga verificativo en pública almoneda el remate de los bienes embargados en el presente asunto, consistentes en diecinueve bobinas de papel en el estado de conservación en que se encuentran, sirviendo de base para la primera almoneda la cantidad total de \$646,999.13 (SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 13/100 M.N.), valor que le fue asignado a dichos muebles por el perito designado por el actor, debiéndose anunciar su venta mediante la publicación de edictos por tres veces dentro de nueve días, en un periódico de mayor circulación en la zona y en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, fijándose además los mismos en la tabla de avisos del Juzgado, con el fin de convocar a postores a dicha almoneda. En preparación de la diligencia señalada, mediante notificación personal, a las partes en el domicilio procesal autorizado en autos cíteseles a fin de que comparezcan, si a su interés conviene, el día y hora señalados para que tenga verificativo el desahogo de la Audiencia de Almoneda de remate señalada. NOTIFÍQUESE. ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA LA ENCARGADA DE DESPACHO DEL JUZGADO SÉPTIMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, CON RESIDENCIA EN ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, LICENCIADA EN DERECHO SANDRA ALICIA ÁLVAREZ LUNA, QUIEN ACTÚA EN FORMA LEGAL CON SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS LICENCIADA CRISTINA ESPINOSA PANIAGUA, QUE AUTORIZA Y DA FE. DOY FE.

CONVÓQUENSE POSTORES Y MEDIANTE EDICTOS ANUNCIENSE SU VENTA EN FORMA LEGAL EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, BOLETIN JUDICIAL POR UNA SOLA VEZ, siendo postura legal, la que cubra el importe fijado que sirve de base para el remate.

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO A 20 DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.- Juzgado Séptimo Civil del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con Residencia en Atizapán de Zaragoza, Estado de México.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA CRISTINA ESPINOSA PANIAGUA.-RÚBRICA.

3850.-25, 26 y 27 junio.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA
DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

QUIEN SE OSTENTE, COMPORTE O ACREDITE TENER DERECHOS REALES SOBRE EL BIEN SUJETO DE EXTINCIÓN.

LICENCIADAS ANGELICA GARCÍA GARCÍA, EVELYN SOLANO CRUZ, KATERIN YOVANA GAMBOA SÁNCHEZ, MONSERRAT HERNÁNDEZ ORTIZ, CRISTÓBAL PAREDES BERNAL, OMAR RAFAEL GARCÍA RODRÍGUEZ Y EDUARDO AMAURY MOLINA JULIO, en contra de **BERTHA CADENA ESTRADA EN SU CARÁCTER DE PROPIETARIA REGISTRAL Y BRYAN ENRIQUE VITAL VELÁZQUEZ EN SU CALIDAD DE POSEEDOR Y DE QUIEN (ES) SE OSTENTE (N), COMPORTE (N), COMO DUEÑOS (S) O POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA, POSEA O DETENTEN LOS INMUEBLES SUJETOS DE EXTINCIÓN**, promueven ante el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia de Texcoco, Estado de México, bajo el expediente número **39/2023**, **JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO**, sobre el inmueble ubicado Carretera Chalco– Huexoculco, sin número, denominado “Las Lomas” San Martín Cuautlalpan, Municipio de Chalco, Estado de México (como consta en la certificación de clave y valor catastral). También identificado como, fracción de terreno denominado “Las Lomas”, ubicado en San Martín Cuautlalpan, Municipio de Chalco, Estado de México (como consta en el contrato de compraventa), actualmente conocido como Avenida Zaragoza, de la Colonia Santa María Huexoculco y/o San Martín Cuautlalpan, Municipio de Chalco, Estado de México, (como consta en el acuerdo de levantamiento de aseguramiento), también conocida como Avenida Zaragoza, número 1, Poblado de Santa María Huexoculco, Municipio de Chalco, Estado de México (de acuerdo con el acta circunstanciada de cateo), de igual manera como Avenida Zaragoza, sin número, Colonia Santa María Huexoculco, Municipio de Chalco, Estado de México (de acuerdo con el resguardo del veinticinco de marzo del dos mil veinte) y/o Avenida Puebla de Zaragoza, en el poblado de San Martín Cuautlalpan, Municipio de Chalco, Estado de México y/o Avenida Zaragoza, sin número, Colonia San Martín Cuautlalpan, Municipio de Chalco, Estado de México (de acuerdo con el resguardo del veinticinco de marzo del dos mil veinte), y/o Fracción de terreno denominado “Las Lomas” inmueble ubicado en San Martín Cuautlalpan, Municipio de Chalco, Estado de México, y/o denominado “Las Lomas” inmueble ubicado en calle no consta s/n, Colonia San Martín Cuautlalpan, Municipio de Chalco, Estado de México, quienes le demandan las siguientes prestaciones: **1. LA DECLARACIÓN JUDICIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO**, a favor del Gobierno del Estado de México, respecto del inmueble materia de la presente litis, **2. La pérdida del derecho de propietario**, sin contraprestación, ni compensación alguna para su dueño, poseedor o quien se ostente o comporte como tal o acredite tener derechos reales sobre la fracción de terreno del bien inmueble afecto, **3. La aplicación del bien descrito a favor del Gobierno del Estado de México**, de conformidad con el artículo 212, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, **4. Se ordene el registro de la fracción del inmueble sujeto a extinción de dominio**, ante la oficina de Catastro del H. Ayuntamiento Constitucional de Chalco, Estado de México, para que proporcione clave catastral a favor del Gobierno del Estado de México o de quien se adjudique el inmueble en caso de ser subastado o donado, **5. El Registro de la fracción del bien declarado extinto ante el Instituto de la Función Registral a favor del Gobierno del Estado de México**, de conformidad con el artículo 214, párrafo segundo de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, cuando jurídicamente sea posible, ello en virtud de que “El inmueble” no cuenta con antecedentes registrales, **6. Una vez que cause ejecutoria la sentencia**, dar vista al Instituto de Administración de Bienes Vinculados al Procedimiento Penal y a la Extinción de Dominio del Estado de México, para que se pronuncie si estima viable la enajenación del bien materia de la ejecutoria o bien, destinarlo a fines sociales del Gobierno del Estado de México, de conformidad con el artículo 212 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio. Fundando su acción y demás prestaciones reclamadas, que de manera sucinta con claridad y precisión se describen a continuación: **HECHOS. 1.-** El veintitrés de noviembre del dos mil dieciséis, a las diecisiete horas con cincuenta y ocho minutos, rindió entrevista el **C. Juan Gabriel González Ruiz**, ante la **licenciada Lizeth Angélica Hernández Domínguez**, agente del Ministerio Público, adscrita al Centro de Justicia de Chalco, Estado de México, en la que, manifestó que, el mismo día, aproximadamente a las dieciséis horas, fue a la Avenida Solidaridad a comprar unas lijas, a bordo de su motoneta marca Italika, tipo TR150, color blanco con rojo, modelo 2015, placas de circulación 2T6AT del Estado de México, serie 3SCTTREA5F1002538, motor LC157QMJF6644935, posteriormente regresó a su domicilio citado en sus generales, dejando su motoneta estacionada afuera de éste, aproximadamente a las dieciocho horas, sale nuevamente del domicilio percatándose que su motoneta ya no se encontraba en el lugar donde la había dejado estacionada, por lo que denunció el hecho y se dio inicio la carpeta de investigación **CHA/AME/AME/009/108495/16/11**, por el hecho ilícito de **Robo de Vehículo. 2.-** El seis de diciembre del dos mil dieciséis, a las doce horas con treinta y dos minutos, acudió **Juan Gabriel González Ruiz**, ante el **licenciado Edgar García Vázquez**, agente del Ministerio Público, de OCRA Amecameca, Estado de México, con la finalidad de acreditar la propiedad del vehículo tipo motoneta, marca Italika, tipo TR150, modelo 2015, placas de circulación 2T6AT del Estado de México, serie 3SCTTREA5F1002538, motor LC157QMJF6644935, exhibiendo para ello la documentación correspondiente, **3.-** Mediante entrevista del veinticinco de marzo del dos mil veinte, a las ocho horas con cincuenta y dos minutos, compareció **José Fernando Tapia Martínez**, ante la **licenciada Fabiola Álvarez Cruz**, agente del Ministerio Público, adscrita al centro de Justicia de Chalco, Estado de México, y manifestó que, el veinticinco de marzo del dos mil veinte, aproximadamente a las seis horas con treinta minutos, se encontraba caminando sobre la Avenida Zaragoza del poblado Santa María Huexoculco, en Chalco, Estado de México, para dirigirse a su domicilio, y se percató que, al interior de la estación de carburación denominada “Los Pulques”, se encontraba la motoneta marca Italika, modelo 2015, la cual le habían robado anteriormente a su amigo Juan Gabriel González Ruiz, misma que reconoció porque tenía unos golpes que le había dado su amigo en una caída, motivo por el cual solicitó el auxilio de unos policías que iban pasando por el lugar, quienes le dijeron que tenía que acudir ante la agencia del Ministerio Público de Chalco, para hacer del conocimiento de los hechos ocurridos, por lo que se dio inicio a la carpeta de investigación **CHA/AME/AME/020/085152/20/03**, por hechos posiblemente constitutivos de algún delito, **4.-** El veinticinco de marzo del dos mil veinte, el policía de Investigación **Ricardo Velázquez García**, adscrito a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, rindió su informe, en el que se desprende que, acudió al domicilio ubicado en Avenida Zaragoza, del poblado Santa María Huexoculco, Municipio de Chalco, Estado de México, percatándose que se trata de un lote de aproximadamente veinte metros de ancho por veinte metros de fondo, con puertas sobrepuestas de lámina color gris, cada una mide aproximadamente cuatro metros de ancho por tres metros de alto, divididas por una pared de seis metros de ancho por tres metros de

alto, con la leyenda "Estación de carburación los pulques Huexoculco", al interior de éste, se observa una motoneta que coincide con las características proporcionadas por el denunciante, **5.-** Mediante acuerdo del veinticinco de marzo del dos mil veinte, a las diez horas con treinta minutos, la **licenciada Fabiola Álvarez Cruz**, agente del Ministerio Público, adscrita al Centro de Justicia de Chalco, Estado de México, ordenó girar oficio a la policía de Investigación de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, con la finalidad de resguardar el inmueble antes citado, en virtud de que existía la posibilidad de que al interior de éste se encontraba un vehículo con reporte de robo, **6.-** El treinta y uno de marzo del dos mil veinte, a las once horas, acudió **Juan Gabriel González Ruiz**, ante el **licenciado Miguel Ángel Romero Pérez**, agente del Ministerio Público, adscrito al Centro de Justicia de Chalco, Estado de México, para manifestar que, el día treinta de marzo del dos mil veinte, aproximadamente a las diez horas con diez minutos, un policía de investigación, tocó la puerta de su domicilio, informándole que una persona había visto la motoneta que le habían robado con anterioridad, trasladándose al inmueble materia de la presente litis, observando por una rendija de éste, que efectivamente se encontraba al interior su motoneta, reconociéndola por los golpes que presentaba y la estampa con el nombre "sound sistema"; así como, las modificaciones que personalmente le hizo, exhibiendo en ese momento, los informes de reporte de robo de fechas veintiséis y, treinta y uno de marzo del dos mil veinte, en el que se advierte que la motoneta marca Italka, tipo TR150, placas de circulación 2T6AT del Estado de México, serie 3SCTTREA5F1002538, motor LC157QMJF6644935, cuenta con reporte de robo, **7.-** El uno de abril del dos mil veinte, **licenciado Miguel Ángel Romero Pérez**, agente del Ministerio Público, adscrito al tercer turno del Centro de Justicia de Chalco, Estado de México, ejecutó la orden de cateo número 000043/2020, auxiliar 000037/2020, autorizado por el **licenciado Magdalena Camacho Vázquez**, Juez de Control Especializado en Cateos y Órdenes de Aprehesión en Línea del Poder Judicial del Estado de México, en el inmueble ubicado en Avenida Zaragoza, número uno, poblado Santa María Huexoculco, Municipio de Chalco, Estado de México, lugar donde localizó una motoneta marca Italka, tipo TR-150, color blanco con rojo, sin placas de circulación, serie 3SCTTREA5F1002538, motor LC157QMJF6644935, motivo por el cual dicho inmueble quedó asegurado, en virtud de que el bien, sirvió para ocultar un vehículo automotor con reporte de robo, **8.-** Derivado de lo anterior, el uno de abril del dos mil veinte, el **C. Lucio Delfino Quintero Alonso**, perito oficial en materia de identificación vehicular, adscrito a la Coordinación General de Servicios Periciales de Identificación Vehicular, de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, emitió dictamen en el que concluyó que el vehículo tipo motoneta marca Italka, color blanco con rojo, modelo 2015, sin placas de circulación, serie 3SCTTREA5F1002538, no presenta alteraciones en sus medios de identificación, **9.-** El once de julio del dos mil veinte, a las quince horas con diecisiete minutos, acudió **Bryan Enrique Vital Velázquez**, ante el **licenciado Agustín Padilla Beltrán**, agente del Ministerio Público, adscrito al Centro de Justicia de Chalco, Estado de México, con la finalidad de acreditar la propiedad del inmueble, materia de la presente litis, advirtiéndose en dicha entrevista que, el recipiente de almacenamiento de 5000 litros de gas LP, y que se encuentra al interior del inmueble, es propiedad del hoy demandado, de igual forma, aclaró que, el domicilio correcto se encuentra ubicado en la Colonia San Martín Cuautlalpan, y no como se manifestó en el cateo (Colonia Santa María Huexoculco), solicitando en ese momento el levantamiento del aseguramiento de dicho inmueble, **10.-** En atención a lo peticionado por el **C. Bryan Enrique Vital Velázquez**, el once de julio del dos mil veinte, a las diecisiete horas, el **licenciado Agustín Padilla Beltrán**, agente del Ministerio Público, adscrito al Centro de Justicia de Chalco, Estado de México, emitió acuerdo en el que, ordenó el levantamiento de aseguramiento del inmueble multicitado y como consecuencia la devolución del mismo al peticionario, **11.-** Mediante oficio GCH/DDU/SUB/1945/2021, de nueve de noviembre del dos mil veintiuno, el **licenciado Bernardo Martínez Palma**, Director de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, informó que, de acuerdo a las coordenadas 19.265718-98.825982, el predio se ubica físicamente en la Avenida Puebla Zaragoza, en el poblado San Martín Cuautlalpan, Municipio de Chalco, Estado de México, del cual, se encuentra una licencia de uso de suelo, constancia de alineamiento, cédula informativa de zonificación, y solicitud de número oficial, de fecha veintitrés de junio del dos mil veintiuno, a favor de Bran(sic) Enrique Vital Velázquez, en su calidad de arrendatario, cabe hacer mención que éste documento aparece en el apartado de datos generales del solicitante, específicamente en el nombre como "BRYAN ENRIQUE VITAL VELAZQUEZ (ARRENDATARIO)", **12.-** Por oficio GCH/DDE/231/2021, de diecinueve de noviembre del dos mil veintiuno, la **licenciada Ocotlan Pérez Pérez**, encargada del Despacho de la Dirección de Desarrollo Económico, informó que no se cuenta con ningún registro de la unidad económica del predio solicitado, **13.-** Por oficio sin número, de veintiséis de enero del dos mil veintidós, la **L. en C. María de los Ángeles Hernández Castañeda**, Tesorera Municipal de Chalco, Estado de México, informó que el inmueble materia de la litis, no cuenta con registro en la cartografía y que la clave catastral 009 40 246 22 00 0000, se encuentra a favor de **Bertha Cadena Estrada**; así como, en la plataforma que se utiliza en dicha Subdirección de Catastro, oficio a través del cual anexó la documentación que obra en sus archivos, **14.-** A través de oficio número RAN-EM/DRAJ/497/2022, del diecisiete de febrero del dos mil veintidós, el **licenciado Juan Manuel Carmona Reyes**, jefe de Área del Registro B, del Registro Agrario Nacional del Estado de México, informó que el inmueble multicitado se localiza fuera del régimen ejidal y/o comunal certificado, **15.-** El diecinueve de octubre del dos mil veintidós, a las doce horas con cinco minutos, se presentó **Bryan Enrique Vital Velázquez**, ante la Unidad Especializada de Inteligencia Patrimonial y Financiera, Valle de México, con la finalidad de **acreditar la propiedad** del inmueble materia de la litis, exhibiendo para ello, contrato privado de compra venta, de dieciséis de enero del dos mil diecinueve, celebrado entre **Bertha Cadena Estrada**, como vendedora y **Bryan Enrique Vital Velázquez**, como comprador, en el que se advierte que el precio convenido por las partes es la cantidad de \$ 350,000.00 (trescientos cincuenta mil pesos 00/100 m.n.), pagaderos en tres exhibiciones, las cuales de acuerdo a la entrevista del propietario, fueron liquidadas en tiempo y forma, como lo estipulado en dicho contrato; sin embargo, no se especifican las medidas y colindancias que conforman los quinientos metros cuadrados, vendidos; por lo que no se puede presumir que el contrato que exhibe para acreditar la supuesta propiedad, se trate del mismo inmueble que fue asegurado; ahora bien, en el supuesto sin conceder que, se trate del mismo inmueble, es un documento privado, el cual carece de fecha cierta, lo que le resta credibilidad, con éste tampoco acredita la lícita y legítima procedencia, mucho menos la buena fe requerida y establecida en el artículo 15 de la Ley de la materia. Por otra parte, el inmueble materia de la presente Litis, se encuentra plenamente identificado con el contrato privado de compraventa, de fecha dieciséis de enero del dos mil diecinueve, mismo que fue exhibido a través de entrevista de diecinueve de octubre del dos mil veintidós, por el hoy demandado **Bryan Enrique Vital Velázquez**, con la constancia de alineamiento de veintitrés de junio del dos mil veintiuno, emitido por el **C. Bernardo Martínez Palma**, Director de Desarrollo Urbano, del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, con el certificado de clave y valor catastral de veintiuno de enero del dos mil veintidós, **clave catastral 009 40 246 22 00 0000**; así como con el acta circunstanciada de cateo de fecha uno de abril del dos mil veinte; cabe hacer mención que, dicho predio no cuenta con antecedentes registrales, lo que evidencia que, con un contrato privado de compra venta, el cual carece de fecha cierta, no se pueda acreditar los requisitos que marca el artículo 15 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, precisando que a pesar de que cuenta con diferentes denominaciones, se trata del mismo inmueble que fue asegurado, **16.-** Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que, el inmueble no se encuentra inscrito ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, de acuerdo al oficio número 400LJ3A00/113/2023, de nueve de febrero del dos mil veintidós, suscrito y firmado por el **licenciado Rodrigo Abdiel Nava Balcázar**, Director General de la Unidad Especializada de Inteligencia Patrimonial y Financiera, de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, en el que se advierte que, derivado de una búsqueda en el SIFREM no se encontró registro alguno de propiedades, derivada de la carpeta de investigación CHA/AME/AME/009/108495/16/11. La información antes referida, se obtuvo atendiendo al convenio de fecha primero de octubre del dos mil veintiuno, firmado por una parte la

Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, representado por su titular, el maestro en Ciencias Jurídicas Rodrigo Espeleta Aladro, quien funge también como, el presidente del Consejo Directivo del Instituto de la Función Registral del Estado de México y, por la otra parte la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, representada por el entonces Fiscal General de Justicia del Estado de México, y una de sus finalidades es aminorar la carga de trabajo que se origina con motivo de las solicitudes de búsqueda de inmuebles y propietarios presentados por la Fiscalía; por lo que, la información obtenida por dicha Fiscalía, es la misma que aparece en sistema del Instituto antes citado, convenio que se anexa en el apartado correspondiente, para mejor proveer, **17.-** Asimismo, manifiesto que el demandado **Bryan Enrique Vital Velázquez**, carece de registro ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (**ISSEMyM**), tal y como se desprende del oficio 207C0401020103S/1057/2023, de fecha veinte de febrero del dos mil veintitrés, emitido por **Gabriel Pichardo Camacho, Jefe del Departamento de Asuntos Judiciales de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género ISSEMyM, 18.-** Al igual, el demandado **Bryan Enrique Vital Velázquez**, carece de registro ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (**ISSSTE**), tal y como se desprende del oficio 120.121/SAVD/JSCOSNAV/03538/2023, de trece de febrero del dos mil veintitrés, emitido por **José Carlos Sánchez Yllanes, Jefe de Servicios del Instituto** antes mencionado, **19.-** Por oficio 0952189211/1109/CI/DARO/0975/A/2023, de quince de febrero del dos mil veintitrés, emitido por el **Mtro. Josefát Novak Campos, titular de División del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)**, informó que, no existe registro de **Bryan Enrique Vital Velázquez**, ante dicha institución, **20.-** De igual forma, con la finalidad localizar algún domicilio donde pueda ser emplazada la demandada **Bertha Cadena Estrada**, se giró oficio a diversas dependencias, las cuales informaron que después de una búsqueda en sus archivos no encontraron datos o domicilio donde ésta pueda ser localizada, tal y como se desprende de los siguientes documentos: original del oficio 0954624A22/8740/2023, de veinte de junio del dos mil veintitrés, firmado por el **Mtro. José Luis Gallegos Contreras**, coordinador Técnico del **IMSS**; copia autenticada del oficio 20700006030000L/3953/2023, de veintisiete de junio del dos mil veintitrés, emitido por el **Mtro. Rodrigo Jarque Lira**, Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de México; firmado por la **licenciada Yizreed Areli García González**, en suplencia por ausencia temporal del Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de México; original del oficio 222C0101030301T/803/2023, de fecha veinte de marzo del dos mil veintitrés, emitido por el **M. en D. Ernesto Yescas González**, Registrador de la Propiedad y el Comercio de la oficina Registral de Chalco, Estado de México; original del oficio 120.121/SAVD/JSCOSNAV/18294/2023, de fecha veintiuno de junio del dos mil veintitrés, emitido por **José Carlos Sánchez Yllanes**, Jefe de Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (**ISSSTE**); original del oficio GCH/TM/SDCAT/791/2023, de fecha cinco de julio del dos mil veintitrés, emitido por la **Ing. Arq. Maribel Aguilar Santiago**, subdirectora de Catastro municipal de Chalco, Estado de México; original del oficio 224C0101051400T/880/2023, de diez de julio del dos mil veintitrés, emitido por la **Mtra. En MBA Finanzas Dulce Gloria Martínez García**, Delegada Regional en Amecameca (**IMEVIS**); original del oficio 10915/23, de catorce de julio del dos mil veintitrés, emitido por el **licenciado David Daniel Bueno Méndez**, apoderado legal de Teléfonos de México (**TELMEX**); copia autenticada del oficio sin número, de cinco de septiembre del dos mil veintitrés, emitido por el **Lic. Alejandro de Jesús del Corro Jiménez**, Supervisor Departamento de Clientes de **C.F.E.** Suministrador de Servicios Básicos, copia autenticada del oficio 20700006030000L/3953/2023, de fecha veintisiete de junio del dos mil veintitrés, emitido por la **Lic. Yizreed Areli García González**, en suplencia por ausencia temporal del Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de México, copia autenticada del oficio GCH/DSPTYB/05008/10/2023, de fecha doce de octubre del dos mil veintitrés, emitido por el **Comisario Mario Rodea Mayorga**, Director de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos del Municipio de Chalco, Estado de México, cabe hacer mención que las copias autenticadas fueron remitidos a través de correo electrónico institucional agarcia@fiscaliaedomex.gob.mx. En este sentido, solicitaron de esta autoridad jurisdiccional que en su momento sea declarada procedente la acción de extinción de dominio respecto del inmueble afecto, al tener por acreditados los elementos previstos en el artículo 22, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se desprenden los siguientes elementos: **1. Bienes de carácter patrimonial**, el cual se acreditará en su momento procesal oportuno, pues el bien inmueble, materia de la litis no es un bien demanial, es decir no pertenece a la administración pública ya que no es afecto al uso general o al servicio público, sino que se trata de un bien que pertenece a una persona por encontrarse dentro del comercio y por lo tanto es susceptible de ser intercambiado, comprado o vendido, **2. Que no se acredite la legítima procedencia de dichos bienes**, mismo que será objeto de acreditación durante la secuela procedimental, ya que los demandados no acreditaron ni acreditarán la lícita o legítima procedencia y mucho menos la propiedad del bien inmueble, materia de la presente litis, de igual forma, no lograrán acreditar la presunción de buena fe establecida en el artículo 15 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, **3. Que se encuentren relacionados con las investigaciones de un hecho ilícito de los contemplados en el artículo 22 constitucional**, el cual se acreditará en el momento procesal oportuno, sin embargo, sobresale el hecho de que en el presente caso existe el acta circunstanciada de cateo, en la que se describe que fue encontrado al interior del inmueble materia de la presente litis, un vehículo con reporte de robo, lo que se concatena con la entrevista de la víctima donde detalla la forma en fue despojado y la forma en que localizaron su vehículo, luego entonces, la pretensión reclamada, también se encuentra fundada en la fracción II, del artículo 7, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio. La promovente, solicita como **MEDIDAS CAUTELARES, EL ASEGURAMIENTO DEL BIEN INMUEBLE**. Ubicado en Carretera Chalco – Huexoculco, sin número, denominado “Las Lomas”, San Martín Cuautlalpan, Municipio de Chalco, Estado de México, (como consta en el certificado de clave y valor catastral, de fecha ocho de diciembre de dos mil veintiuno), también identificado como, fracción de terreno denominado “Las Lomas”, ubicado en San Martín Cuautlalpan, Municipio de Chalco, Estado de México, (de acuerdo al contrato privado de compra venta de fecha dieciséis de enero del dos mil diecinueve), y/o Avenida Zaragoza, número uno, poblado Santa María Huexoculco, Municipio de Chalco, Estado de México, (de acuerdo al acta circunstanciada de cateo de fecha uno de abril del dos mil veinte), con el fin de garantizar la conservación de dicho inmueble y evitar que sufra menoscabo o deterioro e impedir que se realice cualquier otro acto traslativo de dominio, de igual forma, con fundamento en el artículo 173, 179, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio y, 3, de la Ley para la Administración de Bienes Vinculados al Procedimiento Penal y a la Extinción de Dominio para el Estado de México, solicito gire oficio al **Instituto de Administración de Bienes Vinculados al Proceso Penal y a la Extinción de Dominio**, a fin que el mismo, sea transferido para su administración, **2. INSCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CAUTELAR DE ASEGURAMIENTO**, respecto del bien inmueble de que se trata, ante la oficina Catastral del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, en la **clave catastral 009 40 246 22 00 0000**. Lo anterior en observancia a lo dispuesto por el artículo 180, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio. En consecuencia de lo narrado, se expide el presente edicto a fin de hacer accesible el conocimiento de la notificación por cualquier persona interesada, haciéndoles saber que deberán comparecer dentro de los **TREINTA DÍAS HÁBILES**, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico, a efecto de dar contestación a la demanda, expresar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga, respecto de la solicitud de medidas cautelares solicitadas por el Agente del Ministerio Público.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN O GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, Y LA PAGINA DE INTERNET <http://fgjem.edomex.gob.mx/bienes-extension-dominio#ExtincionDominio>. DADOS EN TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS **DIECISÉIS (16) DÍAS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024)**. DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA SU PUBLICACIÓN: CATORCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS.- PRIMER SECRETARIO JUDICIAL, LIC. MELQUIADES FLORES LÓPEZ.-RÚBRICA.

3854.-26, 27 y 28 junio.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DEL DISTRITO JUDICIAL
DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

QUIEN O QUIENES SE OSTENTEN, COMPORTEM COMO DUEÑOS O ACREDITEN TENER DERECHOS REALES SOBRE EL BIEN SUJETO A EXTINCIÓN DE DOMINIO.

LICENCIADOS EVELYN SOLANO CRUZ, ANGÉLICA GARCÍA GARCÍA, MONSERRAT HERNÁNDEZ ORTIZ, KATERIN YOVANA GAMBOA SÁNCHEZ, OMAR RAFAEL GARCÍA RODRÍGUEZ, CRISTÓBAL PAREDES BERNAL Y EDUARDO AMAURY MOLINA JULIO, en su carácter de agentes del Ministerio Público adscritos a la Unidad Especializada de Inteligencia Patrimonial y Financiera de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, promueven ante el **Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio del Distrito Judicial de Texcoco, Estado de México**, bajo el Expediente número **23/2024**, ejercitando **ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO** en contra de **ESMIRNA MARGARITA SÁNCHEZ TEJEDA, y/o ESMIRNA SÁNCHEZ TEJEDA** en su carácter de poseedora y de quien se ostente, **comporte o acredite tener derechos reales sobre el bien inmueble sujeto a extinción de dominio**, el cual se identifica como: **a)** Cerrada San Pablo, Terreno número 5, de Barrio San Miguel en el Municipio de Chicoloapan, Estado de México (como consta en el contrato de compraventa), **b)** También identificado como Cerrada San Pablo, manzana 4, lote 5, Barrio San Miguel Municipio de Chicoloapan de Juárez, Estado de México (de acuerdo al acta circunstanciada), **c)** También conocida como Cerrada San Pablo, de Barrio San Miguel en el Municipio de Chicoloapan, Estado de México, (de acuerdo del dictamen en ingeniería) y **d)** También identificado como Cerrada San Pablo, manzana catastral 243, lote 35, de la zona 01, de la Cerrada San Pablo en el Barrio de San Miguel, Municipio de Chicoloapan, Estado de México. Demandándoles las siguientes prestaciones: **1.** La declaración judicial de extinción de dominio a favor del Gobierno del Estado de México, respecto del **bien inmueble ubicado en cerrada San Pablo, terreno número 5, de Barrio San Miguel, en el Municipio de Chicoloapan, Estado de México**, (de acuerdo al contrato de compraventa de veintiocho de julio de mil novecientos noventa y ocho); **cerrada San Pablo, manzana 4, lote 5, de Barrio San Miguel, Municipio de Chicoloapan de Juárez, Estado de México** (de acuerdo al acta circunstanciada de cateo de veintitrés de diciembre de dos mil dieciséis) y/o **fracción de terreno de la zona 01, manzana catastral 243, lote 35, del barrio de San Miguel del Municipio de Chicoloapan, Estado de México**, (de acuerdo al oficio JDCCH/10/03/17/0032 de diez de marzo de dos mil diecisiete suscrito por el Jefe de Catastro). **2.** La pérdida de los derechos, sin contraprestación, ni compensación alguna para su dueño, o quien se ostente o comporte como tal o acredite tener derechos reales sobre el bien inmueble afecto. **3.** La aplicación del bien descrito a favor del Gobierno del Estado de México, de acuerdo con el artículo 212, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio. **4.** Una vez que cause ejecutoria la sentencia, dar vista al Instituto de Administración de Bienes Vinculados al Proceso Penal y a la Extinción de Dominio, para que se pronuncie si estima viable la enajenación del bien materia de la ejecutoria o bien, determine el destino final que habrá de darse a los mismos, de conformidad con el artículo 212 y 214 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio. **5.** Se ordene el registro del inmueble sujeto a extinción de dominio ante la oficina de Catastro del H. Ayuntamiento Constitucional de Chicoloapan, Estado de México, para que proporcione clave catastral a favor del Gobierno del Estado de México, o de quien se adjudique el inmueble en caso de ser subastado o donado. **6.** Se ordene al Instituto de la Función Registral de Texcoco, Estado de México, se abstenga de realizar algún registro por un tercero, respecto del inmueble materia de la litis, hasta en tanto no se resuelva la litis. Así mismo, se transmite la relación sucinta respecto de los **hechos: I.** El veintiuno de diciembre de dos mil dieciséis, el C. Jaime Beltrán Monsalvo, acudió ante el licenciado Raúl Sánchez Hernández, agente del ministerio público adscrito a la Fiscalía Especializada de Delitos cometidos contra el Transporte, de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, y manifestó ser empleado de la señora Carmen Cortázar Sánchez, desempeñándose como operador del vehículo de la marca Toyota, tipo Hice, modelo dos mil dieciséis, de color blanco con cromáticas en color roja con número de serie JTFPX22P8G0064322, con modelo de motor 2TR9058014, sin placas de circulación, por lo que en el mismo día se encontraba circulando sobre calle Leandro Valle frente a la clínica del ISSSTE, por lo que al estacionarse afuera de las instalaciones de la empresa ruta 91, le tocaron la ventanilla con una arma de fuego, amenazándolo para que se pasara en medio del asiento, subiéndose dos sujetos de cada lado, y avanzando la unidad, por un lapso de veinte minutos, para posteriormente bajarlo de la unidad llevándose el vehículo, por lo que realizó su denuncia por el robo de la unidad. **II.** El veintiuno de diciembre de dos mil dieciséis, la C. Carmen Cortázar Sánchez, acudió ante el licenciado Raúl Sánchez Hernández agente del ministerio público adscrito a la Fiscalía Especializada de Delitos cometidos contra el Transporte, de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, y manifestó ser la propietaria del vehículo de la marca Toyota, tipo Hice, modelo dos mil dieciséis, de color blanco con cromáticas en color roja con número de serie JTFPX22P8G0064322, con modelo de motor 2TR9058014, sin placas de circulación, asignada a su operador de nombre Jaime Beltrán Monsalvo, quien le informó que le acababan de robar la unidad por lo que se contactó con la empresa Encontrac, indicándole que su unidad se encontraba en la manzana cuatro, lote cinco, de la cerrada de San Pablo Barrio San Miguel, en el Municipio de Chicoloapan de Juárez, Estado de México, por lo que se dirigió al inmueble en compañía del apoderado de la empresa Encontrac, y observó que en el interior del inmueble se encontraba dentro un vehículo de la marca Toyota, tipo Hice, modelo dos mil dieciséis, de color blanco, con el engomado de la ruta 83, y que a pesar de cambiar el engomado la reconoció como suya. **III.** El veintiuno de diciembre de dos mil dieciséis, José Luis Anguiano Lara, elemento de la policía de la Seguridad Pública Municipal de Chicoloapan, Estado de México, manifestó ante el licenciado Raúl Sánchez Hernández agente del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada de Delitos cometidos contra el Transporte, de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, que el empleado de la empresa Encontrac, le solicitó apoyo ya que de acuerdo a sus coordenadas en el inmueble ubicado en la manzana cuatro, lote cinco, de la cerrada de San Pablo Barrio San Miguel, en el Municipio de Chicoloapan de Juárez, Estado de México, se encontraba el vehículo de la marca Toyota, tipo Hice, modelo dos mil dieciséis, de color blanco con cromáticas en color roja con número de serie JTFPX22P8G0064322, con modelo de motor 2TR9058014, el cual había sido reportado como robado. **IV.** El veintitrés de diciembre de dos mil dieciséis, el licenciado Raúl Sánchez Hernández, agente del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada de Delitos cometidos contra el Transporte, de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, llevó a cabo la diligencia de cateo número 000065/2016, autorizada por el licenciado José Luis Sánchez Romero, Juez de Control del Juzgado de Control Especializado en Cateos y Órdenes de Aprehensión en Línea, en el inmueble ubicado en **cerrada de San Pablo manzana cuatro, lote cinco, Barrio San Miguel, en el Municipio de Chicoloapan de Juárez Estado de México**, con la finalidad de localizar el vehículo de la marca Toyota, tipo

Hice, modelo dos mil dieciséis, de color blanco con cromáticas en color roja con número de serie JTFPX22P8G0064322, con modelo de motor 2TR9058014, el cual fue localizado al interior del inmueble y reconocido por la C. Carmen Cortázar Sánchez, como de su propiedad. **V.** El veintitrés de diciembre de dos mil dieciséis, el licenciado Raúl Sánchez Hernández, agente del Ministerio Público adscrito a la agente del ministerio público de la Fiscalía Especializada de Delitos cometidos contra el Transporte, de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, aseguró el inmueble ubicado en **cerrada de San Pablo manzana cuatro, lote cinco, Barrio San Miguel, en el Municipio de Chicoloapan de Juárez, Estado de México**, por encontrarse dentro del inmueble el vehículo de la marca Toyota, tipo Hice, modelo dos mil dieciséis, de color blanco con cromáticas en color roja con número de serie JTFPX22P8G0064322, con modelo de motor 2TR9058014 el cual contaba con reporte de robo. **VI.** El veinte de abril de dos mil veintidós, la C. **Esmirna Margarita Sánchez Tejada**, acudió ante la suscrita licenciada Evelyn Solano Cruz, agente del Ministerio Público de esta Unidad Especializada de Inteligencia Patrimonial y Financiera, y refirió que el inmueble ubicado en **cerrada de San Pablo manzana cuatro, lote cinco, Barrio San Miguel, en el Municipio de Chicoloapan de Juárez Estado de México**, es de su propiedad ya que lo compró al C. Mateo Fuetes Peralta, el veintiocho de julio de mil novecientos noventa y ocho, por la cantidad de \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), sin que a la fecha haya realizado los trámites necesarios en el Instituto de la Función Registral del Estado de México para que dicho inmueble se encuentre a su nombre. Asimismo refirió que el inmueble lo ocupaba el padre de sus hijos ya que tenía un taller de hojalatería. **VII.** El C. Brandon González Rodríguez Titular de Catastro del H. Ayuntamiento de Chicoloapan, Estado de México, por oficio chic/pm/040/2024, de fecha siete de marzo de dos mil veinticuatro, informó que el inmueble materia de la litis no se encuentra registrado por lo que no cuenta con clave catastral. **VIII.** El primero de noviembre de dos mil veintidós, el licenciado Juan Manuel Carmona Reyes, jefe de Área del Registro B, adscrita al Registro Agrario Nacional en el Estado de México, por oficio RAN-EM/DRA/4904/2022, informó que el inmueble materia de la litis se encuentra fuera del régimen ejidal y/o Comunal certificado. **IX.** El dieciséis de noviembre de dos mil veintidós, la licenciada María Isabel Chávez Fernández, jefa de Departamento de Jurídico adscrita a la Representación del INSUS en el Estado de México, por oficio 1.8.15.3/PL/749/2022, informó que el inmueble materia de la litis se encuentra fuera de las poligonales que se encuentran regularizando. **X.** Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el inmueble no se encuentra inscrito ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, de acuerdo al oficio número 400LJA00/1048/2022, de doce de octubre de dos mil veintidós, suscrito y firmado por el licenciado Rodrigo Abdiel Nava Balcázar, entonces Director General de la Unidad Especializada de Inteligencia Patrimonial y Financiera, de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, en el que se advierte que, derivado de una búsqueda en el SIFREM no se encontró registro alguno de propiedades derivadas de la carpeta de investigación **TOL/TOL/FTR/100/129673/16/12**. **XI.** Asimismo, manifiesto que la C. **Esmirna Margarita Sánchez Tejada**, no tiene registro en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, e Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, de los que se desprendan prestaciones económicas a su favor y en cuanto al Instituto Mexicano del Seguro Social, se desprende registro con baja del treinta y uno de octubre de mil novecientos noventa y cuatro, es decir antes de la adquisición del inmueble. De los anteriores hechos, se pude concluir que se acreditan los elementos que establece el artículo 22 párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **1. Que el bien sea de carácter patrimonial; 2. Cuya legítima procedencia no pueda acreditarse, 3. Que los bienes de los cuales se solicita su extinción se encuentren relacionados con las investigaciones derivadas de hechos ilícitos;** La promovente solicita la ratificación del **EL ASEGURAMIENTO** de "el inmueble".

Haciéndole saber a **QUIEN O QUIENES SE OSTENTEN, COMPORTEN, O ACREDITEN TENER DERECHOS SOBRE EL BIEN SUJETO A EXTINCIÓN DE DOMINIO** que deberá comparecer dentro de **los treinta (30) días hábiles siguientes**, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de dar contestación a la demanda, acredita su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga, apercibido que, para el caso de no hacerlo, el proceso se seguirá en su rebeldía.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES CONSECUTIVAS en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y por Internet en la página de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México <http://fgjem.edomex.gob.mx/bienes-extension-dominio>. DADO EN TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS TREINTA Y UN (31) DÍAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024). DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA SU PUBLICACIÓN: OCHO (8) DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024). - PRIMER SECRETARIO JUDICIAL, LIC. MELQUIADES FLORES LÓPEZ.-RÚBRICA.

3855.-26, 27 y 28 junio.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA
DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

QUIEN SE OSTENTE, COMPORTE O ACREDITE TENER DERECHOS REALES SOBRE EL BIEN SUJETO DE EXTINCIÓN.

LICENCIADAS EVELYN SOLANO CRUZ, ANGÉLICA GARCÍA GARCÍA, MONSERRAT HERNÁNDEZ ORTIZ, KATERIN YOVANA GAMBOA SÁNCHEZ, OMAR RAFAEL GARCÍA RODRÍGUEZ, CRISTÓBAL PAREDES BERNAL Y EDUARDO AMAURY MOLINA JULIO EN SU CARÁCTER DE AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO, DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO, ADSCRITOS A LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y FINANCIERA, en contra de ISRAEL MEDINA CORREA EN SU CALIDAD DE PROPIETARIO Y JONATHAN EDUARDO PÉREZ GARITA EN SU CARÁCTER DE POSEEDOR Y DE QUIEN SE OSTENTE, COMPORTE O ACREDITE TENER DERECHOS REALES SOBRE EL BIEN MUEBLE SUJETO A EXTINCIÓN DE DOMINIO, promueven ante el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia de Texcoco, Estado de México, bajo el expediente número **41/2023**, **JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO**, sobre el bien mueble identificado como "Vehículo motocicleta marca Yamaha, Color verde, placas de circulación 7H5KV, con número de serie JYARM06E5GA010571 también identificado como vehicle identification number JYARM06E5GA010571, year 2016, make Yamah, model Z07, fuel gas, cylinders gas, max gross weight 366, state N.Y, prior title, document number 742551Y, body type MCY, color BK, también conocido como marca Yamaha, tipo motocicleta MT, modelo 2016, color verde/gris, placas de circulación 7H5-KV, con número de serie JYARM06E5GA010571, número de motor M402E-0161, de las cuales se demandan las siguientes **prestaciones 1.-** La declaración judicial de extinción de dominio a favor del Gobierno del Estado de México, del

bien mueble siendo este el vehículo **motocicleta de la marca Yamaha MT, color verde gris y negro, placas de circulación 7H5KV de la Ciudad de México, con número de serie JYARM06E5GA010571**. 2. La pérdida de los derechos de propiedad, sin contraprestación ni compensación alguna para su dueño, poseedor, o quien se ostente o comporte como tal, o acredite tener derechos reales sobre el bien mueble citado, en términos de lo establecido en el artículo 3, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio. 3. La aplicación del bien descrito a favor del Gobierno del Estado de México, de acuerdo con el artículo 212, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio. 4. Una vez que cause ejecutoria la sentencia, dar vista al Instituto de Administración de Bienes Vinculados al Procedimiento Penal y a la Extinción de Dominio del Estado de México, para que determine el destino final que habrá de darse al mismo, de conformidad con el artículo 212, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio. **HECHOS:** 1. El siete de marzo de dos mil veintitrés, la víctima de identidad reservada C. H. B. P, acudió ante la licenciada Verónica Ríos Alanís, agente del Ministerio Público, adscrito al centro de Justicia de Neza-Palacio, quien refirió que el seis de marzo de dos mil veintitrés, se encontraba en su casa cuando tocaron a su puerta y al salir se encontró con una persona del sexo masculino quien le entregó un pedazo de hoja blanca con un número telefónico anotado, amenazándolo con que llamara a ese número ya que de lo contrario le harían daño a su familia, para después retirarse en una motocicleta de la marca yamaha, por lo que posteriormente le hablo a uno de sus compañeros de trabajo de identidad reservada J.G.S.A, para comunicarle lo sucedido. 2. El siete de marzo de dos mil veintitrés, la víctima de identidad reservada J.G.S.A, acudió ante la licenciada Verónica Ríos Alanís, agente del Ministerio Público, adscrito al Centro de Justicia de Neza-Palacio, quien refirió que el seis de marzo de dos mil veintitrés, el administrador de donde trabaja de iniciales C. H. B. P, lo cito en su casa ya que un hombre le había dejado un teléfono y que debía de marcar de lo contrario dañaría a su familia, por lo que cuando llegó a la casa del administrador C. H. B. P, marcaron el número telefónico para saber que quería y la persona que les contesto los amenazó refiriéndoles que si no le entregaban la cantidad de ciento cincuenta mil pesos 00/100, les balacearían su casa y matarían a sus familias, por lo pronto en el mismo día quería cincuenta mil pesos 00/100 y un carro de garantía y en cuanto le entreguen el resto les devolverían el vehículo, pero pensaron que no pasarían nada por lo que se fue a su casa, sin embargo, más tarde tocaron a su casa percatándose que era el novio de la hermana de su ex cuñado, a quien solo conocía de vista y que supo que se llama Jonathan Eduardo Pérez Garita, quien refirió que iba por el vehículo y el dinero, ya que andaba corto de dinero y que había averiguado que tanto el como él, como Carlos y Alfredo tienen un negocio en Ciudad de México, volviéndolo a amenazar con hacerles daño, y posteriormente llegaron al lugar tres sujetos en una camioneta quienes también llegaron a amenazarlo, por lo que se comunicó con Carlos y Alfredo, este último les deposito la cantidad de cincuenta mil pesos, a una cuenta de Bancomer que le dieron a nombre de Donovan Arteaga, llevándose también su vehículo de la marca Volkswagen, tipo Bora, color amarillo, modelo 2008, placas de circulación LRF623A del Estado de México, entregándole los documentos, y acordando que el siguiente día se le entregaría la cantidad de cien mil pesos 00/100. Por lo que el siete de marzo de dos mil veintitrés, llevo de nueva cuenta Jonathan Eduardo Pérez Garita, en la misma motocicleta del día anterior y que después de recibir amenazas le entregó la cantidad de cien mil pesos y ya cuando Jonathan Eduardo Pérez Garita, se dirigía a la motocicleta es que se percató de la presencia de los policías por lo que solicitó el auxilio. 3. El siete de marzo de dos mil veintitrés, los C.C. Alfonso Rene Maldonado y Magalli Tepanecatí Martínez, se presentaron ante la licenciada Verónica Ríos Alanís, agente del Ministerio Público, adscrito al centro de Justicia de Neza-Palacio, quienes refirieron la persona de identidad reservada con iniciales J.G.S.A, les hizo señas para solicitarles su auxilio, señalándoles a Jonathan Eduardo Pérez Garita, como la persona que lo había extorsionado y que se encontraba armado, por lo que colocaron la patrulla frente a la motocicleta de la marca Yamaha, color verde con gris, con placas de circulación 7H5KV, de la Ciudad de México, ya que pretendía irse del lugar en ella y al realizarle una revisión en la mariconera le encontraron la cantidad de cien mil pesos 00/100 (pago motivo de la extorsión), una nota de amenaza y una arma de fuego, por lo que fue asegurado. 4. El siete de marzo de dos mil veintitrés, la licenciada Verónica Ríos Alanís, agente del Ministerio Público, adscrito al Centro de Justicia de Neza-Palacio, aseguro la motocicleta de la marca Yamaha, color verde, con número de serie JYARM06E5GA010571, con placas de circulación 7H5KV, de la Ciudad de México. 5. El veintisiete de septiembre de dos mil veintitrés, se recibió oficio número 400LG8000/19501/2023, suscrito por el licenciado Ismael Moreno Mejía, Encargado de la Unidad de Gestión de Información de Vehículos Robados, y firmado por la Licenciada Sandra Dalila Martínez Mendoza, a través del cual informó que el vehículo de la marca motocicleta de la marca Yamaha, color verde, con número de serie JYARM06E5GA010571, con placas de circulación 7H5KV de la Ciudad de México, **no** cuenta con reporte de robo. 6. El nueve de marzo de dos mil veintitrés, a través del llamado número 359, el Ingeniero José Irineo Rodríguez Gómora, perito oficial en materia Identificación Vehicular, adscrito a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, rindió dictamen de identificación vehicular, en el que determinó que **motocicleta de la marca Yamaha tipo motocicleta MT, modelo 2016, color verde y gris, placas de circulación 7H5-KV, con número de serie JYARM06E5GA01057, número de motor M402E-01618**, no presenta alteraciones en sus medios de identificación. 7. El cuatro de octubre de dos mil veintitrés, la licenciada Liliana Berenice Ortega Mendoza, Subdirectora de Información Registral, adscrita a la Secretaría del Transporte de la Ciudad de México, informó por oficio DGRPT/SIR/012727/2023, a través de correo electrónico que el vehículo de la marca Yamaha MT, con número de serie JYARM06E5GA010571, con placas de circulación 7H5KV, se encuentra a favor de **Israel Medina Correa**, en el que anexó la Sabana de Datos SISCORP, y del cual se desprende que cuenta con **un valor de factura de \$50,352.00/100 (cincuenta mil trescientos cincuenta y dos pesos 00/100 M.N.)**. 8. El veintisiete de noviembre de dos mil veintitrés, el C. Julio César Flores Ruíz, Policía de Investigación, adscrito a la Unidad Especializada de Inteligencia Patrimonial y Financiera, rindió informe de citación, a través del cual informó que el C. **Jonathan Eduardo Pérez Garita**, fue notificado con la finalidad de que se presentará en la Unidad antes referida y **acreditar la legítima procedencia del vehículo motocicleta de la marca Yamaha MT, color verde gris y negro, placas de circulación 7H5KV de la Ciudad de México, con número de serie JYARM06E5GA010571**, y fue notificada que debería de comparecer el veintiocho de dos mil veintitrés, a las diez horas, para llevar a cabo dicha diligencia. 9. El veintiocho de noviembre dos mil veintitrés, la agente del ministerio público adscrita a esta Unidad Especializada de Inteligencia Patrimonial y Financiera realizó constancia de la incomparecencia del C. **Jonathan Eduardo Pérez Garita, ni persona que la represente**, después de haber voceado tres veces en la hora y fecha al C. **Jonathan Eduardo Pérez Garita, ni persona que la represente**. 10. Asimismo, manifestó que el C. **Israel Medina Correa**, no tiene registro en el Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado del que se desprendan prestaciones económicas a su favor, ni que evidencie que la misma obtenía u obtiene ingresos derivados de una actividad económica. 11. También manifestó que el C. **Jonathan Eduardo Pérez Garita**, no tiene registro en el Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado ni Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, del que se desprendan prestaciones económicas a su favor, ni que evidencie que la misma obtenía u obtiene ingresos derivados de una actividad económica. De los anteriores hechos, se puede concluir que se acreditan los elementos que establece el artículo 22, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para la procedencia de la acción de extinción de dominio en los siguientes términos: **1. Que el bien sea de carácter patrimonial; se tiene que el bien consistente en el motocicleta de la marca Yamaha MT, color verde gris y negro, placas de circulación 7H5KV de la Ciudad de México, con número de serie JYARM06E5GA010571** (como se desprende 400LG8000/19501/2023, suscrito por el licenciado Ismael Moreno Mejía, Encargado de la Unidad de Gestión de Información de Vehículos Robados, y firmado por la Licenciada Sandra Dalila Martínez Mendoza) también identificado como vehicle identification number **JYARM06E5GA010571, year 2016, make yamah, model Z07,**

fuel gas, cylinders gas, max gross weight 366, state N.Y, prior title document number 742551Y, body type MCY, color BK (como se desprende del certificado de salvamento número F13336J), también identificado como **motocicleta de la marca Yamaha tipo motocicleta MT, modelo 2016, color verde y gris, placas de circulación 7H5-KV, con número de serie JYARM06E5GA01057, número de motor M402E-01618** (como se desprende del dictamen de identificación vehicular de fecha nueve de marzo de dos mil veintitrés, suscrito por el ingeniero José Ireneo Rodríguez Gómora), es de carácter patrimonial, tras ser de propiedad privada y forma parte del patrimonio de los demandados y es un bien que se encuentra dentro del comercio, y no es un bien del gobierno destinado al servicio público, lo que se acreditará en el momento procesal oportuno. **2. Cuya legítima procedencia no pueda acreditarse**, mismo que deberá ser objeto de acreditación durante la secuela procedimental por parte de la demandada, de acuerdo a lo resuelto por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la acción de inconstitucionalidad 100/2019, en la cual se refiere que corre a cargo de la parte demandada; únicamente resalta el hecho que hasta este momento no ha podido acreditar la obtención lícita y legítima procedencia del bien que nos ocupa y durante el proceso no lo acreditará de acuerdo a lo que establece el artículo 2, fracción XIV, en relación con el artículo 15 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio. **3. Que los bienes de los cuales se solicita su extinción se encuentren relacionados con las investigaciones derivadas de hechos ilícitos**, y que entre otros, establece el hecho ilícito de **Extorsión**, lo cual se acredita con las constancias que integran la carpeta de investigación **NEZ/NEZ/NZ1/062/065992/23/03**, iniciada por la licenciada Verónica Ríos Alanís, agente del Ministerio Público adscrita al Centro de Justicia de Neza-Palacio. Las promoventes, solicitan **MEDIDAS CAUTELARES**. A efecto de evitar que el bien sobre el que se ejercita la acción de extinción de dominio, se altere o dilapide, sufra menoscabo o deterioro económico, sea mezclado o que se realice cualquier acto traslativo de dominio, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, fracción I, 20, 22, fracción II, 174, 175, fracción I, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, 358 y 360 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la ley, solicitamos a su Señoría tenga a bien decretar en **vía incidental** la siguiente medida cautelar: **SE SOLICITA SE RATIFIQUE Y PREVALEZCA EL ASEGURAMIENTO**, del bien mueble consistente en la **motocicleta de la marca Yamaha MT, color verde gris y negro, placas de circulación 7H5KV de la Ciudad de México, con número de serie JYARM06E5GA010571** (como se desprende 400LG8000/19501/2023, suscrito por el licenciado Ismael Moreno Mejía, Encargado de la Unidad de Gestión de Información de Vehículos Robados, y firmado por la Licenciada Sandra Dalila Martínez Mendoza) también identificado como vehicle identification number **JYARM06E5GA010571, year 2016, make yamah, model Z07, fuel gas, cylinders gas, max gross weight 366, state N.Y, prior title document number 742551Y, body type MCY, color BK** (como se desprende del certificado de salvamento número F13336J), también identificado como **motocicleta de la marca Yamaha tipo motocicleta MT, modelo 2016, color verde y gris, placas de circulación 7H5-KV, con número de serie JYARM06E5GA01057, número de motor M402E-01618** (como se desprende del dictamen de identificación vehicular de fecha nueve de marzo de dos mil veintitrés, suscrito por el ingeniero José Ireneo Rodríguez Gómora), el cual fue **ASEGURADO** a través de acuerdo de fecha siete de marzo de dos mil veintitrés, por la licenciada Verónica Ríos Alanís, agente del Ministerio Público, adscrito al Centro de Justicia de Neza-Palacio, motivo por el cual se solicita que se mantenga en el estado en que se encuentra, en términos de lo previsto en el artículo 174 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, a efecto de evitar cualquier acto traslativo de dominio o su equivalente, por lo que se solicita girar el oficio de estilo correspondiente a la licenciado Raúl Zarco Díaz, agente del Ministerio Público adscrito al grupo de Litigación de Nezahualcóyotl, Estado de México y/o al Coordinador del grupo de Litigación de Nezahualcóyotl, Estado de México, quienes pueden ser notificados en las oficinas anexas de los Juzgados de Control y Juicios Orales del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, ubicadas Av. Adolfo López Mateos Manzana 001, 57205 Col. Gustavo Baz Prada, Méx., a fin de informar que se ratifica la medida cautelar y, por ende, se abstenga de realizar la devolución del mueble a efecto de evitar cualquier acto traslativo o su equivalente. En termino de lo previsto en los artículos 180 párrafo tercero y 192 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, y como medidas cautelares se solicita el aseguramiento del bien inmueble materia del presente juicio, con el fin de garantizar la conservación de dicho inmueble y evitar que sufra menoscabo o deterioro e impedir que se realice cualquier otro acto traslativo de dominio, lo anterior en observancia a lo dispuesto por el artículo 180, de la ley nacional de extinción de Dominio, en consecuencia de lo narrado, se expide el presente edicto a fin de hacer accesible el conocimiento de la notificación por cualquier persona interesada, haciéndole saber que deberán comparecer dentro de los **TREINTA DÍAS HÁBILES**, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico, a efecto de dar contestación a la demanda, expresar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga, respecto de la solicitud de medidas cautelares solicitadas por el Agente del Ministerio Público.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN O GACETA O PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, Y LA PAGINA DE INTERNET <http://gjem.edomex.gob.mx/bienes-extension-dominio#ExtincionDominio>. DADOS EN TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS **TREINTA Y UN (31) DÍAS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024)**. DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA SU PUBLICACIÓN: CINCO DE JULIO DE DOS MIL VEINTITRÉS. - PRIMER SECRETARIO JUDICIAL, LIC. MELQUIADES FLORES LÓPEZ.-RÚBRICA.

3857.-26, 27 y 28 junio.

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

QUIEN SE OSTENTE, COMPORTE O ACREDITE TENER DERECHOS REALES SOBRE EL BIEN SUJETO DE EXTINCIÓN.

LICENCIADAS ANGÉLICA GARCÍA GARCÍA, EVELYN SOLANO CRUZ, KATERIN YOVANA GAMBOA SÁNCHEZ, MONSERRAT HERNÁNDEZ ORTIZ, CRISTÓBAL PAREDES BERNAL, OMAR RAFAEL GARCÍA RODRÍGUEZ Y EDUARDO AMAURY MOLINA JULIO, en contra de **ELIZABETH BECERRIL AGUIRRE EN SU CARÁCTER DE POSEEDORA Y DE QUIEN SE OSTENTE, COMPORTE O ACREDITE TENER DERECHOS REALES SOBRE EL BIEN INMUEBLE SUJETO A EXTINCIÓN DE DOMINIO**, promueven ante el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia de Texcoco, Estado de México, bajo el expediente número **21/2024, JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO**, sobre el bien inmueble ubicado **EN ORIENTE NUEVE, COLONIA ABANDARON, MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO, CÓDIGO POSTAL 56618, ESTADO DE MÉXICO**, también identificado como, **CALLE NORTE 32, MANZANA 1703, LOTE 15,**

COLONIA AVÁNDARO, MUNICIPIO VALLE DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, COORDENADAS 19.303013, -98.931915 y/o, CALLE NORTE 32, SIN NÚMERO, COLONIA AVÁNDARO, MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD y/o, LOTE 15, ZONA 19, MANZANA 1703, COLONIA AVÁNDARO, MUNICIPIO VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, ESTADO DE MÉXICO, y/o LOTE DE TERRENO NÚMERO QUINCE, DE LA MANZANA MIL SETECIENTOS TRES, ZONA DIECINUEVE, DE LA COLONIA AVÁNDARO, DEL EX EJIDO AYOTLA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, también identificado como, CALLE NORTE 32, MANZANA 1703, LOTE 15, COLONIA AVÁNDARO, MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO. Demandando las siguientes prestaciones: **1. LA DECLARACIÓN JUDICIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO**, a favor del Gobierno del Estado de México, respecto del inmueble materia de la presente litis, **2.** La pérdida del derecho de propietario, sin contraprestación, ni compensación alguna para su dueño, poseedor o quien se ostente o comporte como tal o acredite tener derechos reales sobre el bien inmueble afecto, **3.** La aplicación del bien descrito a favor del Gobierno del Estado de México, de conformidad con el artículo 212, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, **4.** Se ordene el registro de la fracción del inmueble sujeto a extinción de dominio, ante la oficina de Catastro del H. Ayuntamiento Constitucional de Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, para que proporcione clave catastral a favor del Gobierno del Estado de México o de quien se adjudique el inmueble en caso de ser subastado o donado, **5.** El Registro de la fracción del bien declarado extinto ante el Instituto de la Función Registral a favor del Gobierno del Estado de México, de conformidad con el artículo 214, párrafo segundo de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, **6.** Una vez que cause ejecutoria la sentencia, dar vista al Instituto de Administración de Bienes Vinculados al Procedimiento Penal y a la Extinción de Dominio del Estado de México, para que se pronuncie si estima viable la enajenación del bien materia de la ejecutoria o bien, destinarlo a fines sociales del Gobierno del Estado de México, de conformidad con el artículo 212 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio. Fundando su acción y demás prestaciones reclamadas, que de manera sucinta con claridad y precisión se describen a continuación:

HECHOS. 1.- El veintiocho de julio del dos mil veintidós, a las nueve horas con cuarenta y seis minutos, se presentó **Jorge Ignacio Ortiz Aguilar**, ante la licenciada **Eddy Beatriz Rodríguez de la Rosa**, agente del Ministerio Público, adscrita a la Fiscalía Especializada en la Investigación del Delito de Robo de Vehículo Zona Oriente, con sede en la Perla Nezahualcóyotl, Estado de México, para manifestar que se desempeña como chofer, teniendo a cargo el vehículo marca Nissan, tipo chasis cabina, modelo 2014, color plata, serie 3N6DD25T0EK101640, motor KA24750381A, placas de circulación 469ZTN del Estado de México, propiedad del señor **Aguilar López Oscar**, y que el veintisiete de julio del dos mil veintidós, aproximadamente a las veinte horas con cuarenta y cinco minutos, dejó estacionado el vehículo antes citado en el inmueble que se encuentra ubicado a un lado de la calle La Paz, esquina con Calle Las Flores, colonia La Ladera, Municipio de Chimalhuacán, Estado de México, lugar donde resguardan los camiones conocidos como los chimecos, indicándole al velador de dicho lugar, que iría al día siguiente a recoger la camioneta, retirándose a su domicilio, es el caso de que, aproximadamente a las dos horas con treinta y cinco minutos, del veintiocho de julio del dos mil veintidós, le marcó el señor **Aguilar López Oscar**, para preguntarle qué, porque la camioneta estaba en el Municipio de Chalco; por lo que, de inmediato fue a verificar en el lugar donde había dejado el vehículo, percatándose de que éste ya no se encontraba, informándole al señor Oscar lo sucedido, lo que dio origen a la carpeta de investigación **NEZ/FRO/RVP/062/219519/22/07**, por el hecho ilícito de robo de vehículo. **2.-** El veintiocho de julio del dos mil veintidós, a las trece horas con diecisiete minutos, acudió **Oscar Rigoberto Aguilar López**, ante el licenciado **Israel Camacho Mendoza**, agente del Ministerio Público, adscrito a la Fiscalía Especializada en la Investigación del Delito de Robo de Vehículo Zona Oriente, con sede en la Perla Nezahualcóyotl, Estado de México, con la finalidad de acreditar la propiedad del vehículo marca Nissan, tipo chasis cabina, modelo 2014, color plata, serie 3N6DD25T0EK101640, motor KA24750381A, placas de circulación 469ZTN del Estado de México, exhibiendo para ello, la factura número de serie y folio ASENV09642, de fecha ocho de julio del dos mil catorce, emitida por SAPORRO S.A. de C.V., a favor de Oscar Rigoberto Aguilar López; y manifestó que, el veintiocho de julio del dos mil veintidós, aproximadamente a las dos horas con veintisiete minutos, sonó la alarma de la camioneta antes citada, marcando que ésta, se encontraba en movimiento; motivo por el cual, le habló por teléfono a su trabajador **Jorge Ignacio Ortiz Aguilar**, para saber qué era lo que pasaba, indicándole éste que, había dejado estacionada la camioneta en el lugar de costumbre, pero que iría a verificar, y después de diez minutos aproximadamente, le marcó Jorge al señor Oscar, para indicarle que, la camioneta ya no se encontraba, posteriormente el señor Oscar, salió de su domicilio para tratar de localizar el vehículo, en virtud de que contaba con GPS, y en el trayecto se encontró a unos policías, a quienes les hizo del conocimiento lo sucedido, indicándoles que, de acuerdo a las coordenadas de geolocalización 19.303013, -98.931915, del GPS, se encontraba en el inmueble ubicado en calle Oriente 9, colonia Abandaron, Municipio de Valle de Chalco, Estado de México, y al llegar se percató que se trataba de un inmueble color beige, zaguán color blanco, con una marquesina con teja, observando por una rendija del zaguán, que el vehículo antes citado, se encontraba al interior de éste. **3.-** El veintinueve de julio del dos mil veintidós, a las trece horas con quince minutos, el licenciado **Israel Camacho Mendoza**, agente del Ministerio Público, adscrito a la Fiscalía Especializada en la Investigación del Delito de Robo de Vehículos, Zona Oriente con sede en Neza La Perla, Estado de México, ejecutó la orden de cateo número 000099/2022, número auxiliar 000122/2022, autorizada por el licenciado **José Antonio Celis Gómez**, Juez de Control del Juzgado Especializado en Cateos y Órdenes de Aprehensión y Medidas de Protección en Línea del Poder Judicial del Estado de México, en el inmueble ubicado **Norte 32, manzana 1703, lote 15, colonia Avándaro, Municipio de Valle de Chalco, código postal 56618, Estado de México, coordenadas de geolocalización 19.303013, -98.931915**, lugar donde localizó el vehículo marca Nissan, tipo chasis cabina, modelo 2014, color plata, serie 3N6DD25T0EK101640, motor KA24750381A, placas de circulación 469ZTN del Estado de México, mismo que contaba con reporte de robo. **4.-** Mediante acuerdo del veintinueve de julio del dos mil veintidós, a las trece horas con cuarenta minutos, el licenciado **Israel Camacho Mendoza**, agente del Ministerio Público, adscrito a la Fiscalía Especializada en la Investigación del Delito de Robo de Vehículos Zona Oriente, con sede en Neza La Perla, Estado de México, ordenó el aseguramiento del inmueble ubicado en **calle Norte 32, manzana 1703, lote 15, colonia Avándaro, Municipio Valle de Chalco, Estado de México**. **5.-** El veintinueve de julio del dos mil veintidós, a las dieciséis horas con cuarenta minutos, **Corchado Cabrera Roberto Aldahir**, Elemento adscrito a la Secretaría de Seguridad del Estado de México, rindió Informe Policial Homologado (IPH), en el que adjuntó la inspección del inmueble materia de la presente litis, así como el croquis de localización de éste, describiendo el lugar, siendo una calle de dieciséis metros de ancho, aproximadamente, de carpeta asfáltica con banquetas de ambos lados de concreto hidráulico de aproximadamente uno punto cinco metros de ancho, por ocho centímetros de alto, ubicado en calle Norte 32, esquina con Oriente 9, Avándaro, código postal 56618, Municipio de Valle de Chalco Solidaridad. **6.-** Mediante oficio MVCHS/TM/CAT/551/2023, de once de agosto del dos mil veintitrés, el Arq. **Gerardo Martínez Vega**, Jefe del Departamento de Catastro Municipal del H. Ayuntamiento de Valle de Chalco de Solidaridad, Estado de México, anexó impresión de manifestación de valor catastral, de fecha ocho de agosto del dos mil veintitrés, en la que el inmueble materia de la presente litis, se encuentra registrado a favor de **Aparicio de Amador Juana**. **7.-** Mediante oficio 222C0101030301T/867/2024, de once de abril del dos mil veinticuatro, el M. en D. **Ernesto Yescas González**, Registrador de la Propiedad y del Comercio de la oficina Registral de Chalco, Estado de México, informó que el inmueble ubicado en **calle Norte 32, manzana 1703, lote 15, colonia Avándaro, Municipio de Valle de Chalco, Estado de México**, se encuentra registrado a favor de **Juana Aparicio de Amador**, de igual forma, anexó copia certificada de la partida 82, volumen 98, libro primero, sección primera, con fecha inscripción trece de febrero de mil novecientos noventa. **8.-** El treinta de abril del dos mil veinticuatro, el señor **Ulises Delgado Román**, acudió ante la Unidad Especializada de Inteligencia Patrimonial y Financiera,

con la finalidad de acreditar la propiedad, exhibiendo para ello contrato privado de compra venta de fecha veinticuatro de mayo de mil novecientos noventa y nueve, manifestando que lo adquirió en la cantidad de \$123,000.00 (ciento veintitrés mil pesos 00/100 M.N.), y que nunca ha realizado algún trámite para regularizar el predio a su nombre, pero por cuestiones económicas en el año dos mil veintidós decidió rentar el inmueble, primero a la señora María, para casa habitación y posteriormente al señor Joel Juárez Rocha, para taller de hojalatería y pintura, y que se enteró de que su inmueble se encontraba relacionado con una investigación, porque cuando acudió a cobrar la renta, se encontraba afuera del predio un policía, quien le indicó que, habían encontrado cosas robadas al interior de éste, lo que originó que contratara a un abogado para que investigara lo sucedido. Cabe mencionar que la parte demanda incumplió con lo ordenado por el artículo 175 del Código Financiero del Estado de México, que a la letra señala: **“Artículo 175.** Los propietarios o poseedores de inmuebles, independientemente del régimen jurídico de propiedad, ubicados en territorio del Estado, incluyendo las Dependencias y Entidades Públicas, están obligados a inscribirlos ante la unidad de catastro municipal correspondiente, mediante manifestación catastral que presenten de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de este Título y al procedimiento establecido en el Manual Catastral, en los formatos y modalidades autorizados por el IGCEM, precisando las superficies del terreno y de la construcción, su ubicación y uso de suelo, si es a título de propietario o poseedor y demás datos solicitados, exhibiendo la documentación requerida para estos efectos.”, **9.-** Por otra parte, el inmueble materia de la presente Litis, se encuentra plenamente identificado con la entrevista de **Oscar Rigoberto Aguilar López** de fecha veintiocho de julio del dos mil veintidós e informe Policial Homologado de fecha veintinueve de julio del dos mil veintidós, emitido por **Corchado Cabrera Roberto Aldahir**, Policía adscrito a la Secretaría de Seguridad del Estado de México, acta circunstanciada de cateo de veintinueve de julio del dos mil veintidós, manifestación de valor catastral de fecha ocho de agosto del dos mil veintitrés, contrato privado de compra venta de fecha veinticuatro de mayo de mil novecientos noventa y nueve, así como el atestado notarial de veintiocho de diciembre de mil novecientos ochenta y nueve, no pasa por desapercibido que, si bien es cierto que, en el atestado antes citado, refiere que se encuentra en el Municipio de Chalco, Estado de México, también lo es que, con motivo de crecimiento del Municipio dio origen al Municipio de Valle de Chalco Solidaridad, perteneciendo el inmueble materia de la Litis actualmente a éste último; por lo que, a pesar de que cuenta con diferentes denominaciones, se trata del mismo inmueble que fue asegurado por el agente del Ministerio Público, y que se encuentra relacionado con la investigación del hecho ilícito de robo de vehículo, siendo éste, uno de los requisitos que exige el artículo 22 de la Constitución de la Política de los Estados Unidos Mexicanos, para ejercitar acción de extinción de dominio. **10.-** Ahora bien, con la documentación antes citada, los demandados no acreditan, ni podrán acreditar los requisitos marcados en el artículo 15 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, en virtud de que el contrato privado de compra venta, que exhibe el demandado **Ulises Delgado Román**, carece de fecha cierta, aunado que, con éste, tampoco demuestra la lícita o legítima procedencia y mucho menos la propiedad, en virtud de que, para demostrar la posesión en concepto de dueño es necesario acreditar la existencia de un título del que se derive la posesión originaria; es decir, de un título cuya naturaleza sea traslativa de dominio; por consiguiente, si el contrato de compraventa, al carecer de fecha cierta, se traduce que es un bien incierto e indeterminado, siendo inconcuso que NO es apto para acreditar que el comprador lo posee a título de dueño, resultando de igual forma relevante que, carece de pago de impuestos, afectando con ello la posesión originaria del comprador; dicho en otras palabras, y en el supuesto sin conceder que el contrato privado que exhibe, sea suscrito en la fecha que refiere, solo tiene alcance de acreditar que ha tenido la posesión del inmueble, pero en ningún caso demuestra la propiedad, toda vez que ésta es un derecho erga omnes, por ello, con dicho contrato no puede desprenderse un derecho de propiedad, siendo que el documento idóneo para acreditarla es el testimonio notarial, en el que conste el haber dado fe del acto que dio origen a la titularidad del derecho correspondiente, resultando, por lo tanto, inapto cualquier otro medio de convicción que al respecto se exhiba para pretender demostrar ese extremo. En este sentido, solicitaron de esta autoridad jurisdiccional que en su momento sea declarada procedente la acción de extinción de dominio respecto del inmueble afecto, al tener por acreditados los elementos previstos en el artículo 22, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se desprenden los siguientes elementos: **1.- Bienes de carácter patrimonial**, el cual se acreditará en su momento procesal oportuno, pues el bien inmueble, materia de la Litis no es un bien demanial, es decir no pertenece a la administración pública ya que no es afecto al uso general o al servicio público, sino que se trata de un bien que pertenece a una persona por encontrarse dentro del comercio y por lo tanto es susceptible de ser intercambiado, comprado o vendido. **2.- Que no se acredite la legítima procedencia de dichos bienes**, mismo que será objeto de acreditación durante la secuela procedimental, ya que los demandados no acreditaron ni acreditarán la lícita o legítima procedencia y mucho menos la propiedad del bien inmueble, materia de la presente Litis, de igual forma, no lograrán acreditar la presunción de buena fe establecida en el artículo 15 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio. **3.- Que se encuentren relacionados con las investigaciones de un hecho ilícito de los contemplados en el artículo 22 constitucional**, el cual se acreditará en el momento procesal oportuno, sin embargo, sobresale el hecho de que en el presente caso existe el acta circunstanciada de cateo, en la que se describe que fue encontrado al interior del inmueble materia de la presente Litis, el vehículo con reporte de robo, lo que se concatena con la entrevista de la víctima donde detalla la forma en que fue desposeído del vehículo; así como, del Informe Policial Homologado, luego entonces, la pretensión reclamada, también se encuentra fundada en la fracción II, del artículo 7, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio. La promovente, solicita como **MEDIDAS CAUTELARES, EL ASEGURAMIENTO DEL BIEN INMUEBLE**. Ubicado en **calle Oriente nueve, colonia Abandaron, Municipio de Valle de Chalco, código postal 56618, Estado de México**, (de acuerdo a la entrevista de Oscar Rigoberto Aguilar López de fecha veintiocho de julio del dos mil veintidós), **calle Norte 32, manzana 1703, lote 15, colonia Avándaro, Municipio Valle de Chalco, Estado de México**, coordenadas 19.303013, -98.931915 (de acuerdo al acta circunstanciada de cateo de veintinueve de julio del dos mil veintidós), también identificado como, **calle Norte 32, sin número, colonia Avándaro, Municipio Valle de Chalco Solidaridad** (de acuerdo a la manifestación de valor catastral de fecha ocho de agosto del dos mil veintitrés), y/o **lote 15, Zona 19, Manzana 1703, colonia Avándaro, Municipio Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México**, (de acuerdo al contrato privado de compra venta de fecha veinticuatro de mayo de mil novecientos noventa y nueve), y/o **lote de terreno número quince, de la manzana mil setecientos tres, zona diecinueve, de la colonia Avándaro, del Ex ejido Ayotla, ubicado en el Municipio de Chalco, Estado de México** (de acuerdo a la escritura pública número vinisteis mil ocho, de fecha veintiocho de diciembre de mil novecientos ochenta y nueve), también identificado como **calle Norte 32, manzana 1703, lote 15, colonia Avándaro, Municipio de Valle de Chalco, Estado de México**, (de acuerdo al oficio 222C0101030301T/867/2024, de fecha once de abril del dos mil veinticuatro, emitido por el Registrador de la Propiedad y el Comercio de Chalco, Estado de México), con el fin de garantizar la conservación de dicho inmueble y evitar que sufra menoscabo o deterioro e impedir que se realice cualquier otro acto traslativo de dominio, de igual forma, con fundamento en el artículo 173, 179, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio y, 3, de la Ley para la Administración de Bienes Vinculados al Procedimiento Penal y a la Extinción de Dominio para el Estado de México, solicito gire oficio al **Instituto de Administración de Bienes Vinculados al Proceso Penal y a la Extinción de Dominio**, a fin que el mismo, sea transferido para su administración, **2. INSCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CAUTELAR DE ASEGURAMIENTO**, respecto del bien inmueble de que se trata, ante el Instituto de la Función Registral de Chalco, Estado de México, en la **partida 82, volumen 98, libro primero, sección primera**, con fecha de registro trece de febrero de mil novecientos noventa, con la finalidad de evitar cualquier registro o acto traslativo de dominio, solicitando desde este momento se gire el oficio de estilo correspondiente; así como, ante Catastro del Ayuntamiento de Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, en la **clave catastral 122 07**

197 15 00 0000. Lo anterior en observancia a lo dispuesto por el artículo 180, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio. En consecuencia de lo narrado, se expide el presente edicto a fin de hacer accesible el conocimiento de la notificación por cualquier persona interesada, haciéndoles saber que deberán comparecer dentro de los **TREINTA DÍAS HÁBILES**, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico, a efecto de dar contestación a la demanda, expresar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga, respecto de la solicitud de medidas cautelares solicitadas por el Agente del Ministerio Público.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN O GACETA O PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, Y LA PAGINA DE INTERNET <http://fgjem.edomex.gob.mx/bienes-extension-dominio#ExtincionDominio>. DADOS EN TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS **DOCE (12) DÍAS DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024)**. DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA SU PUBLICACIÓN: SEIS DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO.- PRIMER SECRETARIO JUDICIAL, LIC. MELQUIADES FLORES LÓPEZ.-RÚBRICA.

3858.-26, 27 y 28 junio.

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

SE CONVOCAN POSTORES.

En el expediente número 405/2023, relativo al juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por SCOTIABANK INVERLAT, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT en contra de VAZQUEZ SILVA JORGE ALBERTO, el Juez Octavo de lo Civil del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Atizapán de Zaragoza, Estado de México, en autos de veintiocho de mayo de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 1.134, 1.138, 2.229, 2.230 y 2.234 del Código de Procedimientos Civiles, se señalan las diez horas 10:00 del día diez de julio de dos mil veinticuatro, a efecto de que se remate en PRIMERA ALMONEDA Y AL MEJOR POSTOR respecto de la casa habitación unifamiliar marcada con el número oficial doscientos noventa y nueve 299, de la avenida Océano Pacífico, construida sobre el lote de terreno número veinticuatro 24, de la manzana treinta y dos 32, colonia Lomas Lindas, segunda sección, Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, con una superficie de 244.00 metros cuadrados de construcción con las siguientes medidas al sureste en 10.00 metros con Océano Pacífico, al suroeste en 17.92 metros con lote veinticinco, al noroeste en 6.78 metros con lote veintisiete, al noreste en 17.84 metros con lote veintitrés, con superficie total de 150.80 metros de terreno.

Por ello cítese y convóquese postores mediante edictos que anúnciese por una sola vez en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en el "Boletín Judicial", así como en la tabla de avisos del Juzgado, sin que medien menos de 7 días entre la publicación del edicto y la almoneda; convocándose postores para la almoneda, sirviendo como precio base para el remate la cantidad de \$3 809,000.00 M.N. (TRES MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL 00/100 MONEDA NACIONAL, en atención al avalúo emitido por el Perito Valuador nombrado por la parte actora, aplicándose a los postores la regla que establece el diverso 2.239 del Código de Procedimientos Civiles, que señala que cuando no hubiere postura legal, el acreedor podrá pedir la adjudicación del bien por las dos terceras partes del precio que haya servido de base para el remate, hasta el importe de los sentenciado y, en su caso entregará el remanente al demandado en los diez días hábiles siguientes a que haya quedado firme la adjudicación respetiva.

Se expiden el día 14 junio de dos mil veinticuatro.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D.C. ISMAEL LAGUNAS PALOMARES.-RÚBRICA.

Validación: Fecha del acuerdo que ordenan la publicación veintiocho de mayo de dos mil veinticuatro.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D.C. ISMAEL LAGUNAS PALOMARES.-RÚBRICA.

3898.-27 junio.

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

EMPLAZAR A: INMOBILIARIA DEL CONVENTO, S.A. DE C.V.

Que en los autos del expediente número 1453/2022, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL (USUCAPION) PROMOVIDO POR INMOBILIARIA ZAGO, S.A.P.I. DE C.V., EN CONTRA DE INMOBILIARIA DEL CONVENTO, S.A. DE C.V., por auto de fecha TREINTA Y UNO DE MAYO DEL DOS MIL VEINTICUATRO, se ordenó emplazar por medio de edictos a la demandada INMOBILIARIA DEL CONVENTO, S.A. DE C.V., ordenándose la publicación por TRES VECES de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en esta localidad que tenga publicación diaria y en el Boletín Judicial, y que contendrá una relación sucinta de la demanda, en la cual se reclaman las siguientes prestaciones: I.- La declaración judicial por sentencia ejecutoriada que deberá dictar su Señoría de que mi representada ha adquirido por usucapión, la propiedad del bien inmueble ubicado en el lote 20 del número 13 de la Avenida Juárez, casa 6, Barrio Tlacateco en Tepetzotlán, Estado de México, con todo en cuanto a hecho y por derecho le corresponde al mismo, con el fin de purgar cualquier vicio oculto en la compraventa realizada con fecha 16 de julio del año de 1995, sobre el inmueble antes referido, de conformidad con lo establecido por el artículo 5.127 del Código Civil del Estado de México, II.- Como consecuencia de la declaración por sentencia ejecutoriada señalada en la prestación anterior, la declaración de su Señoría respecto de que mi representada se ha convertido en

la legítima propietaria del bien inmueble ubicado en el lote 20 del número 13 de la Avenida Juárez, casa 6, Barrio Tlacateco en Tepetzotlán, Estado de México, III.- La cancelación de la inscripción de propiedad en el Instituto de la Función Registral de Cuautitlán México en el Estado de México, respecto del inmueble ubicado en el lote 20 del número 13 de la Avenida Juárez, casa 6, Barrio Tlacateco en Tepetzotlán, Estado de México, a nombre de INMOBILIARIA DEL CONVENTO, S.A. DE C.V. o cualquier otro tercero que aparezca como propietario del inmueble, IV.- La protocolización ante Notario Público de la Sentencia Ejecutoriada que declare la procedencia de la acción de usucapión a favor de mi representada, INMOBILIARIA ZAGO, S.A.P.I. DE C.V. (anteriormente INMOBILIARIA ZAGO, S.A. DE C.V.), respecto del bien inmueble ubicado en el lote 20 del número 13 de la Avenida Juárez, casa 6, Barrio Tlacateco en Tepetzotlán, Estado de México, de conformidad con lo establecido por el artículo 5.141 del Código Civil para el Estado de México, V.- La inscripción libre de gravámenes ante el Instituto de la Función Registral de Cuautitlán México en el Estado de México, bajo la partida 1063, volumen 323, libro 1, sección primera de fecha 26 de enero del año de 1995, de la escritura mediante la cual se haya llevado a cabo la protocolización ante Notario Público de la sentencia ejecutoriada que declare la procedencia de la acción de usucapión a favor de mi representada, respecto del bien inmueble ubicado en el lote 20 del número 13 de la Avenida Juárez, casa 6, Barrio Tlacateco, en Tepetzotlán, Estado de México. Lo anterior al tenor de los hechos que resumidamente a continuación se señalan: 1.- Con fecha 8 de mayo del año 2007, mi representada presentó demanda en vía de controversia de arrendamiento, en contra del señor JOSE RUBEN DE JESÚS DAVILA Y GUILLERMINA MONTIEL ENGRANDE, mismo que por razón de turno le correspondió conocer al Juzgado Trigésimo del Arrendamiento Inmobiliario del Tribunal Superior de Justicia en el Distrito Federal actualmente Ciudad de México, bajo el número de expediente 367/2007. Dentro de dicha demanda mi representada reclamó a las partes codemandadas entre otras, las siguientes prestaciones: La rescisión del Contrato de Arrendamiento de fecha seis de marzo del año dos mil seis, celebrado entre INMOBILIARIA ZAGO, S.A. DE C.V. en su carácter de arrendador los codemandados en el presente juicio JOSÉ RUBEN DE JESÚS DÁVILA en su carácter de arrendatario y GUILLERMINA MONTIEL ENGRANDE ANTONIO AGUILAR ALVIZO, en su carácter de fiadora, respecto del Local Comercial establecido en el interior 101 del Edificio de Mayorga número 118, en la colonia Lomas de Chapultepec, en la Ciudad de México Distrito Federal, mismo del cual mi representada es la actual propietaria; habiendo incumplido los ahora codemandados, con lo establecido en las cláusulas primera y segunda del contrato de arrendamiento base de la acción, así como de lo establecido por la fracción I del artículo 2489 del Código Civil vigente para el Distrito Federal, debido a la falta de pago de rentas a mi representada, generadas a partir del mes de agosto del año dos mil seis, hasta la fecha de presentación de la demanda. Con fecha 16 de octubre del año 2007, las partes involucradas en el juicio señalado en el hecho "1" de la presente demanda, celebramos un Convenio Transaccional de terminación de contrato de Arrendamiento, reconocimiento de adeudo y dación en pago ante el Juzgado Trigésimo del Arrendamiento inmobiliario del Tribunal Superior de Justicia en el Distrito Federal actualmente Ciudad de México, bajo el número de expediente 367/2007, mismo que en esa misma fecha fue ratificado ante la Autoridad Judicial y aprobado posteriormente por la misma, con fecha 22 de octubre del año 2007. Asimismo el 16 de octubre del año 2007, mi representada INMOBILIARIA ZAGO, S.A. DE C.V. (actualmente INMOBILIARIA ZAGO, S.A.P.I. DE C.V.) y el señor JOSE RUBEN DE JESÚS DAVILA, acudieron ante la Notaría Pública número 215 del Distrito Federal actualmente Ciudad de México, a efecto de que el licenciado Uriel Oliva Sánchez certificara una copia del Convenio celebrado entre los mismos en dicha fecha, otorgando el último de los antes mencionados un Poder General para Pleitos y Cobranzas, Actos de Administración y Dominio a favor del señor Ariel Igal Zagorin Langenauer, respecto del bien inmueble ubicado en el lote 20 del número 13 de la Avenida Juárez, casa 6, Barrio Tlacateco en Tepetzotlán, Estado de México. Dentro de la cláusula tercera del Convenio Transaccional de terminación de contrato de Arrendamiento, reconocimiento de adeudo y dación en pago referido en los hechos que anteceden, el Señor JOSE RUBEN DE JESÚS DAVILA convino en otorgar el inmueble ubicado en el lote 20 del número 13 de la Avenida Juárez, casa 6, Barrio Tlacateco en Tepetzotlán, Estado de México, como dación en pago en favor de mi representada INMOBILIARIA ZAGO, S.A. DE C.V., actualmente INMOBILIARIA ZAGO, S.A.P.I., con la finalidad de pagar el adeudo reconocido dentro de la cláusula segunda del convenio referido, entregando y poniendo en posesión a mi representada del inmueble antes referido con fecha 16 de octubre del año 2007, transmitiendo así a mi representada la posesión del inmueble antes referido, derivada del título respecto del cual la adquirió el anterior poseedor y transmitió a mi representada, El suscrito ARIEL IGAL ZAGORIN LANGENAUER en representación de INMOBILIARIA ZAGO, S.A.P.I. DE C.V. (anteriormente denominada INMOBILIARIA ZAGO, S.A. DE C.V.), ha realizado los pagos de los derechos por el servicio de Mantenimiento en el inmueble ubicado en el lote 20 del número 13 de la Avenida Juárez, casa 6, Barrio Tlacateco, en Tepetzotlán, Estado de México, así como los demás que se sigan generando en lo futuro, por el mismo concepto. Con fecha 30 de abril del año 2018, mi representada solicito ante la Institución de la Función Registral de Cuautitlán México en el Estado de México, la expedición de un certificado de libertad de gravámenes del bien inmueble ubicado en el lote 20 del número 13 de la Avenida Juárez, casa 6, Barrio Tlacateco en Tepetzotlán, Estado de México, documento el cual le fue expedido a mi representada, desprendiéndose del mismo el nombre del titular registral INMOBILIARIA DEL CONVENTO, S.A. DE C.V., Derivado de lo establecido en los hechos anteriores, así como de la documentación exhibida por mi representada, se acredita el hecho de que el Señor JOSE RUBEN DE JESÚS DAVILA detentó la posesión del inmueble ubicado en el lote 20 del número 13 de la Avenida Juárez, casa 6, Barrio Tlacateco en Tepetzotlán, Estado de México, a título de propietario de buena fe, de forma pacífica, continua y pública, por el periodo comprendido entre el 16 de julio del año de 1995 al 16 de octubre del año 2007, fecha en que transmitió y entregó a mi representada la posesión de dicho inmueble, como dación en pago, cediendo todos los derechos derivados de los documentos de compraventa y la posesión del inmueble antes referido a mi representada, habiendo transcurrido más de 12 años en los cuales mi representada ha detentado la posesión del inmueble referido con anterioridad, a título de propietario de buena fe, de forma pacífica, continua y pública. Así mismo y derivado del Convenio Transaccional de terminación de contrato de Arrendamiento, reconocimiento de adeudo y dación en pago celebrado con fecha 16 de octubre del año 2007, le fueron cedidos a mi representada todos los derechos sobre los pagos efectuados y amparados por la documentación exhibida en la presente demanda, documentación con la cual se acreditan los pagos por servicios de predial, agua, luz, tesorería, teléfono y mantenimiento correspondientes al inmueble de referencia, ello independientemente del pago realizado por mi representada respecto de dichos servicios a partir del mes de noviembre del año 2007 y hasta la fecha de presentación de esta demanda, esto ya hace más de 12 años, habiéndose detentado la posesión del inmueble anteriormente descrito, a título de propietario, de manera pacífica, continua y pública durante todos este tiempo, mismo que sumado con el tiempo de la persona de quién adquirió la posesión en términos de lo establecido por el artículo 5.136 del Código Civil vigente para el Estado de México, corresponde a un periodo de posesión del inmueble de más de 24 años. Mi representada se encuentra promoviendo en su favor la presente demanda de usucapión, a efecto de que su Señoría declare la adquisición de la propiedad del bien inmueble ubicado en el lote 20 del número 13 de la Avenida Juárez, casa 6, Barrio Tlacateco en Tepetzotlán, Estado de México, por posesión del mismo durante los ya más de 24 años transcurridos a partir de que INMOBILIARIA DEL CONVENTO, S.A. DE C.V. vendió en contrato privado y entregó la posesión del inmueble al señor JOSE RUBEN DE JESÚS DÁVILA, mismo el cual posteriormente cedió a mi representada todos los derechos derivados del inmueble de referencia, habiendo sido entregado a mi representada como dación en pago en el mes de octubre del año 2007, no omitiendo mencionar que desde que fue entregado como dación en pago a mi representada, han transcurrido más de doce años, existiendo con ello las cuatro condiciones necesarias

con que debe de poseerse un inmueble para su usucapión, que son 1) CONCEPTO DE PROPIETARIO; 2) PACÍFICA; 3) CONTINUA; 4) PÚBLICA.

Haciéndole saber a la demandada que deberá presentarse ante este Juzgado 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, con el apercibimiento de que si transcurrido el plazo antes indicado no comparece por sí, por apoderado o gestor que lo represente, se seguirá el juicio en su rebeldía, y se le harán las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista y boletín judicial, debiéndose fijar además en la puerta del tribunal una copia íntegra del auto que ordena los edictos por todo el tiempo del emplazamiento.

Se expide para su publicación a los doce de junio del dos mil veinticuatro.

Fecha del acuerdo que ordena la publicación de edictos: treinta y uno de mayo del dos mil veinticuatro.- ATENTAMENTE.- LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS ADSCRITA AL JUZGADO PRIMERO CIVIL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO (FACULTADA EN TÉRMINOS DEL ACUERDO EMITIDO EN LA CIRCULAR No. 61/2016 POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, MAESTRA EN DERECHO LILIANA MARIA ESTHER SALAZAR MARTINEZ.- SECRETARIA.-RÚBRICA.

3899.-27 junio, 8 y 18 julio.

**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 1120/2023, relativo al JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por ISAI EMMANUEL CANUL GONZALEZ, APODERADO LEGAL DE HSBC MÉXICO SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO HSBC, EN LO SUCESIVO HSBC MÉXICO en contra de LAURA PATRICIA CRUZ SANCHEZ Y DANIEL ALEJANDRO ROMERO LEMUS:

Con apoyo en los numerales 1.134, 1.138, 2.234 y 2.239 del Código Adjetivo de la materia, se cita a una primer audiencia de almoneda de remate misma que se llevara a cabo el día DOCE HORAS DEL DIA OCHO DE JULIO DEL DOS MIL VEINTICUATRO, por lo tanto, anúnciese su venta legal por medio de edictos mismos que se publicarán UNA SOLA VEZ respecto del bien inmueble ubicado en LOTE NUMERO SIETE, MANZANA DIEZ CALLE LAGO WETTER, FRACCIONAMIENTO LOS MANANTIALES, MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, mismo que fue valuado por el perito designado por la promovente por la cantidad UN MILLON, QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS, MONEDA NACIONAL, sirviendo de postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado al citado bien materia de la valuación.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. LEOPOLDO JIMENEZ ARCE.-RÚBRICA.
3900.-27 junio.

**JUZGADO PRIMERO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA
E D I C T O**

En autos del expediente número 891/2020, relativo al juicio Procedimiento Especial de Divorcio Incausado, promovido por JOSE LUIS DE LA CRUZ MACHIN en contra de FABIOLA ROBLES CAMPOS, el Juez Primero Familiar del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México, por auto dictado en fecha veintiocho (28) de mayo del dos mil veinticuatro (2024), ordeno llamar a FABIOLA ROBLES CAMPOS, por lo que se hace de su conocimiento lo siguiente:

El señor JOSE LUIS DE LA CRUZ MACHIN, en fecha doce (12) de noviembre de dos mil veinte (2020), inicio el PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DIVORCIO INCAUSADO, a efecto DE QUE SE DECLARE EL DIVORCIO, reclamando como prestación: se declare la disolución del vínculo matrimonial que lo une con la señora FABIOLA ROBLES CAMPOS; mediante proveído de fecha trece (13) de noviembre del dos mil veinte, se admitió la misma y se ordenó citar a FABIOLA ROBLES CAMPOS, finalmente por auto de fecha veintiocho (28) de mayo del dos mil veinticuatro (2024) se ordenó llamar a FABIOLA ROBLES CAMPOS, mediante Edictos con la tramitación del PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DIVORCIO INCAUSADO a efecto de que se declare DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL que la une con JOSE LUIS DE LA CRUZ MACHIN, para que manifieste lo que a su derecho corresponda; los cuales contendrán una relación sucinta del reclamo formulado y se publicarán por tres veces de siete (7) en siete (7) días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en la población donde se haga la citación y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que la primera audiencia de avenimiento se señalará dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la exhibición de las publicaciones que contengan los edictos respectivos, previéndole que debe señalar domicilio dentro de la población en que se ubica en este Juzgado, que lo es la Colonia Los Reyes Iztacala y Centro de Tlalnepantla, Estado de México, para oír y recibir toda clase de notificaciones aun las de carácter personal, con el apercibimiento que, de no comparecer por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones por lista de acuerdos y boletín judicial.

NOTIFIQUESE.

Para su publicación de los presentes edictos será por TRES (3) VECES en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en el Boletín Judicial, en un periódico de mayor circulación en la población donde se haga la citación, asimismo el Secretario fijara en la puerta de este juzgado una copia íntegra del presente proveído por todo el tiempo de la vista. Suscrito en la Ciudad de Tlalnepantla, Estado de México, se expide el presente a los diecisiete (17) días del mes de junio de dos mil veinticuatro, para todos los efectos legales a que haya lugar. DOY FE.

Se expide el presente edicto en cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veintiocho (28) de mayo de dos mil veinticuatro.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. FRANCISCO JAVIER FLORES RIVERA.-RÚBRICA.

3901.-27 junio, 8 y 18 julio.

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

Por este conducto se hace saber que en los autos del expediente 167/2024 relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INMATRICULACION JUDICIAL promovido por JESUS FLORES PRIETO respecto del PREDIO, UBICADO EN CALLE NIÑOS HEROES, SIN NUMERO, CHIMALPA TEPEXAN, MUNICIPIO DE ACOLMAN, ESTAD DE MEXICO, que desde el día veintiocho (28) de junio del año del novecientos noventa y siete (1997) lo adquirió mediante contrato de compraventa, celebrado con el señor PEDRO RIOS RIVAS, siendo esta la causa generadora de su posesión en concepto de propietario, en forma pacífica, pública, continua, de buena fe y a título de propietario, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE, de 15.52 metros colinda con PEDRO RIVAS RIVAS, actualmente GRISELDA BAUTISTA CORDOVA, AL SUR de 16.91 metros colinda con CAMINO actualmente CALLE NIÑOS HEROES; AL ORIENTE de 51.90 metros colinda con PROPIEDAD PRIVADA actualmente ALEJANDRO RIOS CAZAREZ y AL PONIENTE de 53.80 metros colinda con PROPIEDAD PRIVADA actualmente MARIA HILDA RIOS PEREZ. Con una superficie aproximada de 855.50 metros cuadrados.

SE EXPIDE EL PRESENTE PARA SU PUBLICACION POR DOS (2) VECES CON INTERVALOS DE DOS DIAS HABILES EN EL PERIODICO OFICIAL (GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO PERIODICO DE CIRCULACION DIARIA, EN ESTA CIUDAD DE TEOTIHUACAN, ESTADO DE MEXICO, A VEINTE (20) DIAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)-----

VALIDACION: FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACION CINCO (05) DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024).- A T E N T A M E N T E.- SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO TERCERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA CON RESIDENCIA EN TEOTIHUACAN, ESTADO DE MEXICO, LIC. EN D. GERARDO SANDOVAL SALAS.-RÚBRICA.

E la Circular 61/2016 de fecha 10 de noviembre de 2016.

3902.-27 junio y 2 julio.

**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. ESCAMILLA REYES CARLOS, promueve ante el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio del Distrito Judicial de Texcoco, Estado de México, bajo el expediente número 590/2024 PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACION DE DOMINIO, respecto del bien inmueble denominado "CUAPACHUCA" ubicado en "CALLE SAN BUENAVENTURA, SIN NUMERO, COLONIA BUENOS AIRES EN EL MUNICIPIO DE TEZOYUCA, ESTADO DE MEXICO", y que actualmente cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 37.00 metros y colindan con Diego Solís Calderón; AL SUR.- 37.00 metros y colinda con Víctor Sánchez, actualmente con Said José Rojano García; AL ORIENTE.- 10.00 metros y colinda con José de la Cruz Trinidad; AL PONIENTE.- 10.00 metros y colinda con calle San Buenaventura, con una superficie aproximada de 370.00 metros cuadrados. Refiriendo el promovente que el día dieciocho de diciembre de dos mil quince, lo adquirió mediante contrato de cesión de derechos, cedido por RICARDO ESCAMILLA HERNANDEZ, el cual desde que lo adquirieron han tenido la posesión en forma pacífica, continua, pública, de buena fe y en concepto de propietarios, exhibiendo documentos 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 LOS DIECISIETE (17) DIAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO 2024. DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA SU PUBLICACION: SEIS DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO.- SEGUNDO SECRETARIO JUDICIAL, LIC. JOSÉ MOISÉS AYALA ISLAS.-RÚBRICA.

3903.-27 junio y 2 julio.

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

EXPEDIENTE NUMERO 584/2024.

DIRIGIDO: A LOS INTERESADOS QUE SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO.

Promueve: VIRGINIA REYES RIVERA EN LA VIA DE PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, respecto del inmueble denominado EL DURAZNO, ubicado camino y/o calle sin nombre mejor conocida como camino a Cuautlalpan y/o Camino Real a Cuautlalpan sin número en la colonia Villa de San Miguel Coatlinchan, Municipio de Texcoco, Estado de México. El cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 35.24 metros, y colinda con río o barranca; AL SUR: 22.16 metros, y colinda con Rancho San José; AL ORIENTE: 140.00 metros, y colinda con 113.48 camino a Cuautlalpan; AL ORIENTE: 25.24 metros, y colinda con camino a Cuautlalpan; AL PONIENTE: 31.78 metros, y colinda con río o barranca; AL PONIENTE: 48.70 metros, y colinda con río o barranca; AL PONIENTE: 19.12 metros, y colinda con río o barranca. Con una superficie total aproximada de 2681.00 metros cuadrados.

El promovente manifiesta que lo adquirió y lo posee desde el quince de septiembre del año dos mil, misma fecha en la cual celebró contrato de compraventa, en donde se desprende que el vendedor es Andrés Reyes Rivera y la compradora es Virginia Reyes Rivera. Por

último expresa que el predio ya descrito con antelación no se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral de Texcoco, Estado de México, lo que acredita con Certificado de No Inscripción, expedido por dicha dependencia pública.-

PUBLIQUESE POR DOS VECES EN CADA UNO DE ELLOS, CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION DIARIA.- PARA QUE TERCEROS QUE SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO LO DEDUZCAN EN TERMINOS DE LEY.- TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, DOCE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.- DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACION: cuatro de junio de dos mil veinticuatro.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, Licenciada en Derecho Mariana Espinoza Zamudio.-Rúbrica.

3904.-27 junio y 2 julio.

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

A LOS INTERESADOS.

La C. NADYA FUENTES RODRIGUEZ, por su propio derecho, promueve ante el Juzgado Tercero Civil de Toluca, Estado de México, bajo el expediente número 481/2024, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión del terreno ubicado en, CALLE PRIMERA CERRADA DE ATZCAPOTZALTONGO SIN NÚMERO EN LA POBLACIÓN DE SANTA CRUZ ATZCAPOTZALTONGO, MUNICIPIO DE TOLUCA; ESTADO DE MÉXICO; cuyo inmueble cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: EN DOS LINEAS: la primera de 15.00 metros, colinda con NADYA FUENTES RODRIGUEZ, anteriormente con GUILLERMINA PEREZ GONZALEZ, y la segunda de 5.90 metros, colinda con CALLE PRIMERA CERRADA DE ATZCAPOTZALTONGO; AL SUR: 20.90 metros, colinda con EDUVIGES PEREZ LEON, actualmente con REBECA VENDRELL ROJAS; AL ORIENTE: 3.23 metros colinda con ROCIO ROSALES BARRAGAN, anteriormente con CALLE PRIMERA CERRADA DE ATZCAPOTZALTONGO; AL PONIENTE: 3.73 metros, colinda con GUILLERMINA PEREZ GONZALEZ. Con una superficie de: 73.40 M2., SETENTA Y TRES PUNTO CUARENTA METROS CUADRADOS.

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.

VALIDACIÓN: FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN TRECE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.- Dado en la Ciudad de Toluca, Estado de México, a los veinticuatro días de junio del año dos mil veinticuatro.- SECRETARIO DE ACUERDOS, JORGE LUIS LUJANO URIBE.-RÚBRICA.

3908.-27 junio y 2 julio.

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

En el expediente **234/2024**, radicado en el **Juzgado Civil en Línea del Estado de México**, relativo al **procedimiento judicial no contencioso sobre consumación**, promovido por **Ramona Mancilla Escamilla albacea de la sucesión a bienes de Carmen Escamilla Carbajal también conocida como María del Carmen Escamilla Carbajal**, para acreditar la posesión a título de propietario, respecto de un inmueble inscrito bajo el folio real electrónico **00007490** para acreditar la **posesión a título de propietario**, respecto de un inmueble ubicado en **Calle Bravo Número 13, hoy Calle Narcizo Mendoza sin Número, Municipio de Tejupilco, Estado de México**, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 11.00 METROS con callejón del Pochote.

AL SUR: 11.00 METROS con calle de su ubicación.

AL ORIENTE: 33.00 METROS con casa del señor Isaac Hernández.

AL PONIENTE: 33.00 METROS con casa de Lucina y Beatriz Albiter.

Para acreditar que se ha actualizado la usucapión a su favor, por haber 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, haciendo saber a quienes se crean con igual o mejor derecho, comparezcan a deducirlo en términos de ley.

Toluca, Estado de México, **veintiuno de junio de dos mil veinticuatro**. Doy fe.

Firma electrónicamente el **Licenciado en Derecho Israel Demmys Carrillo López**, Técnico Judicial Comisionado en Funciones de Secretario 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.

3909.-27 junio y 2 julio.

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

INFORMACIÓN DE DOMINIO.

A QUIEN MEJOR DERECHO CORRESPONDA.

En el expediente 556/2023, relativo al Procedimiento Judicial No Contencioso sobre Información de Dominio, promoviendo MANUEL EDMUNDO ROSAS BARAJAS, en términos del auto de fecha veintisiete de mayo y siete de junio de dos mil veinticuatro, se ordenó publicar los edictos respecto de un inmueble ubicado en calle Vicente Guerrero número 318, Colonia Francisco I. Madero, San Pedro Totoltepec, Toluca, Estado de México, con las medidas y colindancias; AL NORTE.- 54.89 metros y colinda con Carlos Martínez González, actualmente Manuel Edmundo Rosas Barajas; AL SUR: 55.00 metros y colinda con calle Vicente Guerrero; AL ORIENTE: 96.56 metros y colinda con Carlos Kamkhaji Ambe; AL PONIENTE: 95.65 metros y colinda con Manuel Edmundo Rosas Barajas, con una superficie total aproximada de 4,613.73 metros cuadrados. En fecha veinte de enero de dos mil diecisiete Manuel Edmundo Rosas Barajas, entró en posesión mediante contrato de Privado de Compraventa, celebrado con Néstor Gutiérrez Martínez, del inmueble que se encuentra localizado en calle Vicente Guerrero número 318, Colonia Francisco I. Madero, San Pedro Totoltepec, Toluca, Estado de México, con una superficie total aproximada de 4,613.73 metros cuadrados.

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

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA VEINTISIETE DE MAYO Y SIETE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MÉXICO, M. EN D. ROSA MARIA MILLÁN GÓMEZ.-RÚBRICA.

3910.-27 junio y 2 julio.

**JUZGADO SEGUNDO FAMILIAR DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

IRMA DIAZ BASTIDA.

En el expediente número 301/2023, relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de IRENE BASTIDA MACHADO, promovido por ALMA ARACELI DIAZ BASTIDA Y OTROS, la Juez Segundo de lo Familiar de Toluca, Estado de México, mediante auto de fecha cuatro de junio de dos mil veinticuatro, ordenó notificar por medio de edictos a IRMA DIAZ BASTIDA, haciéndole saber que la radicación de la presente sucesión y que si a sus intereses conviene deberán de presentarse a este Juzgado dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer los derechos que le pudieran corresponder, apercibiéndole que en caso de no comparecer en dicho término por sí, por apoderado legal o por gestor que pueda representarles, se seguirá el juicio en rebeldía, asimismo, se le previene para que señale domicilio para oír o recibir notificaciones dentro de la ubicación de este Juzgado, siéndole la Colonia el Conde, apercibiéndole que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones y aún las de carácter personal se le harán por lista y Boletín Judicial como establece el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles en vigor. Asimismo, se ordenó fijar en la puerta de este Juzgado una copia íntegra de esta resolución, por todo el tiempo que dure el emplazamiento, quedando a disposición de los presuntos herederos en la Secretaría de este Juzgado las copias de traslado correspondientes. DOY FE.

Para su publicación por TRES VECES, de siete días en siete días en el Periódico Oficial (GACETA DEL GOBIERNO), otro de mayor circulación en esta Ciudad y en el Boletín Judicial, los que se expiden a los trece días de junio de dos mil veinticuatro, por auto de fecha cuatro de junio de dos mil veinticuatro, se ordena la publicación edicto.-

VALIDACIÓN.- Auto que ordena la publicación de edictos cuatro de junio del dos mil veinticuatro.- Expedidos a los trece días del mes de junio de dos mil veinticuatro.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO HERNANDEZ BASTIDA JIMENEZ.-RÚBRICA.

3911.-27 junio, 8 y 18 julio.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL DE OTUMBA, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

SILVIANO ALEJANDRO MALDONADO CHÁVEZ, por su propio derecho, promueve en el EXPEDIENTE NÚMERO 117/2022, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del predio rústico denominado "HUISITLUVACA", ubicado en la comunidad de Belem, Municipio de Otumba, Estado de México, que en fecha doce 12 de marzo de mil novecientos setenta y tres 1973, celebró contrato de compraventa con Arcadio Maldonado, respecto del predio antes referido y desde esa fecha lo posee, en concepto de propietario, de forma pacífica, continua, pública y de buena fe, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE 329.62 metros y colinda con OCTAVIO CORTES GARCIA Y SUSANA ESPINOSA CHAVEZ; AL SUR 366.87 metros y colinda con ALEJANDRO MALDONADO CHAVEZ; AL ORIENTE en siete tramos el primero de 2.43 metros, segundo en 3.96 metros, tercero 37.42 metros, cuarto 6.91 metros, quinto 16.75 metros, sexto 15.21 metros y séptimo 15.32 todas estas colindan con BARRANCA, y; AL PONIENTE 49.00 metros y colinda con camino real; con una superficie aproximada de 32,849.473 metros cuadrados.

SE EXPIDE EL PRESENTE PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS (2) VECES CON INTERVALOS DE DOS DIAS HÁBILES EN EL PERIÓDICO OFICIAL (GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA EN EL ESTADO DE MÉXICO, FECHA DE ENTREGA DIECISIETE (17) DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024).-----DOY FE.

VALIDACIÓN: FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN DE DOCE 12 DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO 2024.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA, ESTADO DE MEXICO, M. EN D. IGNACIO MARTINEZ ALVAREZ.-RÚBRICA.

3912.-27 junio y 2 julio.

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

EXPEDIENTE NUM. 2887/2021.

MISAELE EDUARDO ALPIZAR HERNÁNDEZ, promueve PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INMATRICULACIÓN JUDICIAL, (INFORMACION DE DOMINIO) respecto del predio denominado "ATZOMPA", UBICADO EN EL POBLADO DE SAN NICOLAS TLAMINCA, TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO; el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 45.10 metros linda actualmente con ISAURA ELVIRA ROSAS MADRID Y CERRADA LOS PINOS (antes con SILVIA SEGURA CARRILLO Y CAMINO). AL SUR: 38.50 metros y linda con PREDIO PARTICULAR (ACTUALMENTE PROPIEDAD DE ISAURA ELVIRA ROSAS MADRID); AL ORIENTE: 15.50 metros linda actualmente con ISAURA ELVIRA ROSAS MADRID (ANTES RAÚL SANTOS VALDEZ) Y; AL PONIENTE: 30.30 metros con PREDIO PARTICULAR (ACTUALMENTE PROPIEDAD DE MISAELE EDUARDO ALPIZAR HERNÁNDEZ. Con una superficie de 925.15 metros cuadrados aproximadamente; y que lo adquirió en fecha QUINCE DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE, por medio de un contrato de compraventa de JOSÉ EDUARDO ALPIZAR HERRERA.

PUBLIQUESE POR DOS VECES EN CADA UNO DE ELLOS, CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DIARIA.- PARA QUE TERCEROS QUE SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO LO DEDUZCAN EN TÉRMINOS DE LEY.- TEXCOCO, MÉXICO, A DOS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO 2024.-----DOY FE.

3913.-27 junio y 2 julio.

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

Expediente 423/2023.

En el expediente 423/2023, radicado en el Juzgado Civil en Línea del Estado de México, promovido por Catalina Salinas Ledesma, sobre DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión a título de propietario, respecto del inmueble denominado "San Juan Chico", ubicado en el poblado de Coatepec, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 58.00 metros colinda con Juan Donato Luna Alegre.

AL SUR: 58.00 metros colindan con Gloria Luna Alegre.

AL ORIENTE: 14.00 metros colindan con calle.

AL PONIENTE: 13.50 metros colinda con carretera Morelos.

Con una superficie aproximada de 797.50 SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE PUNTO CINCUENTA 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.

3914.-27 junio y 2 julio.

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

C. INMOBILIARIA LAS VILLAS DE XOCHIACA, S.A.

Por medio del presente y en cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha TREINTA Y UNO 31 DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO 2024, se le hace saber que en el Juzgado Primero Civil y Extinción De Dominio Del Distrito Judicial de Ecatepec De Morelos, Estado de México, bajo el expediente número 5315/2023, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por JOSÉ ANTONIO SANDOVAL MORALES, en contra de INMOBILIARIA LAS VILLAS DE XOCHIACA, S.A. Y/O VÍCTOR REYES VÁZQUEZ, por lo que se le ordena emplazarlo mediante edictos y por ello se transcribe la relación sucinta de prestaciones del actor a continuación: **A)** La declaración judicial de usucapión, en virtud del transcurso del tiempo que ha operado la posesión de mala fe a título de propietario por más de 10 años a favor del suscrito, respecto del inmueble ubicado en la Manzana 308, lote 9, Colonia Sagitario X, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, con una superficie de 120.00 m². **B)** La cancelación de la inscripción correspondiente ante el Instituto de la Función Registral de Ecatepec de Morelos, Estado México, en virtud de que dicho inmueble se encuentra inscrito a nombre de INMOBILIARIA LAS VILLAS DE XOCHIACA, S.A. **C)** La inscripción de la declaración que por Sentencia ejecutoriada se haga a nombre de la suscrita ante el citado Instituto de la Función Registral de Ecatepec de Morelos, Estado México, por haber operado la usucapión, en virtud de la posesión de mala fe a título de propietario por más de 10 años a mi favor respecto del predio citado. Basándose en las siguientes consideraciones de Hecho y de Derecho: Con fecha 7 de Noviembre de 2008, adquirí la posesión física, jurídica y material del inmueble ubicado en la Manzana 308, lote 9, Colonia Sagitario X, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, con una superficie de 120.00 m², en forma PACIFICA, CONTINUA, PUBLICA, en concepto de PROPIETARIO y de MALA FE por que tengo la posesión desde hace más de DIEZ AÑOS en concepto de propietario de forma ininterrumpida, cuya causa generadora de la posesión derivó de que en la fecha indicada adquirí mediante contrato de compraventa celebrado con el VICTOR REYES VAZQUEZ en su calidad de vendedor y propietario respecto del inmueble antes mencionado, entregándome la posesión material del mismo, así como la transmisión de la propiedad, sin que a la fecha se me haya reclamado o disputado la posesión del inmueble, lo cual consta a diversos vecinos. En la misma fecha en la que se celebró el contrato de compraventa a que se refiere el hecho anterior, se pactó en su cláusula tercera que el precio de la operación de la Compraventa del bien inmueble mencionado, fue por la cantidad de \$ 120,000.00 (CIENTO VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.) el cual fue cubierto y pagado por el suscrito al momento de la celebración y firma del contrato referido. El inmueble antes citado del cual adquirí mediante contrato de compraventa de fecha 7 de Noviembre de 2008, se identifica con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE EN 15.00 M CON LOTE 8. AL SUR EN 15.00 M CON LOTE 10. AL ORIENTE EN 08.00 M CON CALLE SIN NOMBRE. AL PONIENTE EN 08.00 M CON LOTE 16. Con una superficie total de 120.00 m². Desde la fecha que adquirí el predio en comento, derivado del propio contrato de compraventa de fecha 7 de Noviembre de 2008, celebrado por el suscrito en mi calidad de comprador me encuentro en posesión física, jurídica y material del mismo, de forma PACIFICA, por haber entrado sin violencia CONTINUA, porque ha sido en forma ininterrumpida PUBLICA, por que entro y salgo del inmueble en presencia de mis vecinos, que nadie se oponga de DE MALA FE por haber operado más de 10 años mi posesión en forma ininterrumpida a título de propietario mediante contrato de compraventa antes referido y con el carácter de PROPIETARIO, ya que se me transmitió la propiedad del mismo. El inmueble materia de la presente usucapión se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral de Ecatepec de Morelos, Estado de México, a nombre de INMOBILIARIA LAS VILLAS DE XOCHIACA, S.A., situación que se acredita con el Certificado de Inscripción, de fecha 4 de Julio de 2023, con folio Real Electrónico número 0026369, expedido por la C. Registradora Lic. Erika Trejo Flores, titular de la Oficina Registral de Ecatepec de Morelos, Estado de México, mismo que anexo al presente escrito.

En razón de lo anterior emplácese a INMOBILIARIA LAS VILLAS DE XOCHIACA, S.A, por medio de 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 DIAS, contados a partir del siguiente al en que surta efectos la última publicación, debiéndose fijar además en la puerta de éste Tribunal, una copia íntegra de la presente resolución por todo el tiempo del emplazamiento, con el apercibimiento que si pasado dicho término no comparecen por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, y las posteriores notificaciones se le harán por lista y boletín en términos de lo dispuesto por los artículos 1.182 y 1.183 del Código Adjetivo de la materia.

Fíjese una copia íntegra de este proveído por todo el tiempo del emplazamiento en este Juzgado.- DOY FE.- DADO EN ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO; A DIECISIETE 17 DE JUNIO DOS MIL VEINTICUATRO 2024.

VALIDACIÓN: FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENO LA PUBLICACIÓN: TREINTA Y UNO 31 DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024).- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. EN DER. MARCO ANTONIO PÉREZ BACA.-RÚBRICA.

3915.-27 junio, 8 y 18 julio.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TENANGO DEL VALLE,
CON RESIDENCIA EN TIANGUISTENCO
E D I C T O**

A QUIEN SE CREA CON MEJOR DERECHO.

Por este edicto se hace saber que en el expediente número 497/2024, relativo al procedimiento judicial no contencioso sobre información de dominio, promovido por IMELDA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, respecto del inmueble, ubicado en calle 5 de Mayo No. 1303 en el Municipio de Capulhuac Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 25.97 MTS. COLINDA CON OLIVIA VILLAMARES, ACTUALMENTE CON RAFAEL ESPIRIDION GARCIA GARCIA. AL SUR: EN DOS LINEAS UNA DE 21.00 MTS. COLINDA CON BENITO VILLAMARES, ACTUALMENTE CON LOS CC. FRANCISCO GONZALEZ VILLAMARES Y OLIMPO VILLAMARES RODRIGUEZ Y OTRA DE 5.00 MTS. COLINDA CON BENITO VILLAMARES. ACTUALMENTE CON LA C. MARIA GUADALUPE VILLAMARES RODRIGUEZ, AL ORIENTE: EN DOS LINEAS DE 8.55 MTS COLINDA CON SALVADOR RAMIREZ ACTUALMENTE SALVADOR RAMIREZ ELIGIO Y OTRA DE 6.00 MTS. COLINDA BENITO VILLAMARES, ACTUALMENTE MARIA GUADALUPE VILLAMARES RAMIREZ. AL PONIENTE: 14.55 MTS. COLINDA CON CALLE 5 DE MAYO. Con una superficie de 348.00 metros cuadrados; Lo anterior a fin de que se declare propietario.

Por lo que en términos de los artículos 3.23 y 3.27 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, quien se sienta afectado con este procedimiento deberá alegar por escrito para los efectos conducentes y se suspenderá el curso del expediente, si ya

estuviere aprobado y concluido, se pondrá en conocimiento del Registrador para la suspensión de inscripción o anotación que corresponda; este edicto se publicará por 2 veces con intervalos de por lo menos 2 días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria. Tianguistenco, México a 24 de junio de 2024.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. OSVALDO GONZÁLEZ CARRANZA.-RÚBRICA.

Validación: Se ordenó la publicación por auto de catorce de junio de dos mil veinticuatro; Lic. Osvaldo González Carranza, Primer Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo Civil del Distrito Judicial de Tenango del Valle con residencia en Tianguistenco.- Doy fe.- Secretario.-Rúbrica.

3916.-27 junio y 2 julio.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TENANGO DEL VALLE, CON
RESIDENCIA EN TIANGUISTENCO
E D I C T O**

A QUIEN SE CREA CON MEJOR DERECHO.

Que en el expediente número 488/2024, el promovente AGUSTIN LAZCANO GUTIERREZ, instó PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del inmueble ubicado en AVENIDA ADOLFO LOPEZ MATEOS, SIGNADO CON EL NUMERO OFICIAL 607 NORTE DE LA COMUNIDAD DE SAN LORENZO HUEHUETITLAN PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE SANTIAGO TIANGUISTENCO, ESTADO DE MEXICO, con las siguientes medidas y colindancias al NORTE: mide 14.29 metros y colinda con predio de ALYD BEN AMI GUTIERREZ MONTIEL; al SUR: 27.74 metros y colinda con predio de ALYD BEN AMI GUTIERREZ MONTIEL; al ORIENTE: 21.47 y colinda con avenida Adolfo López Mateos; al PONIENTE: 17.20 metros y colinda con predio de ALYD BEN AMI GUTIERREZ MONTIEL; con una superficie de 378 metros cuadrados.

En consecuencia, se hace saber a los que se crean con igual o mejor derecho, lo deduzcan por escrito en términos de ley. Se expide el edicto para su publicación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en un periódico de circulación diaria. Tianguistenco, México a 24 de junio de 2024.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. ELIZABETH TERÁN ALBARRÁN.-RÚBRICA.

Validación: Se ordenó la publicación por auto de doce de junio de dos mil veinte cuatro; Elizabeth Terán Albarrán, Segundo Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo Civil del Distrito Judicial de Tenango del Valle con residencia en Tianguistenco.- Doy fe.- SECRETARIO, LIC. ELIZABETH TERÁN ALBARRÁN.-RÚBRICA.

3917.-27 junio y 2 julio.

**JUZGADO SEXTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS,
CON RESIDENCIA EN TECAMAC, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O**

A LOS INTERESADOS: MARÍA GUADALUPE GÁMEZ GARCÍA, promueve ante el Juzgado Sexto Civil del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos con Residencia en Tecámac, Estado de México, bajo el expediente número 671/2024, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre INFORMACION DE DOMINIO respecto del bien inmueble UBICADO EN CALLE SAN MARCOS, MANZANA 4, LOTE 18, COLONIA BUENAVISTA, PUEBLO DE SAN LUCAS XOLOX, MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MEXICO; con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 13.70 metros y colinda con Damián Narciso Tomas; actuales colindantes María Isabel Zacarías Pineda.

AL SUR: 15.00 metros y colinda con Galindo Sosa Vicente Miguel; actuales colindantes Carmen García.

AL ORIENTE: 8.73 metros y colinda con Calle San Marcos.

AL PONIENTE: 8.66 metros y colinda con Blancas Viveros Leopoldo; actuales colindantes Edgardo Domínguez García.

Con una superficie aproximada de 124.00 metros cuadrados (CIENTO VEINTICUATRO METROS CUADRADOS).

Indicando el promovente en su solicitud: que el día DOCE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, celebró contrato privado de compra venta respecto del inmueble de referencia con ROGELIO RAYMUNDO CRUZ GONZALEZ, desde que lo adquirió se ha encargado de ejercer actos de administración, dominio y además ha cubierto los gastos que éste genere, como agua, impuesto predial, etcétera. Que ha tenido la posesión del inmueble en forma pública, pacífica, continua, de buena fe, sin interrupción alguna y en calidad de propietaria, así mismo señaló que dicho inmueble no se encuentra inscrito a nombre de persona alguna ante el INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, ni que forma parte de otro de mayor superficie, que el inmueble se encuentra al corriente del pago de sus contribuciones, así como que el inmueble no está sujeto al régimen ejidal, siendo sus COLINDANTES AL NORTE: Damián Narciso Tomas, actuales colindantes María Isabel Zacarías Pineda, AL SUR: Galindo Sosa Vicente Miguel; actuales colindantes Carmen García, AL ORIENTE: con Calle San Marcos, AL PONIENTE: Blancas Viveros Leopoldo; actuales colindantes Edgardo Domínguez García.

PUBLIQUESE POR DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DIAS, EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO" Y EN OTRO PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA en el Estado de México. Se expide a los veinticuatro días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.

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

3918.-27 junio y 2 julio.

**JUZGADO SEXTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS,
CON RESIDENCIA EN TECAMAC
E D I C T O**

A LOS INTERESADOS: Se hace saber que en los autos del expediente marcado con el número 555/2024, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INMATRICULACIÓN JUDICIAL MEDIANTE INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por OSWALDO POZOS HERNÁNDEZ, respecto del bien inmueble ubicado en TECAMAC CENTRO EN LOS TERMINOS DE LA CABECERA MUNICIPAL DE TECAMAC DISTRITO DE OTUMBA, PREDIO QUE ACTUALMENTE SE LE IDENTIFICA COMO INMUEBLE DENOMINADO "IXOTITLA" UBICADO EN TECAMAC CENTRO, LOTE 11, 2DA CERRADA DE IXOTITLA TECAMAC CENTRO, MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MÉXICO; con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 20.00 M, LINDA CON ROSA MARIA MELCHOR;

AL SUR: 20.00 M, LINDA CON VERONICA MELCHOR;

AL ORIENTE: EN 10.00 M, LINDA CON CALLE SEGUNDA CERRADA DE IXOTITLA;

AL PONIENTE: EN 10.00 M, LINDA CON JULIAN GRAJALES MELCHOR;

Con una superficie aproximada de 200 METROS CUADRADOS (DOSCIENTOS METROS CUADRADOS).

Indicando el promovente en su solicitud: que en fecha DOS (2) DE ABRIL DE DOS MIL DIECINUEVE (2019), adquirió mediante contrato privado de compra venta respecto del inmueble de referencia con los señores NORMA MELCHOR Y MARTIN ANTONIO LEAL ALBA, siendo esta la causa generadora de la posesión en concepto de propietario en forma pacífica, pública, continua y de buena fe; señaló bajo protesta de decir verdad que el predio citado no se encuentra inscrito a favor de persona alguna dentro de los libros del Instituto de la Función Registral del Estado de México; manifiesta el suscrito que el mencionado predio se encuentra a favor del C. OSWALDO POZOS HERNANDEZ, con clave catastral 047-01-064-12-00-0000, mismo que se encuentra al corriente del pago de impuesto predial al año 2024; señaló un plano descriptivo y de localización del inmueble que emite la dirección de catastro; así mismo el predio materia del presente juicio no se encuentra sujeto al Régimen de Propiedad Ejidal. Siendo sus COLINDANTES AL NORTE: 20.00 M, LINDA CON ROSA MARIA MELCHOR; AL SUR: 20.00 M, LINDA CON VERONICA MELCHOR; AL ORIENTE: EN 10.00 M, LINDA CON CALLE SEGUNDA CERRADA DE IXOTITLA; AL PONIENTE: EN 10.00 M, LINDA CON JULIAN GRAJALES MELCHOR.

PUBLIQUESE POR DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS, EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO", en otro de circulación diaria. Se expide el día catorce de junio del año dos mil veinticuatro.

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

1204-A1.-27 junio y 2 julio.

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

- - - BEATRIZ ALCÁNTARA AVELINO, bajo el expediente número 2625/2024, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio, respecto del inmueble ubicado en: CALLE EMILIANO ZAPATA, SIN NÚMERO, BARRIO DE SAN LORENZO, MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 15.00 METROS CON PROPIEDAD DE CONSTANZA HERNANDEZ CEDILLO; AL SUR: 15.00 METROS CON GABINA LUCIA TÉLLEZ CHÁVEZ; AL ORIENTE: 08.00 METROS CON CONSTANZA HERNANDEZ CEDILLO; AL PONIENTE: 08.00 METROS CON CALLE EMILIANO ZAPATA. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 120.00 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 diecinueve (19) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro (2024).

Validación del edicto.- Acuerdo de fecha: diecinueve (19) de junio del año dos mil veinticuatro (2024).- Funcionario: LIC. GUADALUPE HERNÁNDEZ JUÁREZ, Secretario de Acuerdos.- FIRMA.-RÚBRICA.

1205-A1.-27 junio y 2 julio.

**JUZGADO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLAN, CON
RESIDENCIA EN CUAUTITLAN IZCALLI
E D I C T O**

NOTIFICAR A: ALEJANDRO CABALLERO CRUZ.

En los autos del expediente marcado con el número 62573/2023, relativo al PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DIVORCIO INCAUSADO, promovido por ROCÍO GARCÍA MERCADO, respecto de ALEJANDRO CABALLERO CRUZ, se encuentra ordenada la notificación por edictos a este último, tomando en consideración los siguientes antecedentes:

En fecha cuatro de diciembre del dos mil veintitrés ROCÍO GARCÍA MERCADO, presentó solicitud de Divorcio Incausado, respecto de parte de ALEJANDRO CABALLERO CRUZ, presentando propuesta de convenio considerando relacionada con las consideraciones relativas a que no se procrearon hijos, que no se requiere pensión entre cónyuges y que no se adquirieron bienes durante la vigencia del matrimonio.

Por auto del cinco de diciembre del dos mil veintitrés, se admitió a trámite la solicitud de Divorcio Incausado, ordenándose notificar y dar vista a ALEJANDRO CABALLERO CRUZ, en el domicilio designado para tal efecto, no pudiendo realizar tal acto procesal por no vivir en el mismo la citada persona.

Ante la falta de domicilio para notificar a ALEJANDRO CABALLERO CRUZ, mediante auto del veintidós de enero del dos mil veinticuatro, se giraron oficios a las dependencias denominadas INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLÁN, TELÉFONOS DE MÉXICO, S. A. B. DE C. V, INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, ENCARGADA DE SERVICIOS Y ATENCIÓN AL CLIENTE DE COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD SUMINISTRO DE SERVICIOS BÁSICOS, INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS (ISSEMYM) UNIDAD JURIDICA Y CONSULTIVA, OFICINA DE PRESENTACIONES Y MANDAMIENTOS JUDICIALES DE TLALNEPANTLA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO y COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO, y lo anterior a efecto de ubicar el domicilio de la persona buscada, de cuyas respuestas a la fecha no se advierte la existencia de algún domicilio cierto.

Por auto de fecha tres de junio del dos mil veinticuatro, se ordenó notificar y citar a ALEJANDRO CABALLERO CRUZ, mediante edictos, mismos que deberán publicarse por TRES VECES de siete en siete días, en el Periódico de mayor circulación, GACETA DEL GOBIERNO y Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá presentarse por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo, dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido para el caso de no comparecer se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista y boletín.

Asimismo se han señalado las nueve horas del treinta de septiembre del dos mil veinticuatro para que tenga verificativo la primera audiencia de avenencia, quedando los autos turnados a la actuario adscrita para notificar el trámite del presente Procedimiento de Divorcio Incausado.

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

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación tres de junio del año dos mil veinticuatro.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLAN CON RESIDENCIA EN CUAUTITLAN IZCALLI, LIC. MARCO ANTONIO TOVAR HERNANDEZ.-RÚBRICA.

1206-A1.-27 junio, 8 y 18 julio.

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

SILVIA CHIMAL TREJO, JOSÉ LEÓN CHIMAL TREJO y ANDREA SOLIS CHIMAL, promovido por su propio derecho bajo el número de expediente 826/2024, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, INFORMACIÓN DE DOMINIO, SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN CALLE SEXTA CERRADA TERCERA SUR CON NÚMERO OFICIAL 50, EN LA COLONIA INDEPENDENCIA, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TULTITLÁN DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: En 10.00 metros y linda con JUVENAL, HERMELINDA Y ULISES TODOS DE APELLIDOS MARTINEZ RIVERA; AL SUR: En 10.00 metros y linda con CALLE SEXTA CERRADA TERCERA SUR; AL ORIENTE: En 20.00 metros y linda con SILVIA CHIMAL TREJO, JOSE LEÓN CHIMAL TREJO y ANDREA SOLIS CHIMAL y AL PONIENTE: En 20.00 metros colinda con JUAN ALBERTO POLO HERNANDEZ; Con una superficie de 200.00 metros cuadrados.

Por lo cual el Juez Primero Civil del Distrito Judicial de Cuautitlán, Estado de México, mediante proveído de diecisiete de junio de dos mil veinticuatro, ordeno publicar edictos por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en el periódico de mayor circulación diaria de esta Ciudad, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho, comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en término de Ley. Se expiden a los veinticuatro días del mes de junio de dos mil veinticuatro.- DOY FE.- Cuautitlán, México, en cumplimiento a lo auto de fecha diecisiete de junio de dos mil veinticuatro.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA EN DERECHO VERONICA LIZET PALLARES URBAN.-RÚBRICA.

1207-A1.-27 junio y 2 julio.

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

NOTIFICAR A JORGE RAMIREZ, CONCEPCION MOIDOR Y ABELO LOPEZ.

Que en los autos del expediente número 1113/2023, relativo al JUICIO PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INMATRICULACION JUDICIAL PROMOVIDO POR SAUL RIVERA VILCHIS, por auto de fecha cinco de junio del dos mil veinticuatro, se ordenó notificar por medio de edictos a los colindantes JORGE RAMIREZ CONCEPCION MOIDOR Y ABELO LOPEZ, ordenándose la publicación por TRES VECES de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" en otro de mayor circulación en esta población que tenga publicación diaria y en el Boletín Judicial, y que contendrá una relación sucinta de la demanda, en la cual se reclaman las siguientes hechos que resumidamente a continuación se señalan 1.- El Suscrito Saul Rivera Vichis, adquirí de la señora Olga Espíritu Santo Gutiérrez, el inmueble ubicado en domicilio bien conocido del inmueble denominado El Huizachal, Municipio de Tepetzotlán Estado de México, actualmente calle Girasol, sin número, pueblo de Santiago Cuautlalpan, colonia el Mirador, Municipio de Tepetzotlán, Estado de México, mediante contrato privado de compra venta celebrado en fecha 10 de junio del año 2000, documento que acompaño en original al presente libelo como el documento base de la acción que se intenta, en donde consta el acto jurídico celebrado entre las partes, 2.- El inmueble a que se hace referencia en el numeral anterior tenía una superficie aproximada de 5,000 metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias. AL NORTE. En cien metros cuadrados con acceso hoy calle Girasol, AL SUR. En cien metros cuadrados con acceso, hoy propiedad privada actualmente ABELO LOPEZ, AL ESTE. En cincuenta metros cuadrados con acceso hoy calle Amapola. AL OESTE En cincuenta metros cuadrados con propiedad privada actualmente JORGE RAMIREZ Y CONCEPCION MOIDOR, 3. Es el caso que el inmueble citado en los numerales anteriores, no se encuentra Inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Cuautitlán, Estado de México, a favor de persona alguna, tal y como lo acreditado con el certificado de no inscripción con número de tramite 732556/de fecha 18/07/2023 que se anexa a la presente como anexo 2, 4.- Cabe señalar que desde el día 10 de junio del año 2000, en que el suscrito celebre contrato privado de compra venta con la señora Olga Espíritu Santo Gutiérrez, he venido poseyendo el inmueble citado en las formas y calidades que exige la ley, es decir de manera pública, pacífica, continua, de buena fe y en carácter de propietario, razón por la cual se promueve el presente procedimiento, para que en oportunidad se inscriba a mi favor en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Cuautitlán, Estado de México, más aún que la persona referida me hizo la entrega física y material del inmueble en la fecha de la celebración del contrato. Haciéndole saber a la demandada que deberá presentarse ante este Juzgado 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, con el apercibimiento de que si transcurrido el plazo antes indicado no comparece por sí, por apoderado o gestor que lo represente, se seguirá el juicio en su rebeldía, y se le harán las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista y boletín judicial debiéndose fijar además en la puerta del tribunal una copia integra del auto que ordena los edictos por todo el tiempo del emplazamiento.

Se expide para su publicación a los diecisiete de junio del dos mil veinticuatro.

Fecha del acuerdo que ordena la publicación de edictos treinta y uno de mayo del dos mil veinticuatro.- ATENTAMENTE.- LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS ADSCRITA AL JUZGADO PRIMERO CIVIL DE CUAUTITLAN ESTADO DE MEXICO (FACULTADA EN TÉRMINOS DEL ACUERDO EMITIDO EN LA CIRCULAR No. 61/2016 POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MEXICO, MAESTRA EN DERECHO LILIANA MARIA ESTHER SALAZAR MARTINEZ.-RÚBRICA.

1208-A1.-27 junio, 8 y 18 julio.

JUZGADO CUARTO FAMILIAR DE ECATEPEC CON RESIDENCIA EN
COACALCO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE MEXICO
E D I C T O

MINERVA MAGALY MARTÍNEZ CABALLERO, promovió bajo el número de expediente **1356/2023**, el **PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE JESUS NELSON MARTINEZ CABALLERO**, con respecto a los siguientes hechos: 1.- Mi hermano el **C. JESÚS NELSON MARTÍNEZ CABALLERO**, nació en la Ciudad de México, el veinticinco (25) de abril del año mil novecientos sesenta y dos (1962), con **CURP MACJ620425HDFRBS00**. **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** manifiesto y declaro que establecí su último domicilio en **MZ H, LT 15, Departamento 301, Eje 8 Av. Mexiquense, San Rafael Coacalco, C.P. 55719, Coacalco de Berriozábal, Estado de México**. El domicilio anterior, mi hermano el **C. JESÚS NELSON MARTÍNEZ** lo cohabitó con mi familia y la suscrita, debido a que, por razón de su estado de salud, no era conveniente que viviera solo, por ello, mi hermano, mi mamá la señora **MINERVA CABALLERO RAMOS** y la suscrita decidimos que lo mejor era que se mudara conmigo, para estar al pendiente de él y proporcionarle cuidados y compañía, mudándose a mi casa el sábado primero (**1º**) de **enero del año dos mil once (2011)**. Acompaño al presente recibo de pago de la CFE (Comisión Federal de Electricidad), con el que acredito que fue su último domicilio, en razón de que estubo viviendo conmigo. Cabe aclarar que este recibo de luz no se encuentra a su nombre, en razón de que como ya quedo precisado, es desde esa fecha y al día de hoy, mi domicilio, por lo que, el recibo de luz no tiene su nombre. 2.- En lo que respecta al estado de salud de mi hermano el **C. JESÚS NELSON MARTÍNEZ**, un día se empezó a sentir mal, nos comentó que olvidaba las cosas, así como las fechas importantes, se le olvidaba que días debía ir a las secundarias en donde él era maestro para impartir clases, cambiaba los horarios, confundía los días de clase y estaba desorientado, por lo que, fue necesario que acudiera al doctor para ser valorado. 3.- Como consecuencia de su visita con el médico, el Doctor le recomendó consultar a un especialista, le dijo el doctor que visitara un Neurólogo, ya que aproximadamente en un lapso de dos a tres meses perdió el habla y estaba perdiendo la memoria, por lo que necesitaba el apoyo de un familiar, y tomó la decisión de que se tenía que ir a vivir con un familiar, por ello, se mudó a la casa de la suscrita para que yo lo cuidara y lo atendiera, siendo su último domicilio el ubicado en **MZ H LT 15 Departamento 301, Eje 8 Av. Mexiquense, San Rafael Coacalco, C.P. 55719, Coacalco de Berriozábal, Estado de México**. Para acreditar lo anterior, acompaño al presente el recibo de luz. 4.- Lo anterior, se acredita con el Certificado Médico, emitido con fecha diecinueve (19) de mayo del año dos mil once (2011), que fue solicitado por la suscrita, a raíz de la desaparición de mi hermano el **C.**

JESÚS NELSON MARTÍNEZ CABALLERO. 5.- BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, manifiesto que el **C. JESÚS NELSON MARTÍNEZ CABALLERO**, jamás contrajo nupcias, ni tampoco hizo vida en común con pareja alguna, así como tampoco se le conoció descendencia. Lo anterior, lo acredito con la Constancia de Inexistencia de Registro de Asentamiento de Matrimonio a nombre del **C. JESÚS NELSON MARTÍNEZ CABALLERO** expedida por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México, de fecha veintiséis (26) de octubre del dos mil veintitrés (2023). **6.-** Además, el **C. JESÚS NELSON MARTÍNEZ CABALLERO**, era maestro de secundaria de la Secretaría de Educación Pública (SEP), impartía clases de las materias de física y química, en las siguientes escuelas: Escuela Secundaria N° 63 "Ángel Miranda Basurto", turno vespertino, clave del Centro de Trabajo C.C.T. 09DES0063T, con domicilio en Blas Balcarcel 22, Constitución de la República, Gustavo A. Madero, 07469 Ciudad de México. Escuela Secundaria N° 68 Maestro Gabino A. Palma, turno matutino, clave de Centro de Trabajo C.C.T. 09DES0063T, con domicilio en Corregidora S/N, Tlacopac, Álvaro Obregón, 01049, Ciudad de México. **7.-** Derivado de su profesión, al ser trabajador del Estado, cotizó ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con el número de seguridad social **80886214503** y con número de expediente MACII-620425/1. Lo anterior se acredita con el expediente electrónico único SINAVID del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). **8.-** Respecto de la desaparición de mi hermano el **C. JESÚS NELSON MARTÍNEZ CABALLERO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** manifiesto que esta ocurrió en el domicilio de nuestra madre, el día **domingo tres (03) de abril del año dos mil once (2011)**. Ese día la suscrita y mi hermano fuimos a visitar a nuestra madre la señora **MINERVA CABALLERO RAMOS** a su domicilio ubicado en la calle de **Industria número 23, Colonia Tepeyac Insurgentes, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07020**, en ese entonces Distrito Federal, hoy Ciudad de México. **9.- Con fecha tres (03) de abril del año dos mil once (2011), BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** preciso que el domicilio de nuestra madre y en el que ocurrieron los hechos, se encuentra ubicado en la **calle de Industria número 23, Colonia Tepeyac Insurgentes, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07020, Ciudad de México**. El día de los hechos (de su desaparición) mi hermano se encontraba con mi mamá y aprovechó que ella entró al baño, tomo las llaves de la puerta principal de su domicilio, abrió la puerta y salió de la casa, sin saber que rumbo tomo o a que dirección se dirigió. Salimos a buscarlo en los alrededores de la Colonia Insurgentes Tepeyac, así como en mi departamento de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, y en su casa de Zumpango en el Estado de México, visitamos hospitales, para saber si le había ocurrido algún accidente, sin embargo, no tuve suerte, no regreso al domicilio de nuestra madre, ni tampoco lo localizamos en hospitales, pero desde ese día, ya no supimos nada de él, y hasta la fecha no ha regresado, nunca regreso. **10.-** Días después de la desaparición de mi hermano el **C. JESÚS NELSON MARTÍNEZ CABALLERO**, el día **ocho (08) de abril del año dos mil once (2011)**, se levantó un reporte de desaparición ante el **Centro de Apoyo a Personas Extraviadas y Ausentes (CAPEA) en el Distrito Federal**, hoy Ciudad de México, asignándole el número de reporte número **TS.1067/11**, **no pude levantar el reporte antes de ese día, en razón de que las autoridades del CAPEA y la policía, nos dijeron que teníamos que esperar 48 horas al menos para hacerlo**. **11.-** Cabe mencionar que actualmente el Centro de Apoyo a Personas Extraviadas y Ausentes CAPEA, ya no existe, fue sustituido por la Fiscalía Especializada en Investigación de los Delitos de Desaparición Forzada la cual fue creada mediante el ACUERDO A/013/18 publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis (16) de febrero del año dos mil dieciocho (2018). Sin embargo, desde esa fecha al día de hoy no se ha tenido noticia alguna de su paradero, se buscó en hospitales, en Locatel, en el SEMEFO del Distrito Federal hoy Ciudad de México, sin saber algún dato o indicio que nos permitiera saber de él, pues desde el **tres (03) de abril del año dos mil once (2011)** se ausentó definitivamente, y nunca más tuvimos noticias. También he presente en el domicilio de su fuente laboral, en las secundarias citadas en el cuerpo del presente escrito, ero nos dijeron que no tenían noticia alguna sobre el paradero de mi hermano el **C. JESÚS NELSON MARTÍNEZ CABALLERO**. **12.-** Han transcurrido doce años sin información sobre el paradero de mi hermano, desde la fecha de su desaparición hasta el día de hoy. No ha tratado de comunicarse conmigo, ni con nuestra familia por ningún medio, y las gestiones particulares y oficiales pendientes a lograr con su paradero han sido infructuosas. **13.-** En consecuencia, su paradero es ignorado por la suscrita, lo cual ha acarreado perjuicios no solo para mí y nuestra familia sino también para el patrimonio de mi hermano el **C. JESÚS NELSON MARTÍNEZ CABALLERO**, pues no constituyó, ni designó apoderado general, que lo representara. **14.-** El patrimonio de mi hermano el **C. JESÚS NELSON MARTÍNEZ CABALLERO**, está conformado por los siguientes bienes activos, sin que haya dejado deudas que pudieran afectar su patrimonio. **1.-** Bienes inmuebles: a) Una casa de Interés social, que fue adquirida por medio del FOVISSTE, y se encuentra ubicada en la calle Avenida Antigua Zumpango, manzana 19, lote 32, vivienda 180, conjunto habitacional Paseos de San Juan C.P. 55800, en el Municipio de Zumpango, Estado de México, con una construcción en el mismo edificio, con las medidas y colindancias: descritas en la Escritura Pública número 50,142 (Cincuenta mil ciento cuarenta y dos), pasada ante la fe del Licenciado Gabriel Escobar Y Ezea, Notario Público número, del Estado de México, con las cuales se acredita la compraventa por parte mi hermano el **C. JESÚS NELSON MARTÍNEZ CABALLERO**, de la casa identificada con el número 180 (ciento ochenta), manzana 19, lote 32, sujeta a régimen de propiedad en condominio en el Conjunto Urbano (Habitacional Social Progresivo, Interés Social Comercial y de Servicios), denominado "Paseos de San Juan", localizado en el Municipio de Zumpango, Estado de México, con las medidas y colindancias descritos en dicho instrumento notarial. **15.-** Desde la ausencia de mi hermano el **C. JESÚS NELSON MARTÍNEZ CABALLERO** sus bienes los he estado administrando, obviamente con el límite que esto implica, por razón a las restricciones que con lleva esto, mi actuación no se desarrolla de una manera plena, ya que no soy la titular de estos bienes. **16.-** Hago esta petición a su Señoría, en razón de que nuestra madre la **C. MINERVA CABALLERO RAMOS**, actualmente tiene ochenta y seis años, y aunque fue la persona más cercana a mi hermano el **C. JESÚS NELSON MARTÍNEZ CABALLERO**, hasta la fecha de su desaparición; debido a su edad avanzada y al estar plenamente de acuerdo conmigo en ingresar este solicitud de **DECLARACIÓN DE AUSENCIA**, es que la suscrita **MINERVA MAGALY MARTÍNEZ CABALLERO** debo ser nombrada **ADMINISTRADORA PROVISIONAL** de los bienes de mi hermano, ya que soy la pariente más cercana con capacidad de goce y ejercicio, pues como se ha mencionado en el cuerpo del presente escrito, mi hermano permaneció libre de matrimonio, y no procreo hijo alguno. En tal razón, es que su Señoría debe señalar día y hora hábil para que comparezca a la aceptación y protesta del cargo conferido de **ADMINISTRADORA PROVISIONAL**. **17.-** De igual manera deberá ordenar se publiquen tres edictos 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 Ayuntamiento de esta localidad.

Se hace de su conocimiento que el auto que ordena la publicación de edictos es del dieciocho de junio de dos mil veinticuatro (2024), se ordena la publicación de tres edictos que se deberán publicar en el Boletín Judicial, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en las páginas oficiales de la Comisión de Búsqueda de Personas, de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y Ayuntamientos, mediando entre cada edicto un plazo de cinco días naturales, sin costo alguno para la MINERVA MAGALY MARTINEZ CABALLERO; PARA QUE CUALQUIER PERSONA CON INTERÉS JURÍDICO SE APERSONE AL PRESENTE PROCEDIMIENTO.

Veinticinco (25) de junio del dos mil veinticuatro (2024).- SECRETARIO JUDICIAL, DRA. EN D. JANET HERRERA MONTIEL.- RÚBRICA.

3919-BIS.- 27 junio, 3 y 9 julio.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

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

Núm. DE EXPEDIENTE: 835489/14/2024, LA C. YUDITH GUERRERO BECERRIL, promovió inmatriculación administrativa sobre un predio llamado "San Luis Mextepec" ubicado en C. Adolfo Ruiz Cortines s/n, San Luis Mextepec, Municipio de Zinacantepec, Estado de México, el cual mide y linda: Al norte con 15.00 metros lineales, colinda con predio propiedad del señor; José Luis Romero Cruz, Al sur con 15.00 metros lineales, colinda con predio propiedad del señor; José Luis Romero Cruz, Al oriente con 7.00 metros lineales, colinda con predio propiedad de la señora; Rosa Orozco Aldama y Al poniente con 7.00 metros lineales, colinda con calle sin nombre. Superficie aproximada de: 105 metros cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Toluca, Estado de México a 03 de junio del 2024.- ATENTAMENTE.- REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN A. P. NORMA HERNANDEZ GARDUÑO.-RÚBRICA.

3709.-19, 24 y 27 junio.

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

Núm. DE EXPEDIENTE: 685595/17/2022, El o la (los) C. MARIA DE LOURDES BECERRA RODRIGUEZ, promovió inmatriculación administrativa sobre un terreno ubicado en EL PARAJE CONOCIDO COMO "LA CAÑADA" LOCALIZADO EN TÉRMINOS DEL Municipio de TULTEPEC, Estado de México, el cual mide y linda: Al Norte: 15.00 METROS con C. CRISTINA GARCIA SALAZAR; Al Sur: 15.00 METROS con C. TEODORA ZAMORA PÉREZ; Al Oriente: 08.00 METROS con CERRADA CORRIZALEZ; Al Poniente: 08.00 METROS con CALLE PÚBLICA. Con una superficie aproximada de: 120.00 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 de México, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- CUAUTITLAN, Estado de México a 10 de JUNIO de 2024.- C. Registrador de la Propiedad de Cuautitlán, Estado de México, M. En D. María José Galicia Palacios.-Rúbrica.

1156-A1.-19, 24 y 27 junio.

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

No. DE EXPEDIENTE 72402/02/2024, El o la (los) C. MARÍA ELIZABETH CISNEROS ONTIVEROS, promovió inmatriculación administrativa, sobre un inmueble ubicado en Calle La Cueva del Llano s/n, Barrio de Santa María, Municipio de Malinalco, C. P. 52440, Estado de México, el cual mide y linda: Al norte: 30.00 mts. y colinda con calle La Cueva del Llano. Al sur: 30.02 mts. y colinda con María Arcelia Martínez Bolaños. Al oriente: 15.00 mts. y colinda con calle La Cueva del Llano. Al poniente: 15.00 mts. y colinda con María Arcelia Martínez Bolaños. Con una superficie aproximada de: 450.00 metros cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Tenancingo, Estado de México a 15 de abril de 2024.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO, L. en D. Jetzabel González Méndez.-Rúbrica.

3784.-24, 27 junio y 2 julio.

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

No. DE EXPEDIENTE 66342/19/2023, El o la (los) C. ROSA RAMOS RICO, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en la privada de Independencia, lado sur de esta cabecera municipal de Villa Guerrero, Méx., el cual mide y linda: al norte: 32.00 mts. Treinta y dos metros, con Raymundo Acacio; al sur: 35.50 mts. Treinta y cinco metros, cincuenta centímetros, con Efrén Acacio; al oriente: 42.70 mts. Cuarenta y dos metros, setenta centímetros, con el señor Ambrocio García; al poniente: 45.50 mts. Cuarenta y cinco metros, cincuenta centímetros, con Canal de Aguas Negras. Con una superficie aproximada de: 1,488.30 metros cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado 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.- Tenancingo, Estado de México a 13 de febrero de 2024.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO, L. en D. Jetzabel González Méndez.-Rúbrica.
3784.-24, 27 junio y 2 julio.

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

No. DE EXPEDIENTE 14917/01/2024, El o la (los) C. ALFONSO SALINAS CHÁVEZ Y AYDA CALIXTO ALPIZAR, promovió inmatriculación administrativa, sobre un inmueble ubicado dentro de la Comunidad de San José, perteneciente al Municipio de Texcaltitlán, Estado de México, el cual mide y linda: Norte: En 4 líneas de 25.75, 47.80, 51.29 y 13.50 metros con carretera a la Gavia, Sur: En 7 líneas de 30.00, 50.00, 10.98, 26.30, 53.00, 47.61, 91.09 metros con Cira Alpizar, Efraín Rojas y Gustavo Ortiz, Oriente: En 12 líneas de 33.00, 30.00, 10.00, 49.50, 53.30, 16.07, 89.37, 75.00, 13.00, 10.00, 40.00 metros con Gustavo Ortiz y H. Ayuntamiento de Texcaltitlán. Poniente: En 9 líneas de 54.50, 25.00, 30.00, 54.00, 53.00, 37.00, 20.00, 54.00, 85.12 metros con Othon Flores. Con una superficie aproximada de: 62,375.76 metros cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Sultepec, Estado de México a 26 de abril de 2024.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE SULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, LIC. NORBERTO MACEDO CRUZ.-RÚBRICA.
3784.-24, 27 junio y 2 julio.

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

No. DE EXPEDIENTE: 15177/02/2024, El o la (los) C. BERNARDINA NELLY ARANA MILLÁN, promovió inmatriculación administrativa, sobre un inmueble ubicado dentro de la Comunidad de Chiquiuntepec, Texcaltitlán, México, el cual mide y linda: Norte: 24.00 metros con Alta Gracia Castañeda Enríquez; Sur: 24.00 metros con carretera; Oriente: 45.00 metros con Alta Gracia Castañeda Enríquez; Poniente: 45.00 metros con Efraín Millán Otero. Con una superficie aproximada de: 1080.00 metros 2.

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.- Sultepec, Estado de México a 20 de Mayo de 2024.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE SULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, LIC. NORBERTO MACEDO CRUZ.-RÚBRICA.
3784.-24, 27 junio y 2 julio.

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

Núm. DE EXPEDIENTE: 716094/27/2023, El o la (los) C. CAROLINA RODRIGUEZ RICO, promovió inmatriculación administrativa sobre un terreno ubicado en EL DENOMINADO "EL PEDREGALITO" DE TEMPORAL Y DE CALIDAD TEPETATOSO UBICADO ENTRE CALLE SIN NOMBRE ACTUALMENTE CONOCIDA COMO, CALLE CANARIOS Y CALLE GOLONDRINAS S/N DEL PUEBLO EL ROSARIO, Municipio de CUAUTITLÁN IZCALLI, Estado México, el cual mide y linda: Al noreste: 9.56 METROS con CALLE GOLONDRINAS; Al noroeste: 18.81 METROS con NEMORIO DE LA CRUZ CRISÓSTOMO; Al sureste: 19.26 METROS con CALLE SIN NOMBRE ACTUALMENTE CONOCIDA COMO CANARIOS; Al suroeste: 9.93 METROS con ROLANDO SARABIA RAMÍREZ. Con una superficie aproximada de: 184.31 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.- CUAUTITLÁN, Estado de México a 10 de JUNIO de 2024.- C. Registrador de la Propiedad de Cuautitlán, Estado de México, M. En D. María José Galicia Palacios.-Rúbrica.
3919.-27 junio, 2 y 5 julio.

Núm. DE EXPEDIENTE: 716101/32/2023, El o la (los) C. GENOVEVA ESQUIVEL TORRES, promovió inmatriculación administrativa sobre un terreno ubicado en EL DENOMINADO "EL PEDREGALITO" DE TEMPORAL Y DE CALIDAD TEPETATOSO UBICADO ENTRE CALLE SIN NOMBRE ACTUALMENTE CONOCIDA COMO CALLE CANARIOS S/N DEL PUEBLO EL ROSARIO, Municipio de CUAUTITLÁN IZCALLI, Estado México, el cual mide y linda: Al noreste: 19.00 METROS con VERÓNICA CERVANTES; Al noroeste: 7.50 METROS con CALLE SIN NOMBRE ACTUALMENTE CONOCIDA COMO CANARIOS; Al sureste: 7.50 METROS con FELIPA DE JESÚS; Al suroeste: 19.00 METROS con MICHELL ARROYO ESQUIVEL. Con una superficie aproximada de: 142.50 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.- CUAUTITLÁN, Estado de México a 10 de JUNIO de 2024.- C. Registrador de la Propiedad de Cuautitlán, Estado de México, M. En D. María José Galicia Palacios.-Rúbrica.
3919.-27 junio, 2 y 5 julio.

Núm. DE EXPEDIENTE: 716103/34/2023, El o la (los) C. FELIX CASAS GONZÁLEZ, promovió inmatriculación administrativa sobre un terreno ubicado en EL DENOMINADO "EL PEDREGALITO" DE TEMPORAL Y DE CALIDAD TEPETATOSO UBICADO ENTRE CALLE SIN NOMBRE ACTUALMENTE CONOCIDA COMO CALLE HALCON S/N DEL PUEBLO EL ROSARIO, Municipio de CUAUTITLÁN IZCALLI, Estado México, el cual mide y linda: Al noreste: 20.00 METROS con MARCELINA REYES LEGORRETA; Al noroeste: 10.09 METROS con CALLE SIN NOMBRE ACTUALMENTE CONOCIDA COMO HALCON; Al sureste: 9.95 METROS con LUIS ENRIQUE REYES LEGORRETA; Al suroeste: 19.95 METROS con LUIS ENRIQUE REYES LEGORRETA. Con una superficie aproximada de: 198.95 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.- CUAUTITLÁN, Estado de México a 10 de JUNIO de 2024.- C. Registrador de la Propiedad de Cuautitlán, Estado de México, M. En D. María José Galicia Palacios.-Rúbrica.

3919.-27 junio, 2 y 5 julio.

Núm. DE EXPEDIENTE: 716105/36/2023, El o la (los) C. GUILLERMO GARCÍA JACINTO, promovió inmatriculación administrativa sobre un terreno ubicado en EL DENOMINADO "EL PEDREGALITO" DE TEMPORAL Y DE CALIDAD TEPETATOSO UBICADO ENTRE CALLE SIN NOMBRE ACTUALMENTE CONOCIDA COMO CALLE CANARIOS S/N DEL PUEBLO EL ROSARIO, Municipio de CUAUTITLÁN IZCALLI, Estado México, el cual mide y linda: Al noreste: 18.99 METROS con ARMINDA ESQUIVEL TORRES; Al noroeste: 10.07 METROS con CALLE SIN NOMBRE ACTUALMENTE CONOCIDA COMO CANARIOS; Al sureste: 9.93 METROS con ERIKA BARRIOS BAUTISTA; Al suroeste: 19.01 METROS con CARLOS CUELLAR RIVERA. Con una superficie aproximada de: 189.93 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.- CUAUTITLÁN, Estado de México a 10 de JUNIO de 2024.- C. Registrador de la Propiedad de Cuautitlán, Estado de México, M. En D. María José Galicia Palacios.-Rúbrica.

3919.-27 junio, 2 y 5 julio.

Núm. DE EXPEDIENTE: 716123/45/2023, El o la (los) C. ROBERTO CARDENAS TOVAR, promovió inmatriculación administrativa sobre un terreno ubicado en EL DENOMINADO "EL PEDREGALITO" DE TEMPORAL Y DE CALIDAD TEPETATOSO UBICADO ENTRE CALLE SIN NOMBRE ACTUALMENTE CONOCIDA COMO CALLE ALONDRAS S/N DEL PUEBLO EL ROSARIO, Municipio de CUAUTITLÁN IZCALLI, Estado México, el cual mide y linda: Al noreste: 20.36 METROS con RODOLFO GARCÍA GARCÍA; Al noroeste: 9.92 METROS con VERÓNICA CERVANTES; Al sureste: 10.21 METROS con CALLE SIN NOMBRE CONOCIDA COMO ALONDRAS; Al suroeste: 20.14 METROS con FELIPA DE JESÚS. Con una superficie aproximada de: 202.82 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.- CUAUTITLÁN, Estado de México a 10 de JUNIO de 2024.- C. Registrador de la Propiedad de Cuautitlán, Estado de México, M. En D. María José Galicia Palacios.-Rúbrica.

3919.-27 junio, 2 y 5 julio.

Núm. DE EXPEDIENTE: 716124/46/2023, El o la (los) C. ISIDRA ZAVALA BERNAL, promovió inmatriculación administrativa sobre un terreno ubicado en EL DENOMINADO "EL PEDREGALITO" DE TEMPORAL Y DE CALIDAD TEPETATOSO UBICADO ENTRE CALLE SIN NOMBRE ACTUALMENTE CONOCIDA COMO CALLE HALCON S/N DEL PUEBLO EL ROSARIO, Municipio de CUAUTITLÁN IZCALLI, Estado México, el cual mide y linda: Al noreste: 23.47 METROS con OSWALDO YOSAFAT JIMÉNEZ ESPINOZA; Al noroeste: 6.61 METROS con ARIANA MARISOL PALACIOS FLORES; Al sureste: 7.02 METROS con CALLE SIN NOMBRE ACTUALMENTE CONOCIDA COMO HALCON; Al suroeste: 23.33 METROS con FRANCISCO JAVIER CORCUERA ZAVALA. Con una superficie aproximada de: 159.10 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.- CUAUTITLÁN, Estado de México a 10 de JUNIO de 2024.- C. Registrador de la Propiedad de Cuautitlán, Estado de México, M. En D. María José Galicia Palacios.-Rúbrica.

3919.-27 junio, 2 y 5 julio.

Núm. DE EXPEDIENTE: 716149/58/2023, El o la (los) C. FRANCISCO JAVIER CORCUERA ZAVALA, promovió inmatriculación administrativa sobre un terreno ubicado en EL DENOMINADO "EL PEDREGALITO" DE TEMPORAL Y DE CALIDAD TEPETATOSO UBICADO ENTRE CALLE SIN NOMBRE ACTUALMENTE CONOCIDA COMO CALLE HALCON S/N DEL PUEBLO EL ROSARIO, Municipio de CUAUTITLÁN IZCALLI, Estado México, el cual mide y linda: Al noreste: 23.33 METROS con ISIDRA ZAVALA BERNAL; Al noroeste: 6.79 METROS con ARIANA MARISOL PALACIOS FLORES; Al sureste: 6.68 METROS con CALLE SIN NOMBRE ACTUALMENTE CONOCIDA COMO HALCON; Al suroeste: 23.21 METROS con EDUARDO ÁNGEL OLIVERA. Con una superficie aproximada de: 156.31 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.- CUAUTITLÁN, Estado de México a 10 de JUNIO de 2024.- C. Registrador de la Propiedad de Cuautitlán, Estado de México, M. En D. María José Galicia Palacios.-Rúbrica.

3919.-27 junio, 2 y 5 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 13 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 99,337 de fecha 11 de abril del año 2024, otorgada ante la fe del suscrito notario, se radicó la sucesión intestamentaria a bienes del señor **GABINO GUERRERO RODRIGUEZ**, a solicitud de la señora **PRIMITIVA ROSAS GONZALEZ** en su carácter de cónyuge supérstite y los señores **JOSE MANUEL GUERRERO ROSAS**, **NORMA ELIZABETH GUERRERO ROSAS** y **JESUS EDUARDO GUERRERO ROSAS**, en su carácter de descendientes directos en primer grado del de cujus; aceptando 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 y declarando que no tienen conocimiento de la existencia de disposición testamentaria alguna que haya otorgado el de cujus, ni de la existencia de persona alguna con igual o mejor derecho a heredar.

En dicho instrumento el suscrito notario dio fe de tener a la vista la partida de defunción del autor de la sucesión, el acta de matrimonio y el acta de nacimiento con los que se acreditaron el fallecimiento, el régimen patrimonial del matrimonio y entroncamiento de los señores **PRIMITIVA ROSAS GONZALEZ**, **JOSE MANUEL GUERRERO ROSAS**, **NORMA ELIZABETH GUERRERO ROSAS** y **JESUS EDUARDO GUERRERO ROSAS**; asimismo hago constar que solicité y obtuve los informes rendidos por el Archivo General de Notarías, del Instituto de la Función Registral Oficina Registral de Cuautitlán, del Archivo Judicial, todos del Estado de México y del Sistema Nacional de Avisos de Testamento, sobre la no existencia de disposición testamentaria otorgada por el de cujus.

Para su publicación por dos veces con un intervalo de siete en siete días hábiles en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y en un diario de circulación nacional.

LIC. NICOLAS MALUF MALOFF.-RÚBRICA.
NOTARIO PUBLICO NUMERO TRECE DEL
ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN
TLALNEPANTLA DE BAZ.

3622.-17 y 27 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 177 DEL ESTADO DE MEXICO
IXTLAHUACA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Ixtlahuaca de Rayón, Estado de México, a 12 de junio del año 2024.

Yo, **Licenciado Bernabé Valdez Contreras**, Notario Público 177 del Estado de México, con residencia en el Municipio de Ixtlahuaca; hago saber que por Escritura Pública número 9,137 nueve mil ciento treinta y siete, del Volumen Ordinario 134 ciento treinta y cuatro, otorgada en la notaría a mi cargo, en fecha 6 de junio del año 2024, fue consignada la Radicación de la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **ADRIÁN BERNARDINO JUÁREZ VICTORIA**, a solicitud de la señora **AMALIA PÉREZ HERNÁNDEZ** y de los señores **CRISTINA** y **EDGAR**, ambos de apellidos **JUÁREZ PÉREZ**, en su calidad de presuntos herederos como cónyuge supérstite y descendientes en primer grado del autor de la Sucesión respectivamente, quienes manifestaron bajo protesta de decir verdad, no tener conocimiento de que además de ellos exista persona alguna con derecho a heredar.

Lo que hago saber en cumplimiento al artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México en vigor, para su publicación por dos veces con un intervalo de siete en siete días hábiles en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" y en un diario de circulación nacional.

A T E N T A M E N T E

LICENCIADO BERNABÉ VALDEZ CONTRERAS.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO 177 DEL ESTADO DE MÉXICO.

3644.-17 y 27 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 174 DEL ESTADO DE MEXICO
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

El suscrito M. en D. Hazael Torres Huitrón, Notario Público número 174 del Estado de México, por medio del presente hago constar: que por instrumento número **8,100** volumen **102**, de fecha **14 de julio de 2023**, otorgado ante mi fe, se llevó a cabo la radicación de la sucesión intestamentaria a bienes del señor **RUBEN JOSE MONROY HERNANDEZ**, a solicitud de la señora **IRMA FERNANDEZ MARTINEZ**, en su carácter de cónyuge supérstite, y los señores **MARIA DE LOURDES MONROY FERNANDEZ Y JOSE ROBERTO MONROY FERNANDEZ**, como únicos descendientes en línea recta en primer grado del autor de la sucesión.

Lo anterior, en virtud que después de recabar los informes de ley, se confirmó que no existe disposición testamentaria a nombre del autor de la sucesión. De conformidad a lo señalado en los Artículos 6.142 Frac. I del Código Civil del Estado de México y 4.77 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, así como los Artículos 68, 69 y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para su publicación por dos veces con un intervalo de siete días hábiles.

ATENTAMENTE

M. EN D. HAZAEL TORRES HUITRON.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 174 DEL ESTADO DE MÉXICO
CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS.

164-B1.-17 y 27 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 63 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Licenciada **RITA RAQUEL MARTÍNEZ SALGADO**, Notaria Pública número 63 del Estado de México, hago constar: Que por instrumento **37,893**, de fecha **10 de Junio de 2024**, se radicó en esta Notaría, la Sucesión Intestamentaria a bienes del *De Cujus* **EDUARDO JIMENEZ HERNANDEZ**.

Los señores que otorgan los señores **EDUARDO JIMENEZ ORTIZ**, **SILVIA MAGDALENA JIMENEZ ORTIZ** y **ANDREA ORTIZ BARRERA**, esta última por propio derecho y en representación de las señoras **ELBA LILI JIMENEZ ORTIZ** y **BEATRIZ JIMENEZ ORTIZ**, como "**PRESUNTOS HEREDEROS**", otorgan su consentimiento para que en la Notaría a mi cargo, se tramite la Sucesión Intestamentaria. Por lo anteriormente expuesto solicito a usted realizar dos publicaciones con intervalo de siete días hábiles entre una y otra, de conformidad con el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

A T E N T A M E N T E

LICENCIADA RITA RAQUEL MARTÍNEZ SALGADO.-RÚBRICA.
NOTARIA PÚBLICA NÚMERO 63 DEL ESTADO DE MÉXICO.

1129-A1.- 17 y 27 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 63 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Licenciada **RITA RAQUEL MARTÍNEZ SALGADO**, Notaria Pública número 63 del Estado de México, hago constar: Que por instrumento **37,865**, de fecha **27 de Mayo de 2024**, se radicó en esta Notaría, la Sucesión Intestamentaria a bienes de la *De Cujus* **MARÍA DEL SOCORRO RANGEL PIÑA**.

El señor **VICTOR HUGO PLATA BELTRAN**, como "**PRESUNTO HEREDERO**", otorga su consentimiento para que en la Notaría a mi cargo, se tramite la Sucesión Intestamentaria. Por lo anteriormente expuesto solicito a usted realizar dos publicaciones con intervalo de siete días hábiles entre una y otra, de conformidad con el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

A T E N T A M E N T E

LICENCIADA RITA RAQUEL MARTÍNEZ SALGADO.-RÚBRICA.
NOTARIA PÚBLICA NÚMERO 63 DEL ESTADO DE MÉXICO.

1130-A1.- 17 y 27 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 93 DEL ESTADO DE MEXICO
CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por instrumento 85,081 del volumen número 2051, mismo que fue firmado el día 24 de mayo de 2024, otorgado ante la suscrita, se hizo constar el inicio de la sucesión intestamentaria a bienes de **MARCELINO MARTÍNEZ OLVERA**, que otorgaron la señora **JULIA TOLEDO CANO**, en su carácter de cónyuge supérstite y los señores **MARCELINO MARTÍNEZ TOLEDO**, **ROCÍO MARTÍNEZ TOLEDO**, **JOSÉ MANUEL MARTÍNEZ TOLEDO**, **JORGE ALBERTO MARTÍNEZ TOLEDO**, **JAVIER MARTÍNEZ TOLEDO** y **MARICELA MARTÍNEZ TOLEDO**, en su calidad de descendientes en primer grado en línea recta del de cujus, todos ellos compareciendo además en su carácter de presuntos herederos en dicha sucesión; en el que manifestaron que no tienen conocimiento de la existencia de alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar, exhibiendo para tal efecto el acta de defunción y las copias certificadas del acta de matrimonio y de las actas de nacimiento con las que acreditaron el fallecimiento, su vínculo y entroncamiento, respectivamente, con el autor de la sucesión, así como su derecho a heredar; lo anterior para los efectos de lo previsto en los artículos 4.77 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México y 70 de su Reglamento.

Cuatitlán Izcalli, Estado de México a 31 de mayo de 2024.

A T E N T A M E N T E

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

Para publicarse dos veces con un intervalo de siete días.

1131-A1.- 17 y 27 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 93 DEL ESTADO DE MEXICO
CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por instrumento 85,169 del volumen número 2059 de fecha 24 de mayo del año 2024, otorgado ante la suscrita, se hizo constar el inicio de la sucesión intestamentaria a bienes del señor GABINO RENTERÍA ACOSTA, que otorgaron la señora MA. DEL CARMEN MENDOZA MORENO, en su carácter de cónyuge supérstite y los señores JOSÉ JUAN RENTERÍA MENDOZA, ADRIANA RENTERÍA MENDOZA, SERGIO RENTERÍA MENDOZA Y GABINO RENTERÍA MENDOZA, en su calidad de descendientes en primer grado en línea recta del de cujus; todos ellos compareciendo además en su carácter de presuntos herederos en dicha sucesión, manifestando que no tienen conocimiento de la existencia de alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar, exhibiendo para tal efecto las copias certificadas de las actas de defunción, de matrimonio y de nacimiento, con las que acreditan el fallecimiento, el vínculo y su entroncamiento con el autor de la sucesión, así como su derecho a heredar; lo anterior para los efectos de lo previsto en los artículos 4.77 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México y 70 de su Reglamento.

Cuatitlán Izcalli, Estado de México a 31 de mayo de 2024.

A T E N T A M E N T E

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

Para publicarse dos veces con un intervalo de siete días.

1132-A1.- 17 y 27 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 93 DEL ESTADO DE MEXICO
CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por instrumento 85,195 del volumen número 2055 de fecha 27 de mayo del año 2024, otorgado ante la suscrita, se hizo constar el inicio de la sucesión intestamentaria a bienes del señor ENRIQUE TORRES GARCÍA, que otorgaron la señora CRUZ CARMELA GRANADOS RODRÍGUEZ, en su carácter de cónyuge supérstite y los señores EDGAR ALEJANDRO TORRES GRANADOS, GUILLERMO RICARDO TORRES GRANADOS, ENRIQUE TORRES GRANADOS, JONATHAN MICHEL TORRES GRANADOS, ANGIE MELYNDA TORRES GRANADOS y DIANA ANGÉLICA TORRES GRANADOS, en su calidad de descendientes en primer grado en línea recta del de cujus; todos ellos compareciendo además en su carácter de presuntos herederos en dicha sucesión, manifestando que no tienen conocimiento de la existencia de alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar, exhibiendo para tal efecto las copias certificadas de las actas de defunción, de matrimonio y de nacimiento, con las que acreditan el fallecimiento, el vínculo y su entroncamiento con el autor de la sucesión, así como su derecho a heredar; lo anterior para los efectos de lo previsto en los artículos 4.77 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México y 70 de su Reglamento.

Cuatitlán Izcalli, Estado de México a 5 de junio de 2024.

A T E N T A M E N T E

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

Para publicarse dos veces con un intervalo de siete días.

1133-A1.-17 y 27 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 93 DEL ESTADO DE MEXICO
CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por instrumento 85,183 del volumen número 2053 de fecha 27 de mayo del año 2024, otorgado ante la suscrita, se hizo constar el inicio de la sucesión intestamentaria a bienes de ADRIANA VALADEZ VILLA, que otorgaron los señores ELADIO OJEDA ROSALES, en su carácter de cónyuge supérstite y de las señoritas MARÍA JOSÉ OJEDA VALADEZ y MARÍA FERNANDA OJEDA VALADEZ, en su calidad de descendientes en primer grado en línea recta de la de cujus, y además en su carácter de presuntos herederos en dicha sucesión; manifestando que no tienen conocimiento de la existencia de alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar, exhibiendo para tal efecto las copias certificadas del acta de defunción, del acta de matrimonio y de las actas de nacimiento con las que acreditan el fallecimiento, su vínculo y su entroncamiento con la autora de la sucesión, así como su derecho a heredar; lo anterior para los efectos de lo previsto en los artículos 4.77 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México y 70 de su Reglamento.

Cuatitlán Izcalli, Estado de México a los 29 días del mes de mayo de 2024.

A T E N T A M E N T E

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

Para publicarse dos veces con un intervalo de siete días.

1134-A1.- 17 y 27 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 96 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

EL LICENCIADO LEONARDO ALFREDO BELTRÁN BALDARES, Notario Público número noventa y seis del Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, hace constar: Por escritura número "132,885" ante mí, el veintinueve de mayo de dos mil veinticuatro, se radicó la sucesión intestamentaria a bienes del señor MIGUEL ANGEL JIMENEZ MUÑOZ, para cuyo efecto comparecieron los señores ROSA MARIA DE LA CRUZ RAMOS, MIGUEL ANGEL JIMENEZ DE LA CRUZ E IRIS YAZMIN JIMENEZ DE LA CRUZ, en su carácter de presuntos herederos de dicha sucesión.

LIC. LEONARDO ALFREDO BELTRÁN BALDARES.-RÚBRICA.
NOTARIO PUBLICO No. 96.

Para su publicación en LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, por dos veces de 7 en 7 días.

3660.-18 y 27 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 60 DEL ESTADO DE MEXICO
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

PARA GACETA.

POR ESCRITURA PUBLICA NUMERO **86,026** DE FECHA **01** DE **MARZO** DEL AÑO **2024**, SE RADICO ANTE MI LA SUCESION **INTESTAMENTARIA** A BIENES DE LA SEÑORA **GUILLERMINA RAMIREZ AQUINO**, (quien también respondía a los nombres de **GUILLERMINA RAMIREZ** y **GUILLERMINA RAMIREZ DE AQUINO**), QUE OTORGAN LOS SEÑORES **MA. DE LOS ANGELES FUENTES RAMIREZ, MARIA CATALINA ELVIA FUENTES RAMIREZ, EZEQUIEL FUENTES RAMIREZ, MARIA LUISA FUENTES RAMIREZ y MARIA DE LOURDES FUENTES RAMIREZ**, EN SU CARÁCTER DE **DESCENDIENTES DIRECTOS DE LA DE CUJUS**; ASIMISMO **MANIFIESTAN QUE FORMULARAN EL INVENTARIO DEL ACERVO HEREDITARIO**.

EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, A **08** DE **ABRIL** DEL **2024**.

EL NOTARIO NUMERO 60 DEL ESTADO DE MEXICO,
CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS.

M. EN D. JOSE ANTONIO ARMENDÁRIZ MUNGUÍA.-RÚBRICA.

3674.-18 y 27 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 185 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Yo, Licenciado Marcelo Rossetto Armida, Titular de la Notaría 185 del Estado de México, hago de su conocimiento que: en el Instrumento número **6,279**, volumen **268**, de fecha **DOCE** de **JUNIO** de **DOS MIL VEINTICUATRO**, otorgado ante mí, se hizo constar "...LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA a bienes del señor **DANIEL ARTURO LAURRABAQUIO GARCÉS**, que otorga la señora **MARÍA CONCEPCIÓN GARCÉS DÍAZ** en su carácter de ascendiente y como presunta heredera legítima..."; en el mencionado instrumento me fueron exhibidos los documentos del Registro Civil para acreditar su entroncamiento con el *de cujus*, manifestando: (i) su consentimiento para que el suscrito **radicara** la sucesión intestamentaria; (ii) no tener conocimiento de persona alguna con igual o mejor derecho a heredar; y (iii) no haber controversia o conflicto de intereses.

Lo anterior de conformidad con los artículos 4.77 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, por lo que se hace del conocimiento general para que pueda comparecer persona alguna que crea que ostente igual o mejor derecho a heredar.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 12 de JUNIO del 2024.

A T E N T A M E N T E.

LIC. MARCELO ROSSETTO ARMIDA.-RÚBRICA.
NOTARIO 185 DEL ESTADO DE MÉXICO.

1141-A1.- 18 y 27 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 185 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Yo, Licenciado Marcelo Rossetto Armida, Titular de la Notaría 185 del Estado de México, hago de su conocimiento: que en el Instrumento número **6,274**, volumen **268**, de fecha **SIETE** de **JUNIO** de **DOS MIL VEINTICUATRO**, otorgado ante mí, se hizo constar "...**LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes del señor **DANIEL LUGO CIPRES**, que otorgan los señores **ABRAHAM** y **NOHEMI** ambos de apellidos **LUGO DOMINGUEZ** en su carácter de descendientes y como presuntos herederos legítimos ..."; en el mencionado instrumento me fueron exhibidos los documentos del Registro Civil para acreditar su entroncamiento con el *de cujus*, manifestando: (i) su consentimiento para que el suscrito **radicara** la sucesión intestamentaria; (ii) no tener conocimiento de persona alguna con igual o mejor derecho a heredar; y (iii) no haber controversia o conflicto de intereses entre ellos.

Lo anterior de conformidad con los artículos 4.77 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, por lo que se hace del conocimiento general para que pueda comparecer persona alguna que crea que ostente igual o mejor derecho a heredar.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 07 de JUNIO del 2024.

A T E N T A M E N T E.

LIC. MARCELO ROSSETTO ARMIDA.-RÚBRICA.
NOTARIO 185 DEL ESTADO DE MÉXICO.

1142-A1.-18 y 27 junio.

**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**

3,265

Por escritura No. 3,265 de fecha 08 de junio de 2024, ante mí, se hizo constar **LA ACEPTACIÓN DE HERENCIA** que otorgó la señora **MA. REFUGIO CÓRDOBA SÁNCHEZ**, en la sucesión testamentaria a bienes del señor **LORENZO CÓRDOBA RAMÍREZ**; y **LA ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA** que otorgó la señora **MA. REFUGIO CÓRDOBA SÁNCHEZ**, en la mencionada sucesión.

La albacea formulará el formulario 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.

1143-A1.-18 y 27 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 25 DEL ESTADO DE MEXICO
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 16 de junio del 2024.

El suscrito **Licenciado Leopoldo López Benítez**, Notario Público Número Veinticinco del Estado de México; hago constar: que por escritura número 53,443 del Volumen 1583, de fecha 15 de mayo del 2024, se inició la Sucesión Testamentaria a bienes del de cujus **JORGE ZARAZUA RUIZ**, en la cual los señores **AURORA MERCADO CID**, **MARIA DOLORES ZARAZUA MERCADO**, **JORGE DE JESÚS ZARAZUA MERCADO** y **ADOLFO WOLFGAN ZARAZUA MERCADO** en su carácter de Únicos y Universales Herederos; y como Albacea la primera de los nombrados, declarando esta última que procederán a formular el inventario y avaluó correspondiente.

Para publicarse 2 veces de 7 en 7 día hábiles.

LIC. LEOPOLDO LÓPEZ BENÍTEZ.-RÚBRICA.

3905.-27 junio y 8 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 25 DEL ESTADO DE MEXICO
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 16 de junio del 2024.

El suscrito **Licenciado Leopoldo López Benítez**, Notario Público Número Veinticinco del Estado de México; hago constar: que por escritura número 53,470 del Volumen 1590, de fecha 3 de junio del 2024, se **inició** la Sucesión Testamentaria a bienes del de cujus **BENHUR**

EBOLI OCAÑA, en la cual los señores **MARIA BEATRIZ DE LEON SANCHEZ, MARTHA BRISAMOR EBOLI DE LEON, VICENTE BENHUR EBOLI DE LEON, DALIA PARTICIA EBOLI DE LEON, SANDRA CONCEPCION EBOLI DE LEON, MARTIN EBOLI DE LEON y JAFETT ANTONIO EBOLI DE LEON** en su carácter de Únicos y Universales Herederos y Albacea la primera de los nombrados; **iniciaron** la Sucesión Testamentaria declarando el Albacea que procederá a formular el inventario y avaluó correspondiente.

Para publicarse 2 veces de 7 en 7 día hábiles.

LIC. LEOPOLDO LÓPEZ BENÍTEZ.-RÚBRICA.

3906.-27 junio y 8 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 25 DEL ESTADO DE MEXICO
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 16 de junio del 2024.

El suscrito **Licenciado Leopoldo López Benítez**, Notario Público Número Veinticinco del Estado de México; hago constar: que por escritura número 53,444 del Volumen 1584, de fecha 16 de mayo del 2024, se **inició** la Sucesión Testamentaria a bienes de la de cujus **JUANA PEREZ GUTIERREZ**, en la cual la señora **YOLANDA SEGURA PEREZ** fue nombrada Única y Universal Heredera y Albacea de la de cujus; declarando que procederá a formular el inventario y avaluó correspondiente.

Para publicarse 2 veces de 7 en 7 día hábiles.

LIC. LEOPOLDO LÓPEZ BENÍTEZ.-RÚBRICA.

3907.-27 junio y 8 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 39 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

La suscrita Maestra en Derecho Araceli Hernández de Coss Notario Público número treinta y nueve del Estado de México, con residencia en el Municipio de Nezahualcóyotl del Estado de México, hago saber:

En la escritura pública número 45,833, volumen 773, con fecha del día diecinueve del mes de junio del año dos mil veinticuatro, otorgada en el protocolo a mi cargo, se hizo constar LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA a bienes del señor ALVARO URRUTIA REYES, que formalizó, como presunta heredera, la señora MARÍA ELENA DÁVILA REYES, en su calidad de cónyuge del autor de la citada sucesión, quien acreditó su entroncamiento con el de cujus e hizo constar el fallecimiento de este con el acta respectiva; manifestando que no tiene conocimiento de que exista persona alguna que pueda tener igual o mejor derecho a heredar; y de los informes solicitados, se advierte la inexistencia de testamento alguno. Por lo que se procede a hacer pública tal situación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

En el Municipio de Nezahualcóyotl del Estado de México, a los 19 días del mes de Junio del año 2024.

A T E N T A M E N T E

MAESTRA EN DERECHO ARACELI HERNÁNDEZ DE COSS.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO TREINTA Y NUEVE.

Para su publicación dos veces con un intervalo de 7 días hábiles entre cada una, en la GACETA DEL GOBIERNO y en un periódico de circulación nacional.

1199-A1.-27 junio y 9 julio.

**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**

3,276

Por escritura No. 3,276 de fecha 19 de junio de 2024, ante mí, se hizo constar **LA ACEPTACIÓN DE HERENCIA** que otorgaron los señores **ARMANDO ALFONSO ESCAMILLA GALLARDO, ELSA ESCAMILLA GALLARDO y ALFONSO ESCAMILLA GALLARDO**, en la sucesión testamentaria a bienes del señor ALFONSO EDILBERTO ESCAMILLA SUÁREZ, (quien también acostumbró a usar los nombres de ALFONSO EDILBERTO ESCAMILLA Y SUÁREZ, ALFONSO ESCAMILLA SUÁREZ Y ALFONSO ESCAMILLA); y **LA ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA**, que otorgó el señor **ARMANDO ALFONSO ESCAMILLA GALLARDO** en la mencionada sucesión.

El 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.

1200-A1.-27 junio y 8 julio.

**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****3,277**

Por escritura No. 3,277 de fecha 20 de junio de 2024, ante mí, se hizo constar **LA ACEPTACIÓN DE LEGADOS** que otorgaron los señores **JUAN VICENTE BEDOLLA MARTÍNEZ**, representado en este acto por los señores **VICENTE BEDOLLA RÍOS** y **SYLVIA ELSA BEDOLLA MARTÍNEZ**, quienes también comparecen por su propio derecho y el señor **ALEJANDRO BEDOLLA MARTÍNEZ**, representado en este acto por la señora **SYLVIA ELSA BEDOLLA MARTÍNEZ**, en la sucesión testamentaria a bienes de la señora **SILVIA ELSA MARTÍNEZ Y GARCÍA**; **LA ACEPTACIÓN DE HERENCIA** que otorgaron los señores **JUAN VICENTE BEDOLLA MARTÍNEZ** y **ALEJANDRO BEDOLLA MARTÍNEZ**, representados como ha quedado dicho, **VICENTE BEDOLLA RÍOS** y **SYLVIA ELSA BEDOLLA MARTÍNEZ**, en la mencionada sucesión; y **LA ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA** que otorgó la señora **SYLVIA ELSA BEDOLLA MARTÍNEZ**, 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.

1201-A1.-27 junio y 8 julio.

**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****3,278**

Por escritura No. 3,278 de fecha 20 de junio de 2024, ante mí, se hizo constar **LA ACEPTACIÓN DE HERENCIA** que otorgó el señor **GABRIEL ANTELMO CERVERA CARBAJAL**, en la sucesión testamentaria a bienes de la señora **LUISA ENRIQUETA SERVÍN GÓMEZ**; y **LA ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA** que otorgó el señor **GABRIEL ANTELMO CERVERA CARBAJAL**, en la mencionada sucesión.

El 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.

1202-A1.-27 junio y 8 julio.

**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****3,279**

Por escritura No. 3,279 de fecha 20 de junio de 2024, ante mí, se hizo constar **LA DECLARACIÓN TESTIMONIAL** que otorgaron las señoras **LAURA ESTELA GONZÁLEZ SIFUENTES** y **CLAUDIA ANGÉLICA CRUZADO LIRA**, en la Sucesión Intestamentaria a bienes de la "De Cujus" señora **LUZ MARÍA RAMÍREZ RAMÍREZ** (QUIEN TAMBIÉN ACOSTUMBRÓ A USAR LOS NOMBRES DE **LUZ MARÍA RAMÍREZ Y RAMÍREZ** y **LUZ MARÍA RAMÍREZ Y RAMÍREZ DE RAMÍREZ**); **LA ACEPTACIÓN DE HERENCIA**, que otorgaron los señores **ANA LAURA RAMÍREZ Y RAMÍREZ** (quien también acostumbra a usar el nombre de **ANA LAURA RAMÍREZ RAMÍREZ**), representada en este acto por la señora **LUZ MARÍA RAMÍREZ RAMÍREZ** (quien también acostumbra a usar el nombre de **LUZ MARÍA RAMÍREZ Y**

RAMÍREZ), quien también comparece por su propio derecho, el señor **CARLOS CHAIM RAMÍREZ ROURA**, representado en este acto por la señora **TERESA ROURA ROMERO**, quien también comparece por su propio derecho, como herederos en la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor JOAQUÍN RAFAEL RAMÍREZ Y DÍAZ DE LEÓN (quien también acostumbró a usar los nombres de JOAQUÍN RAMÍREZ DIAZ DE LEON, JOAQUÍN RAFAEL RAMÍREZ DIAZ DE LEON, RAFAEL RAMÍREZ Y DIAZ DE LEÓN, RAFAEL RAMÍREZ Y JOAQUÍN RAFAEL RAMÍREZ DIAZ); como causahabientes en la Sucesión Intestamentaria a bienes de la "De Cujus" señora LUZ MARIA RAMÍREZ RAMÍREZ (QUIEN TAMBIÉN ACOSTUMBRÓ A USAR LOS NOMBRES DE LUZ MARÍA RAMÍREZ Y RAMÍREZ y LUZ MARÍA RAMÍREZ Y RAMÍREZ DE RAMÍREZ); y **EL NOMBRAMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA**, que otorgaron los señores **ANA LAURA RAMÍREZ Y RAMÍREZ** (quien también acostumbra a usar el nombre de ANA LAURA RAMÍREZ RAMÍREZ), representada como ha quedado dicho, **CARLOS CHAIM RAMÍREZ ROURA** representado como ha quedado dicho y **TERESA ROURA ROMERO**, a favor de la señora **LUZ MARÍA RAMÍREZ RAMÍREZ** (quien también acostumbra a usar el nombre de LUZ MARÍA RAMÍREZ Y RAMÍREZ), en la Sucesión Intestamentaria a bienes de la "De Cujus" señora LUZ MARIA RAMÍREZ RAMÍREZ (quien también acostumbró a usar los nombres de LUZ MARÍA RAMÍREZ Y RAMÍREZ y LUZ MARÍA RAMÍREZ Y RAMÍREZ DE RAMÍREZ).

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.

1203-A1.-27 junio y 8 julio.

*Al margen Escudo del Estado de México, una leyenda, que dice: **CONSEJERÍA JURÍDICA**, otro logotipo, que dice: **IFREM**, Instituto de la Función Registral del Estado de México.*

EDICTO

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 17 de mayo de 2024.

Que en fecha 16 de mayo de 2024, La C. Celia Chávez Hernández, solicitó a la Oficina Registral de Naucalpan, del Instituto de la Función Registral la **Reposición de la Partida número 298, Volumen 31, Libro Títulos Traslativos de Dominio, Sección Primera, - - - respecto del inmueble denominado como una fracción del terreno identificado como lote 08 de la manzana 06 anteriormente conocido como "Alnacigo de Déciga" y en la actualidad "San Luis", ubicado en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México;** con superficie: 210.00 METROS CUADRADOS; con los linderos y dimensiones siguientes: **AL NORTE:** en 14.80 metros con el Señor Antonio López; **AL SUR:** en 15.00 metros con Vía Gustavo Baz; **AL ORIENTE:** en 14.10 metros con lote 09; **AL PONIENTE:** en 14.10 metros con lote 07 de la misma manzana 06; - - - Antecedente Registral que por el deterioro en el que se encuentra, la C. Registradora dio entrada a la solicitud y ordenó la reposición de la partida, así como la publicación de edicto en Gaceta del Gobierno y Periódico de mayor circulación en lugar que corresponda a esta Oficina Registral, por tres veces de tres en tres días en cada uno, haciéndose saber que si existe algún derecho que lesione a un tercero que comparezca a deducirlo, lo anterior en términos del artículo 92 y 95 del Reglamento de la Ley Registral del Estado de México.- - - - -

LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA OFICINA REGISTRAL DE NAUCALPAN, M. EN D. DULCE MARÍA ZAMORA TAFOLLA.-RÚBRICA.

3692.-19, 24 y 27 junio.

Al margen Escudo del Estado de México, una leyenda, que dice: CONSEJERÍA JURÍDICA, otro logotipo, que dice: IFREM, Instituto de la Función Registral del Estado de México.

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC EDICTO

C. RUBEN SANCHEZ SANCHEZ, SOLICITÓ ANTE LA OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 69 DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y 93 DE SU REGLAMENTO, **LA REPOSICIÓN** DE LA PARTIDA 2503 VOLUMEN 366 LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, DE FECHA 8 DE FEBRERO DE 1978 MEDIANTE FOLIO DE PRESENTACIÓN NÚMERO 1242/2024.

INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA. No. 32,177, DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DE 1977, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO HERIBERTO ROMAN TALAVERA, NOTARIO NUMERO SETENTA Y DOS DEL DISTRITO FEDERAL.- A PETICION DEL BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, S.A., DEPARTAMENTO FIDUCIARIO, DEBIDAMENTE REPRESENTADO.- CON INTERVENCION DE LA GERENCIA JURIDICA DE DICHA INSTITUCION, POR LO QUE CONCURRE EL LICENCIADO GUILLERMO MORENO SANCHEZ.- LA LOTIFICACION DE UNA PORCION DEL FRACCIONAMIENTO DE TIPO POPULAR URBANO Y CONUNTO HABITACIONAL DENOMINADO "VALLE DE ARAGON SEGUNDA ETAPA".UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MÉXICO. EN LA INTELIGENCIA DE QUE LA REPOSICION ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO VALLE DE ARAGON SEGUNDA ETAPA, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO. LOTE 5, MANZANA 7, SUPER MANZANA 5. CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORTE: 10.00 MTS. CON AVENIDA VALLE DEL GUADIANA.
AL SUR: 10.00 MTS. CON CALLE VALLE DEL GRIJALVA.
AL ORIENTE: 35.00 MTS. CON LOTE 4.
AL PONIENTE: 35.00 CON LOTE 6.
SUPERFICIE DE: 350.00 M2.

Y EN ATENCIÓN A ELLO, SE ACORDÓ AUTORIZAR A COSTA DEL INTERESADO, DAR AVISO DE LA PUBLICACIÓN DE LA REPOSICIÓN QUE NOS OCUPA, EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DE GOBIERNO" Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL ESTADO DE MÉXICO.- POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS CADA UNO, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 95, DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO. A 10 DE JUNIO DE 2024.- **ATENTAMENTE.- LIC. HUGO DANIEL OLMOS CRUZ, REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ECATEPEC.- RÚBRICA.**

3702.-19, 24 y 27 junio.

Al margen Escudo del Estado de México, una leyenda, que dice: CONSEJERÍA JURÍDICA, otro logotipo, que dice: IFREM, Instituto de la Función Registral del Estado de México.

EDICTO

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 10 de mayo de 2024.

Que en fecha 09 de mayo de 2024, El C. Jorge Raymundo Correa Anaya, solicitó a la Oficina Registral de Naucalpan, del Instituto de la Función Registral la **Reposición de la Partida número 3, Volumen 55, Libro Primero, Sección Primera, - - - respecto del inmueble identificado como lote 13 de la manzana 49 del “Fraccionamiento Ampliación Loma Linda”, ubicado en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México;** con superficie: 156.52 METROS CUADRADOS; con los linderos y dimensiones siguientes: **AL NORTE:** en 21.70 metros con el lote 14; **AL SUR:** en 21.60 metros con lote 12; **AL ORIENTE:** en 06.60 metros con lote 11; **AL PONIENTE:** en 07.85 metros con Calle Margaritas; - - - Antecedente Registral que por el deterioro en el que se encuentra, la C. Registradora dio entrada a la solicitud y ordenó la reposición de la partida, así como la publicación de edicto en Gaceta del Gobierno y Periódico de mayor circulación en lugar que corresponda a esta Oficina Registral, por tres veces de tres en tres días en cada uno, haciéndose saber que si existe algún derecho que lesione a un tercero que comparezca a deducirlo, lo anterior en términos del artículo 92 y 95 del Reglamento de la Ley Registral del Estado de México.-----
LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA OFICINA REGISTRAL DE NAUCALPAN, M. EN D. DULCE MARÍA ZAMORA TAFOLLA.-RÚBRICA.

1153-A1.-19, 24 y 27 junio.

Al margen Escudo del Estado de México, una leyenda, que dice: CONSEJERÍA JURÍDICA, otro logotipo, que dice: IFREM, Instituto de la Función Registral del Estado de México.

EDICTO

EN LA OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, **EL C. FERNANDO VÁZQUEZ MONTES**, POR SU PROPIO DERECHO Y EN ATENCIÓN AL ESCRITO PRESENTADO EN ESTE RECINTO REGISTRAL EN FECHA **10 de mayo de 2024**, CON NÚMERO FOLIADOR **002622**, SOLICITA LA RESPOSICIÓN DE LA **PARTIDA 769, VOLUMEN 676, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA DE FECHA 26 DE NOVIEMBRE DE 2009**, EXHIBIENDO COPIA CERTIFICADA DEL TÍTULO DE PROPIEDAD NO. 00000009367 DE FECHA 01 DE SEPTIEMBRE DE 2009, EXPEDIDO POR INSTRUCCIONES DEL C. FELIPE DE JESÚS CALDERON HINOJOSA, PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 27 FRACCIÓN VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 81, 82 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY AGRARIA, ASÍ COMO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO NACIONAL. RESPECTO AL INMUEBLE UBICADO EN PARCELA NO. 743 Z-7 P1/4, DEL EJIDO SANTIAGO CUAUTLALPAN, MUNICIPIO DE TEPOTZOTLAN, ESTADO DE MÉXICO; ASÍ MISMO Y EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 69, 70 y 71 DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO, CON LA SIGUIENTE SUPERFICIE, MEDIDAS Y COLINDANCIAS: **SUPERFICIE: 0-36-59.13 HA. QUE CUENTA CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: NORESTE: 51.67 MTS. CON PARCELA 744; SURESTE: 67.70 MTS. CON PARCELA 751; SUROESTE: 50.05 MTS. CON PARCELA 742; NOROESTE 76.78 MTS. CON CAMINO.** EN ACUERDO DE FECHA **TRES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO**, LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE CUAUTITLÁN, MÉXICO, SOLICITA LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 95 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO “EN GACETA DE GOBIERNO” Y EN EL “PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN”, POR TRES VECES EN TRES DÍAS CADA UNO, A EFECTO DE QUE TODA PERSONA QUE TENGA Y ACREDITE SU INTERÉS JURÍDICO EN DICHO PROCEDIMIENTO, LO HAGA DEL CONOCIMIENTO POR ESCRITO, EN UN PLAZO DE TRES DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS, ORDENADOS EN MENCIONADO ACUERDO.- CUAUTITLÁN MÉXICO A **TRES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO**.-----

ATENTAMENTE.- LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE CUAUTITLÁN, MÉXICO, M. EN D. F. MARÍA JOSÉ GALICIA PALACIOS.-RÚBRICA.

1154-A1.- 19, 24 y 27 junio.

Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo, que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda, que dice: CONSEJERÍA JURÍDICA, otro logotipo, que dice: IFREM, Instituto de la Función Registral del Estado de México.

EDICTO

EN LA OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, **EL C. FELIPE CADENA PAREDES**, POR SU PROPIO DERECHO Y EN ATENCIÓN AL ESCRITO PRESENTADO EN ESTE RECINTO REGISTRAL EN FECHA **14 DE MAYO DE 2024**, CON NÚMERO DE FOLIADOR **002667**, SOLICITA LA REPOSICIÓN DE LA **PARTIDA 284, VOLUMEN 506, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA DE FECHA 11 DE DICIEMBRE DE 2001**, EXHIBIENDO COPIA CERTIFICADA DE LA **ESCRITURA NUMERO 5,461 VOLUMEN 141 DE FECHA 08 DE SEPTIEMBRE DE 2000**, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO **CARLOS FRANCISCO CASTRO SUAREZ**, NOTARIO PUBLICO NUMERO **45 DEL ESTADO DE MEXICO**, EN EL QUE SE HIZO CONSTAR LOS SIGUIENTES ACTOS: **A) EL CONTRATO DE COMPRAVENTA**, QUE FORMALIZAN DE UNA PARTE EL SEÑOR **RICARDO LUIS TEGO CHAHARA**, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA SEÑORA **BLANCA ESTELA BONILLA CARREÑO**, EN LO SUCESIVO LA PARTE VENDEDORA Y DE OTRA PARTE EL SEÑOR **FELIPE CADENA PAREDES**, EN LO SUCESIVO LA PARTE COMPRADORA. ---**B) EL CONTRATO DE MUTUO SIN INTERESES E HIPOTECA** QUE OTORGAN DE UNA PARTE “LUZ Y FUERZA DEL CENTRO”, ORGANISMO DESCENTRALIZADO, EN LO SUCESIVO “EL ORGANISMO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL SEÑOR LICENCIADO **LEONIDES VILLANUEVA MARTINEZ**, Y DE OTRA PARTE EL SEÑOR **FELIPE CADENA PAREDES**, CON NUMERO DE TRABAJADOR **079266** (CERO SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS), EN LO SUCESIVO “EL TRABAJADOR”. RESPECTO AL INMUEBLE UBICADO EN **LOTE DE TERRENO NUMERO OCHO DE LA MANZANA CINCO, SUJETO A REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO HORIZONTAL, DEL CONDOMINIO HABITACIONAL DENOMINADO “GRULLAS”, UBICADO EN LA CALLE AVENIDA HIDALGO NUMERO CINCUENTA Y SEIS, CONSTITUIDO SOBRE EL PREDIO DENOMINADO “GRANJA CINCO HERMANOS”, UBICADO EN EL LOTE CINCUENTA Y SEIS, DE LA ZONA “B”, DEL FRACCIONAMIENTO PLAN DE GUADALUPE VICTORIA Y SAN MARTIN OBISPO O TEPETLIXPA, EN EL MUNICIPIO DE TULTITLAN, DISTRITO DE CUAUTITLAN DE ROMERO RUBIO, (ACTUALMENTE COLONIA GRANJAS LOMAS DE GUADALUPE, MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI), ESTADO DE MEXICO**; ASI MISMO Y EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS **69, 70 y 71 DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO**, CON LA SIGUIENTE SUPERFICIE, MEDIDAS Y COLINDANCIAS: **SUPERFICIE DE TERRENO: OCHENTA Y UN METROS SESENTA DECIMETROS CUADRADOS. SUPERFICIE DE COSNTRUCCION: NOVENTA Y CINCO METROS CUADRADOS. MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: EN SEIS METROS OCHENTA CENTIMETROS, CON VIALIDAD PRIVADA; AL SUR: EN SEIS METROS OCHENTA CENTIMETROS, CON VIVIENDA CUARENTA Y SEIS; AL ORIENTE: EN DOCE METROS, CON VIVIENDA CINCUENTA; AL PONIENTE: EN DOCE METROS, CON VIVIENDA CUARENTA Y OCHO. CORRESPONDIENDE A DICHO LOTE UN INDIVISO DEL 1.666666667%**. EN ACUERDO DE FECHA **DIEZ DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO**, LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE CUAUTITLÁN, MÉXICO, SOLICITA LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 95 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO “EN GACETA DE GOBIERNO” Y EN EL “PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN”, POR TRES VECES EN TRES DÍAS CADA UNO, A EFECTO DE QUE TODA PERSONA QUE TENGA Y ACREDITE SU INTERÉS JURÍDICO EN DICHO PROCEDIMIENTO, LO HAGA DEL CONOCIMIENTO POR ESCRITO, EN UN PLAZO DE TRES DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS, ORDENADOS EN MENCIONADO ACUERDO. CUAUTITLÁN MÉXICO A **DIEZ DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO**.-----

ATENTAMENTE.- LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE CUAUTITLÁN, MÉXICO, M. EN D. F. MARÍA JOSÉ GALICIA PALACIOS.-RÚBRICA.

168-B1.-19, 24 y 27 junio.

Al margen Escudo del Estado de México, una leyenda, que dice: CONSEJERÍA JURÍDICA, otro logotipo, que dice: IFREM, Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO**

C. LUIS LOAIZA JIMENEZ SOLICITÓ ANTE LA OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 69 DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y 93 DE SU REGLAMENTO, **LA REPOSICIÓN** DE LA PARTIDA 1345 VOLUMEN 345 LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, DE FECHA 6 DE JUNIO DE 1977 MEDIANTE FOLIO DE PRESENTACIÓN NÚMERO 1249/2024.

TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 45,512, VOLUMEN NÚMERO MCDXLII, DE FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 1974. PASADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO LIC. ALFONSO ROMAN NUMERO 134 DE MEXICO, D. F.- EN LA QUE CONSTA LOTIFICACION DE LA "SECCION V", DEL FRACCIONAMIENTO JARDINES DE MORELOS, EN ECATEPEC DE MORELOS, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO. EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MEXICO AUTORIZO LA LOTIFICACION DEL "FRACCIONAMIENTO JARDINES DE MORELOS" POR ACUERDO DE 30 DE ENERO DE 1969, PUBLICADO EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO DEL 21 DE JUNIO DE 1969, A FAVOR DE "INMOBILIARIA MEXICANA INDUSTRIAL", S. A., DEBIDAMENTE REPRESENTADA. INSCRITA BAJO LAS PARTIDAS 1 A 2172 VOLUMEN 345 LIBRO 1 SECCION I.. EN LA INTELIGENCIA DE QUE LA REPOSICION DE PARTIDA ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE: UBICADO EN LOTE 9, MANZANA 39, DEL FRACCIONAMIENTO JARDINES DE MORELOS SECCION V MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO. CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NE: 20 METROS CON LOTE 10.
AL SO: 20 METROS CON LOTE 8.
AL SE: 7.00 METROS CON LOTE 41.
AL NO: 7.00 METOS CON C. QUERETARO.
SUPERFICIE: 140.00 M2.

Y EN ATENCIÓN A ELLO, SE ACORDÓ AUTORIZAR A COSTA DEL INTERESADO, DAR AVISO DE LA PUBLICACIÓN DE LA REPOSICIÓN QUE NOS OCUPA, EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DE GOBIERNO" Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL ESTADO DE MÉXICO.- POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS CADA UNO, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 95, DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO. A 10 DE JUNIO DE 2024.- **ATENTAMENTE.- LIC. HUGO DANIEL OLMOS CRUZ, REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ECATEPEC.- RÚBRICA.**

1180-A1.-24, 27 junio y 2 julio.

Al margen Escudo del Estado de México, una leyenda, que dice: CONSEJERÍA JURÍDICA, otro logotipo, que dice: IFREM, Instituto de la Función Registral del Estado de México.

EDICTO

TLALNEPANTLA, MÉXICO 10 DE JUNIO DE 2024.

ACTA 76/2024.

EN FECHA 30 DE MAYO DE 2024, LA LIC. ROSA MARÍA REED PADILLA, TITULAR DE LA NOTARIA 107 DEL ESTADO DE MÉXICO, INGRESÓ LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 389, DEL VOLUMEN 97, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE QUE LA FEDATARIA PÚBLICA DESCRIBIÓ COMO: "...LOTE DE TERRENO NÚMERO (OCHO), QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LA SUPERMANZANA (PRIMERA), MANZANA (UNO), DEL FRACCIONAMIENTO VIVEROS DEL VALLE, EN TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, Y SE DESCRIBE COMO SIGUIENTE: SUPERFICIE: CIENTO VEINTE METROS CUADRADOS, LINDEROS: AL SUR PONIENTE, EN OCHO METROS, CON CALLE CUATRO VIVEROS DE HOCTÚN; AL SUR ORIENTE, EN QUINCE METROS, CON LOTE NUEVE; AL NOR ORIENTE, EN OCHO METROS, CON LOTE SEIS; Y AL NOR PONIENTE, EN QUINCE METROS CON LOTE SIETE. EN CONSECUENCIA, EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.- **A T E N T A M E N T E.- EL C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TLALNEPANTLA, M. EN D.P. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SÁNCHEZ.-RÚBRICA.**

1155-A1.-19, 24 y 27 junio.

Al margen Escudo del Estado de México, una leyenda, que dice: CONSEJERÍA JURÍDICA, otro logotipo, que dice: IFREM, Instituto de la Función Registral del Estado de México.

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC EDICTO

C. RUBEN FLORES LOPEZ SOLICITÓ ANTE LA OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 69 DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y 93 DE SU REGLAMENTO, **LA REPOSICIÓN** DE LA PARTIDA 15439 VOLUMEN 337 LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, DE FECHA 6 OCTUBRE DE 1977 MEDIANTE FOLIO DE PRESENTACIÓN NÚMERO 1178/2024.

TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 1,167 DE FECHA 11 DE MARZO DE 1977, OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO NUMERO 3 DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLAN DE ROMERO RUBIO, LIC. AXELL GARCÍA AGUILERA. EN LA QUE CONSTA PROTOCOLIZACION DE LA LOTIFICACION PARCIAL DEL FRACCIONAMIENTO "JARDINES DE MORELOS", SECCION "LAGOS", UBICADO EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, QUE OTORGA "INCOBUSA" S.A. DE C.V., ANTES INMOBILIARIA Y COMERCIAL BUSTAMANTE, S.A. DE C.V., REPRESENTADA POR SU APODERADO GENERAL DON ALBERTO ENRIQUEZ ORTEGA, MEDIANTE EL OFICIO 206/CF/979/74 DE FECHA 17 DE MAYO DE 1974 EXPEDIDO POR DIRECCION DE COMUNICACIONES Y OBRAS PUBLICAS SE AUTORIZA LA LOTIFICACION DE LOS PLANOS PARCIALES ANOTADOS, ASI COMO LOS NOMBRES COMERCIALES DE LAS SECCIONES I, II, III, IV, VII, VIII DEL FRACCIONAMIENTO "JARDINES DE MORELOS", COMO RESULTADO DE LA LOTIFICACION QUEDAN INTEGRADAS DIFERENTES MANZANAS CON DISTINTOS NUMEROS DE LOTES, DENTRO DE LOS CUALES SE ENCUENTRAN EL INMUEBLE DESCRITO EN EL FOLIO REAL ELECTRONICO, SE ABRIRAN EN FORMA CONSECUTIVA CUANTOS FOLIOS REALES RESULTEN DE LA AUTORIZACION.. UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MÉXICO. EN LA INTELIGENCIA DE QUE LA REPOSICION ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO JARDINES DE MORELOS SECCION LAGOS, LOTE 37 MANZANA 54, ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MEXICO, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NOROESTE: 7.00 MTS. CON CALLE LAGO TITICACA.

AL SURESTE: 7.00 MTS.CON LOTES 11 Y 12.

AL NORESTE: 17.50 MTS. CON LOTE 38.

AL SUROESTE: 17.50 MTS. CON LOTE 36.

SUPERFICIE DE 122.50 M2.

Y EN ATENCIÓN A ELLO, SE ACORDÓ AUTORIZAR A COSTA DEL INTERESADO, DAR AVISO DE LA PUBLICACIÓN DE LA REPOSICIÓN QUE NOS OCUPA, EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DE GOBIERNO" Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL ESTADO DE MÉXICO.- POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS CADA UNO, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 95, DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO. A 3 DE JUNIO DE 2024.- **ATENTAMENTE.- LIC. HUGO DANIEL OLMOS CRUZ, REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ECATEPEC.-RÚBRICA.**

170-B1.-24, 27 junio y 2 julio.