



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

[edomex.gob.mx](http://edomex.gob.mx)

[legislacion.edomex.gob.mx](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 18 de enero de 2021

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

### Sumario

#### PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

##### ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO 02/2021 POR EL QUE SE MODIFICA EL SIMILAR 01/2021 QUE SUSPENDE AUDIENCIAS, PLAZOS Y TÉRMINOS DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES QUE SE DESARROLLAN EN EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, COMO MEDIDA PREVENTIVA FRENTE AL VIRUS SARS CoV-2 (COVID-19), NO ASÍ LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE AUDITORÍA, ORDENADOS POR DECRETO Y LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS 2020.

#### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

##### SECRETARÍA DEL TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL.

##### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

REGLAMENTO DE VISITAS INDUSTRIALES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC.

#### SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA A LA EMPRESA “DESARROLLOS AVÁNDARO”, S.A. DE C.V., LA RELOTIFICACIÓN PARCIAL DE LOS LOTES 18 Y 19, DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO “RANCHO AVÁNDARO”, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

AVISOS JUDICIALES: 4552, 4683, 4687, 4698, 4705, 4720, 4723, 03, 04, 05, 06, 07, 18, 19, 20, 45, 52, 53 y 54.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 56, 5032, 5033, 5035, 48, 102, 96, 103 y 111.

Tomo CCXI

Número

12

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

# PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

## ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO



Diputadas y Diputados Locales  
Estado de México

Órgano Superior de Fiscalización

**ACUERDO 02/2021 POR EL QUE SE MODIFICA EL SIMILAR 01/2021 QUE SUSPENDE AUDIENCIAS, PLAZOS Y TÉRMINOS DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES QUE SE DESARROLLAN EN EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, COMO MEDIDA PREVENTIVA FRENTE AL VIRUS SARS CoV-2 (COVID-19), NO ASÍ LA REALIZACIÓN DE ACTOS DE AUDITORÍA, ORDENADOS POR DECRETO Y LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS 2020.**

**MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ**, Auditora Superior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con fundamento en los artículos 34, 61 fracción XXXII y 129 penúltimo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 94 fracción I y 95 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 1, 3, 4, 5, 6, 8 fracción XXXVI, 10, 13 fracciones II y XXV, 21, 26 fracción VIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 6 fracción XI y 53 fracciones VII y XIV del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y

### CONSIDERANDO

Que en fecha doce de enero de dos mil veintiuno se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo 01/2021 por el que se suspendieron audiencias, plazos y términos dentro de los procedimientos jurisdiccionales que se desarrollan en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, como medida preventiva frente al virus SARS Cov-2 (Covid-19), no así la realización de actos de auditoría, ordenados por Decreto y los establecidos en el Programa Anual de Auditorías 2020; lo anterior, en consideración al Acuerdo que modifica el diverso por el que se fortalecen las medidas preventivas y de seguridad para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus (COVID-19), publicado en Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en fecha ocho de enero de dos mil veintiuno, por parte de la Secretaría de Salud y la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México.

Que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, cotidianamente atiende una cantidad importante de personas para dar cumplimiento a sus atribuciones de revisión y fiscalización de los fondos, cuentas públicas, deuda pública y actos relativos al ejercicio y aplicación de los recursos públicos del Estado de México; en consecuencia, resulta necesario salvaguardar el derecho a la salud de los servidores públicos y de los ciudadanos que requieran atención de esta institución, tomando en consideración las recomendaciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes.

Por tanto, en congruencia a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad, confiabilidad y de máxima publicidad que rigen el actuar del Órgano Superior de Fiscalización, en términos del artículo 6 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, se emite el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.** Del lunes dieciocho al viernes veintinueve de enero de dos mil veintiuno, SE SUSPENDEN en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, las audiencias, plazos y términos jurisdiccionales; no así la realización de actos de auditoría; por lo que:

1. No se computarán los plazos procesales en las actividades jurisdiccionales, tales como audiencias, plazos y términos procedimentales, por lo que éstos surtirán efecto hasta el primer día hábil siguiente, en términos del artículo 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
2. En la oficina de Oficialía de Partes del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, únicamente se recibirán promociones URGENTES de las entidades fiscalizables y particulares que así lo requieran, en un horario de 10:00 a 17:00 horas.

**SEGUNDO.** Las audiencias, plazos y términos jurisdiccionales en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México se reanudarán el martes dos de febrero de dos mil veintiuno, a reserva de que las autoridades sanitarias competentes dispongan lo contrario.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Este Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

Así lo acordó y firma Miroslava Carrillo Martínez, Auditora Superior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y Rogelio Padrón de León, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, quien autoriza los documentos relacionados con aspectos jurídicos.

Dado en las oficinas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, ubicadas en la Calle Mariano Matamoros, número 124, Colonia Centro, Toluca de Lerdo, Estado de México, a los quince días del mes de enero de dos mil veintiuno.

**MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ**  
AUDITORA SUPERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE  
FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO  
(RÚBRICA).

**ROGELIO PADRÓN DE LEÓN**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
(RÚBRICA).



# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DEL TRABAJO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO  
PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL**

**OCTUBRE DE 2020**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020
	<b>Código:</b> 209C0101000100S
	<b>Página:</b>

## ÍNDICE

### Presentación

### Objetivo General

### Identificación e Interacción de Procesos

### Relación de Procesos y Procedimientos

### Descripción de los Procedimientos

- |    |  |                    |
|----|--|--------------------|
| 1. | Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de ICATI   | 209C0101000100S/01 |
| 2. | Elaboración del Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Unidades Administrativas del ICATI.                              | 209C0101000100S/02 |
| 3. | Elaboración del Reporte de Avance Trimestral de los Indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).                           | 209C0101000100S/03 |
| 4. | Elaboración del Texto de las Actividades Programáticas de las Unidades Administrativas y del Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno.        | 209C0101000100S/04 |
| 5. | Recepción y Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública o Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO presentadas ante el ICATI. | 209C0101000100S/05 |
| 6. | Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante el ICATI.   | 209C0101000100S/06 |
| 7. | Atención a Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO presentadas ante el ICATI.   | 209C0101000100S/07 |
| 8. | Interposición del Recurso de Revisión ante el Órgano Garante.  | 209C0101000100S/08 |
| 9. | Emisión de las Resoluciones Recaídas a los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Órgano Garante.   | 209C0101000100S/09 |

### Simbología

### Registro de Ediciones

### Distribución

### Validación

## PRESENTACIÓN

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

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

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



**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso:**

**Administración de Recursos Financieros:** De la generación de información para el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, hasta la elaboración de los Reportes de indicadores del SIED.

**Procedimientos:**

- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del ICATI.
- Elaboración del Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Unidades Administrativas del ICATI.
- Elaboración del Reporte de Avance Trimestral de los Indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).

**Proceso:**

**Elaboración del Programa Operativo Anual:** De la solicitud de información a las unidades administrativas correspondientes, a la elaboración del Texto de las actividades y el Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno.

**Procedimientos:**

- Elaboración del Texto de las Actividades Programáticas de las Unidades Administrativas y del Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno.

**Proceso:**

**Atención a Solicitudes de Servicios de Información Pública:** De la recepción de las solicitudes de información pública y ejercicios de derechos ARCO a la ayuda que se proporciona a la apersona solicitante o a su representante para interponer el recurso de revisión ante el Órgano Garante que corresponda.

**Procedimientos:**

- Recepción y Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública o Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO presentadas ante el ICATI.
- Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante el ICATI.
- Atención a Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO presentadas ante el ICATI.
- Interposición del Recurso de Revisión ante el Órgano Garante.
- Emisión de la Resoluciones Recaidas a los Recursos de Revisión interpuestos ante el Órgano Garante.

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Octubre de 2020
	<b>Código:</b>	209C0101000100S/01
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE ICATI.**

**OBJETIVO**

Obtener la autorización de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México para el Presupuesto de Egresos del instituto, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas y proyectos del ICATI, a través de la integración del Anteproyecto correspondiente.

**ALCANCE**

Aplica a las servidoras y los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), responsables de revisar, analizar, integrar y validar la información del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en Materia Programática del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) y a las servidoras y los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa generadora de la información solicitada.

**REFERENCIAS**

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 18, fracción VII y IX, artículo 20, fracción III. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno," 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Artículo 14, fracción IX. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos, 295, 296, 298 y 299. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de agosto de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Apartado VI Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción México Próspero. Objetivo 4.3 Promover el Empleo de Calidad. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2013.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023. Pilar Económico: Estado de México Competitivo, Productivo e Innovador, Objetivo 2.1 Recuperar el dinamismo de la economía y fortalecer sectores económicos con oportunidades de crecimiento, Estrategia 2.1.3 Contribuir al incremento de los ingresos de la población ocupada. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 204B10100 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de junio de 2016.
- Oficio Núm. 20200002000000S-0355/2019 emitido por la Subsecretaría de Administración en el que se envió la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo para su organización, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, 21 de febrero del 2019.

### RESPONSABILIDADES

La **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)** es la unidad administrativa responsable de integrar, concentrar, analizar y registrar en el **“Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP)** la información programática-presupuestal del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en Materia Programática del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI).

#### La o el titular de la Secretaría de Finanzas, deberá:

- Enviar oficio de solicitud del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en Materia Programática del Instituto, a la Dirección General del ICATI.
- Recibir de la Dirección General del ICATI oficio de envío en original y copia y Anteproyecto de Presupuesto de Egreso.

#### La Secretaría del Trabajo deberá:

- Recibir acuse (copia del oficio de envío) y archivarlo.

#### La o el titular de la Dirección General del ICATI deberá:

- Recibir oficio de solicitud del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en Materia Programática del Instituto y remitirlo de manera económica a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su atención.
- Firmar el oficio mediante el cual se envía el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en Materia Programática a la Secretaría de Finanzas.
- Remitir oficio de envío en original y copia y Anteproyecto de Presupuestos de Egresos a la Secretaría de Finanzas.
- Recibir acuse (copia del oficio de envío) y junto con las copias del oficio, remitirlos a la Secretaría del Trabajo y a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del ICATI.
- Recibir acuse y archivarlo junto con el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en Materia Programática en original.

#### La o el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto deberá:

- Recibir copia del oficio de solicitud del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Instituto y solicitar mediante oficio a las o los Titulares de las unidades administrativas la información en materia programática.
- Recibir y verificar que la información que remitieron las unidades administrativas cumpla con las especificaciones de la solicitud.
- Devolver a las unidades administrativas la información en Materia Programática que no cumpla cumple con las especificaciones solicitadas.
- Integrar la información del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en materia programática de las unidades administrativas del Instituto.
- Asignar al personal operativo responsable de la captura de la información en el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP).
- Revisar que la información capturada en el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP) coincida con la información remitida por las unidades administrativas.

- Instruir al personal operativo responsable de la captura, cerrar el Sistema y obtener la impresión de los reportes correspondientes del "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP).
- Recibir y firmar los reportes del Programa Anual (PbR-01a) "Descripción de Proyecto por Unidad Ejecutora"; (PbR-02a) "de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora" y (PbR-03a) "Definición y Calendarizado de Indicadores Estratégicos por Programa y Unidad Ejecutora"
- Elaborar y remitir a la Dirección General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en Materia Programática.
- Elaborar y remitir a la Dirección General el oficio mediante el cual se envía a la Secretaría de Finanzas el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en Materia Programática para la firma respectiva.
- Recibir acuse, archivar y devolver a la Dirección General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI).

**Las o los titulares de la Unidades Administrativas generadoras de información deberán:**

- Integrar la información solicitada por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Enviar mediante oficio la información a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Firmar los reportes del Programa Anual: (PbR-01a) "Descripción de Proyecto por Unidad Ejecutora", (PbR-02a) "Reporte de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora" y (PbR-03a) "Definición y Calendarizado de Indicadores Estratégicos por Programa y Unidad Ejecutora" y posteriormente devolver de manera económica a la o el Titular de la UPPE.

**El personal operativo de la UIPPE asignado para la captura deberá:**

- Capturar en el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP) la información programática enviada por las unidades administrativas conformada por los reportes del Programa Anual: (PbR-01a) "Descripción de Proyecto por Unidad Ejecutora", (PbR-02a) "Reporte de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora" y (PbR-03a) "Definición y Calendarizado de Indicadores Estratégicos por Programa y Unidad Ejecutora".
- Cerrar el Sistema e imprimir los reportes que se generan de la captura en el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP) los cuales integran el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Recabar las firmas en los reportes que se generan de la captura en el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP).

**DEFINICIONES**

**Anteproyecto del Presupuesto de Egresos:** Documento con información de los gastos por erogar, para desarrollar las funciones y actividades de los programas sustantivos y de apoyo del ICATI, el cual se elabora observando las normas, lineamientos y políticas de gasto establecidas por la Secretaría de Finanzas.

**SPP:** Sistema basado en la tecnología de base de datos diseñado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México para trabajar de manera interactiva vía Web.

**ICATI:** Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

**INSUMOS**

- Oficio de solicitud del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.

**RESULTADOS**

- Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en Materia Programática elaborado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Elaboración del Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Unidades Administrativas del ICATI.
- Elaboración del Reporte de Avance Trimestral de los Indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).
- Elaboración del Texto de las Actividades Programáticas de las Unidades Administrativas y del Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno.

**POLÍTICAS**

- Las y los titulares de las unidades administrativas deberán remitir la información solicitada por la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación en tiempo y forma, en caso de exceder la fecha límite de entrega, dicha información se solicitará vía oficio con carácter de urgente y marcando copia a la o al titular de la Dirección Técnico Académica.

**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de ICATI.

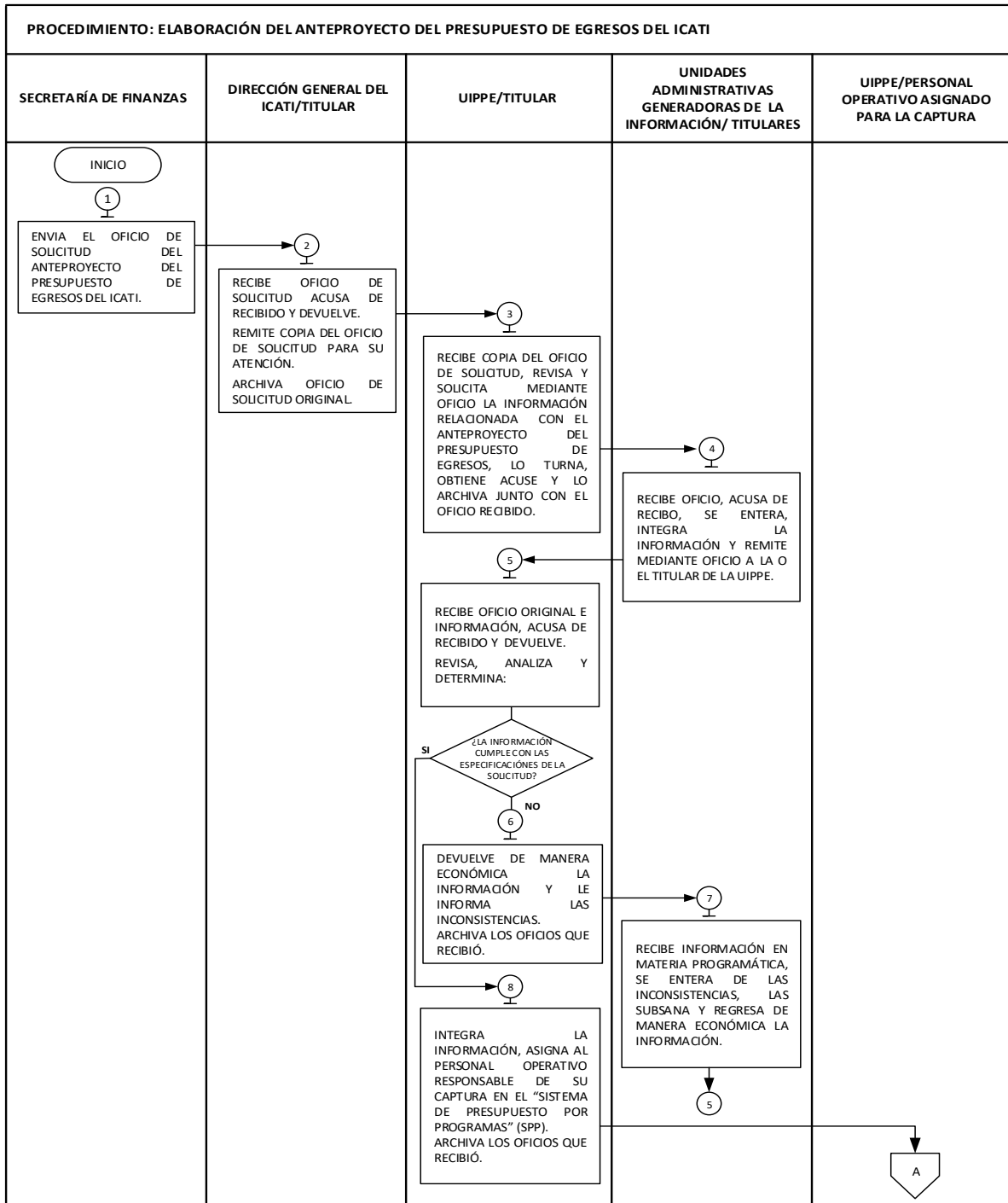


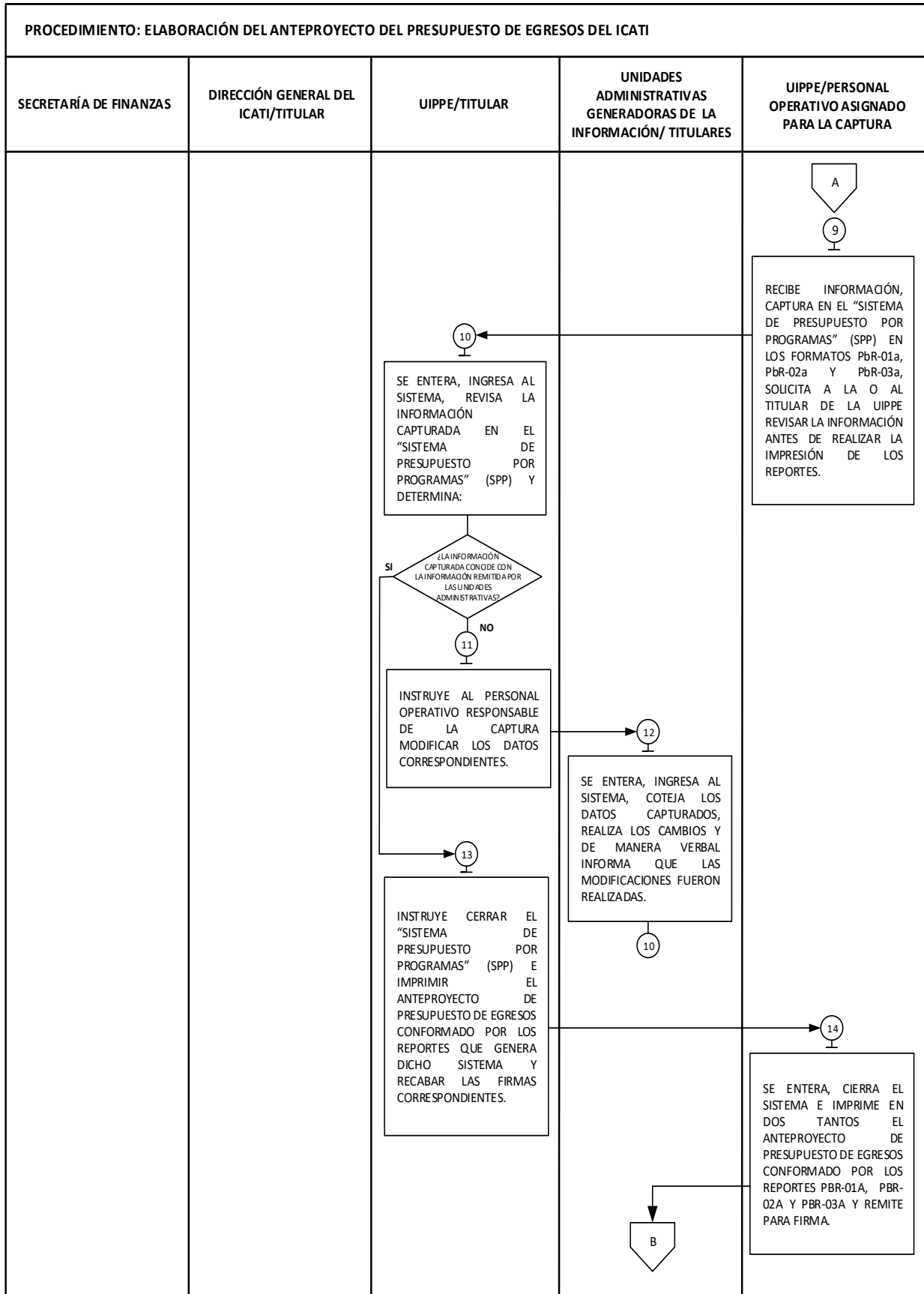
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría de Finanzas	Envía original y copia del oficio de solicitud del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en Materia Programática del Instituto a la Dirección General del ICATI y recaba acuse de recibo en la copia. Archiva acuse.
2	Dirección General del ICATI / Titular	Recibe oficio de solicitud en original y copia, acusa de recibido en la copia y la devuelve. Posteriormente obtiene copia del oficio de solicitud y la remite de manera económica a la o al titular de la UIPPE para su atención. Archiva oficio de solicitud original.
3	UIPPE / Titular	Recibe copia del oficio de solicitud del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, revisa, se entera, elabora oficios de solicitud en original y copia en el que pide a las o los Titulares de las unidades administrativas correspondientes generar la información relacionada con el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en Materia Programática, se los turna y obtiene acuse de recibido. Archiva los acuses junto con la copia del oficio recibido.
4	Unidades Administrativas Generadoras de la Información / Titulares	Reciben oficio de solicitud en original y copia, se enteran, acusan de recibido en la copia y la devuelven. Integran la información relacionada con el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en Materia Programática y la remiten mediante oficio en original y copia a la o al titular de la UIPPE y obtiene acuse de recibido. Archiva oficio de solicitud y acuse.
5	UIPPE / Titular	Recibe oficios en original y copia e información en materia programática adjunta, acusa de recibido en la copia y la devuelve. Revisa la información, la analiza y determina: <b>¿La información cumple con las especificaciones de la solicitud?</b>
6	UIPPE / Titular	<b>No cumple con las especificaciones.</b> Devuelve de manera económica la información en materia programática a la o al titular de la unidad administrativa que corresponda y le informa verbalmente las inconsistencias. Archiva los oficios que recibió.
7	Unidades Administrativas Generadoras de la Información / Titulares	Recibe de manera económica la información en materia programática, se entera de las inconsistencias, las revisa, las subsana y regresa de manera económica la información a la o al Titular de la UIPPE. Se conecta con la operación número 5.
8	UIPPE / Titular	<b>Sí cumple con las especificaciones.</b> Integra la información, asigna al personal operativo responsable de su captura en el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP) y le entrega la información en materia programática. Archiva los oficios que recibió.
9	UIPPE / Personal operativo asignado para la captura	Recibe información en materia programática, captura los datos en el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP) el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en Materia Programática conformado por los formatos PbR-01a, PbR-02a, PbR-03 y de manera verbal solicita a la o al Titular de la UIPPE revise en sistema la información antes de realizar la impresión de los reportes que genera el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP).
10	UIPPE / Titular	Se entera de la solicitud, ingresa al sistema, revisa la información en materia programática capturada en el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP) y determina: <b>¿La información capturada coincide con la información remitida por las unidades administrativas?</b>

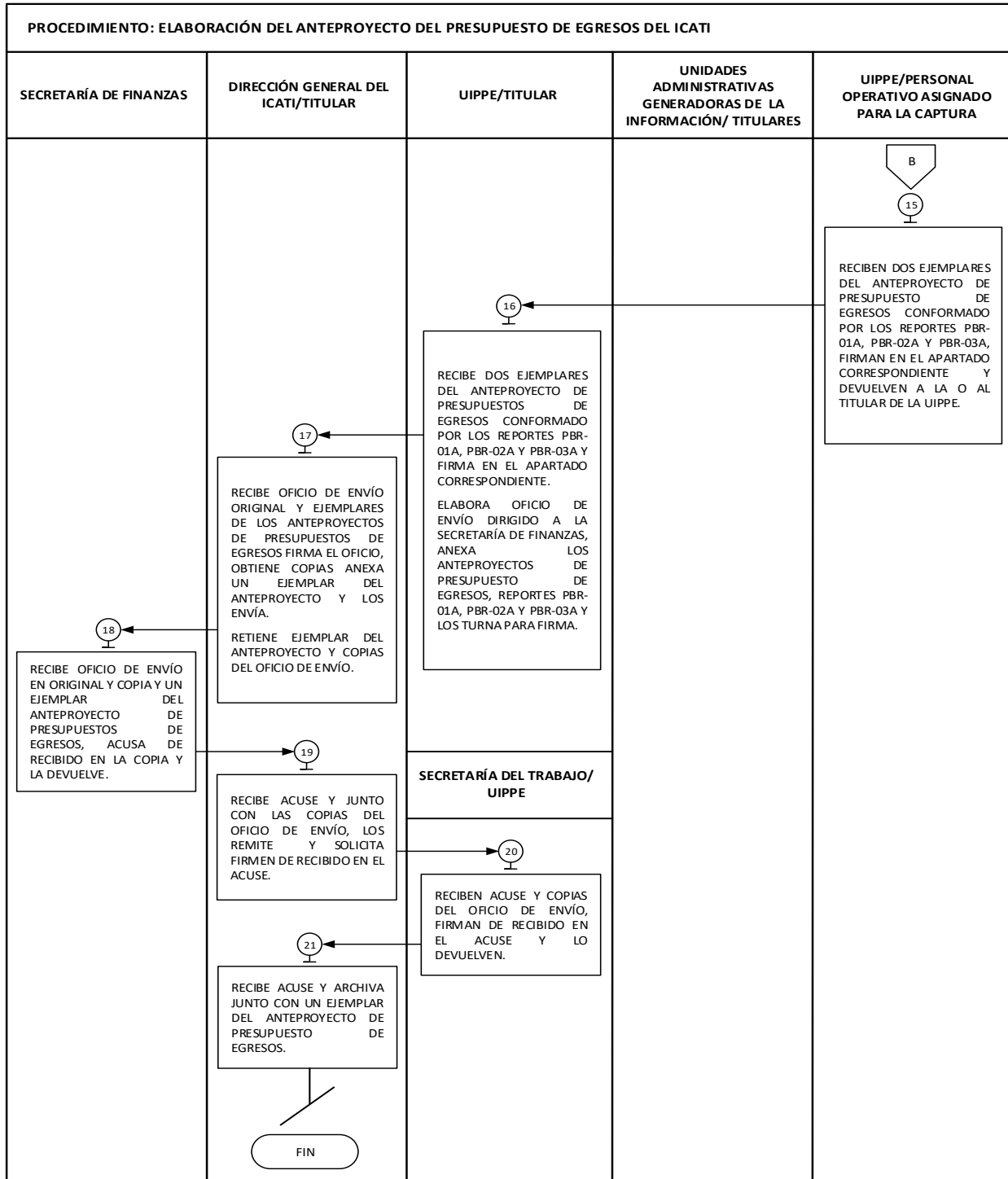
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11	UIPPE / Titular	<b>No coincide.</b> Instruye verbalmente al personal operativo responsable de la captura modificar en el sistema los datos correspondientes.
12	UIPPE / Personal operativo asignado para la captura	Se entera, ingresa al sistema, coteja los datos capturados y modifica lo que no coincide con lo reportado por las unidades administrativas y de manera verbal informa a la o al titular de la UIPPE que las modificaciones fueron realizadas. Se conecta con la operación número 10.
13	UIPPE / Titular	<b>Sí coincide.</b> Instruye al personal operativo responsable de la captura, cerrar el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP) e imprimir el Anteproyecto de Presupuesto de egresos conformado por los reportes que genera dicho sistema y recabar las firmas correspondientes.
14	UIPPE / Personal operativo asignado para la captura	Se entera de la instrucción, cierra el sistema e imprime en dos tantos el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos conformado por los reportes PbR-01a "Programa Anual: Descripción de Proyecto por Unidad Ejecutora", PbR-02a "Programa Anual: Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora" y PbR-03a "Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores Estratégicos por Programa y Unidad Ejecutora" y remite a las o los titulares de las unidades administrativas generadoras de la información para firma.
15	Unidades Administrativas Generadoras de la Información / Titulares	Reciben dos ejemplares del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos conformado por los reportes PbR-01a "Programa Anual: Descripción de Proyecto por Unidad Ejecutora", PbR-02a "Programa Anual: Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora" y PbR-03a "Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores Estratégicos por Programa y Unidad Ejecutora", firman en el apartado correspondiente y devuelven a la o al titular de la UIPPE.
16	UIPPE / Titular	Recibe dos ejemplares del Anteproyecto de Presupuestos de Egresos conformado por los reportes PbR-01a "Programa Anual: Descripción de Proyecto por Unidad Ejecutora", PbR-02a "Programa Anual: Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora" y PbR-03a "Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores Estratégicos por Programa y Unidad Ejecutora" y firma en el apartado correspondiente. Posteriormente, elabora oficio de envío original dirigido a la Secretaría de Finanzas, anexa en original los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos conformado por los reportes PbR-01a "Programa Anual: Descripción de Proyecto por Unidad Ejecutora", PbR-02a "Programa Anual: Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora" y PbR-03a "Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores Estratégicos por Programa y Unidad Ejecutora" y turna a la o al titular de la Dirección General del ICATI para la firma respectiva.
17	Dirección General del ICATI / Titular	Recibe oficio de envío original y ejemplares de los Anteproyectos de Presupuestos de Egresos firma el oficio y obtiene copias. Remite a la Secretaría de Finanzas oficio de envío en original y copia y un ejemplar del Anteproyecto. Retiene ejemplar del Anteproyecto y copias del oficio de envío.
18	Secretaría de Finanzas	Recibe oficio de envío en original y copia y un ejemplar del Anteproyecto de Presupuestos de Egresos, acusa de recibido en la copia del oficio y la devuelve a la o al titular de la Dirección General del ICATI.
19	Dirección General del ICATI / Titular	Recibe acuse y junto con las copias del oficio de envío, los remite a la Secretaría del Trabajo y a la UIPPE del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial y solicita firmen de recibido en el acuse.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
20	Secretaría del Trabajo / UIPPE	Reciben acuse y copias del oficio de envío, firman de recibido en el acuse y lo devuelven a la o al titular de la Dirección General del ICATI.
21	Dirección General del ICATI / Titular	Recibe acuse y archiva junto con un ejemplar del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>

**DIAGRAMA**







**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la eficiencia en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ICATI:

Número de Proyectos Programáticos Informados a la Dirección General de Planeación y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente

Número de Proyectos Programáticos recibidos para el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal del año correspondiente

X100=

Porcentaje de Proyectos Programáticos que integran el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal del año correspondiente

Registro de Evidencias:

- La información queda registrada en el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP).

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- PbR-01a "Programa Anual: Descripción de Proyecto por Unidad Ejecutora".
- PbR-02a "Programa Anual: Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora".
- PbR-03a "Programa Anual: Definición y Calendarizado de Indicadores Estratégicos por Programa y Unidad Ejecutora".
- Reportes Generados por el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP)\*.

\* Este formato no se incluye, ya que puede consultarse en la dirección electrónica: <http://siprep.edomexico.gob.mx>.

**FORMATO: PBR-01A "PROGRAMA ANUAL: DESCRIPCIÓN DE PROYECTO POR UNIDAD EJECUTORA".**



Programa Anual: Diagnóstico por proyecto y Unidad Ejecutora  
Ejercicio 2020  
Fecha:  
Hora:

Programa presupuestario:  
Proyecto:  
Unidad Responsable:  
Unidad Ejecutora:

**PbR-01a**

**CONCERTACIÓN**

Diagnóstico (Situación Actual)

POEM Objetivos, Estrategias y Lineas de Acción atendidas

ODS y metas de ODS atendidas con proyecto

ELABORÓ		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

REVISÓ		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

AUTORIZÓ		
NOMBRE	CARGO	FIRMA


**Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2019**
**INSTRUCTIVO PROGRAMA ANUAL DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO POR UNIDAD EJECUTORA  
 PbR-01a**

<b>FINALIDAD</b>	Agrupar la información que describe o refleja el conocimiento del entorno o universo de responsabilidad de cada uno de los proyectos para sustentar la programación de objetivos, metas e indicadores y la asignación del presupuesto y contiene cuatro apartados: Diagnóstico, Objetivos, Estrategias y Validación.
<b>ENCABEZADO</b>	
<b>Fecha:</b>	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
<b>Hora:</b>	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
<b>IDENTIFICADOR</b>	
<b>Programa Presupuestario:</b>	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
<b>Proyecto:</b>	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
<b>Unidad Responsable:</b>	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, Unidades Ejecutoras y Centros de Costo vigente.
<b>Unidad Ejecutora:</b>	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, Unidades Ejecutoras y Centros de Costo vigente.
<b>CONTENIDO</b>	
<b>Diagnóstico (Situación actual):</b>	
Se anotará, en forma cualitativa y considerando los principales índices emitidos por las instituciones oficiales federales y estatales para dimensionar la problemática y necesidad a atender con la ejecución del proyecto por cada Unidad Ejecutora. Se requiere identificar la magnitud de las fortalezas, debilidades, oportunidades o amenazas detectadas en los ámbitos de responsabilidad de cada Unidad. Apoyándose en las instituciones que emiten información estadística, así como información de campo de los sectores social y privado y los municipios se describirá el entorno de desarrollo del proyecto, con el fin de tener conocimiento puntual de la realidad que se atenderá. Es necesario plasmar el dimensionamiento del Grupo Objetivo con base en el diagnóstico cuando el proyecto así lo permita.	
<b>Objetivos:</b>	
Se anotará el o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio anual, por lo que expresan en forma objetiva el estado de la realidad a la que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de cada dependencia o entidad pública y con plena congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México.  Es importante especificar que debe existir una alineación o correlación entre el diagnóstico, el objetivo y las estrategias, a fin de que sean elementos que soporten la programación de metas. Los objetivos se deben estructurar de acuerdo a la sintaxis recomendada en los distintos lineamientos metodológicos que ha formulado la Secretaría de Finanzas, por lo que deben contener: el resultado esperado (el qué), más las estrategias (el cómo).	
<b>Estrategias:</b>	
Se describirán los mecanismos y conjunto de acciones que son necesarias seguir para lograr el cumplimiento de objetivos establecidos. Las estrategias deben ser acciones claramente viables y definidas, mismas que serán un reflejo de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo del Estado de México y estar ligadas a los procesos que cada unidad ejecutora tiene.	
<b>Elaboró:</b>	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable que integró la información en el formato.
<b>Revisó:</b>	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del responsable de la revisión de la información que contenga el formato.
<b>Autorizó:</b>	Este formato será autorizado por el titular de la unidad ejecutora responsable.

**FORMATO: PBR-02A “PROGRAMA ANUAL: METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA”.**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Programa Anual: Metas de actividad por proyecto y Unidad Ejecutora

Ejercicio 2020

Fecha:

Hora:

Programa presupuestario:

Proyecto:

Unidad Responsable:

Unidad Ejecutora:

PbR-02a

CONCERTACIÓN

PRINCIPALES ACCIONES						Gasto Programado 2020 (pesos)	Observaciones
Identificador	Nombre de la Acción	Unidad de Medida	Cantidad de la meta				
			Programado 2019	Avance al primer semestre 2019	Programada 2020		
<b>TOTAL</b>							

<b>ELABORÓ</b>		
_____ Nombre	_____ Cargo	_____ Firma

<b>REVISÓ</b>		
_____ Nombre	_____ Cargo	_____ Firma

<b>AUTORIZÓ</b>		
_____ Nombre	_____ Cargo	_____ Firma




 GOBIERNO DEL  
 ESTADO DE MÉXICO

**Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2020**
**PROGRAMA ANUAL: METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA  
 PbR-02a**

<b>FINALIDAD</b>	<p>Presentar la programación de metas de las principales acciones, con la finalidad de identificar los resultados, a los que se comprometen las dependencias y entidades públicas, de acuerdo con la asignación presupuestal (techos autorizados) para el ejercicio anual correspondiente. El formato identifica: descripción, unidades de medida y cantidades (alcanzada y programada), de las actividades que se integran en cada proyecto a nivel de unidad ejecutora, con las cuales se atenderán los objetivos.</p> <p>La definición de las acciones y sus unidades de medida es responsabilidad de la UIPPE, de forma conjunta con las unidades ejecutoras del sector correspondiente, por lo que es de su responsabilidad coordinar esta tarea y capturar la información en el SPP a nivel de unidad responsable.</p>
<b>ENCABEZADO</b>	
<b>Fecha:</b>	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
<b>Hora:</b>	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
<b>IDENTIFICADOR</b>	
<b>Programa:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
<b>Proyecto:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
<b>Unidad Responsable:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.
<b>Unidad Ejecutora:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
<b>PRINCIPALES ACCIONES</b>	
<p>La información que se plasmará en las columnas de este formato debe identificar los resultados a alcanzar para cada Unidad Ejecutora para el ejercicio fiscal correspondiente (mismas que se asocian a indicadores de actividad) y que dan pauta a la asignación del recurso presupuestario.</p>	
<b>Identificador:</b>	Corresponderá al número consecutivo de la acción relevante.
<b>Nombre de la Acción:</b>	Aquí se captura la descripción de la acción que la Unidad Ejecutora realizará para cumplir la meta programada, por lo que deberá tener las siguientes características: ser relevante, retadora, pero que se pueda cumplir; identificará un resultado, producto o beneficio y estar alineada invariablemente a un objetivo, estrategia e indicador de evaluación del desempeño.
<b>Unidad de Medida:</b>	Se anota la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente la meta conforme al catálogo correspondiente.
<b>Cantidad Programada 2019:</b>	Se anotará la cantidad que se programó en la meta del año 2019. En caso de ser necesario, ésta se debe proyectar al cierre del ejercicio.
<b>Cantidad Programada 2020:</b>	Se anotará la cantidad que se prevé alcanzar al término del ejercicio que se programa.
<b>Gasto Programado 2020:</b>	Cifra monetaria en pesos que se estima gastar en el cumplimiento de la meta programada para el año 2020.
<b>Elaboró:</b>	Nombre del servidor público responsable de integrar la información programática de la unidad ejecutora.
<b>Revisó:</b>	Jefe inmediato superior del servidor público que integró la programación de metas.
<b>Autorizó:</b>	Este formato será autorizado por el titular de la unidad ejecutora responsable.

**FORMATO: PBR-03A “PROGRAMA ANUAL: DEFINICIÓN Y CALENDARIZADO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS POR PROGRAMA Y UNIDAD EJECUTORA”.**



**Programa Anual: Definición y calendarizado de indicadores estratégicos por Programa presupuestario y Unidad Ejecutora**

Ejercicio: Programa presupuestario:  
 Fecha: Unidad Responsable:  
 PBR-03a Unidad Ejecutora:

CONCERTACIÓN

INDICADOR DE DESEMPEÑO					
Identificador	Nombre del Indicador	Fórmula	Meta del indicador		Descripción del logro
			Programado 2019	Programado 2020	

CALENDARIZADO							
Variables	Unidad de medida	Operación	Meta anual	Trimestre			
				1	2	3	4

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Cargo.

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Cargo.

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Cargo.


**Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2020**
**PROGRAMA ANUAL: DEFINICIÓN Y CALENDARIZADO DE LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS POR  
 PROGRAMA Y UNIDAD EJECUTORA  
 PbR-03a**

<b>FINALIDAD</b>	<p>Presentar la programación de indicadores de desempeño (estratégicos y de gestión), a fin de dimensionar el cumplimiento del objetivo que han asumido las dependencias y entidades públicas y compararlo con la asignación de los recursos presupuestales para el ejercicio fiscal correspondiente. El formato identifica: nombre, fórmula, acciones con la que se vincula el indicador, variables, unidad de medida, cantidad, índice y descripción del logro del indicador.</p> <p>La definición de los indicadores la deberá realizar la UIPPE, de forma conjunta con las unidades ejecutoras del sector, por lo que es su responsabilidad coordinar el proceso y subir la información en el SPP a nivel de unidad ejecutora.</p>
<b>ENCABEZADO</b>	
<b>Ejercicio:</b>	Corresponde al ejercicio fiscal de emisión del formato.
<b>Fecha:</b>	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
<b>Hora:</b>	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
<b>IDENTIFICADOR</b>	
<b>Programa:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
<b>Unidad Responsable:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.
<b>Unidad Ejecutora:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
<b>Tipo:</b>	Corresponde si el indicador es de tipo Estratégico o de Gestión
<b>INDICADOR DEL DESEMPEÑO</b>	
La información que se plasmará en las columnas de este formato debe identificar el resultado así como, las acciones realizadas y la aplicación del presupuesto de cada unidad ejecutora para el ejercicio fiscal correspondiente.	
<b>Identificador:</b>	Corresponderá al número consecutivo del indicador relevante.
<b>Nombre de Indicador:</b>	Aquí se captura la descripción del indicador que la unidad ejecutora utiliza para sustentar el cumplimiento de objetivo, por lo que deberán tener las siguientes características: ser claro, relevante, simple y que exista la información para reportar los avances del indicador.
<b>Fórmula:</b>	Es la expresión matemática que se plantea para interrelacionar las variables del indicador, su descripción puede ser abreviada o resumida, ya que en la columna de variables se anota de forma específica.
<b>Meta del Indicador:</b>	Se describirá de forma cuantitativa el resultado esperado del indicador.
<b>Programado 2019</b>	Se anotará la cantidad que se tiene programada en el ejercicio de ese año.
<b>Programado 2020</b>	Se anotará la cantidad que se tiene programada en el ejercicio de ese año.
<b>Descripción del logro:</b>	Se describirá de forma cualitativa y cuantitativa el resultado esperado del Indicador.
<b>CALENDARIZADO</b>	
<b>Variables:</b>	Se describen las variables que integran la fórmula, a fin de poder alinear a ella la unidad de medida y una cantidad programada.
<b>Unidad de medida:</b>	Se anota la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente la meta, conforme al catálogo correspondiente.
<b>Operación:</b>	Se anotará el tipo de acumulado que tendrá durante los trimestres (Suma, Constante, Máximo o Valor Presente)



**Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2020**

<b>Meta anual:</b>	Se anotará la cifra o cantidad que se programa para cada variable que integra la fórmula del ejercicio presupuestal de referencia.
<b>Trimestre:</b>	Se describirá de forma cuantitativa el resultado para cada uno de los trimestres.
<b>Elaboró:</b>	Nombre y puesto del servidor público responsable de la integración de la información de los indicadores de evaluación del desempeño correspondientes a la unidad
<b>Revisó:</b>	Jefe inmediato superior del servidor público y cargo que integró la información de los indicadores.
<b>Autorizó:</b>	Este formato será autorizado por el titular de la unidad responsable.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Octubre de 2020
	<b>Código:</b>	209C0101000100S/02
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ICATI.**

**OBJETIVO**

Informar a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas el avance trimestral de las metas físicas por proyecto, mediante la elaboración de los reportes que emiten las unidades administrativas del ICATI de las metas establecidas en el programa anual.

**ALCANCE**

Aplica a las servidoras públicas y a los servidores públicos adscritos a la UIPPE, encargados de revisar el Reporte de Avances Trimestrales de las Metas Físicas por Proyecto, a la titular o al titular y personal operativo de las unidades administrativas del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), que generan y proporcionan la información programática.

**REFERENCIAS**

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 18, fracción VIII. Capítulo Cuarto, artículos 35 y 36. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación de Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, artículo 19, fracción VII, inciso a. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Artículo 14, fracción IX, capítulo III. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Apartado VI, Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción México Próspero, Objetivo 4.3 Promover el Empleo de Calidad. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2013.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023. Pilar Económico: Estado de México Competitivo, Productivo e Innovador, Objetivo 2.1 Recuperar el dinamismo de la economía y fortalecer sectores económicos con oportunidades de crecimiento, Estrategia 2.1.3 Contribuir al incremento de los ingresos de la población ocupada. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 204B10100 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno". 22 de junio de 2016.

- Oficio Núm. 20200002000000S-0355/2019 emitido por la Subsecretaría de Administración en el que se envió la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo para su organización, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, 21 de febrero del 2019.

## RESPONSABILIDADES

La **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)** es la unidad administrativa responsable de integrar, concentrar, analizar y registrar en el **“Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP)** la información correspondiente al trimestral de las metas físicas que proporcionan las unidades administrativas del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI).

### La o el titular de la Dirección General del ICATI deberá:

- Firmar el oficio mediante el cual se envía el avance trimestral de las metas físicas.

### La o el Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto deberá:

- Solicitar mediante oficio a las unidades administrativas, el informe cualitativo y cuantitativo del avance de metas físicas (por proyecto).
- Integrar la información del avance trimestral de metas físicas por proyecto del programa anual de las unidades administrativas del ICATI.
- Asignar al personal operativo responsable de la captura de la información cuantitativa y cualitativa en el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP).
- Revisar la información capturada en el “Sistema de Presupuestos por Programa” (SPP) y en su caso, instruir la impresión de los reportes correspondientes.
- Firmar los reportes de avance Trimestral de Metas de Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutoras (PbR-11a) y Avance Trimestral de Metas de Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-13ª).
- Integrar con los reportes la Carpeta que contendrá el avance trimestral de las metas físicas (por proyecto)
- Elaborar y remitir a la Dirección General del ICATI el oficio mediante el cual se envía a la Secretaría de Finanzas el avance trimestral de las metas físicas por proyecto.

### Las o los Titulares de las Unidades Administrativas Generadoras de Información deberá:

- Integrar la información solicitada por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Enviar mediante oficio, la información cualitativa y cuantitativa del avance de metas físicas (por proyecto), a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Firma los reportes de avance Trimestral de Metas de Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-11a) y Avance Trimestral de Metas de Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-13a) y entregar a la o al titular.

### El Personal Operativo de la UIPPE asignado para la captura deberá:

- Capturar en el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP) la información cualitativa y cuantitativa, enviada por las unidades administrativas.
- Imprimir la Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estrategia y los reportes que se generan de la captura en el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP).
- Recabar las firmas en los reportes que se generan de la captura en el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP).

## DEFINICIONES

**Metas:** Resultado cuantitativo hacia el cual se prevé que contribuya una intervención. Las metas que se definen para los indicadores correspondientes al nivel cuantificable del resultado que se pretenden lograr, las cuales deben ser factibles, realistas y alcanzables.

**Programa Anual:** Documento que contiene información de los programas y proyectos de las unidades administrativas con relación a los programas y proyectos definidos por la estructura programática de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, mediante el Sistema SPP.

**SPP:** Sistema basado en la tecnología de base de datos diseñado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, para trabajar de manera interactiva vía Web en la elaboración del presupuesto de gobierno.

## INSUMOS

- Oficio de solicitud del avance de metas físicas según proyecto de la o el titular de la UIPPE a las unidades administrativas del ICATI.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del ICATI.
- Elaboración del Reporte de Avance Trimestral de los Indicadores del Sistema Integral de Evaluación de Desarrollo (SIED).
- Elaboración del Texto de las Actividades Programáticas de las Unidades Administrativas y del Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno.

**POLÍTICAS**

- Las y los titulares de las unidades administrativas deberán remitir la información solicitada por la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación en tiempo y forma, en caso de exceder la fecha límite de entrega, dicha información se solicitará vía oficio con carácter de urgente y marcando copia a la o al titular de la Dirección Técnico Académica.
- En caso de superar o incumplir las metas programadas, las y los titulares de las unidades administrativas deberán remitir en ambos casos los oficios de justificación correspondientes.
- Las o los titulares de las unidades administrativas, los primeros 5 días hábiles de cada inicio de trimestre solicitarán, mediante oficio, a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el Dictamen de Reconducción Programática con el objeto de exista congruencia entre lo programado y alcanzado.

**DESARROLLO**

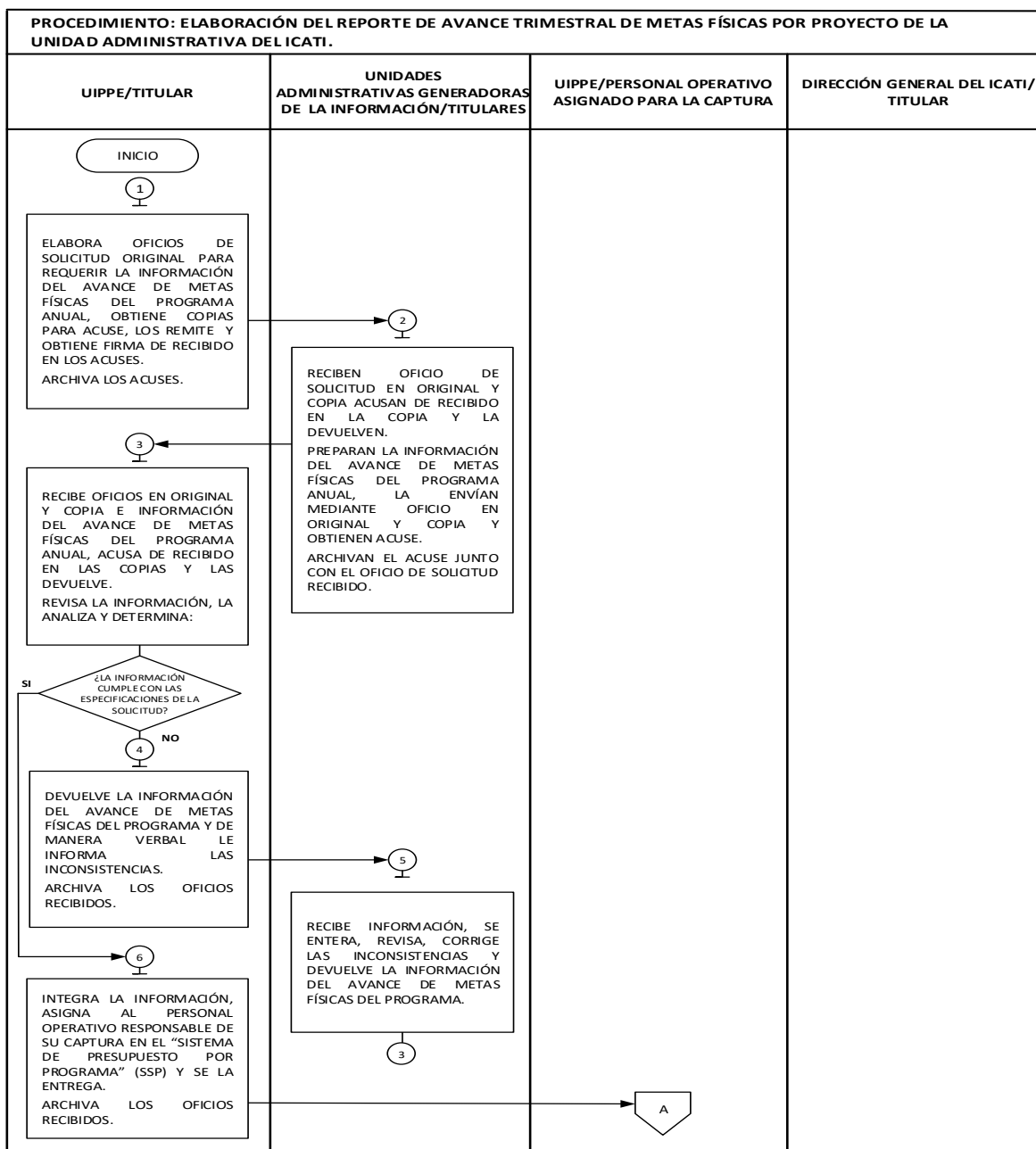
**PROCEDIMIENTO:** Elaboración del Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Unidades Administrativas del ICATI.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	UIPPE / Titular	Elabora oficios de solicitud original en el que requiere la información cuantitativa y cualitativa del avance de metas físicas del programa anual, obtiene copias para acuse, los remite a las o los Titulares de las unidades administrativas del ICATI y obtiene firma de recibido en los acuses. Archiva los acuses.
2.	Unidades Administrativas Generadoras de la Información / Titulares	Reciben oficio de solicitud en original y copia acusan de recibido en la copia y la devuelven. Preparan la información cuantitativa y cualitativa del avance de metas físicas del Programa Anual, con apego a los programas y proyectos contenidos en la estructura programática establecida por la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas y la envían mediante oficio en original y copia a la o al Titular de la UIPPE y obtienen acuse. Archivan el acuse junto con el oficio de solicitud recibido.
3.	UIPPE / Titular	Recibe oficios en original y copia e información cuantitativa y cualitativa del avance de metas físicas del Programa Anual, acusa de recibido en las copias y las devuelve. Revisa la información, la analiza y determina: <b>¿La información cumple con las especificaciones de la solicitud?</b>
4.	UIPPE / Titular	<b>No cumple con las especificaciones.</b> Devuelve la información cuantitativa y cualitativa del avance de metas físicas del Programa Anual a la o al titular de la unidad administrativa que corresponda y de manera verbal le informa las inconsistencias. Archiva los oficios recibidos.
5.	Unidades Administrativas Generadoras de la Información / Titulares	Recibe información, se entera, revisa, corrige las inconsistencias y devuelve la información cuantitativa y cualitativa del avance de metas físicas del Programa Anual a la o al titular de la UIPPE. Se conecta con la actividad número 3.
6.	UIPPE / Titular	<b>Sí cumple con las especificaciones.</b> Integra la información cuantitativa y cualitativa del avance de metas físicas del Programa Anual, asigna al personal operativo responsable de su captura en el "Sistema de Presupuesto por Programa" (SSP) y se la entrega. Archiva los oficios recibidos.

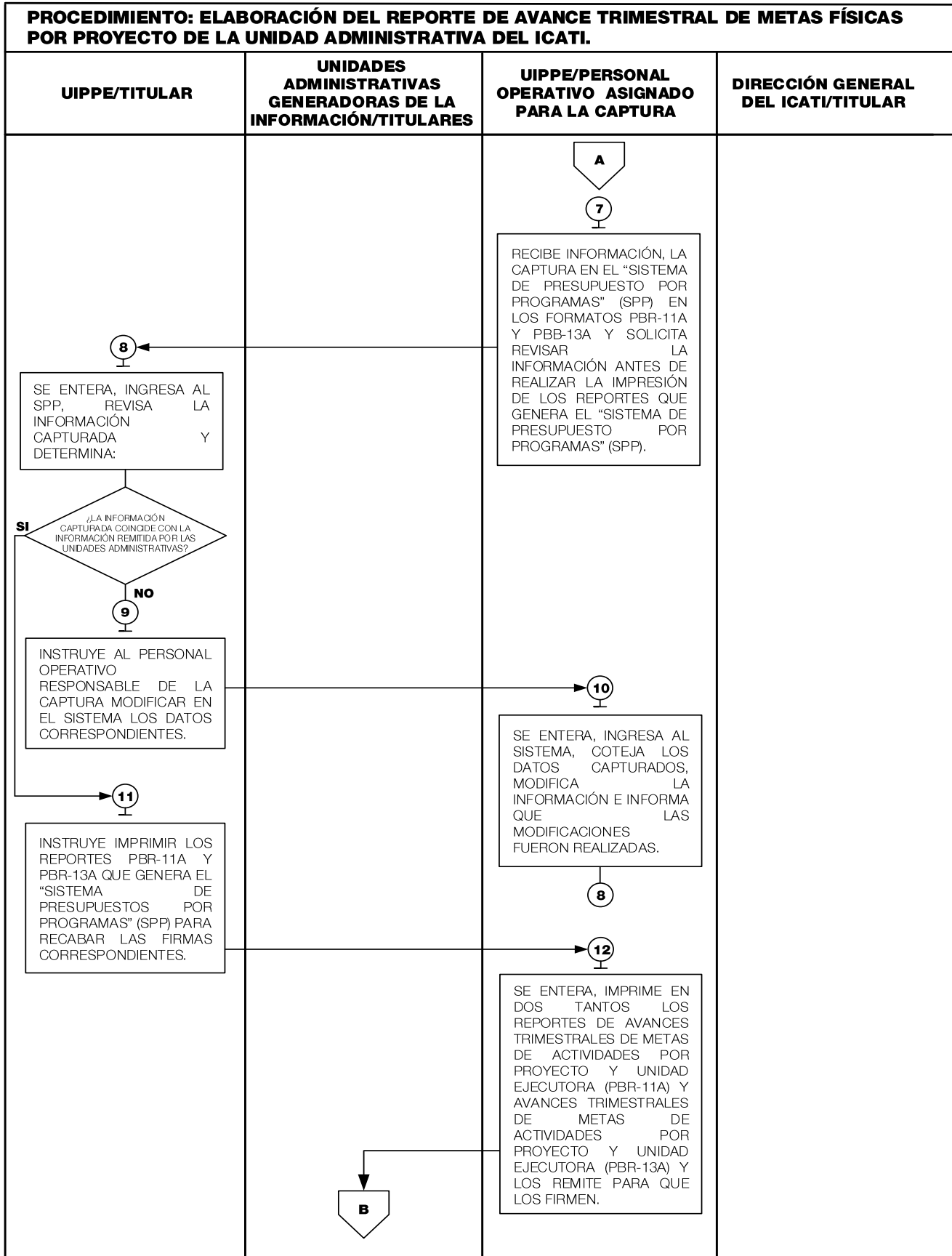
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
7.	UIPPE / Personal Operativo asignado para la Captura	Recibe información, captura en el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP) en los formatos PbR-11a y PbB-13a, el avance trimestral de los Indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, verbalmente solicita a la o al titular de la UIPPE revisar la información antes de realizar la impresión de los reportes que genera el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP).
8.	UIPPE / Titular	Se entera, ingresa al SPP, revisa la información capturada y determina: <b>¿La información capturada coincide con la información remitida por las unidades administrativas?</b>
9.	UIPPE / Titular	<b>No coincide.</b> Instruye al personal operativo responsable de la captura modificar en el sistema los datos correspondientes.
10.	UIPPE / Personal Operativo asignado para la Captura	Se entera de la instrucción, ingresa al sistema, coteja los datos capturados, modifica la información que no coincide con lo reportado por las unidades administrativas e informa de manera verbal a la o al titular de la UIPPE que las modificaciones fueron realizadas. Se conecta con la operación número 8.
11.	UIPPE / Titular	<b>Si coincide.</b> Instruye al personal operativo responsable de la captura, imprimir los reportes PbR-11a y PbR-13a que genera el "Sistema de Presupuestos por Programas" (SPP) para recabar las firmas correspondientes.
12.	UIPPE / Personal Operativo asignado para la Captura	Se entera de la instrucción, imprime en dos tantos los reportes de Avances Trimestrales de Metas de Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-11a) y Avances Trimestrales de Metas de Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-13a) y los remite a las o los titulares de las unidades administrativas generadoras de la información para que los firmen.
13.	Unidades Administrativas Generadoras de la Información / Titulares	Recibe los reportes de Avance Trimestral de Metas de Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-11a) y Avances Trimestrales de Metas de Actividades por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-13a) en dos tantos, los firma en el apartado correspondiente y los devuelve a la o al titular de la UIPPE.
14.	UIPPE / Titular	Recibe reportes de Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-11a) y Avances Trimestrales de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-13 a) en dos tantos, los firma en el apartado correspondiente y procede a integrar la Carpeta. Elabora oficio de envío en original dirigido a la o al titular de la Dirección General de Planeación y Gastos Públicos de la Secretaría de Finanzas, anexa la Carpeta y los remite a la Dirección General del ICATI para firma.
15.	Dirección General del ICATI / Titular	Recibe oficio de envío en original y Carpeta, firma el oficio, autoriza los reportes mediante rubrica en el apartado destinado para ello, obtiene copia del oficio y de los reportes correspondientes e integra los reportes originales a la Carpeta. Remite oficio de envío en original y copia y Carpeta a la Dirección General de Planeación y Gasto Publico de la Secretaría de Finanzas y solicita le acusen de recibido. Retiene copias de los reportes.
16.	Secretaría de Finanzas / Dirección General de Planeación y Gasto Publico	Recibe oficio de envío en original y copia y Carpeta, acusa de recibido en la copia y la devuelve. Revisa los reportes de la Carpeta y se entera del avance trimestral de metas físicas por proyecto del Programa Anual del ICATI. Archiva la Carpeta y en oficio de envío.

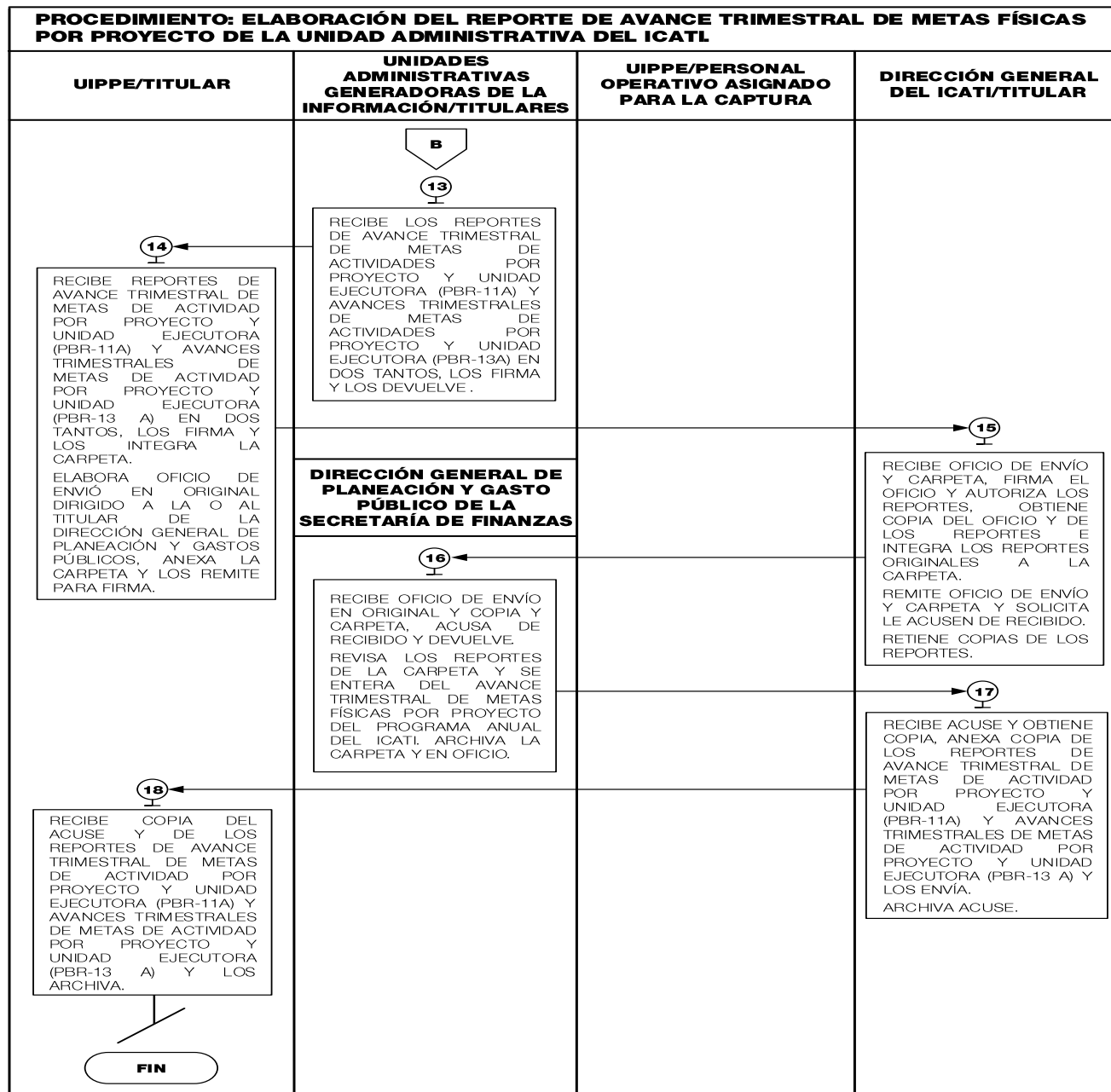
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
17.	Dirección General del ICATI / Titular	Recibe acuse y obtiene copia, anexa copia de los Reportes de Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-11a) y Avances Trimestrales de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-13 a) y los envía a la o al titular de la UIPPE. Archiva acuse.
18.	UIPPE / Titular	Recibe copia del acuse y de los Reportes de Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-11a) y Avances Trimestrales de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora (PbR-13 a) y los archiva. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>

**DIAGRAMA**









**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la eficiencia en la integración del Reporte de Avance Trimestral de Meta Físicas por Proyecto:

Número de respuestas recibidas por las unidades ejecutoras para integral el reporte del avance trimestral de las metas físicas por proyectores del programa anual.

X100=

Porcentaje de información recibida de las unidades ejecutoras

Número de solicitudes remitidas a las unidades administrativas generadoras de la información para integrar el reporte del avance trimestral de las metas físicas por proyecto del programa anual.

Registro de evidencias:

- La información queda registrada en el "Sistema de Presupuestos por Programas" (SPP) ve la dirección.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- PbR-11a "Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora".
- PbR-13a "Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora" (Informe cualitativo de la variación).
- Reportes Generados por el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP)\*.

\* Este formato no se incluye, en razón de que puede consultarse en la dirección electrónica: <http://siprep.edomexico.gob.mx>.

**FORMATO: PBR-11A "AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA".**



**AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA**

Ejercicio 2020

Fecha:

Hora:

Trimestre:

PbR-11a

Programa presupuestario:

Proyecto:

Unidad Responsable:

**CONCERTACIÓN**

PRINCIPALES ACCIONES				AVANCE TRIMESTRAL DE METAS						AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS					
Iden.	Nombre de la Acción	Programación Anual		Programada		Alcanzada		Variación		Programada		Alcanzada		Variación	
		Unidad de Medida	Meta Programada 2020	Meta	%	Meta	%	Absoluta	%	Meta	%	Meta	%	Absoluta	%
<b>Total</b>															

<b>ELABORÓ</b>		
Nombre	Carro	Firma

<b>REVISÓ</b>		
Nombre	Carro	Firma

<b>AUTORIZÓ</b>		
Nombre	Carro	Firma



Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2020

AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA  
PbR-11a

<b>FINALIDAD</b>	Conocer el avance trimestral en la consecución de las metas de cada proyecto por unidad ejecutora.
<b>ENCABEZADO</b>	
<b>Fecha:</b>	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
<b>Hora:</b>	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
<b>Trimestre:</b>	Corresponde al período trimestral que se informa.
<b>IDENTIFICADOR</b>	
<b>Programa Precupuestario:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
<b>Proyecto:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
<b>Unidad Responsable:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
<b>Unidad Ejecutora:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
<b>PRINCIPALES ACCIONES</b>	
<b>Identificador:</b>	Corresponderá al número consecutivo de la acción.
<b>Nombre de la Acción:</b>	Corresponderá al nombre de la acción programada y calendarizada en los formatos PbR-02 y PbR-09.
<b>PROGRAMACIÓN ANUAL</b>	
<b>Unidad de Medida:</b>	Se anotará la unidad de medida que identifique la meta según formato PbR-02
<b>Meta Programada 2020:</b>	Se anotará la meta comprometida por proyecto para el año.
<b>AVANCE TRIMESTRAL DE METAS</b>	
<b>Meta Programada:</b>	Se anotará la cantidad de las metas físicas programadas en el trimestre según formato PbR-02.
<b>% de la Meta Programada:</b>	Se anotará el % programado de las metas físicas en el trimestre, respecto al programado anual, información ya incluida en PbR-09.
<b>Meta Alcanzada:</b>	Se anotará la cantidad de metas físicas alcanzadas en el trimestre.
<b>% de la Meta Alcanzada:</b>	Se anotará el % alcanzado de metas físicas en el trimestre en base al programado anual.
<b>Variación Absoluta:</b>	Se anotará la diferencia (cantidad) entre la meta física programada y la meta física alcanzada en el trimestre.
<b>Variación %:</b>	Se anotará el porcentaje de la meta, alcanzado en el trimestre, en base a la meta programada también en el trimestre.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



### Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2020

<b>AVANCE ACUMULADO ANUAL DE LAS METAS</b>	
<b>Meta Programada:</b>	Se anotará la cantidad de las metas físicas programadas al trimestre que se reporte.
<b>% de la Meta Programada:</b>	Se anotará el % programado de meta física al trimestre entre lo programado anual.
<b>Meta Alcanzada:</b>	Se anotará la cantidad de metas físicas alcanzadas al trimestre.
<b>% de la Meta Alcanzada:</b>	Se anotará el % alcanzado de meta física al trimestre, en base al programado anual.
<b>Variación Absoluta:</b>	Se anotará la diferencia absoluta entre la meta física programada y la meta física alcanzada al trimestre.
<b>Variación %:</b>	Se anotará el porcentaje de la meta alcanzada en el trimestre, en base a lo programado también al trimestre.
<b>Elaboró:</b>	Deberá anotarse al responsable de la elaboración del llenado de formato.
<b>Revisó:</b>	Deberá anotarse del responsable de la revisión de la información del formato.
<b>Autorizó:</b>	Deberá validarse por el titular de la unidad ejecutora responsable.

**FORMATO: PBR-13A “AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA (INFORME CUALITATIVO DE LA VARIACIÓN)”.**



AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA  
(INFORME CUALITATIVO DE LAS VARIACIONES DE LAS ACCIONES)

Ejercicio 2020

Fecha:

Hora:

Programa presupuestario:

Proyecto:

Unidad Responsable:

Unidad Ejecutora:

PBR-13a

**CONCERTACIÓN**

Ident.	Nombre de las Actividades con Variación	Causas de la Variación Física, Efectos y Medidas Correctivas

ELABORÓ		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

REVISÓ		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

AUTORIZÓ		
NOMBRE	CARGO	FIRMA


 GOBIERNO DEL  
 ESTADO DE MÉXICO


## Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2020

 AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA  
 (INFORME CUALITATIVO DE LA VARIACIÓN DE LA ACCIÓN)  
 PbR-13a

<b>FINALIDAD</b>	Conocer en forma cualitativa las causas o efectos que hacen variar el resultado final respecto a las metas programadas, las posibles medidas correctivas y el resultado que se esperaría al final del ejercicio fiscal, de las unidades ejecutoras por cada proyecto.
<b>ENCABEZADO</b>	
<b>Fecha:</b>	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
<b>Hora:</b>	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
<b>Trimestre:</b>	Corresponde al trimestre que se está reportando.
<b>IDENTIFICADOR</b>	
<b>Programa:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
<b>Proyecto:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
<b>Unidad Responsable:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.
<b>Unidad Ejecutora:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
<b>CONTENIDO</b>	
<b>Identificador:</b>	Se refiere al número consecutivo de la acción comprometida que observa variación, que fue retomada del formato PbR-02.
<b>Nombre de la acción con variación:</b>	Se anotará la actividad que observe variación en el cumplimiento respecto a lo programado, según el formato PbR-02, para cada proyecto.
<b>Causas de la variación física, efectos y medidas correctivas:</b>	Se informará de forma cualitativa sobre las variaciones, las causas y efectos que afectaron el logro de los resultados previstos en el trimestre que corresponda, que problemas se ocasionaron, así como las acciones que se hayan emprendido para corregirlas.

<b>Elaboró:</b>	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
<b>Revisó:</b>	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
<b>Autorizó:</b>	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Octubre de 2020
	<b>Código:</b>	209C0101000100S/03
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DE LOS INDICADORES DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (SIED).**

**OBJETIVO**

Informar a la Dirección General de Planeación y Gastos Públicos de la Secretaría de Finanzas el avance de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED), mediante la integración del Reporte de Avance respectivo y el registro de la información en las fichas técnicas contenidas en el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP).

**ALCANCE**

Aplica a las personas servidoras públicas de la UIPPE, encargadas de integrar los Avances de las Metas por Proyecto de las Unidades Administración del ICATI y a las adscritas a las unidades administrativas y encargadas de general la información.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 77, fracción XVII. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de noviembre de 19, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículo 18, fracciones VIII. Capítulo Cuarto, artículos 35 y 36. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículo 19. fracción VII. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Apartado VI, Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción México Próspero, Objetivo 4.3 Promover el Empleo de Calidad. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2013.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023. Pilar Económico: Estado de México Competitivo, Productivo e Innovador, Objetivo 2.1 Recuperar el dinamismo de la economía y fortalecer sectores económicos con oportunidades de crecimiento, Estrategia 2.1.3 Contribuir al incremento de los ingresos de la población ocupada. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 204B10100 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de junio de 2016.
- Oficio Núm. 20200002000000S-0355/2019 emitido por la Subsecretaría de Administración en el que se envió la nueva codificación estructural de las unidades administración de la Secretaría del Trabajo para su organización, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, 21 de febrero del 2019.

**RESPONSABILIDADES**

La **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación** (UIPPE) es la unidad administrativa responsable de integrar, concentrar, analizar y registrar en las fichas técnicas contenidas en el **“Sistema de “Presupuestos por Programas”** (SPP), la información de los avances de los indicadores SIED.

**La o el titular de la Dirección General del ICATI deberá:**

- Firmar el oficio mediante el cual se envía la Ficha Técnicas de Avances de los indicadores SIED.
- Firma la Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégico y el Reporte (PbR-11c).

**La o el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Instituto deberá:**

- Solicitar mediante oficio a la o al titular de las unidades administrativas, la información del avance de los indicadores SIED.
- Asignar al personal operativo responsable de la captura, los avances de los indicadores en el Sistema de Programación y Presupuestos (SPP).
- Revisar la información capturar en el “Sistema de Presupuesto por Programa “(SPP).
- Autoriza la impresión de la ficha técnica de los indicadores SIED contenida en el “Sistema de Presupuestos por Presupuestos por Programas” (SPP).
- Firma la Fecha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégico y el reporte (PbR-11c)

**La o el titular de la unidad administrativa generadora de información deberá:**

- Preparar la información solicitada por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**El personal operativo de la UIPPE asignado para la captura deberá:**

- Capturar en el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP) la información de los Avances de los Indicadores enviada por las unidades administrativas.
- Imprimir la Ficha Técnicas de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estrategia y los reportes que se generan de la captura en el “Sistema de Presupuesto por Programas” (SPP).
- Recabar las firmas correspondientes en los reportes que se generan de la captura en el “Sistema de Presupuestos por Programas” (SPP)

**DEFINICIONES**

**Indicadores de desempeño:** Expresiones cuantitativas y cualitativas que permiten conocer en forma breve aspectos sobre el nivel de desempeño, así como la interpretación de las tendencias, desviaciones favorables o desfavorables de las



actividades de los programas o proyectos de las unidades administrativas del ICATI; o las expectativas que se tienen sobre las mismas, cuyo comportamiento del desempeño puede estar sujeto a situaciones internas o extrañas.

**SIED:** Es la herramienta digital automatizada para evaluar mediante un conjunto de indicadores estratégicos el cumplimiento y desempeño gubernamental, con el propósito de conocer los resultados obtenidos en la ejecución de las políticas públicas, con la finalidad de coadyuvar a mejorar la toma de decisiones.

**SPP:** Sistema basado en la tecnología de base de datos diseñados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México para trabajar de manera interactiva vía Web en la elaboración del presupuesto de gobierno.

#### INSUMOS

- Oficio de solicitud de Información del avance trimestral de Indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Despeño (SIED):

#### RESULTADOS

- Reporte de Avance Trimestral y Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores de Evaluación del Desempeño (SIED) de las unidades administrativas del ICATI elaborados.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del ICATI.
- Elaboración del Reporte de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Unidades Administrativas del ICATI.
- Elaboración del Texto de las Actividades Programáticas de las Unidades Administrativas y del Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno.

#### POLÍTICAS

- Las y los titulares de las unidades administrativas deberán remitir la información solicitada por la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación en tiempo y forma, en caso de exceder la fecha límite de entrega, dicha información se solicitará vía oficio con carácter de urgente y marcando copia a la o al titular de la Dirección Técnico Académica.

#### DESARROLLO

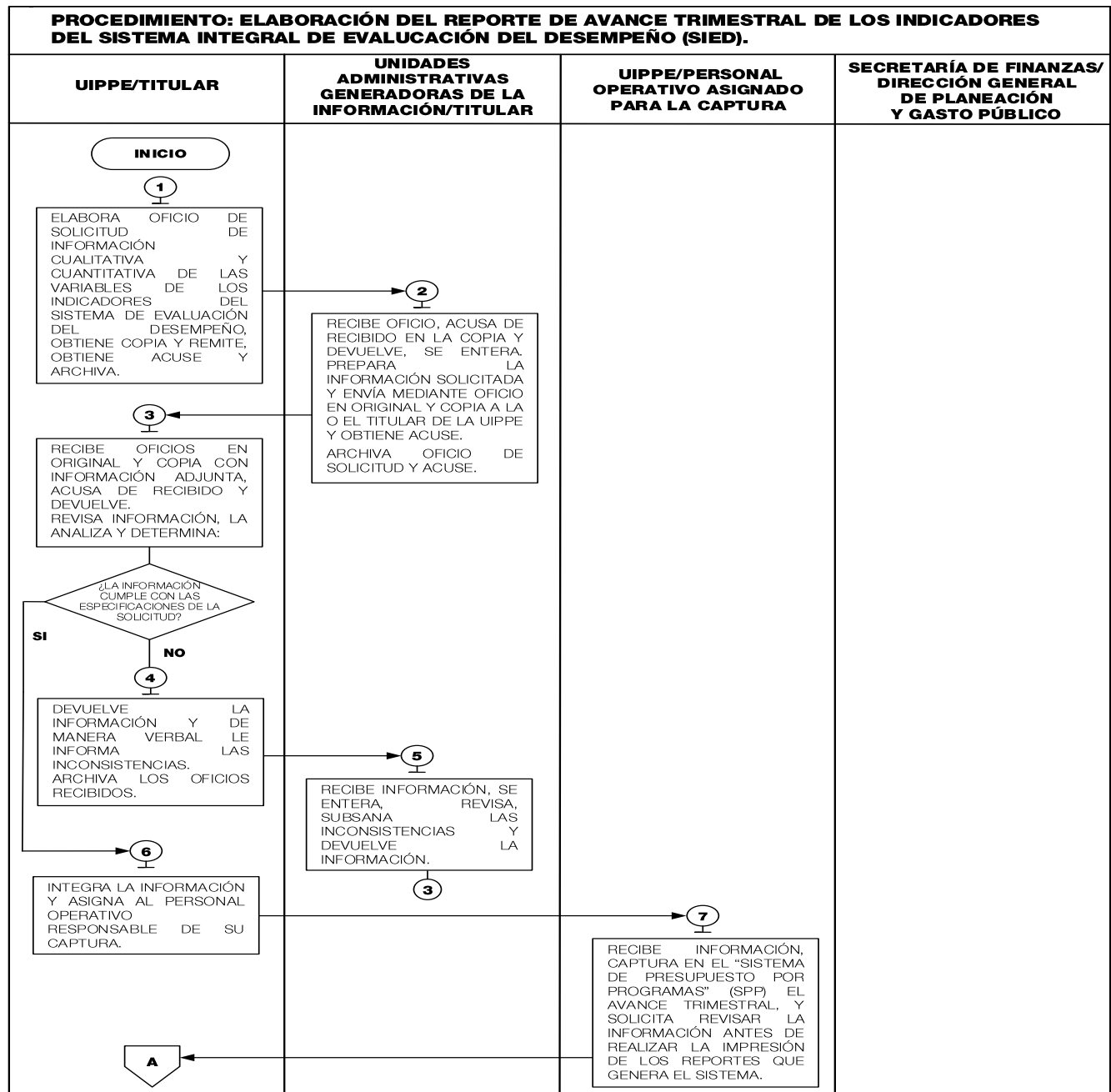
**PROCEDIMIENTO:** Elaboración del Reporte de Avance Trimestral de los Indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).

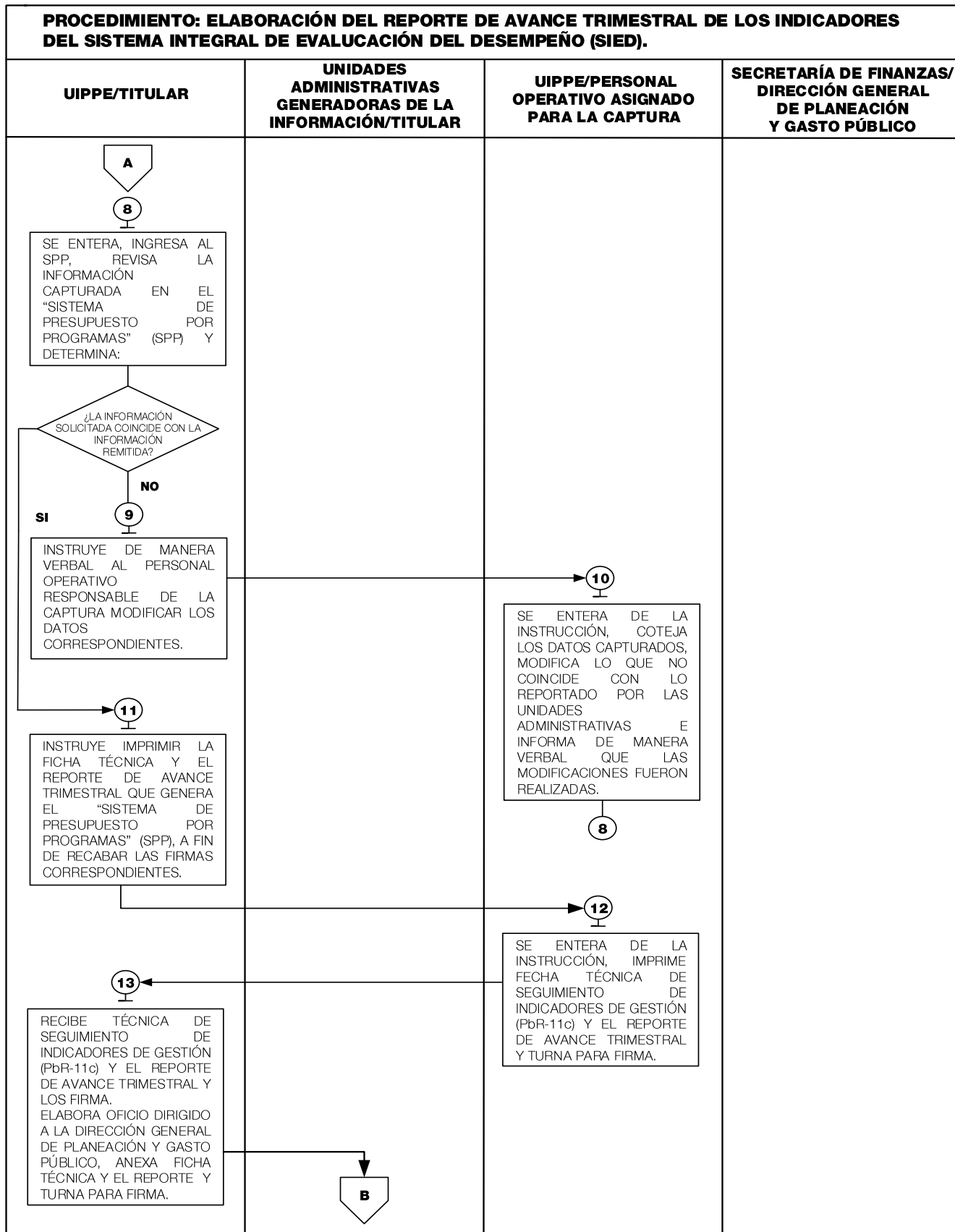
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	UIPPE / Titular	Elabora oficio de solicitud de Información cuantitativa y cualitativa correspondiente a las variables de los indicadores del Sistema de Evaluación del Desarrollo en original, obtiene copia para acuse, los remite a las o a los titulares de las unidades administrativas del ICATI y obtiene acuse de recibido. Archiva el acuse.
2.	Unidades Administrativas Generadoras de la Información / Titulares	Recibe oficio de solicitud en original y copia, acusa de recibido en la copia y la devuelve. Se entera, prepara la información solicitada, con apego a los programas y proyectos contenidos en la estructura programática y establecida por la Dirección General de Planeación y Gasto Público, envía mediante oficio en original y copia a la o al titular de la UIPPE y obtiene acuse de recibido Archiva oficio de solicitud original y acuse.
3.	UIPPE / Titular	Recibe oficios en original y copia con información cuantitativa y cualitativa de las variables de los indicadores del SIED, acusa de recibido en las copias del oficio y las devuelve. Revisa la información, la analiza y determina: <b>¿La información cumple con las especificaciones de la solicitud?</b>
4.	UIPPE / Titular	<b>No cumple con las especificaciones.</b> Devuelve la información cuantitativa y cualitativa de las variables de los indicadores del SIED a la o al titular de la unidad administrativa que corresponda y de manera verbal le informa las inconsistencias. Archiva los oficios recibidos.

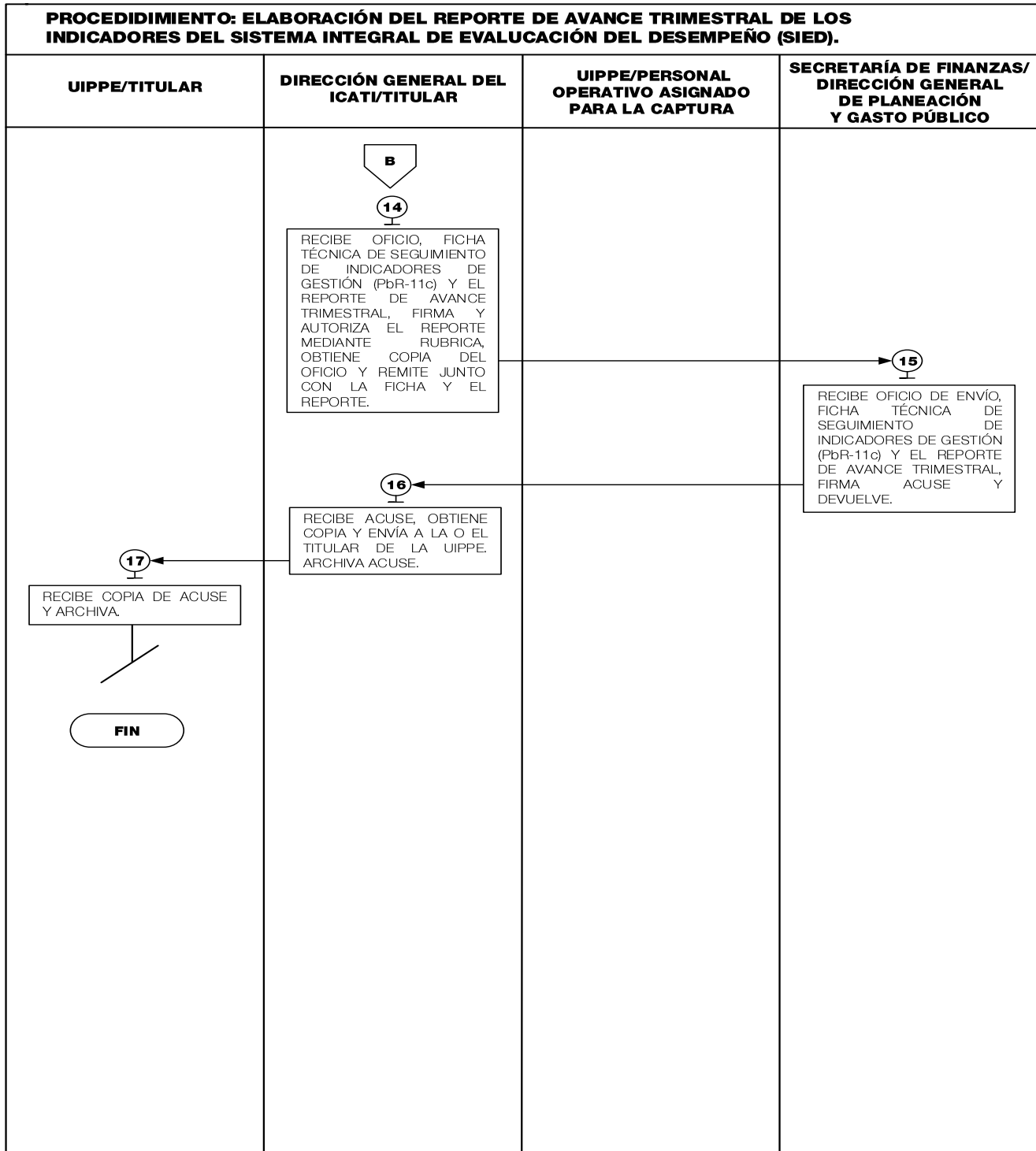
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
5.	Unidades Administrativas Generadoras de la Información / Titulares	Recibe información, se entera, revisa, subsana las inconsistencias y devuelve la información cuantitativa y cualitativa de las variables de los indicadores del SIED a la o al titular de la UIPPE. Se conecta con la actividad número 3.
6.	UIPPE / Titular	<b>Sí, cumple con las especificaciones.</b> Integra la información cuantitativa y cualitativa de las variables de los indicadores del SIED, asigna al personal operativo responsable de su captura en el "Sistema de Presupuesto por Programa" (SSP) y se la entrega. Archiva los oficios recibidos.
7.	UIPPE / Personal Operativo Asignado para la Captura	Recibe información, captura en el "Sistema de Presupuesto por Programa" (SPP) el avance trimestral de los Indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, verbalmente solicita a la o al titular de la UIPPE revisar la información antes de realizar la impresión de los reportes que genera el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP).
8.	UIPPE / Titular	Se entera, ingresa al SPP revisa la información capturada en el "Sistema de Presupuesto por Programa" (SPP) y determina: <b>¿La información capturada coincide con la información remitida por las unidades administrativas?</b>
9.	UIPPE / Titular	<b>No coincide.</b> Instruye de manera verbal al personal operativo responsable de la captura modificar en el sistema los datos correspondientes.
10.	UIPPE / Personal Operativo Asignado para la Captura	Se entera de la instrucción, ingresa al sistema, coteja los datos capturados, modifica la información que no coincide con lo reportado por las unidades administrativas e informa de manera verbal a la o al titular de la UIPPE que las modificaciones fueron realizadas. Se conecta con la operación número 8.
11.	UIPPE / Titular	<b>Sí coincide.</b> Instruye al personal operativo responsable de la captura imprimir la Ficha Técnica y el Reporte de Avance Trimestral que genere el "Sistema de Presupuesto por Programa" (SPP) a fin de recabar las firmas correspondientes.
12.	UIPPE / Personal Operativo Asignado para la Captura	Se entera de la instrucción, imprime la Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estrategia (PbR-11c) y el Reporte de Avance Trimestral y los remite a la o al titular de la UIPPE para que los firme.
13.	UIPPE / Titular	Recibe Ficha Técnica de Seguridad de Indicadores de Gestión o Estratégico (PbR-11c) y Reporte de Avance Trimestral y los firma en el apartado correspondiente. Procede a elaborar oficio de envió en original dirigido a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, anexa Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégico (PbR-11c) y el Reporte de Avance Trimestral y los turna para firma de la o el titular de la Dirección General de ICATI.
14.	Dirección General del ICATI / Titular	Recibe oficio de envió original, Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégico (PbR-11c) y el Reporte de Avance Trimestral, firma y autoriza el reporte mediante rubrica en el apartado destinado para ello, obtiene copia del oficio y lo remite junto con la Ficha Técnica y el Reporte a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
15.	Dirección General de Planeación y Gasto Publico de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio de envi en original y copia, Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estrategias (PbR-11c) y Reporte de Avance Trimestral, firma el acuse y lo devuelve a la o al titular de la Dirección General del ICATI.
16.	Titular de la Dirección General del ICATI	Recibe acuse, obtiene copia y la envía a la o al Titular de la UIPPE. Archiva acuse.
17.	UIPPE / Titular	Recibe copia de acuse y archiva. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>

**DIAGRAMA**







**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la eficiencia en la elaboración del Reporte de Avance Trimestral de los indicadores del SIED:

$$\frac{\text{Número de unidades ejecutoras del ICATI que entregaron sus soportes de avance de indicadores de desempeño}}{\text{Número de oficios de solicitud de información enviadas a las unidades ejecutoras del ICATI}} \times 100 =$$

Porcentaje de unidades ejecutoras del ICATI con reporte de avance de indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño.

Registro de evidencias:

- La información queda registrada en el Reporte PbR-11c "Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégico" del Sistema Integral de Presupuesto por Programas.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Reporte generado por el "Sistema de Presupuesto por Programas" (SPP) ver la dirección electrónica (<http://siprep.edomexico.gob.mx>).
- PbR-11c "Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégico".

**FORMATO: PBR-011C "FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2019 DE GESTIÓN O ESTRATÉGICO".**



PbR-11c FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2020  
DE GESTIÓN O ESTRATÉGICO

**CONCERTACIÓN**

PILAR TEMÁTICO / EJE TRANSVERSAL:  
OBJETIVO DEL PILAR O EJE TRANSVERSAL:  
ESTRATEGIA  
LINEA DE ACCION:  
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:  
PROYECTO PRESUPUESTARIO:  
UNIDAD RESPONSABLE:  
UNIDAD EJECUTORA:

**ESTRUCTURA DEL INDICADOR**

NOMBRE DEL INDICADOR:  
FORMULA DE CÁLCULO:  
INTERPRETACIÓN:  
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:  
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:  
ÁMBITO GEOGRÁFICO:  
COBERTURA:  
LINEA BASE:

FRECUENCIA DE MEDICIÓN:  
SENTIDO:

**COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL "X" TRIMESTRE**

VARIABLE	UNIDAD DE MEDIDA	OPERACIÓN	META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO				
				PROG.	%	ALCAN.	%	PROG.	%	ALCAN.	%	

**COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR**

**DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:**

META ANUAL	"X" TRIMESTRE							
	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO			
	PROG	ALC	EF%	SEMAFORO	PROG	ALC	EF%	SEMAFORO

DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS Y JUSTIFICACIÓN EN CASO DE VARIACIÓN SUPERIOR A +/- 10 POR CIENTO RESPECTO A LO PROGRAMADO

**EVALUACIÓN DEL INDICADOR**

Elaboró

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


 GOBIERNO DEL  
 ESTADO DE MÉXICO


## Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2020

 FICHA TÉCNICA DE INDICADORES DEL DESEMPEÑO 2020  
 PBR-11c

<b>Finalidad</b>	Agrupar la información que describe o refleja el conocimiento del entorno o universo de responsabilidad de cada uno de los proyectos para sustentar la programación indicadores y contiene seis apartados: Encabezado, Identificador, Estructura del Indicador, Comportamiento de las Variables durante el trimestre, Comportamiento anual del Indicador y Evaluación del Indicador.
------------------	--

**ENCABEZADO**

<b>Estratégico:</b>	Corresponde si el indicador es de tipo estratégico.
<b>Gestión:</b>	Corresponde si el indicador es de tipo de gestión.

**IDENTIFICADOR**

<b>Pilar Temático / Eje Transversal:</b>	Se anotará el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Estatal vigente.
<b>Objetivo del Pilar o Eje Transversal</b>	Se anotará el objetivo del programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Estructura Programática Estatal vigente.
<b>Estrategia</b>	Se anotará la estrategia a la que se esté alineada de acuerdo a la estructura del Plan Estatal de Desarrollo vigente.
<b>Línea de Acción</b>	Se anotará la línea de acción a la que se esté alineada de acuerdo a la estructura del Plan Estatal de Desarrollo vigente.
<b>Programa Presupuestario:</b>	Incluye código y nombre de acuerdo a la Estructura Programática Estatal vigente.
<b>Proyecto Presupuestario:</b>	Se anotará el nombre y código del proyecto presupuestario que corresponda, de conformidad con la Estructura Programática Estatal vigente.
<b>Unidad Responsable</b>	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, Unidades Ejecutoras y Centros de Costo vigente.
<b>Unidad Ejecutora</b>	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, Unidades Ejecutoras y Centros de Costo vigente.

**ESTRUCTURA DEL INDICADOR**

<b>Nombre del indicador:</b>	Se registrará el nombre del indicador como la denominación precisa, observando los siguientes criterios: debe ser claro, relevante, específico, monitoreable y adecuado.
<b>Fórmula de cálculo:</b>	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
<b>Interpretación:</b>	Se describirá el significado del valor <i>que arroja en la aplicación de la fórmula</i> del indicador y el criterio.
<b>Dimensión que atiende:</b>	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
<b>Frecuencia de Medición:</b>	Se identificará la frecuencia (trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permiten el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
<b>Descripción del factor de comparación:</b>	Deberá identificar y <i>plasmarse el valor numérico</i> contra que dato oficial Internacional, nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IIGECM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).
<b>Ámbito Geográfico:</b>	Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente. (Estatal, Regional y Municipal)



**Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2020**

<b>Cobertura:</b>	Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.
<b>Sentido del Indicador</b>	Hace referencia a la dirección que debe tener el comportamiento del indicador e identificar cuando su desempeño es positivo o negativo (ascendente y descendente).
<b>Línea Base</b>	Valor del indicador que se establece como punto de partida para evaluar y dar seguimiento al indicador. (numérico y descripción)

**COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL TRIMESTRE**

<b>Variables:</b>	Se describen las variables que integran la fórmula, a fin de poder alinear a ella la unidad de medida y una cantidad programada.
<b>Unidad de Medida:</b>	Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.
<b>Operación:</b>	Indicar si el valor de las variables es (suma, promedio, máximo, constante o valor actual)
<b>Meta anual Variable:</b>	Se anotará la cifra o cantidad que se programa para cada variable que integra la fórmula del ejercicio presupuestal de referencia.
<b>Avance trimestral Programado:</b>	Se mostrará de forma cuantitativa la cantidad programada para el trimestre en cuestión
<b>Avance trimestral Alcanzado:</b>	Se registrará numéricamente el resultado logrado del trimestre
<b>Avance acumulado programado:</b>	Se mostrará de forma cuantitativa la cantidad programada del año en cuestión
<b>Avance acumulado alcanzado:</b>	Se registrará numéricamente el resultado acumulado del trimestre en cuestión, (este dato solo podrá ser visible a partir del segundo trimestre)

**COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR:**

<b>Descripción de la meta anual:</b>	Se menciona cualitativamente el logro de la meta alcanzada en el año.
<b>Meta anual del Indicador</b>	Se refiere al valor estimado que se pretende lograr durante el año al aplicar la fórmula de cálculo.
<b>Trimestral Programado</b>	Valor que se programó para ser alcanzado durante el trimestre
<b>Trimestral Alcanzado</b>	Valor real obtenido durante el trimestre.
<b>Eficiencia trimestral alcanzada</b>	Porcentaje real obtenido en la comparación del avance trimestral alcanzado con el avance trimestral programado
<b>Acumulado Programado</b>	Valor acumulado que se programó para ser alcanzado durante el trimestre en cuestión
<b>Acumulado Alcanzado</b>	Valor acumulado que se alcanzó durante el trimestre en cuestión
<b>Eficiencia anual alcanzada</b>	Porcentaje real obtenido en la comparación del avance anual alcanzado con el avance anual programado
<b>Semáforo:</b>	Nos indica cuando el comportamiento del indicador es: planeación deficiente (morado), muy bueno (verde); regular (amarillo), pésimo (naranja) y crítico (rojo). Los parámetros de semaforización se establecen de acuerdo al comportamiento del indicador (ascendente o descendente).
<b>Descripción de resultados y justificación</b>	Se anota una explicación breve de los aspectos cualitativos y cuantitativos que justifiquen los resultados logrados, así como las variaciones al alza o a la baja de acuerdo a lo programado.



**Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2020**

<b>Evaluación :</b>	En este apartado se emitirán las recomendaciones pertinentes relativas a lograr el desempeño programado del indicador.
<b>Elaboró:</b>	Deberá anotarse al responsable de la elaboración del llenado del formato.
<b>Validó:</b>	Deberá validarse por el titular de la unidad ejecutora.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Octubre de 2020
	<b>Código:</b>	209C0101000100S/04
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL TEXTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMÁTICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEL ANEXO ESTADÍSTICO PARA EL INFORME DE GOBIERNO.**

**OBJETIVO**

Proporcionar información de las actividades de las unidades administrativas del ICATI a la Secretaría del Trabajo para la integración del informe de Gobierno, a través de la elaboración de los Textos y Anexos Estadísticos de las Actividades de Capacitación para y en el Trabajo que se desarrollan en el ICATI.

**ALCANCE**

Aplica a las personas servidoras públicas de la UIPPE responsables de concentrar la información de los Textos y Anexos Estadísticos, para su Integración al Informe de Gobierno, y a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas del ICATI que generan y validan la información estadística.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 77, fracción XVIII. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, artículo 20, fracción I, II y V. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, artículo 12 y 19, fracción II, incisos a y b, fracción III, incisos a, b y c. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Apartado VI, Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción México Próspero, Objetivo 4.3, Promover el Empleo de Calidad. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2013.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023. Pilar Económico: Estado de México Competitivo, Productivo e Innovador, Objetivo 2.1 Recuperar el dinamismo de la economía y fortalecer sectores económicos con oportunidades de crecimiento, Estrategia 2.1.3 Contribuir al incremento de los ingresos de la población ocupada. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 204B10100 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2016.
- Oficio Núm. 20200002000000S-0355/2019 emitido por la Subsecretaría de Administración en el que se envió la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo para su organización, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, 21 de febrero del 2019.

**RESPONSABILIDADES**

La **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)** es la unidad administrativa responsable de recopilar y revisar los textos de las actividades programáticas que realizan las unidades administrativas del ICATI; así como de capturar la información de los Anexos Estadísticos en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG)/Sistema Integral de Planeación y Evaluación del Gobierno del Estado de México (SIPEGEM).

**La o el titular de la Dirección General del ICATI deberá:**

- Firmar el oficio mediante el cual se envían los Anexos Estadísticos y Texto de las Actividades Programáticas para el Informe de Gobierno.

**La o el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) deberá:**

- Solicitar mediante oficio a la o al titular de las unidades administrativas del ICATI, los datos relevantes de las actividades programáticas que se desarrollan en la oficina a su cargo.
- Asignar al personal operativo responsable de la captura de los datos estadísticos en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG)/Sistema Integral de Planeación y Evaluación del Gobierno del Estado de México (SIPEGEM).
- Elaborar y remitir a la Dirección General del ICATI los Textos y Anexos Estadísticos para su autorización.

- Elaborar y remitir a la Dirección General del ICATI, el oficio mediante el cual se envía a la Secretaría del Trabajo, los Anexos Estadísticos y textos de las Actividades Programáticas para integrar el Informe de Gobierno.

**Las o los titulares de las Unidades Administrativas generadoras de información deberán:**

- Integrar la información de los Textos de las Actividades Programáticas y Anexos Estadísticos que serán incorporados al Informe de Gobierno.
- Enviar mediante oficio la información a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**El Personal Operativo asignado de la UIPPE deberá:**

- Capturar en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG)/ Sistema Integral de Planeación y Evaluación del Gobierno del Estado de México (SIPEGEM), los Textos y Anexos Estadísticos enviados por las unidades administrativas.
- Imprimir los Textos de las Actividades Programáticas y Anexos Estadísticos capturados en el Sistema.

**DEFINICIONES**

**SIEIG/SIPEGEM:** Sistema informático interactivo alineado al Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG), diseñado por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México COPLADEM, para integrar la información de las acciones gubernamentales, cuyo propósito es coadyuvar a las funciones de planeación, evaluación y seguimiento de la gestión de las dependencias públicas del Gobierno del Estado de México.

**INSUMOS**

- Oficio de solicitud de Información de Actividades Programáticas y Resultados Estadísticos de las unidades administrativas del ICATI para el Informe de Gobierno.

**RESULTADOS**

- Anexos Estadísticos y Textos de las Actividades Programáticas de las unidades administrativas del ICATI elaborados.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No aplica

**POLÍTICAS**

- Las y los titulares de las unidades administrativas deberán remitir la información solicitada por la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación en tiempo y forma, en caso de exceder la fecha límite de entrega, dicha información se solicitará vía oficio con carácter de urgente y marcando copia a la o al titular de la Dirección Técnico Académica.

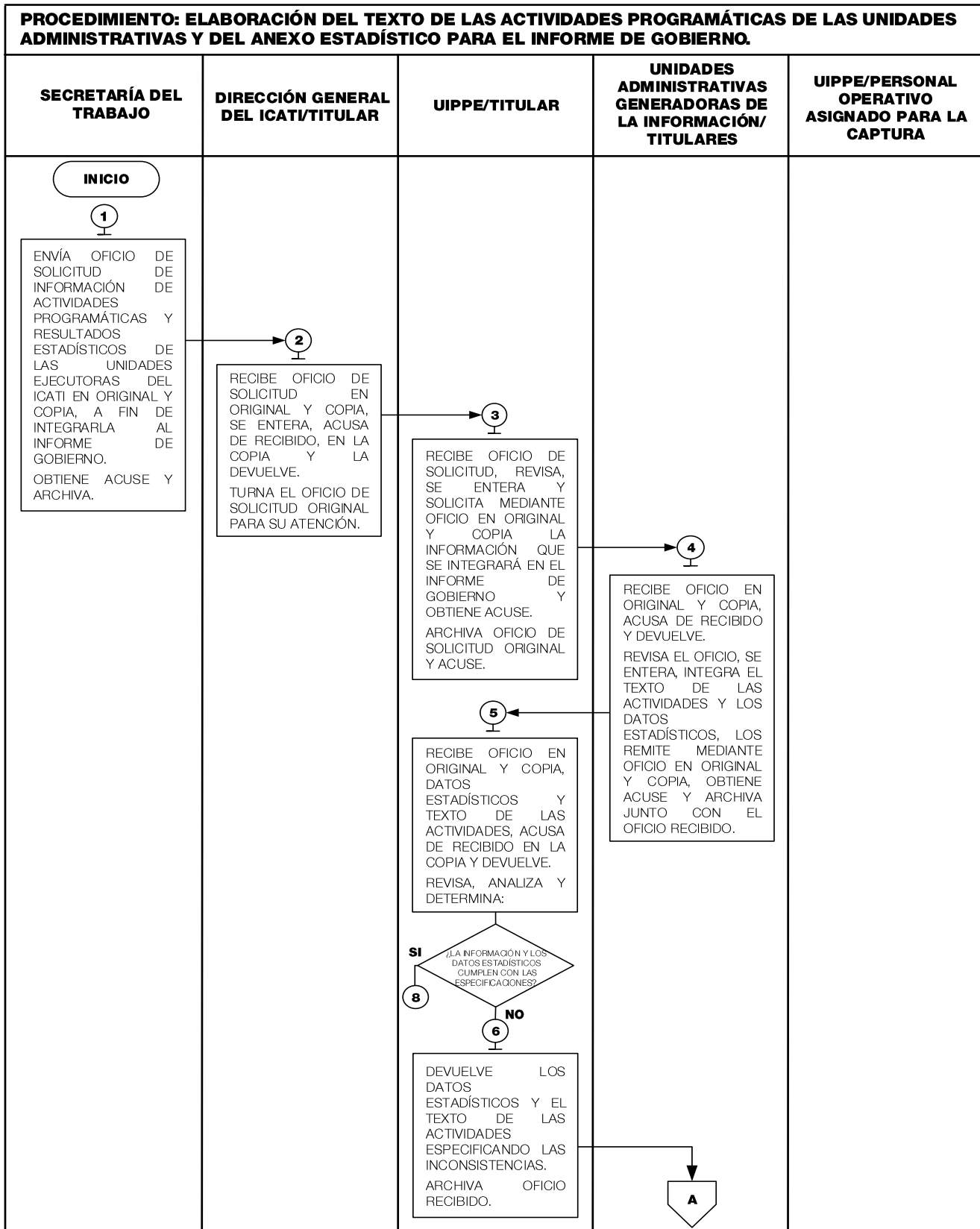
**DESARROLLO**

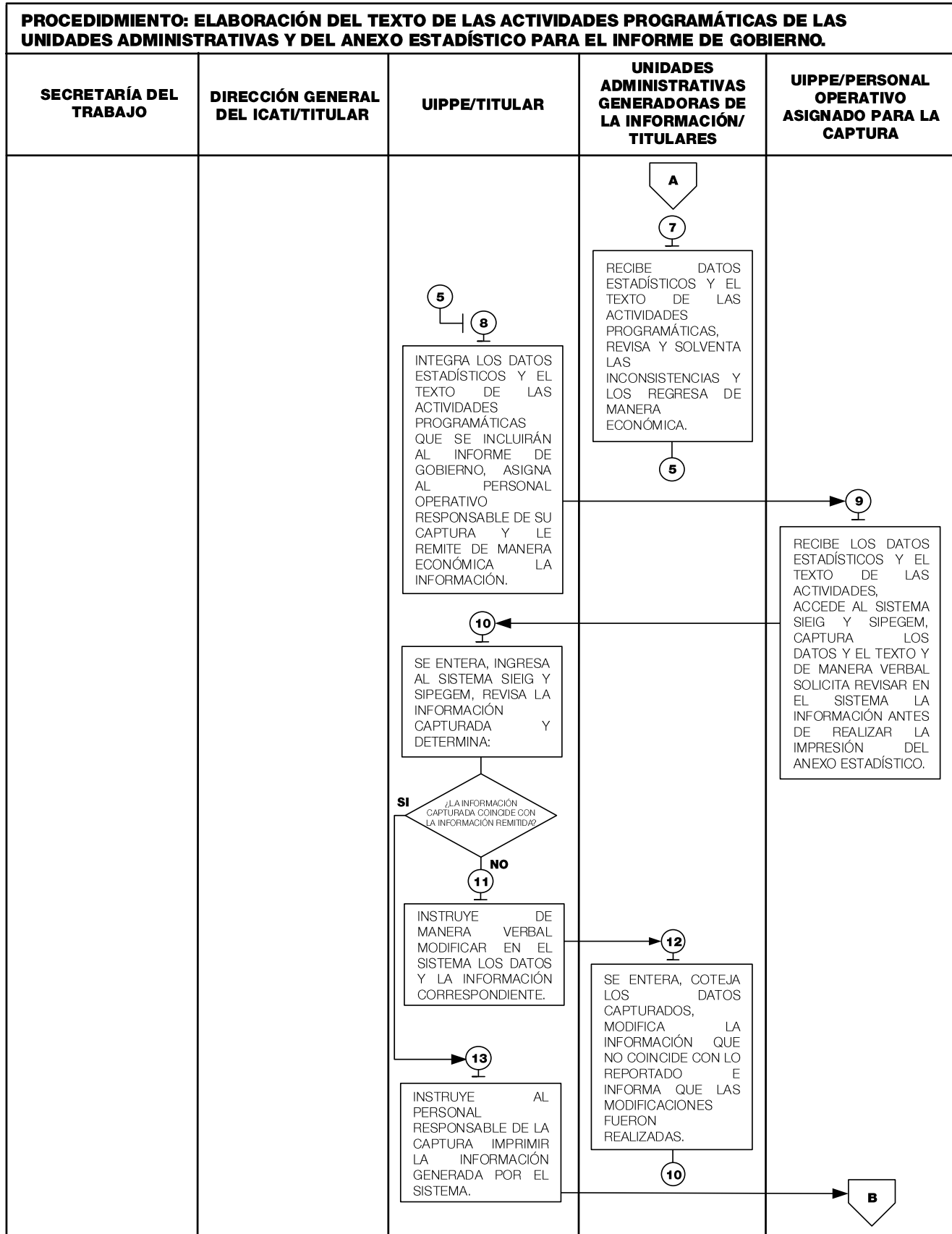
**PROCEDIMIENTO:** Elaboración del Texto de las Actividades Programáticas de las Unidades Administrativas y del Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno.

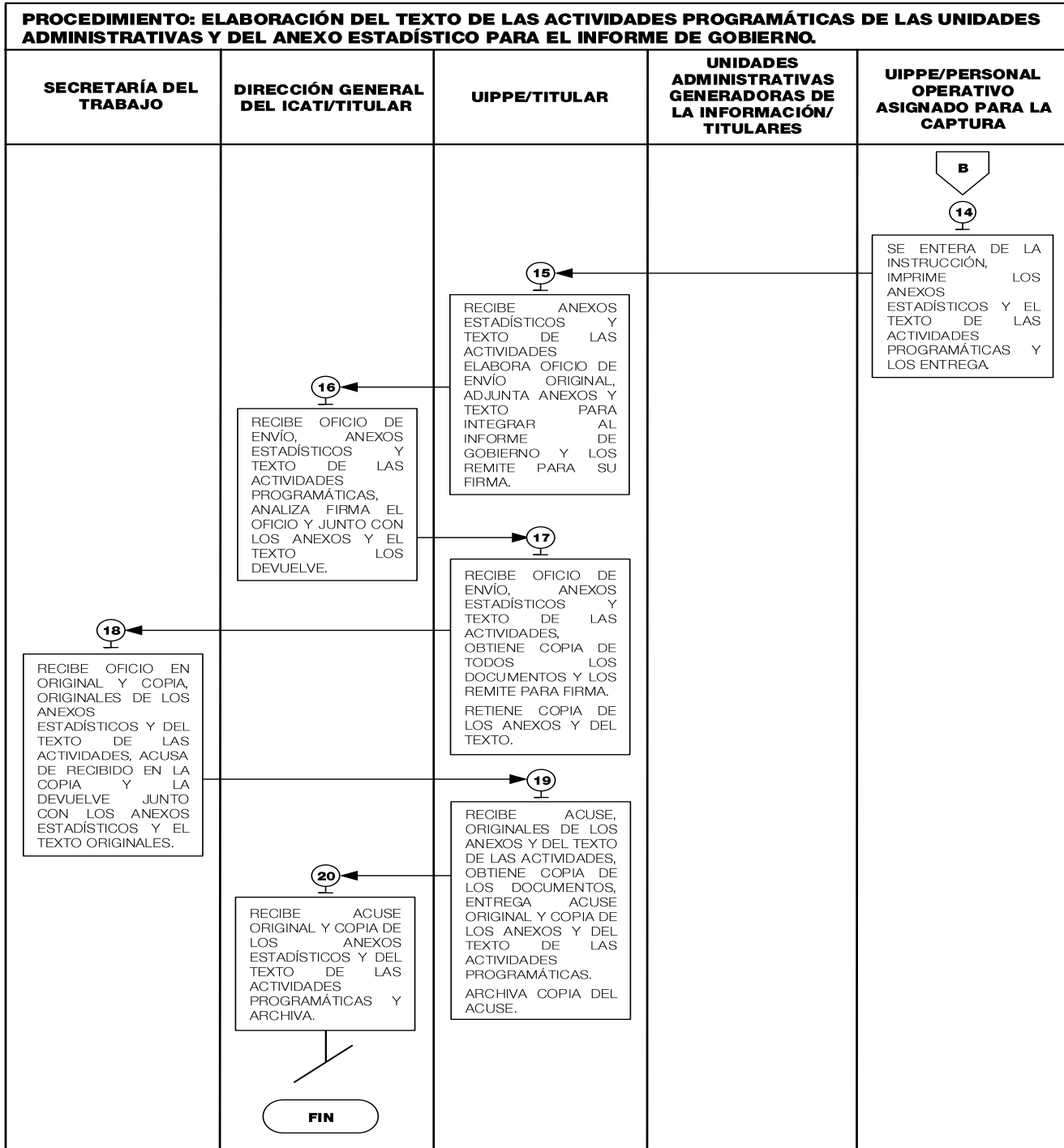
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Secretaría del Trabajo	Envía oficio de solicitud de información de Actividades Programáticas y resultados Estadísticos de las unidades ejecutoras del ICATI en original y copia a la o el titular de la Dirección General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial a fin de integrarla al Informe de Gobierno. Obtiene acuse y archiva.
2.	Dirección General del ICATI / Titular	Recibe oficio de solicitud de información de Actividades Programáticas y resultados Estadísticos de las unidades ejecutoras del ICATI en original y copia, se entera, acusa de recibido, en la copia y la devuelve. Turna el oficio de solicitud original a la o al titular de la UIPPE para su atención.
3.	UIPPE / Titular	Recibe oficio de solicitud de información de Actividades Programáticas y resultados Estadísticos de las unidades ejecutoras del ICATI original, revisa, se entera y solicita mediante oficio en original y copia la información y los Datos Estadísticos que se integrarán en el Informe de Gobierno a la o al titular de las unidades administrativas generadoras de información y obtiene acuse. Archiva oficio de solicitud original y acuse.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4.	Unidades Administrativas Generadoras de la Información / Titulares	<p>Recibe oficio en original y copia, acusa de recibido en la copia y la devuelve.</p> <p>Revisa el oficio, se entera, integra el Texto de las Actividades Programáticas, procede a integrar los Datos Estadísticos solicitados y los remite mediante oficio en original y copia a la o al titular de la UIPPE.</p> <p>Obtiene acuse y archiva junto con el oficio recibido.</p>
5.	UIPPE / Titular	<p>Recibe oficio en original y copia, Datos Estadísticos y Texto de las Actividades Programáticas, acusa de recibido en la copia y la devuelve.</p> <p>Revisa el Texto y los datos estadísticos, los analiza y determina:  <b>¿La Información de las Actividades Programáticas y los Datos Estadísticos proporcionados cumplen con las especificaciones?</b></p>
6.	UIPPE / Titular	<p><b>No cumplen con las especificaciones</b></p> <p>Devuelve los Datos Estadísticos y el Texto de las Actividades Programáticas a la o el titular de la unidad generadora especificando las inconsistencias.</p> <p>Archiva oficio recibido.</p>
7.	Unidades Administrativas Generadoras de la Información / Titulares	<p>Recibe Datos Estadísticos y el Texto de las Actividades Programáticas, revisa y solventa las inconsistencias de acuerdo con las observaciones realizadas por la UIPPE y los regresa de manera económica a la o al titular de la UIPPE.</p> <p>Se conecta con la operación número 5.</p>
8.	UIPPE / Titular	<p><b>Sí cumplen con las especificaciones.</b></p> <p>Integra los Datos Estadísticos y el Texto de las Actividades Programáticas que se incluirán al Informe de Gobierno, asigna al personal operativo responsable de su captura y le remite de manera económica los Datos Estadísticos y el Texto.</p>
9.	UIPPE / Personal Operativo Asignado para la Captura	<p>Recibe los Datos Estadísticos y el Texto de las Actividades Programáticas, accede al Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG)/Sistema Integral de Planeación y Evaluación del Gobierno del Estado de México (SIPEGEM), captura los datos y el texto y de manera verbal solicita a la o al titular de la UIPPE revisar en el sistema la información antes de realizar la impresión del anexo estadístico.</p>
10.	UIPPE / Titular	<p>Se entera de la solicitud, ingresa al sistema, revisa la información capturada en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG)/Sistema Integral de Planeación y Evaluación del Gobierno del Estado de México (SIPEGEM) y determina:  <b>¿La información capturada coincide con la información remitida por las unidades administrativas?</b></p>
11.	UIPPE / Titular	<p><b>No coincide con la información remitida.</b></p> <p>Instruye de manera verbal al personal operativo responsable de la captura modificar en el sistema los datos y la información correspondiente.</p>
12.	UIPPE / Personal operativo Asignado para la Captura	<p>Se entera de la instrucción, coteja los datos capturados, modifica la información que no coincide con lo reportado por las unidades administrativas del ICATI y de manera verbal informa a la o el titular de la UIPPE que las modificaciones fueron realizadas.</p> <p>Se conecta con la operación número 10.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13.	UIPPE / Titular	<p><b>Sí coincide con la información remitida.</b></p> <p>Instruye de manera verbal al personal operativo responsable de la captura imprimir los Anexos Estadísticos y el Texto de las Actividades Programáticas de las unidades administrativas del ICATI generadas por el sistema.</p>
14.	UIPPE / Personal Operativo Asignado para la Captura	Se entera de la instrucción, imprime los Anexos Estadísticos y el Texto de las Actividades Programáticas y los entrega a la o al titular de la UIPPE.
15.	UIPPE / Titular	Recibe Anexos Estadísticos y Texto de las Actividades Programáticas, elabora oficio de envío original dirigido a la Secretaría del Trabajo, adjunta Anexos Estadísticos y Texto para integrar al Informe de Gobierno y los remite a la o al titular de la Dirección General del ICATI para su firma.
16.	Dirección General del ICATI / Titular	Recibe oficio de envío original, Anexos estadísticos y texto de las Actividades Programáticas, analiza firma el oficio y junto con los anexos y el texto los devuelve a la o al titular de la UIPPE.
17.	UIPPE / Titular	<p>Recibe oficio de envío original, Anexos Estadísticos y Texto de las Actividades Programáticas, obtiene copia de todos los documentos y los remite a la Secretaría del Trabajo para firma.</p> <p>Retiene copia de los Anexos Estadísticos y del Texto de las Actividades Programáticas.</p>
18.	Secretaría del Trabajo	Recibe oficio en original y copia, originales de los Anexos Estadísticos y del Texto de las Actividades Programáticas, acusa de recibido en la copia y la devuelve junto con los Anexos Estadísticos y el Texto originales a la o al titular de la UIPPE.
19.	UIPPE / Titular	<p>Recibe acuse, originales de los Anexos Estadísticos y del Texto de las Actividades Programáticas, obtiene copia de todos los documentos, entrega acuse original y copia de los Anexos Estadísticos y del Texto de las Actividades Programáticas a la o el titular de la Dirección General del ICATI.</p> <p>Archiva copia del acuse.</p>
20.	Dirección General del ICATI / Titular	<p>Recibe acuse original y copia de los Anexos Estadísticos y del Texto de las Actividades Programáticas y archiva.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>







**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la eficiencia en la entrega de datos estadísticos y textos de las actividades programáticas para el informe de gobierno:

$$\frac{\text{Número de respuestas de las unidades administrativas generadoras de datos estadísticos recibidos a tiempo para el Informe de Gobierno.}}{\text{Número de solicitudes de información enviadas a las unidades administrativas generadoras de datos.}} \times 100 =$$

Porcentaje de datos estadísticos del Anexo Estadístico y Textos para el Informe de Gobierno entregados a tiempo.

## Registro de Evidencias

- Los textos de las Actividades Programáticas y anexos estadísticos quedan registrados en el Sistema de Información Estadística del Informe de Gobierno (SIEIG)/ Sistema Integral de Planeación y Evaluación del Gobierno del Estado de México (SIPEGEM).

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- No Aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020
	<b>Código:</b> 209C0101000100S/05
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA O SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO PRESENTADAS ANTE EL ICATI.**
**OBJETIVO**

Facilitar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública o, de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Derechos ARCO), mediante la recepción de solicitudes por escrito libre, consultas verbales o vía electrónica a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

**ALCANCE**

Aplica a las personas servidoras públicas de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y del Módulo de Acceso encargadas de orientar, apoyar y recibir las Solicitudes de Acceso a la Información Pública o ejercicio de Derechos ARCO, presentadas ante el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 6, inciso a), Fracción I y Artículo 16 Párrafo Segundo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, Artículo 5, Fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Segundo. Responsables en Materia de Transparencia y Accesos a la Información, Capítulo I del Instituto y Capítulo II de los Comités de Transparencia, Artículos 41 al 49. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México. Título Segundo de los Principios en Materia de Protección de Datos Personales, Capítulos Primero al Tercero, Artículos 6 al 24, Título Tercero de los Derechos ARCO, Capítulo Único, Artículos 34 al 43. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de México. Capítulo IV, Sección Primera, del "Procedimiento de Acceso a la Información Pública, al Capítulo V del Procedimiento para el Acceso y Corrección de Datos Personales, Artículos 4.15 al 4.33. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre del 2004.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 204B10100 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2016.
- Lineamientos por los que se establecen las Políticas, Criterios y Procedimientos que deberán observar los sujetos obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, que expide el pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de mayo de 2018.
- Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Acceso, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o total de datos personales, así como de los Recursos de Revisión que deberán de observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo primero, "disposiciones generales", numeral uno y dos; Capítulo Segundo, "de las actuaciones de los sujetos obligados", numeral tres al doce, Capítulo Tercero "de las notificaciones y plazos", numeral trece al diecinueve, Capítulo Quinto, "de los escritos o formas de solicitud de



información pública”, numeral veinticuatro al veintinueve; Capítulo Sexto, “del llenado de formatos y del registro de las solicitudes en el SICOSIEM”, numeral del treinta al treinta y cuatro; Capítulo Séptimo “del trámite, registro y atención de las solicitudes ante los sujetos obligados en el SICOSIEM”, numeral del treinta y cinco al treinta y siete; Capítulo Octavo, “de las solicitudes de acceso a la información pública”, numeral treinta y ocho. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de octubre de 2008.

- Oficio Núm. 20200002000000S-0355/2019 emitido por la Subsecretaría de Administración en el que se envió la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo para su organización, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, 21 de febrero del 2019.

## RESPONSABILIDADES

La **Unidad de Transparencia** a través del Módulo de Acceso, es la unidad administrativa habilitada y comprometida para recibir y analizar las solicitudes de acceso a la información pública o ejercicio de Derechos Arco, presentadas ante el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, por medio del SAIMEX, del Módulo de Acceso, vía telefónica, o bien de manera presencial, ya sea mediante escrito libre o de manera verbal.

### La o el Responsable del Módulo de Acceso deberá:

- Recibir la solicitud de información verbal o escrita, telefónica o Vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- Dar a conocer a la persona solicitante o a su representante que la información se puede brindar a través del SAIMEX y que las solicitudes hechas vía telefónica no serán susceptibles a ser impugnadas mediante recurso de revisión.
- Atender las solicitudes verbales y registrarlas en la “Bitácora de Solicitudes Verbales” con el folio consecutivo, nombre de la persona solicitante o su representante, tipo de petición, fecha de ingreso de la solicitud, hora, clave de resultado y medio de ingreso.
- Informar a la persona solicitante, o a su representante, en caso de que el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial no sea competente para brindar la información y/o Derechos ARCO, y orientarla para que presente su solicitud de información ante la Unidad de Transparencia que corresponda.
- Buscar la información pública de oficio, integrarla y comunicarla a la persona solicitante.
- Ingresar a la página [www.saimex.org.mx](http://www.saimex.org.mx), capturar el nombre de la o el usuario y contraseña del Módulo de Acceso, y dar de alta el registro de la solicitud verbal.
- Obtener la impresión del registro de la solicitud de la solicitud verbal y resguardarla en la carpeta de registro interno denominada “Solicitudes Verbales”.
- Verificar que las solicitudes presentadas mediante escrito libre cumplan con los requisitos de la ley vigente en la materia, en caso de no ser así, informar a la persona solicitante a efecto de que en el momento subsane las deficiencias.
- Acceder a la página [www.saimex.org.mx](http://www.saimex.org.mx), dar clic sobre el ícono “Regístrate” y requerir a la persona que determine un nombre de usuario y una contraseña.
- Solicitar a la persona solicitante o su representante que indique cuál es la información requerida, dar clic en “Registrar”, e informar que el registro se llevó a cabo con éxito.

### La persona solicitante o su representante deberá:

- Solicitar Información Pública y/o ejercer sus Derechos ARCO ante el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
- Presentar su solicitud a través del SAIMEX y/o acudir a las instalaciones del Módulo de Acceso del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial o, en su caso, realizar llamada telefónica.
- Conocer la existencia y uso del recurso de revisión y determinar si desea presentar su solicitud por escrito o de manera verbal.
- Enterar a la o el Responsable del Módulo de Acceso su solicitud verbal o entregar el escrito libre o enviarla mediante correo electrónico o correo postal, mensajería o escrito libre o enviarla mediante correo electrónico o correo postal, mensajería o presentarla a través del SAIMEX.
- Generar nombre de usuario y contraseña, así como proporcionar los datos personales y estadísticos que solicita el SAIMEX, para registrar la solicitud de acceso a la información pública o ejercicio de Derechos ARCO y resguardar éstos para posteriores consultas.
- Concluir el registro de la solicitud de información en el sistema.
- Imprimir el acuse de recepción respectivo.

**DEFINICIONES**

**Derechos ARCO:** Los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.

**Información Pública:** Información contenida en los documentos que los Sujetos Obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones.

**SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

**Unidades de Transparencia:** Las establecidas de acuerdo al artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por los Sujetos Obligados para tramitar las solicitudes de Acceso a la Información Pública, Datos Personales, así como la Rectificación, Cancelación y Oposición de éstos.

**INSUMOS**

- Requerimiento de información y solicitud de Acceso a la Información Pública o ejercicio de Derechos ARCO ante el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industria (bajo la modalidad: verbal, escrito libre, correo electrónico o vía SAIMEX).

**RESULTADOS**

- Acuse de Recepción y número de folio de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante el ICATI.
- Atención a Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO presentadas ante el ICATI.
- Interposición del Recurso de Revisión ante el Órgano Garante.

**POLÍTICAS**

- Invariablemente, la o el Responsable del Módulo de Acceso al momento de recibir una solicitud mediante escrito libre, independientemente que se cumplan o no los requisitos de Ley en la materia, capturará la Solicitud de Información en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- La o el Responsable del Módulo de Acceso verificará que la solicitud presentada por escrito, cuente con los requisitos señalados por la Ley vigente en la materia y, en su caso, informará a la persona solicitante que subsane los errores u omisiones. Si la persona solicitante se niega a solventar las observaciones, la o el Responsable del Módulo de Acceso recibirá el escrito de solicitud de información e indicará que ante la falta de cumplimiento de los requisitos de Ley, la solicitud recaerá en el “acuerdo o requerimiento” para que complete, corrija o amplíe los datos.
- La o el Responsable del Módulo de Acceso informará a las personas solicitantes que acudan de manera presencial, que para ejercer sus Derechos ARCO, deberán acreditar la titularidad de los datos personales mediante una identificación oficial con fotografía.
- La o el Responsable del Módulo de Acceso informará a las personas solicitantes que deberán revisar el SAIMEX en el tiempo establecido por la Ley vigente, para conocer si existe alguna notificación, respecto de su Solicitud de Información Pública o ejercicio de Derechos ARCO.
- Cuando se realice una Solicitud de Información Pública o Derechos ARCO y la persona solicitante y/o Responsable del Módulo de Acceso requiera describir y detallar la solicitud, podrá adjuntar un archivo de hasta 1 MB (con las extensiones .txt, .doc, .pdf, .zip) y deberá requisitar los campos sujeto obligado del que requiere la información, dependencia del Poder Ejecutivo, Órganos Autónomos, Entidades y Fideicomisos o Fondos Públicos, Poder Legislativo, Poder Judicial y municipios según su interés.

**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO:** Recepción y Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública o Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO presentadas ante el ICATI.

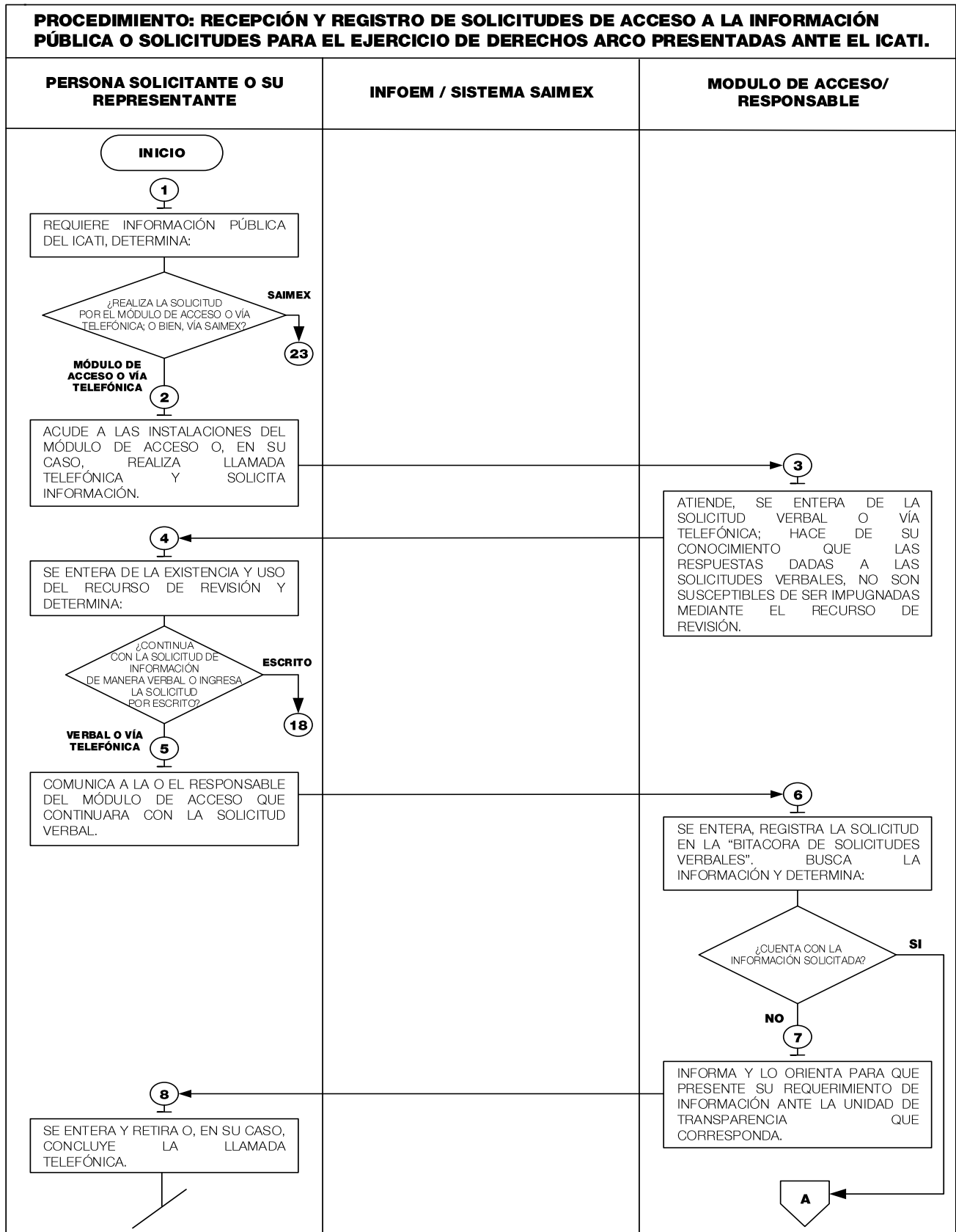
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Persona Solicitante o su Representante	Requiere Información Pública del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, determina: <b>¿Realiza la solicitud por el Módulo de Acceso o Vía Telefónica; o bien, vía SAIMEX?</b>
2.	Persona Solicitante o su Representante	<b>Por el Módulo de Acceso o Vía Telefónica.</b> Acude a las instalaciones del Módulo de Acceso o, en su caso, realiza llamada telefónica y solicita información a la o al Responsable del Módulo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
3.	Módulo de Acceso / Responsable	Atiende a la persona solicitante o a su representante, se entera de la solicitud de información verbal o telefónica; hace de su conocimiento que las respuestas dadas a las solicitudes de manera verbal no son susceptibles de ser impugnadas mediante el recurso de revisión.
4.	Persona Solicitante o su Representante	Se entera de la existencia y uso del recurso de revisión y determina: <b>¿Continúa con la Solicitud de Información de manera verbal o vía telefónica o ingresa la solicitud por escrito?</b>
5.	Persona Solicitante o su Representante	<b>Solicitud de Información verbal o vía telefónica.</b> Comunica a la o al Responsable del Módulo de Acceso que continuará con la solicitud verbal.
6.	Módulo de Acceso / Responsable	Se entera de que continuará con la solicitud verbal, registra la solicitud en la "Bitácora de Solicitudes Verbales" con el folio consecutivo, nombre de la persona solicitante, tipo de petición, fecha de ingreso de la solicitud, hora, clave de resultado y medio de ingreso. Busca la información y determina: <b>¿Cuenta con la información solicitada?</b>
7.	Módulo de Acceso / Responsable	<b>No cuenta con la información solicitada.</b> Informa y orienta a la persona solicitante o a su representante para que presente su requerimiento de información ante la Unidad de Transparencia que corresponda.
8.	Persona Solicitante o su Representante	Se entera que debe acudir a la Unidad de Transparencia que corresponda a presentar su requerimiento de información y se retira o, en su caso, concluye la llamada telefónica.
9.	Módulo de Acceso / Responsable	<b>Si cuenta con la información solicitada.</b> Identifica la información objeto de la solicitud, informa y proporciona los datos a la persona solicitante o a su representante y, en su caso, concluye la llamada telefónica. Inicia con el registro de la solicitud verbal. Se conecta con la operación número 11.
10.	Persona Solicitante o su Representante	Se entera de la información solicitada y se retira o, en su caso, concluye la llamada telefónica.
11.	Módulo de Acceso / Responsable	Para continuar con el registro, ingresa a la página <a href="http://www.saimex.org.mx">www.saimex.org.mx</a> , captura el nombre del usuario y contraseña del Módulo de Acceso, y da de alta el registro de la solicitud verbal de la persona solicitante o de su representante.
12.	INFOEM/ Sistema SAIMEX	Despliega pantalla para registro.
13.	Módulo de Acceso / Responsable	Elige la opción "Registro de Solicitudes Verbales".
14.	INFOEM/ Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Captura de Información".
15.	Módulo de Acceso / Responsable	Captura la información proporcionada a la persona solicitante o a su representante y elige la opción "Enviar".
16.	INFOEM/ Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Impresión".
17.	Módulo de Acceso / Responsable	Revisa la información capturada, elige opción "Imprimir", obtiene impresión del formato "Consulta Verbal" y la resguarda en la Carpeta de Registro interno "Solicitudes Verbales".

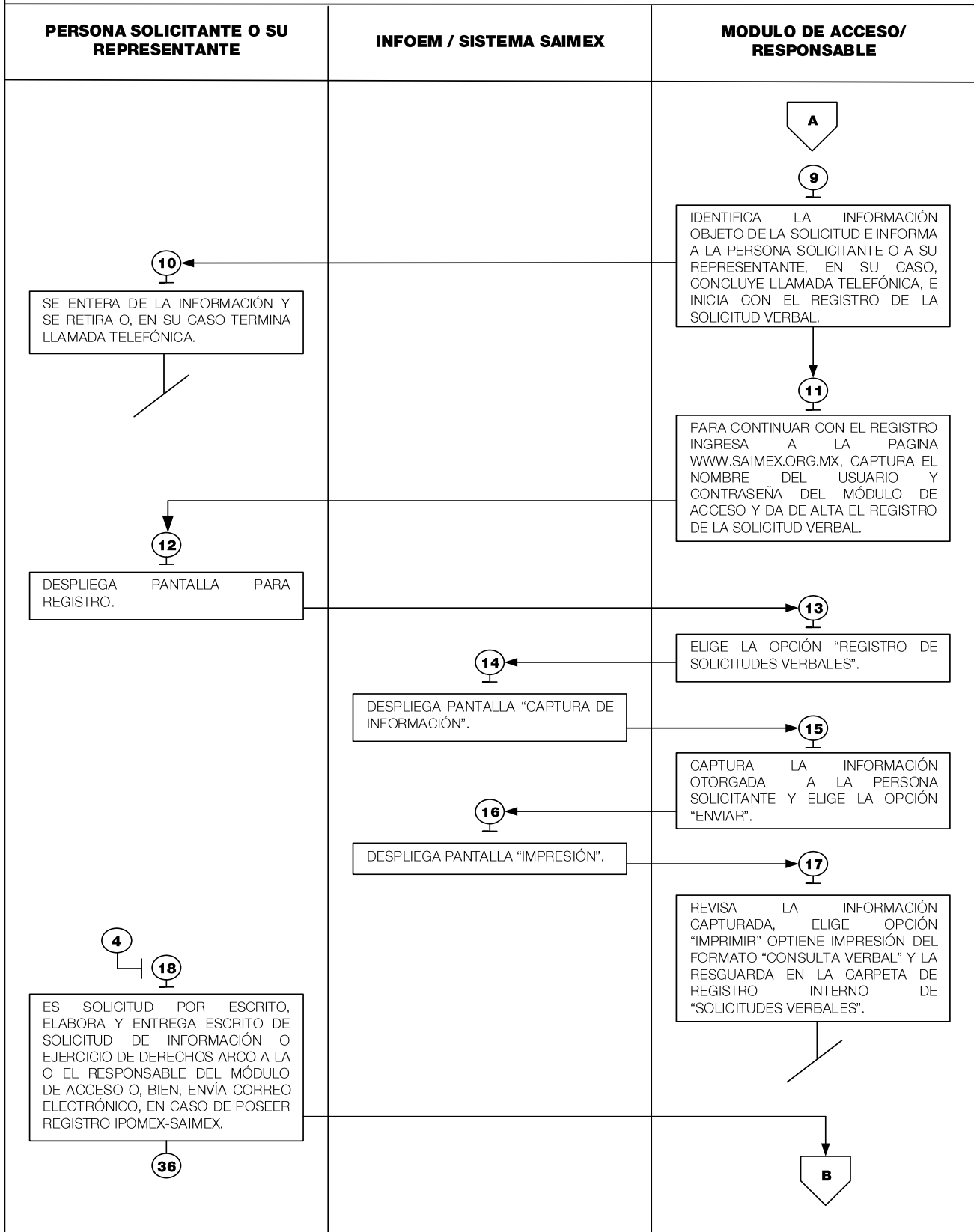
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
18.	Persona Solicitante o su Representante	<b>Solicitud de información por escrito.</b> Elabora y entrega Escrito de Solicitud de Información o Ejercicio de Derechos ARCO a la o al Responsable del Módulo de Acceso, o bien, envía correo electrónico, en caso de poseer registro INFOEM-SAIMEX. Continúa en la operación número 36.
19.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe Escrito de Solicitud de Información o Ejercicio de Derecho ARCO, lo revisa y determina. <b>¿Cumple con los requisitos de la Ley vigente en la materia?</b>
20.	Módulo de Acceso / Responsable	<b>No cumple con los requisitos.</b> Informa a la persona solicitante o a su representante que no cumple lo establecido por la ley en la materia y le devuelve el Escrito de Solicitud de Información o Ejercicio de Derechos ARCO, a fin de que subsane las deficiencias.
21.	Persona Solicitante o su Representante	Se entera de que no cumple con lo que establece la Ley vigente en la materia, recibe el Escrito de Solicitud de Información o Ejercicio de Derechos ARCO y se retira. Posteriormente, subsana las deficiencias, acude al Módulo de Acceso y entrega el Escrito de Solicitud de Información o Ejercicio de Derechos ARCO a la o al responsable. Se conecta con la operación número 19.
22.	Módulo de Acceso / Responsable	<b>Sí cumple con los requisitos.</b> Informa a la persona solicitante o a su representante que la solicitud cumple con los requisitos previstos por la Ley en la materia. Posteriormente ingresa al "Sistema de Acceso a la Información Mexiquense" (SAIMEX) o al Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (SARCOEM) según corresponda, realiza el registro de la solicitud de información y entrega acuse con folio de seguimiento a la persona solicitante o a su representante.
23.	Persona Solicitante o su Representante	Se entera, recibe acuse con folio de seguimiento y se retira.
24.	Persona Solicitante o su Representante	<b>Solicitud de Información Vía SAIMEX.</b> Accede a la página <a href="http://www.saimex.org.mx">www.saimex.org.mx</a> y determina: <b>¿Está registrado en el Sistema INFOEM-SAIMEX?</b>
25.	Persona Solicitante o su Representante	<b>No está registrado en el Sistema INFOEM-SAIMEX.</b> Pulsa el icono "Regístrate", elige un nombre de usuario y contraseña y lo resguarda para, en lo subsecuente, dar seguimiento a su solicitud de información.
26.	INFOEM/ Sistema SAIMEX	Despliega pantalla para el registro de "Datos Personales", domicilio, datos para ingresar al sistema y datos para contacto.
27.	Persona Solicitante o su Representante	Selecciona personalidad jurídica (física o moral).
28.	INFOEM / Sistema SAIMEX	Despliega campo de captura para personas físicas (nombre, primer y segundo apellido) o para personas morales (nombre o razón social, nombre del representante, primer y segundo apellido).
29.	Persona Solicitante o su Representante	Captura datos personales y domicilio (calle, número exterior, interior, colonia) selecciona estado, municipio y país, y captura código postal; en datos para ingresar al sistema captura nombre de usuario y contraseña y confirma contraseña, asimismo, anota correo electrónico y da clic en continua.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
30.	INFOEM/ Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Datos Estadísticos" y solicita seleccionar.
31.	Persona Solicitante o su Representante	Selecciona sexo (femenino o masculino), rango de edad, escolaridad, ocupación y da clic en el icono "Registrar".
32.	INFOEM/ Sistema SAIMEX	Despliega pantalla en la que informa que el registro ha sido guardado con éxito y da la opción en los iconos "Solicitar información" o "Salir del Sistema".
33.	Persona Solicitante o su Representante	Observa las opciones y determina: <b>¿Solicita información o sale del sistema?</b>
34.	Persona Solicitante o su Representante	<b>Sale del sistema.</b> Selecciona la opción "Salir del Sistema" y concluye su registro.
35.	INFOEM/ Sistema SAIMEX	Da por terminada la sesión y despliega pantalla principal del SAIMEX.
36.	Persona Solicitante o su Representante	<b>Solicita información.</b> Da clic en el icono "Solicitar Información". Continúa en la operación número 40.
37.	Persona Solicitante o su Representante	<b>Si está registrado en el sistema INFOEM-SAIMEX.</b> Ingresa su nombre de usuario y contraseña y da clic en el icono "Iniciar Sesión".
38.	INFOEM/ Sistema SAIMEX	Despliega pantalla con los iconos "Solicita Información", "Seguimiento a Solicitudes", "Solicitudes Concluidas", "Aclaraciones", "Inconformate" y "Seguimiento a Inconformidades".
39.	Persona Solicitante o su Representante	Da clic en el icono "Solicita Información".
40.	INFOEM/ Sistema SAIMEX	Despliega ventana sobre el tipo de solicitud.
41.	Persona solicitante o su representante / Módulo de Acceso (Responsable)	Selecciona tipo de solicitud que requiere y determina: <b>¿Es Información Pública o Derechos ARCO?</b>
42.	Persona solicitante o su representante / Módulo de Acceso (Responsable)	<b>Derecho ARCO.</b> Selecciona una de las cuatro opciones: "Acceso a Datos Personales", "Cancelación de Datos Personales" u "Oposición de Datos Personales"
43.	INFOEM/ Sistema SAIMEX	Despliega las pantallas según la opción seleccionada: Acceso a Datos Personales (requiere de descripción de Datos Personales a los que se desea tener acceso, en su caso adjunta archivo y busca sujeto obligado); Rectificación de datos personales (requiere anotar datos personales correctos, en su caso, adjunta archivo y busca sujeto obligado); Cancelación de Datos Personales (requiere anotar Datos Personales que se deseen cancelar y las razones, en su caso, adjunta archivo y busca sujeto obligado); u Oposición de Datos Personales (requiere anotar Datos de los que se opone y razones, en su caso) adjunta archivo y busca sujeto obligado.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
44.	Persona Solicitante o su Representante / Responsable del Módulo de Acceso	Captura los datos requeridos en los campos según la opción seleccionada y da clic en continuar. Se conecta con la operación número 45.
45.	Persona Solicitante o su Representante / Responsable del Módulo de Acceso	<b>Información Pública.</b> Requisita los campos "Descripción clara y precisa de la información solicitada", "Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información", en su caso, adjunta archivo, busca sujeto obligado y pulsa continuar.
46.	INFOEM/ Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Vía de Entrega".
47.	Persona Solicitante o su Representante / Responsable del Módulo de Acceso	Selecciona en el campo "SAIMEX" o "Consulta Directa" o "Disquete de 3.5" u "Otro" o "CD-ROOM (con costo)" o "Copias Certificadas (con costo)" o "Especifique".
48.	INFOEM/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Datos de Solicitante" con los apartados, "Datos Personales" (Personalidad jurídica (Física o moral), nombre, primer apellido, segundo apellido, fecha de nacimiento (día/mes/año) "Domicilio" (calle, núm. Int. Colonia, Estado, Municipio, país, código postal) "Datos para contacto" (telefónico con código área), teléfono móvil, fax (con código de área) y correo electrónico.
49.	Persona Solicitante o su Representante / Responsable del Módulo de Acceso	Requisita los campos solicitados por el sistema y da clic en el icono "Continuar".
50.	INFOEM/ Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Información Estadística" con los apartados "Sexo (masculino o femenino)", Rango de edad" y "Ocupación".
51.	Persona Solicitante o su Representante / Responsable del Módulo de Acceso	Requisita los campos y da clic en el icono "Registrar".
52.	INFOEM/ Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Su solicitud se guardó exitosamente" con el "Acuse de Solicitud de Información Pública" y el icono "RECUERDE" que debe imprimir su acuse.
53.	Persona solicitante o su representante / Responsable del Módulo de Acceso	Se entera que el registro de solicitud se realizó con éxito y de los plazos señalados en la Ley vigente para recibir respuesta. Da clic en el icono "Imprimir acuse" pulsa "Aceptar" y obtiene Acuse de recepción y número de folio de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
54.	INFOEM/ Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Solicitudes de Información".
55.	Persona Solicitante o su Representante / Responsable del Módulo de Acceso	Da clic en el icono "Salir del Sistema". Se conecta con los Procedimientos " <b>Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante el ICATI</b> "; " <b>Atención a Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO presentadas ante el ICATI</b> " e " <b>Interposición del Recurso de Revisión ante el Órgano Garante</b> ".

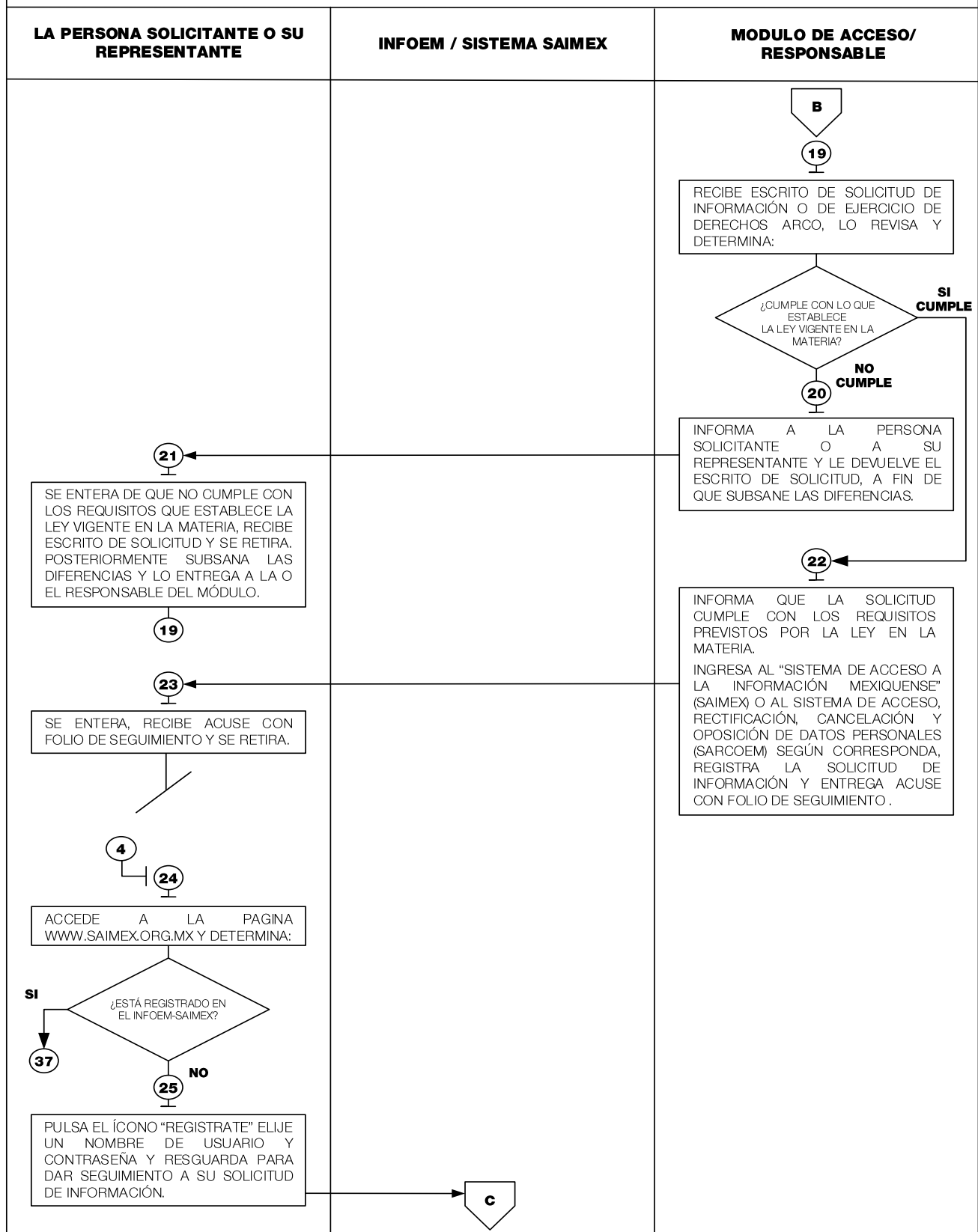


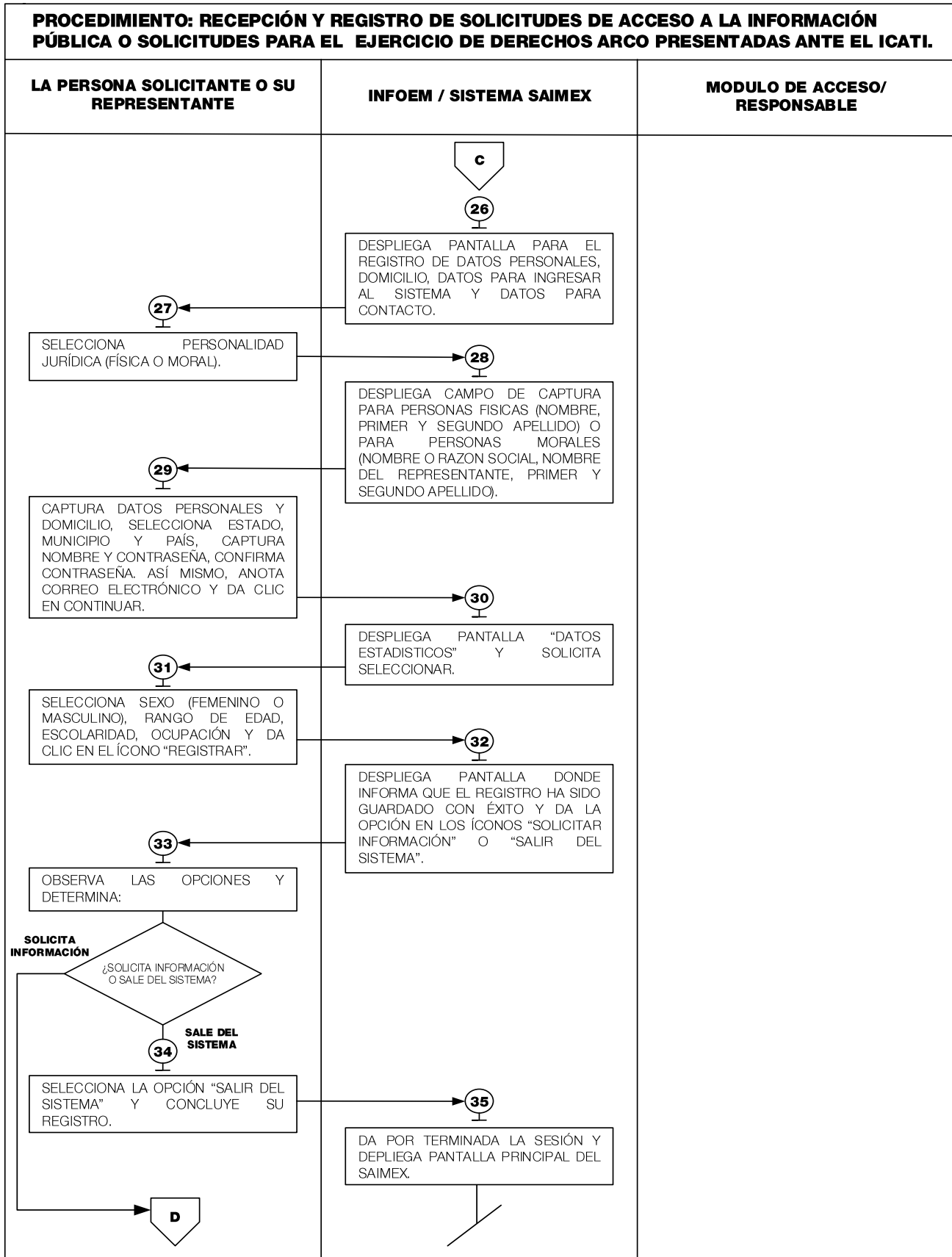
**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA O SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO PRESENTADAS ANTE EL ICATL**



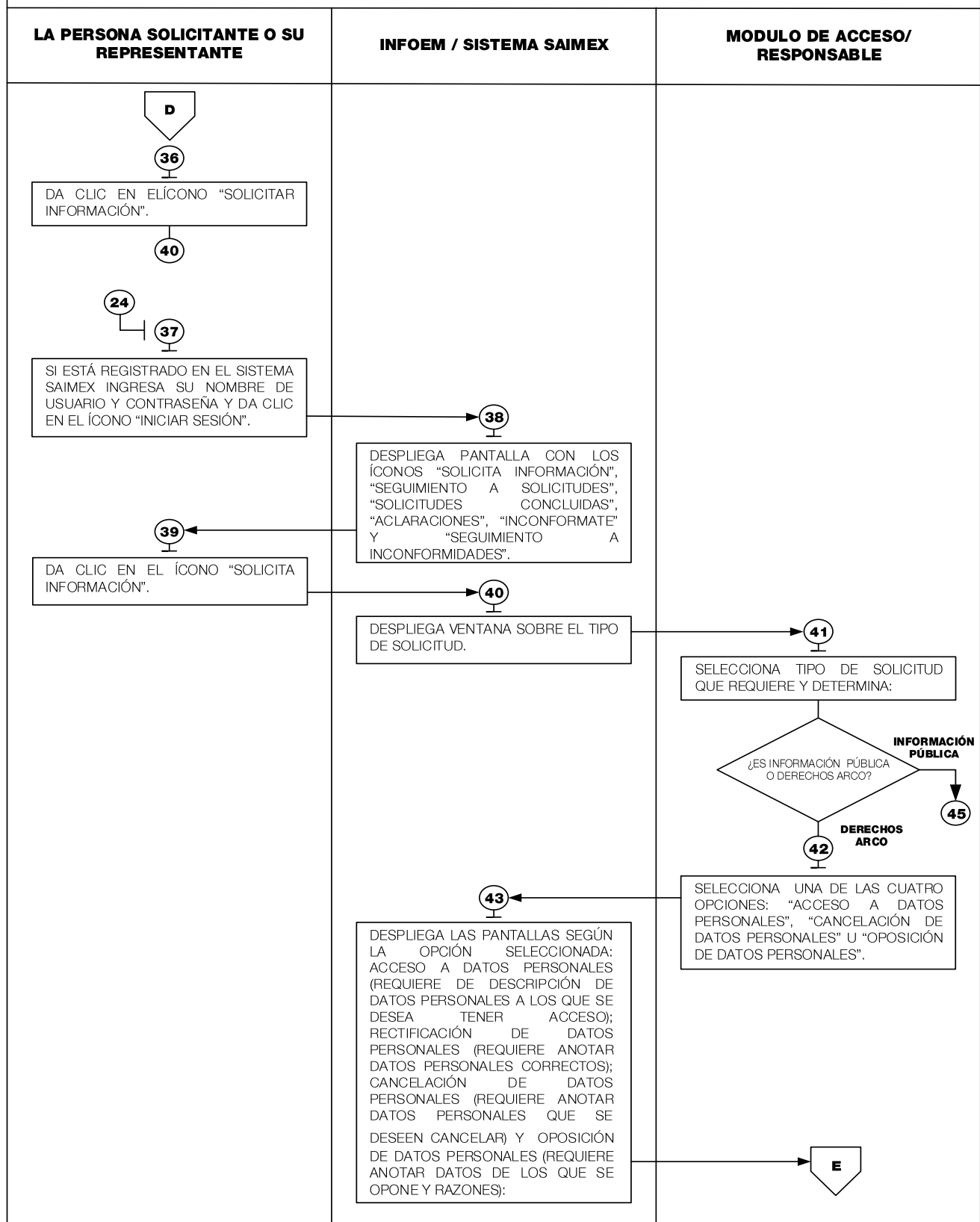


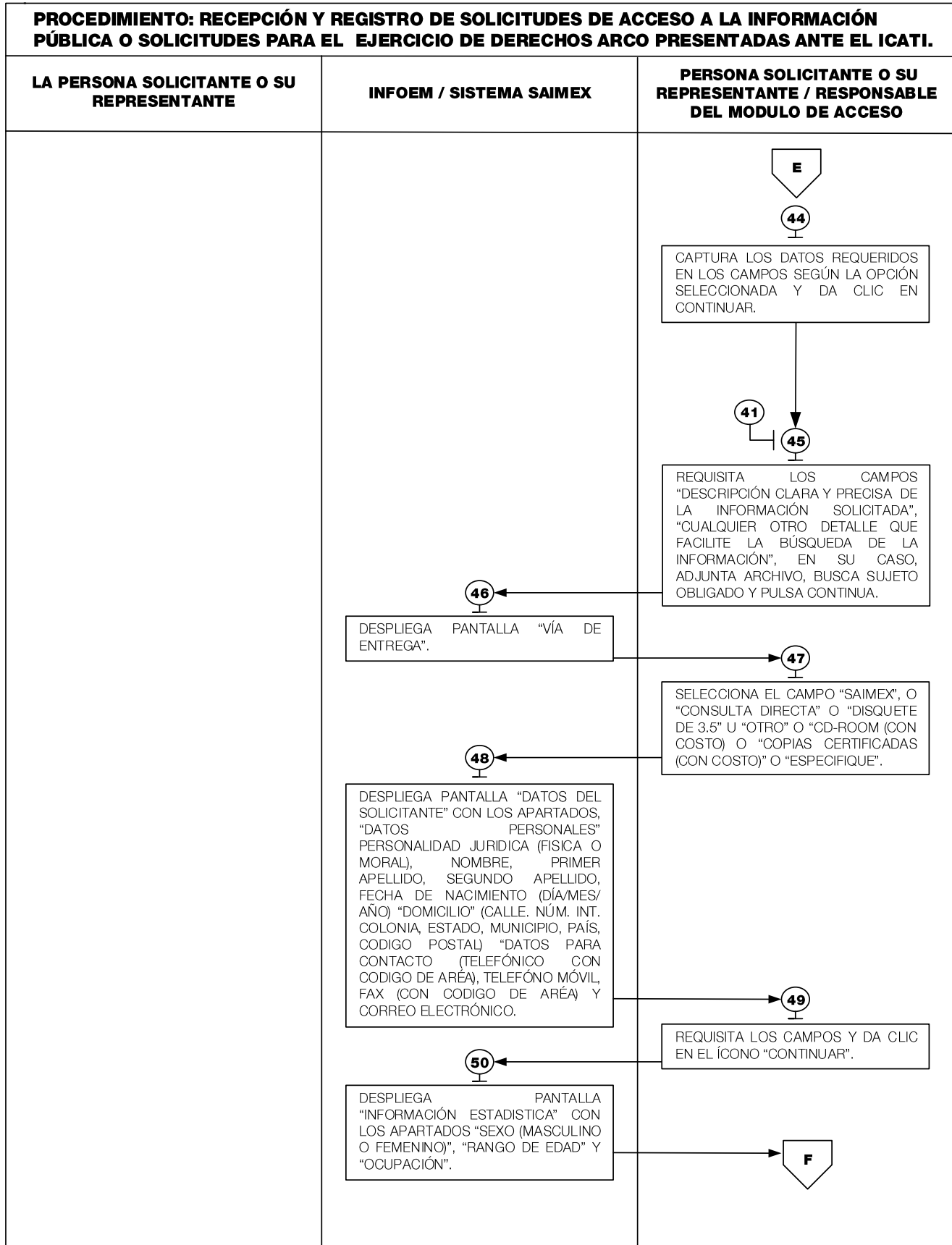
**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA O SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO PRESENTADAS ANTE EL ICATI.**

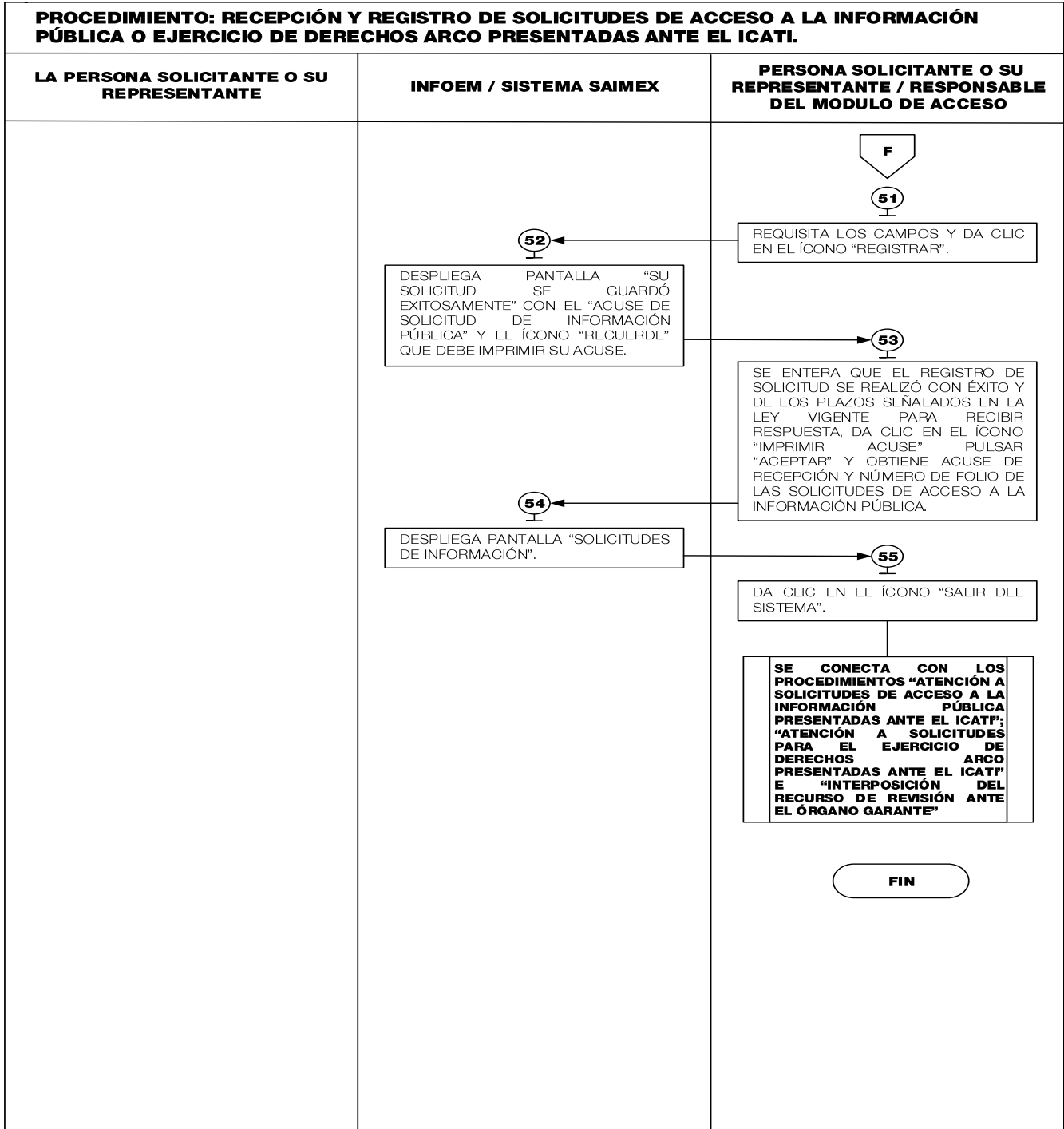




**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA O SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO PRESENTADAS ANTE EL ICATI.**







**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la eficiencia en la recepción y registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante el ICATI:

$$\frac{\text{Número mensual de Solicitudes de Acceso a la Información Pública atendidas a través del SAIMEX}}{\text{Número total de Solicitudes recibidas mensualmente a través del SAIMEX}}$$

X100=

Porcentaje de Solicitudes de Acceso a la Información Pública a las que se les dió respuesta.

Indicadores para medir la eficiencia en la recepción y registro de Solicitudes de Ejercicio de Derechos ARCO presentadas ante el ICATI:

$\frac{\text{Número mensual de Solicitudes de ejercicio de Derechos ARCO atendidas a través del SAIMEX}}{\text{Número total de Solicitudes recibidas mensualmente a través del SAIMEX}}$	X100=	Porcentaje de Solicitudes de ejercicio de Derechos ARCO a las que se les dio respuesta.
--	-------	---

Registro de Evidencias

- El número mensual de solicitudes por escrito libre se registran en el sistema SAIMEX.
- El número mensual de solicitudes vía electrónica quedan registradas en el sistema SAIMEX.
- El número mensual total de solicitudes recibidas quedan registradas en el SAIMEX.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020
	<b>Código:</b> 209C0101000100S/06
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE EL ICATI.**

**OBJETIVO**

Dar respuesta oportuna y precisa a los requerimientos de información de carácter público, mediante la recepción y atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

**ALCANCE**

Aplica a las personas servidoras públicas de la Unidad de Transparencia encargadas de atender y dar trámite a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como a las personas servidoras públicas habilitadas de las unidades administrativas que integran el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 6, Párrafo Primero y Segundo; inciso A), Fracciones I y II, Artículo 16, Párrafos Primero y Segundo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo de los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5, Fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo II de los Principios Generales, Sección Segunda de los Principios en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículos 19 al 22. Capítulo III de los Sujetos Obligados, Artículos 23 al 25 y 28; Título Segundo Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información, Capítulo I del Procedimiento de Acceso a la Información Pública, Capítulo I del Procedimiento de Acceso a la Información Pública, Artículos 150, 151, y 152, 154 y 155. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Título Tercero de la Información, Capítulo II de la Información Clasificada, Artículos 3.10 al 3.19. Título Cuarto del Acceso a la Información Pública, Capítulo IV del Procedimiento de Acceso, Sección Primera del Procedimiento de Acceso a la Información Pública, Artículos 4.15 al 4.21. Sección Segunda Cuotas por Reproducción y Envío de la Información, Artículos 4.22 al 4.26. Capítulo V del Procedimiento para el Acceso y Corrección de Datos Personales, Artículos 4.27 al 4.33. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre del 2004.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 204B10100 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2016.

- Lineamientos por los que se establecen las Políticas, Criterios y Procedimientos que deberán observar los Sujetos Obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, Título Cuarto, “del procedimiento para el ejercicio de los Derechos ARCO”, Artículos del 40 al 76. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 03 de mayo de 2013.
- Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Pública del estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de enero de 2005.
- Oficio Núm. 20200002000000S-0355/2019 emitido por la Subsecretaría de Administración en el que se envió la nueva codificación estructural de las unidades administración de la Secretaría del Trabajo para su organización, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, 21 de febrero del 2019.

## RESPONSABILIDADES

La **Unidad de Transparencia** a través del Área de Información de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, de manera conjunta con las personas servidoras públicas habilitadas de las unidades administrativas que integran al ICATI, es la unidad administrativa responsable de atender y responder las solicitudes de acceso a la información pública presentadas.

### El Comité de Transparencia deberá:

- Recibir la propuesta de clasificación de información formulada por las personas servidoras públicas habilitadas.
- Analizar y emitir la Resolución Aprobatoria, Modificatoria o Revocatoria correspondiente.

### La o el responsable del Módulo de Transparencia deberá:

- Ingresar diariamente a la página [www.saimex.org.mx](http://www.saimex.org.mx), capturar “Nombre de la Persona Usuaria” y “Contraseña” e ingresar al sistema para identificar y dar trámite a las solicitudes de información recibidas.
- Filtrar las solicitudes de información para imprimir el acuse que permita generar el expediente de la Solicitud de Información Pública, elaborar el oficio para turnar copia de la Solicitud de Información a la persona servidora pública habilitada.
- Elaborar el Acuerdo de Incompetencia y turnarlo a la o al Titular de la Unidad de Transparencia para firma.
- Notificar a la persona solicitante o su representante el Acuerdo de Incompetencia a través del SAIMEX y por la vía por la que se recibió la solicitud.
- Analizar la respuesta de la persona servidora pública habilitada y, en su caso, elaborar el Acuerdo de Requerimiento o Prevención.
- Turnar el Acuerdo de Requerimiento o Prevención a la o el Responsable de la Unidad de Transparencia para firma.
- Turnar el oficio de notificación en el que se informa a la persona solicitante o su representate que no se cuenta con la información requerida.
- Recibir y verificar la resolución emitida por el Comité de Transparencia y notificarlo a la persona solicitante o a su representante.
- Notificar a la persona solicitante o a su representante el costo que genera la entrega de la información, así como la página electrónica del Gobierno del Estado de México en la que deberá obtener el formato universal de pago.
- Recibir el comprobante de pago y la copia de la identificación y cotejarla con el original.
- Elaborar el “Acuerdo de Entrega de Información”, firmarlo y turnarlo para firma a la o al Responsable del Módulo de Transparencia y a la servidora pública o al servidor público habilitado responsable de proporcionar la información.

### Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos Habilitados deberán:

- Recibir copia de la aclaración de la solicitud, examinar las solicitudes de Información, analizar y determinar si son competencia de la unidad administrativa de la que funge como habilitado.
- Notificar mediante oficio y a través del SAIMEX a la o el Responsable del Módulo de Acceso, que la solicitud no es de la competencia del ICATI y sugerir la dependencia competente.
- Determinar si la información solicitada está clasificada.
- Elaborar la Propuesta de Clasificación de la información debidamente fundamentada y motivada y enviarla a la o al Responsable del Módulo de Acceso.
- Elaborar el Oficio de Atención al Turno en el que indica que no cuenta con la información solicitada y enviarlo a la o al Responsable del Módulo de Acceso.

### La persona solicitante o su representante deberán:

- Recibir Acuerdo de Incompetencia a través del SAIMEX y por la vía en que se requirió la información y, en su caso, determinar si interpone el recurso de revisión.
- Desahogar o aclarar los requerimientos efectuados a través del SAIMEX dentro del plazo establecido por la Ley vigente.
- Enviar a través del SAIMEX y por la vía en que se requirió la información, la información adicional o aclaración de su solicitud en el plazo establecido por la Ley vigente.
- Determinar si le interesa la información con costo.
- Realizar el pago correspondiente a la información solicitada y entregar el comprobante con una copia de su identificación oficial a la o al Responsable del Módulo de Acceso.
- Recibir el Acuerdo de Entrega de Información.

#### DEFINICIONES

**Comité de Transparencia:** Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Información y del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**Módulo de Acceso:** Lugar destinado por los Sujetos Obligados, a través de las Unidades de Información para recibir y atender a las personas que ejerzan su Derecho de Acceso a la Información o Derechos Arco, así como la Rectificación, Cancelación u Oposición de estos últimos.

**Servidora Pública o Servidor Público habilitado:** Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del Sujeto Obligado, de apoyar con la información o datos personales que se ubiquen en la misma, en sus respectivas Unidades de Información, respecto de las solicitudes presentadas, y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

**Información Pública:** Información contenida en los documentos que los Sujetos Obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones.

**SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

**Sujeto Obligado:** Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

**Unidades de Transparencia:** Las establecidas por los Sujetos Obligados para tramitar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, a Datos Personales, así como a la Rectificación, Cancelación y Oposición de éstos.

#### INSUMOS

- Solicitud de Información Pública recibida (bajo las modalidades: verbal, por escrito libre, correo electrónico o vía SAIMEX).

#### RESULTADOS

- Información Pública y Acuerdo de Entrega de Información entregados a la persona solicitante o su representante.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO presentadas ante el ICATI.
- Interposición del Recurso de Revisión ante el Órgano Garante.
- Emisión de las Resoluciones Recaídas a los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Órgano Garante.

#### POLÍTICAS

- En el caso de que la inexistencia información concorra con la obligación legal o administrativa de poseerla, la o el servidor público habilitado podrá someter a consideración del Comité de Transparencia, para resolución.
- La o el Responsable del Módulo de Acceso notificará a la persona solicitante o a su representante el costo que genera la entrega de la información, en caso de que la tenga, así como la página electrónica del Gobierno del Estado de México en la cual obtendrá el formato universal de pago y la cantidad a pagar de conformidad con los costos vigentes.
- La o el Responsable del Módulo de Acceso, analizará las solicitudes ingresadas por el SAIMEX y las respuestas proporcionadas por las o los servidores públicos habilitados, en caso de tratarse de incompetencia, notificará el acuerdo respectivo.
- La o el servidor público habilitado podrá solicitar la ampliación del término para dar atención a la Solicitud de Acceso a Información Pública, en los términos que marca la Ley en la materia.
- La o el Responsable del Módulo de Acceso analizará las solicitudes ingresadas por el SAIMEX y las respuestas proporcionadas por las o los servidores públicos habilitados, en caso de que la solicitud de información requiera ser aclarada o complementada, notificará a la persona solicitante o su representante a través del SAIMEX, dentro del plazo establecido en la Ley vigente.



- El Comité de Transparencia emitirá la resolución aprobatoria, modificatoria o revocatoria a las propuestas de clasificación de información o declaratorias de inexistencia emitidas por las o los servidores públicos habilitados.
- La o el Responsable del Módulo de Acceso notificará a la persona solicitante o su representante, las resoluciones del Comité de Transparencia, así como las respuestas proporcionadas por las o los servidores públicos habilitados, vía solicitud de información requerida o a través del SAIMEX.
- Cuando la persona solicitante o su representante reciba la información o cualquier notificación respecto a su solicitud, que no satisfaga sus requerimientos, podrá interponer mediante escrito libre o a través del SAIMEX el recurso de revisión.
- La o el Responsable del Módulo de Acceso, notificará la resolución modificatoria emitida por el Comité de Transparencia, a la o el servidor público habilitado para que modifique o adecue la respuesta emitida en una primera instancia.
- La o el Responsable del Módulo de Acceso imprimirá las solicitudes de información y, en caso de que la solicitud tenga archivos adjuntos, descargará e imprimirá.
- Toda actuación obrará en expediente físico y electrónico a través del SAIMEX; sin embargo, en el sistema únicamente obrarán las actuaciones que así lo permita el mismo.
- Cuando no se evidencie una posible incompetencia, la solicitud de información deberá ser turnada la o al servidor público habilitado, quien emitirá la respuesta correspondiente en todos los casos.

## DESARROLLO

**PROCEDIMIENTO:** Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante el ICATI.

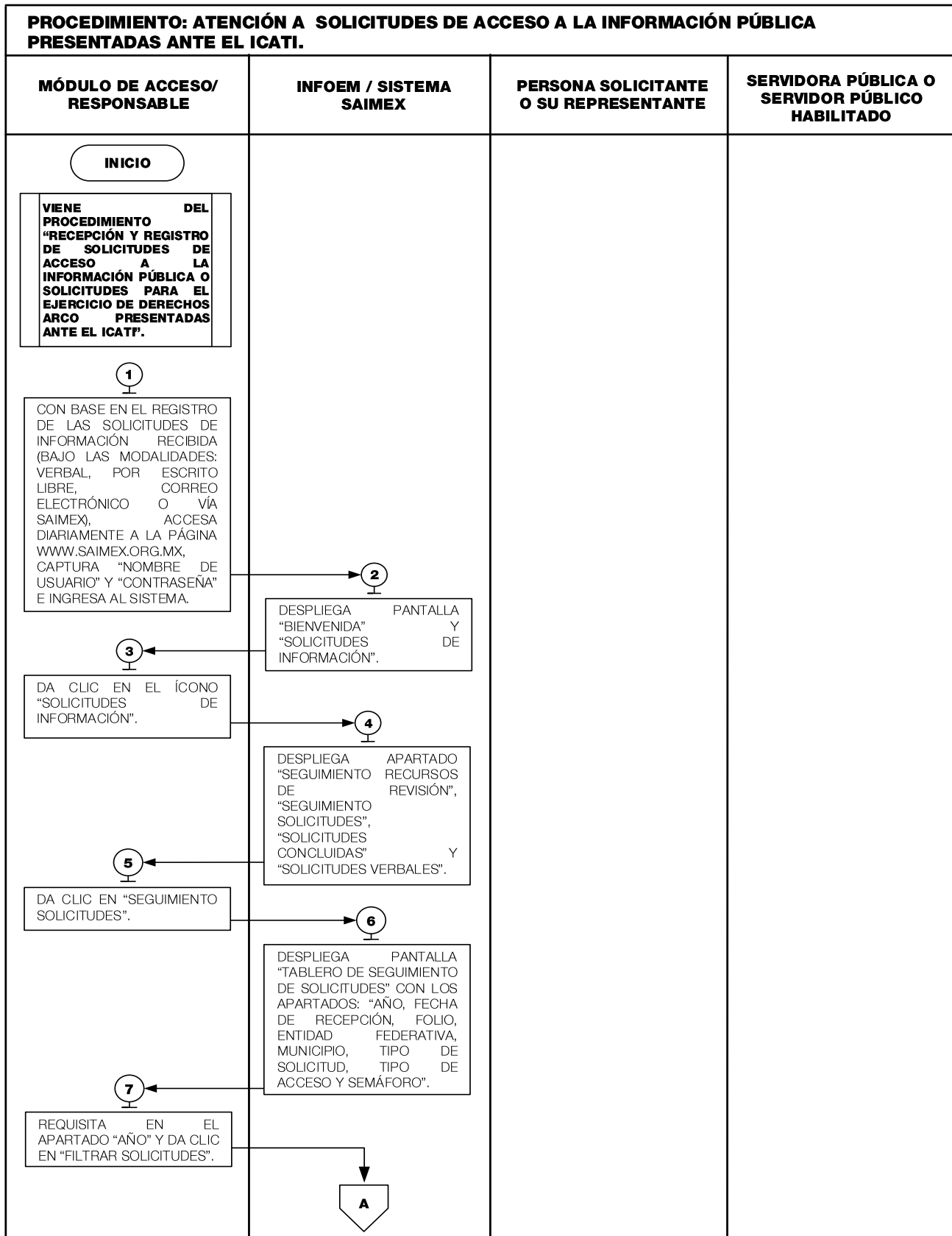
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Módulo de Acceso / Responsable	<b>Viene del Procedimiento:</b> "Recepción y Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública o Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO presentadas ante el ICATI". Con base en el registro de las solicitudes de información recibidas (bajo las modalidades: verbal, por escrito libre, correo electrónico o vía SAIMEX), accesa diariamente a la página <a href="http://www.saimex.org.mx">www.saimex.org.mx</a> , captura "Nombre de Usuario" y "Contraseña" e ingresa al sistema.
2.	INFOEM/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Bienvenida" y "Solicitudes de Información".
3.	Módulo de Acceso / Responsable	Da clic en el Ícono "Solicitudes de Información".
4.	INFOEM/Sistema SAIMEX	Despliega apartado "Seguimiento Recursos de Revisión", "Seguimiento Solicitudes", "Solicitudes Concluidas" y "Solicitudes Verbales".
5.	Módulo de Acceso / Responsable	Da clic en "Seguimiento Solicitudes".
6.	INFOEM/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Tablero de Seguimiento de Solicitudes" con los apartados: "Año, Fecha de Recepción, Folio, Entidad Federativa, Municipio, Tipo de Solicitud, Tipo de Acceso y Semáforo".
7.	Módulo de Acceso / Responsable	Requisita el apartado "Año" y da clic en "Filtrar Solicitudes".
8.	INFOEM/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Tablero de Seguimiento de Solicitudes" con los apartados: "Tipo de Acceso, Folio de la Solicitud, Fecha de Recepción, DT (días transcurridos), DR (Días restantes), DA (Días atendidos), Estado Actual, Semáforo, Fecha de Respuesta, Detalle de Seguimiento y Aviso".
9.	Módulo de Acceso / Responsable	Selecciona el apartado "Folio de la Solicitud".
10.	INFOEM/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Acuse de Solicitud" "Imprimir el Acuse" y "Descarga Archivo en Formato PDF".

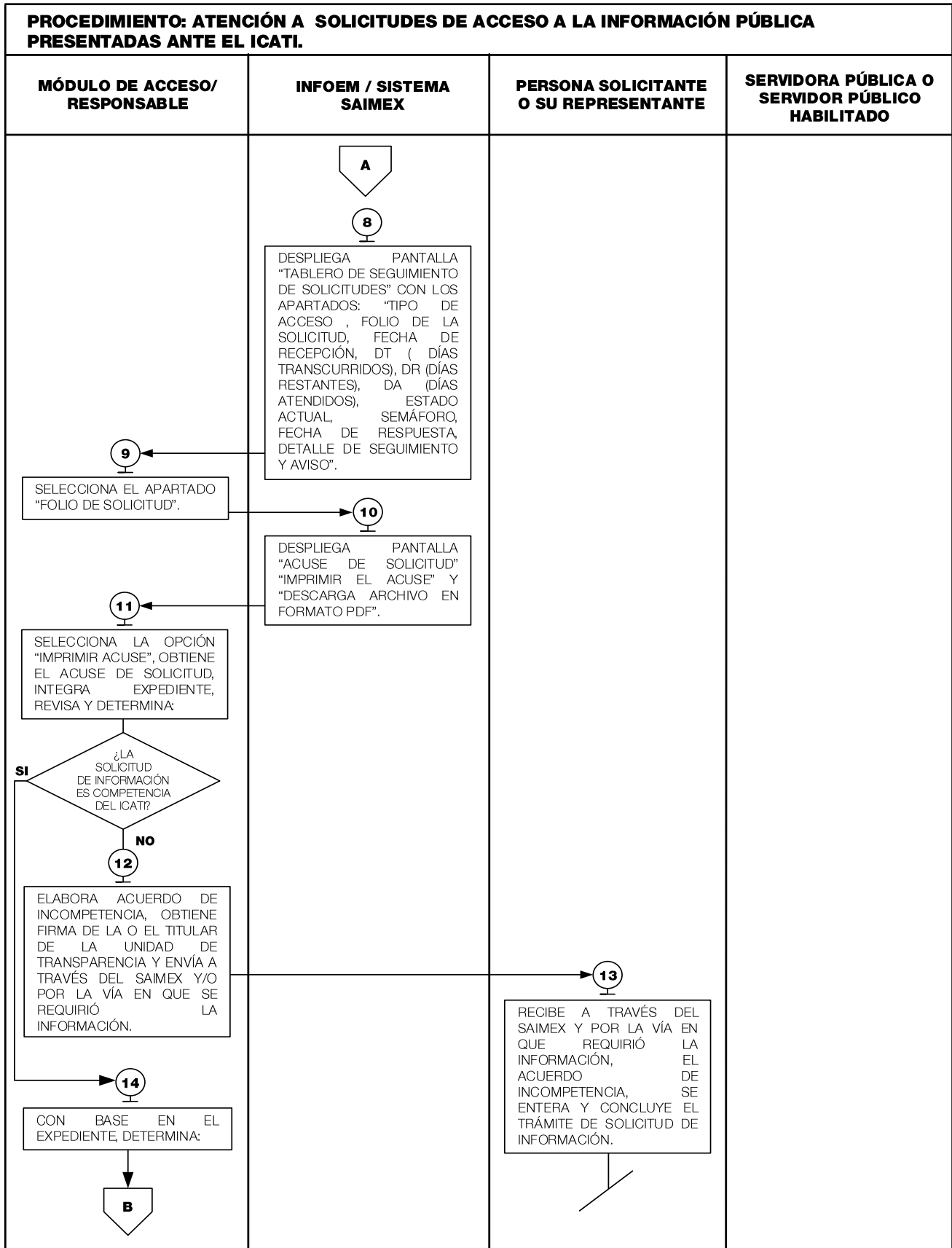
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11.	Módulo de Acceso / Responsable	Selecciona la opción "Imprimir el Acuse", obtiene el Acuse de solicitud, integra Expediente de Solicitud, revisa y determina: <b>¿La Solicitud de Información Pública es competencia del ICATI?</b>
12.	Módulo de Acceso / Responsable	<b>No es competencia del ICATI.</b> Elabora Acuerdo de Incompetencia, obtiene firma de la o el titular de la Unidad de Transparencia y lo envía a la persona solicitante o su representante a través del SAIMEX y por la vía en que requirió la información. Archiva el Expediente de Solicitud.
13.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe a través del SAIMEX y por la vía en que requirió la información, el Acuerdo de Incompetencia, se entera y concluye el trámite de solicitud de Información.
14.	Módulo de Acceso / Responsable	<b>Sí es competencia del ICATI.</b> Con base en el Expediente de Solicitud determina: <b>¿La solicitud requiere información adicional respecto del Contenido de la Petición de la persona solicitante?</b>
15.	Módulo de Acceso / Responsable	<b>No requiere información adicional.</b> Imprime "Acuse de solicitud" y lo turna a la o el servidor público habilitado competente para su atención. Resguarda el Expediente de Solicitud. Continúa en la operación número 21.
16.	Módulo de Acceso / Responsable	<b>Sí requiere de información adicional.</b> Elabora Acuerdo de Requerimiento o Prevención y obtiene firma de la o del Responsable de la Unidad de Transparencia. Una vez firmado el Acuerdo, lo envía a la persona solicitante o su representante, a través del SAIMEX y por la vía en que se requirió la información. Archiva Expediente.
17.	Persona Solicitante o su Representante	Ingresa al sistema SAIMEX, recibe Acuerdo de Requerimiento o Prevención, se entera del requerimiento adicional de información y determina: <b>¿Desahoga el requerimiento?</b>
18.	Persona solicitante o su representante	<b>No desahoga el requerimiento.</b> Concluye el trámite de solicitud de información, teniendo por no presentada la solicitud.
19.	Persona Solicitante o su Representante	<b>Sí desahoga el requerimiento.</b> Envía a la o al Responsable del Módulo a través del SAIMEX y por el medio en el que solicito los datos, la información adicional, en el plazo establecido por la Ley vigente.
20.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe a través del SAIMEX y por el medio en el que se hizo la solicitud, la información adicional, obtiene copia de la misma y la turna a la servidora pública o el servidor público habilitado.
21.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Recibe copia de la información adicional de la solicitud y, en su caso, "Acuse de solicitud", busca la información en el SAIMEX y determina: <b>¿Cuenta con la información solicitada?</b>
22.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	<b>No cuenta con la información.</b> Elabora Oficio de Atención al Turno original en el que indica que no cuenta con la información solicitada y lo envía a la o al Responsable del Módulo de Acceso. Archiva copia de la información adicional y, en su caso, "Acuse de solicitud".

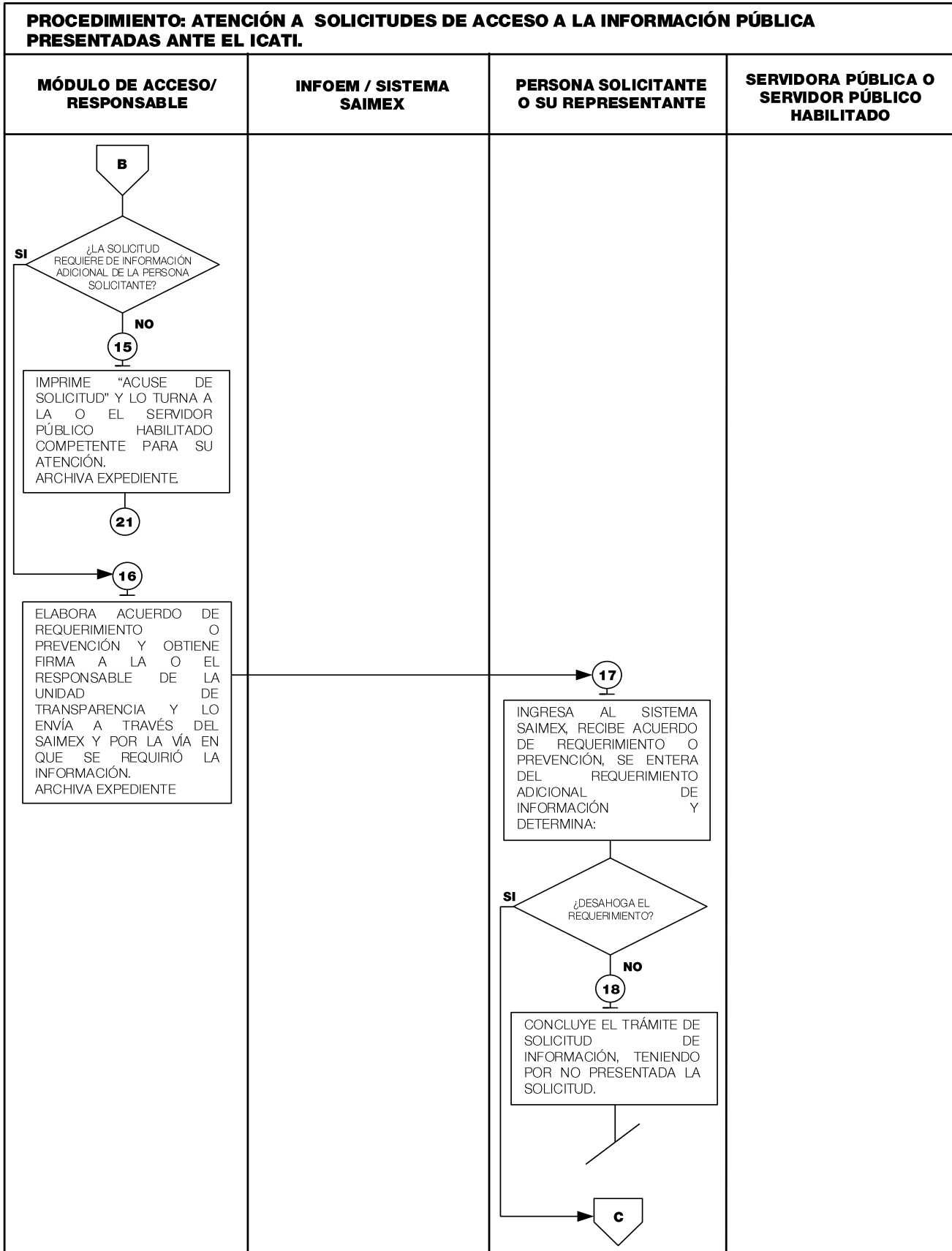
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
23.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe Oficio de Atención al Turno original, se entera de que no cuenta con la información y lo envía a través del SAIMEX y por la vía en que se requirió la información a la persona solicitante o a su representante.
24.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe a través del SAIMEX y por el medio en el que se hizo la solicitud, el Oficio de Atención al Turno, concluye el trámite de solicitud de información y, en su caso, sale del sistema.
25.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	<b>Sí cuenta con la información.</b> Archiva copia de la información adicional y, en su caso, "Acuse de solicitud". Reúne la información solicitada y determina: <b>¿La información requiere clasificación?</b>
26.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	<b>Sí requiere clasificación.</b> Elabora Propuesta de Clasificación de la Información y la envía de manera física a la o al Responsable del Módulo de Acceso.
27.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe la Propuesta de Clasificación de la Información y la remite de manera física al Comité de Transparencia.
28.	Comité de Transparencia	Recibe la Propuesta de Clasificación de la Información, la analiza, emite una Resolución que puede ser: aprobatoria, modificatoria o revocatoria y la turna de manera física a la o al Responsable del Módulo de Acceso.
29.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe la Resolución emitida por el Comité de Transparencia, revisa, conoce y determina: <b>¿La Resolución que se emitió es Aprobatoria, Modificatoria o Revocatoria?</b>
30.	Módulo de Acceso / Responsable	<b>Resolución Aprobatoria.</b> Entrega la información en versión pública a la persona solicitante o su representante a través del SAIMEX y por la vía en que fue requerida la información.
31.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe la información a través del SAIMEX y por la vía en que requirió la información, revisa y determina. Continúa en la operación número 43.
32.	Módulo de Acceso / Responsable	<b>Resolución Modificatoria o Revocatoria.</b> Si la Resolución es Modificatoria, la envía a la o al servidor público habilitado para que la substancie. Si la Resolución es Revocatoria, deja sin efectos la respuesta proporcionada, ordena la emisión de una nueva respuesta y envía la resolución a la o al servidor público habilitado para que la substancie.
33.	Servidora Pública o Servidor público Habilitado	Recibe la Resolución Revocatoria o Modificatoria, la substancia y notifica a la o el Responsable del Módulo de Acceso. Continúa la operación número 29.
34.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	<b>No requiere clasificación.</b> Elabora Notificación de Respuesta anexa la información solicitada y los envía a la o al Responsable del Módulo de Acceso.
35.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe Notificación de Respuesta e información solicitada y de acuerdo con la modalidad de entrega determina: <b>¿La entrega de la información genera costo?</b>

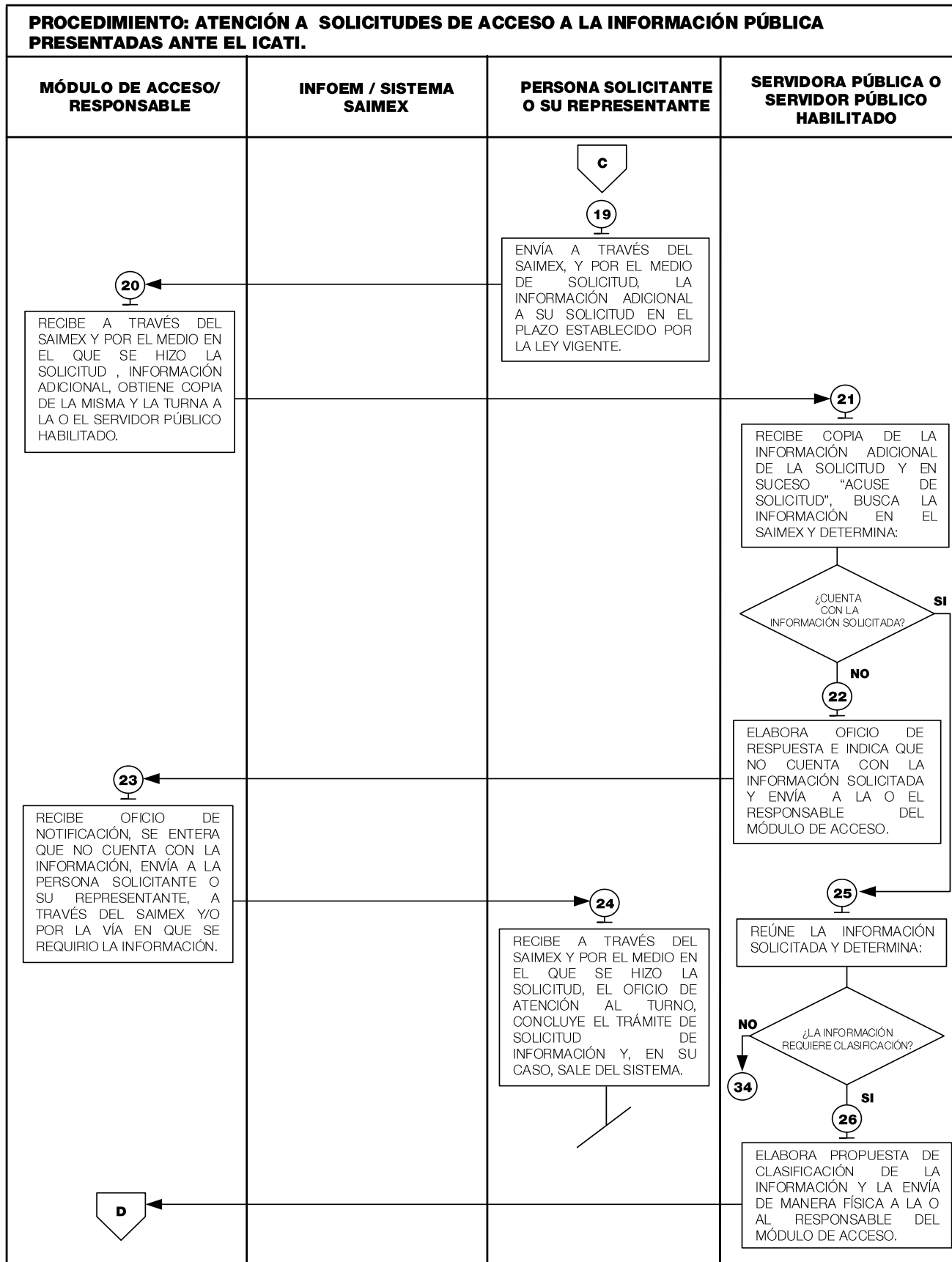
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
36.	Módulo de Acceso / Responsable	<b>Sí genera costo.</b> Notifica a la persona solicitante o su representante, a través del SAIMEX y por la vía en la que fue requerida la información, el costo que genera la entrega de la información, así como la página electrónica del Gobierno del Estado de México en la que puede obtener el formato universal de pago y la cantidad a pagar.
37.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe notificación a través del SAIMEX y por la vía en que requirió la información, se entera del costo para la entrega de la información y determina: <b>¿Le interesa la información con costo?</b>
38.	Persona Solicitante o su Representante	<b>No le interesa.</b> Concluye el trámite de Solicitud de Información y espera que le sea remitido vía SAIMEX y por la vía en la que fue requerida la información, el "Acuerdo de Entrega de Información" Se conecta con la operación número 43.
39.	Persona Solicitante o su Representante	<b>Si le interesa.</b> Accesa a la página electrónica del Gobierno del Estado de México, obtiene el formato universal de pago y se entera de la cantidad que tiene que pagar. Posteriormente acude a realizar el pago, obtiene comprobante original, procede a sacar copia de su identificación oficial, se dirige al Módulo de Acceso y las entrega a la o al Responsable.
40.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe Comprobante de pago original y copia de la identificación oficial y pide a la persona solicitante o su representante el original de la identificación para cotejo. Una vez que la recibe, las coteja, elabora "Acuerdo de Entrega de Información", lo firma y obtiene firma de la o el Responsable de la Unidad de Transparencia y del Área de Información. Devuelve identificación oficial a la persona solicitante o su representante y le notifica que vía SAIMEX y por la vía en la que fue requerida la información, recibirá, el "Acuerdo de Entrega de Información" Resguarda el Acuerdo y la copia de la identificación.
41.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe su identificación oficial, se entera, se retira y espera a que le remitan el Acuerdo. Se conecta con la operación número 43.
42.	Módulo de Acceso / Responsable	<b>No genera costo.</b> Remite vía SAIMEX y por la vía en que le fue requerida la solicitud y a través de "Acuerdo de Entrega de Información" la información a la persona solicitante o su representante.
43.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe a través del SAIMEX y por la vía que hizo la solicitud, la información y el "Acuerdo de Entrega de Información", revisa y determina: <b>¿Interpone el recurso de revisión?</b>
44.	Persona Solicitante o su Representante	<b>No interpone recurso de revisión.</b> Concluye el trámite de solicitud de información.
45.	Persona Solicitante o su Representante	<b>Sí interpone recurso de revisión.</b> Inicia el trámite de recurso de revisión. <b>Se conecta con el procedimiento: "Interposición del Recurso de Revisión ante el Órgano Garante".</b>

DIAGRAMA

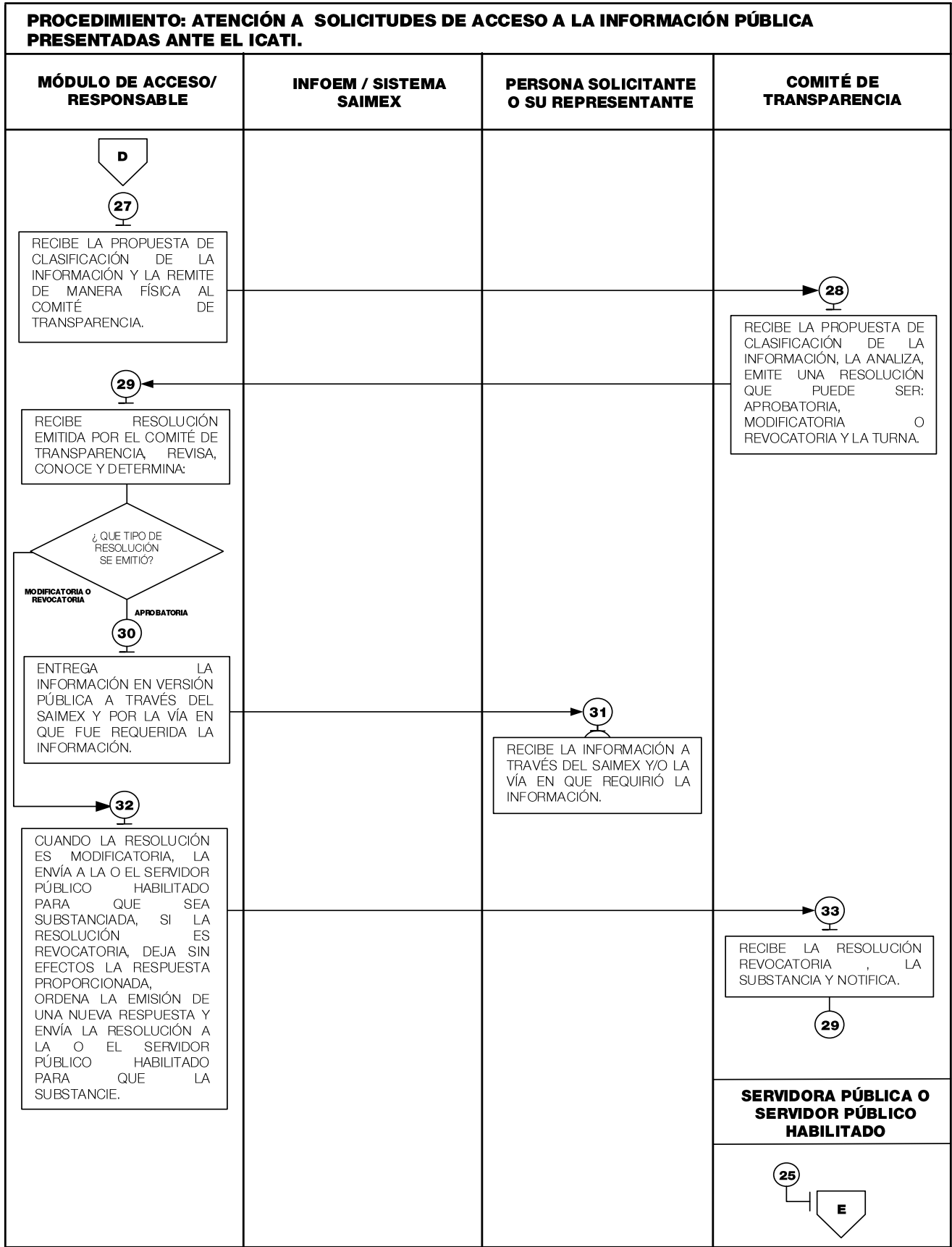


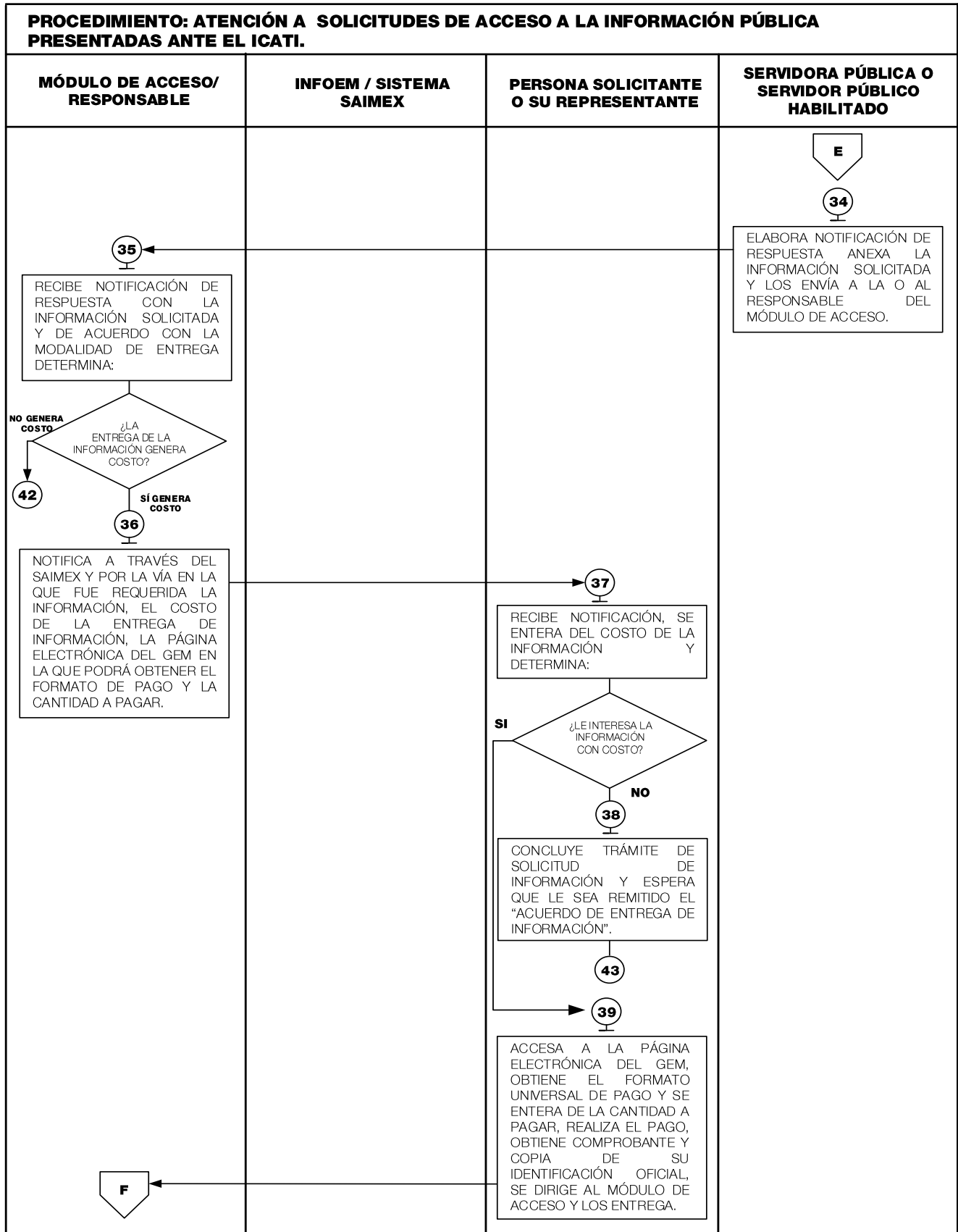


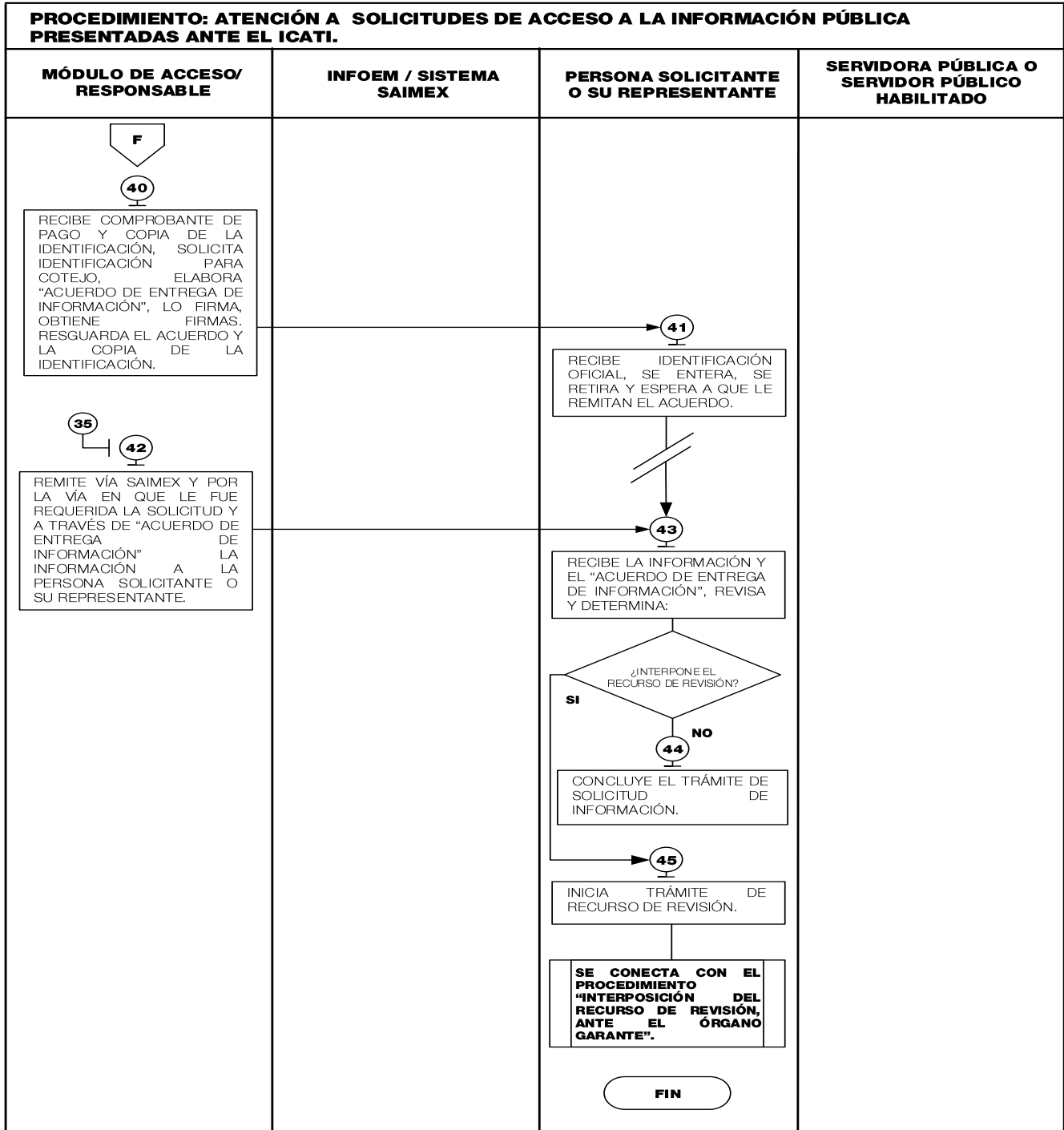












**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la eficiencia en la atención a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el ICATI:

$$\frac{\text{Número de Solicitudes de Acceso a la Información Pública atendidas de manera mensual}}{\text{Número de Solicitudes de Acceso a la Información Pública recibidas de manera mensual}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, a las que se les dio respuesta.}$$

Registro de Evidencias

- El número mensual de solicitudes de acceso a la información pública atendida se registran en el sistema SAIMEX, así como, el número y días en que fueron atendidas.
- El número mensual de solicitudes de acceso a la información pública recibidas por el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial se registran en el sistema SAIMEX.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Octubre de 2020
	<b>Código:</b>	209C0101000100S/07
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO PRESENTADAS ANTE EL ICATI.**

**OBJETIVO**

Dar respuesta oportuna y precisa a las personas solicitantes que ejercen Derechos ARCO, mediante la atención a solicitudes recibidas por el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

**ALCANCE**

Aplica a las personas servidoras públicas responsables de la Unidad de Transparencia encargadas de atender y dar trámite a las solicitudes para ejercicio de Derechos ARCO, así como a las servidoras públicas o los servidores públicos habilitados de las unidades administrativas que integran el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial y a la o el Responsable de las Bases de Datos.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 6, Fracción II y Artículo 16, Párrafo Segundo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, Artículo 5, Fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo II de los Principios Generales, Sección Segunda de los Principios en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículos 19, Capítulo III de los Sujetos Obligados, Artículos 23 al 25 y 28. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Segundo de los Principios y Disposiciones Aplicables al Tratamiento de la Información, Capítulo Primero de los Principios en Materia de Protección de Datos Personales, artículos 15 al 28, Capítulo Segundo del Aviso de Privacidad, artículos 29 al 34. Título Tercero de los Deberes y las Medidas de Seguridad, Capítulo Primero de los Deberes, artículos 38 al 42, Capítulo Segundo de la Medidas de Seguridad, artículos 43 al 50. Título Cuarto de la Relación del Responsable y el Encargado, Capítulo Único de la Relación entre el Responsable y el Encargado, artículos 56 al 61. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Título Tercero de la Información, Capítulo II, "de la información clasificada", Artículos 3.10 al 3.19. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre del 2004.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 204B10100 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2016.
- Lineamientos por los que se establecen las Políticas, Criterios y Procedimientos que deberán observar los Sujetos Obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de

México y Municipios. Título Cuarto, "del Procedimiento para el ejercicio de los Derechos ARCO", artículos del 40 al 76. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de mayo de 2013.

- Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de enero de 2005.
- Oficio Núm. 20200002000000S-0355/2019 emitido por la Subsecretaría de Administración en el que se envió la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo para su organización, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, 21 de febrero del 2019.

## RESPONSABILIDADES

La **Unidad de Transparencia** a través del Área de Información adscrita a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es la responsable de recibir y analizar las solicitudes para el ejercicio de Derechos ARCO, presentadas ante el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, a través del SARCOEM, del Módulo de Acceso, o bien de manera presencial, ya sea mediante escrito libre o de manera verbal.

### El Comité de Transparencia deberá:

- Recibir la Notificación de Inexistencia, analizarla y emitir el Acuerdo de Inexistencia respectivo.
- Recibir la propuesta de clasificación de información formulada por las servidoras públicas y los servidores públicos habilitados.
- Emitir una resolución aprobatoria, modificatoria o revocatoria y turnarla a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.

### La o el Responsable del Módulo de Acceso deberá:

- Ingresar diariamente a la página [www.sarcoem.org.mx](http://www.sarcoem.org.mx), capturar "Nombre de Usuario" y "Contraseña" e ingresar al sistema para identificar y dar trámite a solicitudes de Derechos ARCO recibidas.
- Filtrar las solicitudes de ejercicio de Derechos ARCO, para imprimir el Acuse de Solicitud y generar el expediente de Solicitud de Información Pública.
- Elaborar oficio para turnar copia de la Solicitud de Información a la servidora pública o al servidor público habilitado.
- Elaborar Acuerdo de Incompetencia y turnarlo a la o al Titular de la Unidad de Transparencia para firma.
- Notificar a la persona solicitante o a su representante el Acuerdo de Incompetencia a través del SARCOEM y por el medio en el que se recibió la solicitud.
- Orientar a la persona solicitante o a su representante para que dirija su solicitud al Sujeto Obligado que corresponda.
- Elaborar Acuerdo de Requerimiento o Prevención y turnarlo para firma a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.
- Recibir oficio con respuesta negativa de la solicitud de ejercicio de Derechos ARCO.
- Recibir la propuesta de clasificación de información y remitirla al Comité de Transparencia.
- Recibir y verificar la Resolución emitida por el Comité de Transparencia y a su vez notificarlo a la persona solicitante o a su representante.
- Notificar a la persona solicitante o a su representante el costo que genera la entrega de la información, así como la página electrónica del Gobierno del Estado de México en la cual puede obtener el formato universal de pago y enterarse de la cantidad a pagar.
- Recibir de la persona solicitante o a su representante el comprobante de pago con la copia de la identificación y cotejar con el original.
- Elaborar "Acuerdo de Entrega de Información", firmarlo y turnarlo para firma a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.
- Entregar la información a la persona solicitante o a su representante.

### La o el Responsable de la Base de Datos deberá:

- Recibir la copia de la solicitud de ejercicio de derechos ARCO, analizarla y determinar si existen o no los datos.
- Analizar y determinar si clasifica o no la información.

- Elaborar oficio de respuesta que permita el acceso a los datos personales, la rectificación, cancelación, o conceder la oposición al tratamiento de los mismos y enviar la respuesta a la servidora pública o al servidor público habilitado.
- Preparar la Propuesta de Clasificación del acceso a datos y enviarla a la servidora pública o al servidor público habilitado.
- Recibir la Resolución emitida por el Comité de Transparencia, substanciarla y notificar a la o el servidor público habilitado sobre la misma.

**Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos Habilitados deberán:**

- Recibir copia de la solicitud de información, analizarla y determinar si la solicitud es competencia del ICATI.
- Recibir la resolución emitida por el Comité de Transparencia y comunicarlo a la o al Responsable de la Base de Datos.

**La persona solicitante o su representante deberán:**

- Recibir el Acuerdo de Incompetencia a través del SARCOEM.
- Desahogar o aclarar los requerimientos efectuados a través del SARCOEM dentro de los plazos establecidos por Ley.
- Enviar a través del SARCOEM la información adicional o aclaración de su solicitud, en el plazo establecido por la Ley vigente.
- Recibir Notificación de inexistencia a través del SARCOEM y, en su caso, determinar si interpone el recurso de revisión.
- Determinar si le interesa la información con costo.
- Realizar el pago correspondiente por la información solicitada y entregar el comprobante con una copia de su identificación oficial a la o al Responsable del Módulo de Acceso.
- Recibir los derechos ARCO y firmar el original del "Acuerdo de Entrega de Información".

**DEFINICIONES**

**Comité de Transparencia:** Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Información y del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**Derechos ARCO:** Los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.

**Información Confidencial:** La clasificada con este carácter por las disposiciones de esta u otras Leyes.

**Información Reservada:** La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por artículo 20 de la Ley.

**La o el Responsable de la Base de Datos:** El servidor público que en el ejercicio de sus facultades decide sobre el tratamiento, el contenido y la finalidad de los sistemas de Datos Personales que custodia.

**La o el Servidor Público Habilitado:** Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del Sujeto Obligado, de apoyar con la información o Datos Personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Información, respecto de las solicitudes presentadas, y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

**Módulo de Acceso:** Lugares destinados por los Sujetos Obligados, a través de las Unidades de Información para recibir y atender a las personas que ejerzan su Derecho de Acceso a la Información o Derechos ARCO, así como la Rectificación, Cancelación u Oposición de estos últimos.

**Sujeto Obligado:** Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

**Unidades de Transparencia:** Las establecidas por los Sujetos Obligados para tramitar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, a Datos Personales, así como a la Rectificación, Cancelación y Oposición de éstos.

**INSUMOS**

- Solicitud para el ejercicio de Derechos ARCO recibida (bajo las modalidades, verbal, por escrito libre, correo electrónico o vía SARCOEM).

**RESULTADOS**

- Notificación de respuesta de las Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales entregada a la persona solicitante o su representante a través del SARCOMEX y por la vía en que hizo la solicitud.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Recepción y Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública o Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO presentadas ante el ICATI.

- Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante el ICATI.
- Interposición del Recurso de Revisión ante el Órgano Garante.
- Emisión de las Resoluciones Recaídas a los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Órgano Garante.

#### POLÍTICAS

- En caso de que la persona solicitante acuda de manera presencial al Módulo de Acceso y opte por presentar la solicitud del ejercicio de Derechos ARCO por la vía electrónica, mediante el sistema SARCOEM, esta será registrada y se generará un acuse, mismo que se entregará a la o al particular con una clave de acceso.
- La o el Responsable del Módulo de Acceso notificará a la persona solicitante o a su representante el costo que genera la entrega de la información, en caso de que la tenga, así como la página electrónica del Gobierno del Estado de México en la cual obtendrá el formato universal de pago y la cantidad a pagar de conformidad con los costos vigentes.
- La o el Responsable del Módulo de Acceso analizará las solicitudes ingresadas por el SARCOEM y las respuestas proporcionadas por las servidoras públicas o los servidores públicos habilitados, en caso de tratarse de incompetencia, notificará el acuerdo respectivo.
- La o el Responsable del Módulo de Acceso analizará las solicitudes ingresadas por el SARCOEM y las respuestas proporcionadas por las servidoras públicas o los servidores públicos habilitados, en caso de que la solicitud de información requiera ser aclarada o complementada, notificará a la persona solicitante a través del SARCOEM, dentro del plazo establecido en la Ley vigente.
- La o el servidor público habilitado podrá solicitar la ampliación del término para dar atención a las solicitudes de ejercicio de Derechos ARCO, en los términos que marca la Ley en la materia.
- El Comité de Transparencia emitirá la resolución aprobatoria, modificatoria o revocatoria a las propuestas de clasificación de información o declaratorias de inexistencia emitidas por las o los servidores públicos habilitados.
- La o el Responsable del Módulo de Acceso notificará a la persona solicitante o a su representante por la vía requerida o a través del SARCOEM, las resoluciones del Comité de Transparencia, así como las respuestas proporcionadas a través del SARCOEM por las o los servidores públicos habilitados.
- Toda actuación obrará en expediente físico y electrónico a través del SARCOEM; sin embargo, en el sistema únicamente obrarán las actuaciones que así lo permita el mismo.

#### DESARROLLO

**PROCEDIMIENTO:** Atención a Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO Presentadas ante el ICATI.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Módulo de Acceso / Responsable	<b>Viene del procedimiento: "Recepción</b> y Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública o de Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO, presentadas ante el ICATI". Con base en el registro de las solicitudes de información recibidas (bajo las modalidades: verbal, por escrito libre, correo electrónico o vía SARCOEM), accesa diariamente a la página <a href="http://www.sarcoem.org.mx">www.sarcoem.org.mx</a> , captura "Nombre de Usuario" y "Contraseña" e ingresa al sistema.
2.	INFOEM/Sistema SARCOEM	Despliega pantalla "Bienvenida" y "Solicitudes de Información".
3.	Módulo de Acceso / Responsable	Da clic en el ícono "Solicitudes de Información".
4.	INFOEM/Sistema SARCOEM	Despliega apartados "Seguimiento Solicitudes", "Solicitudes Concluidas" y "Solicitudes Verbales".
5.	Módulo de Acceso / Responsable	Da clic en "Seguimiento Solicitudes".
6.	INFOEM/Sistema SARCOEM	Despliega pantalla "Tablero de Seguimiento de Solicitudes" con los apartados: "Año, Fecha de Recepción, Folio, Entidad Federativa, Municipio, Tipo de Solicitud, Tipo de Acceso y Semáforo".
7.	Módulo de Acceso / Responsable	Requisita el apartado "Año" y da clic en "Filtrar Solicitudes", en su caso.
8.	INFOEM/Sistema SARCOEM	Despliega pantalla "Tablero de Seguimiento de Solicitudes" con los apartados: "Tipo de Acceso, Folio de la Solicitud, Fecha de Recepción, DT (Días transcurridos), DR (Días restantes), DA (Días atendidos), Estado Actual, Semáforo, Fecha de Respuesta, Detalle de Seguimiento y Aviso".

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9.	Módulo de Acceso / Responsable	Selecciona el apartado "Folio de la Solicitud".
10.	INFOEM/Sistema SARCOEM	Despliega pantalla "Acuse de Solicitud", "Imprimir el Acuse" y "Descarga Archivo en Formato PDF".
11.	Módulo de Acceso / Responsable	Selecciona la opción "Imprimir el Acuse", obtiene impresión, integra Expediente de Solicitud de Derechos ARCO, verifica que la solicitud cumpla con los requisitos de Ley y determina: <b>¿La solicitud de Derechos ARCO es competencia del ICATI?</b>
12.	Módulo de Acceso / Responsable	<b>No es competencia del ICATI.</b> Elabora Acuerdo de Incompetencia, obtiene firma de la o el Titular de la Unidad de Transparencia y envía a la persona solicitante o su representante, a través del SARCOEM y por el medio en el que requirió la información. Archiva Expediente de Solicitud.
13.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe Acuerdo de Incompetencia través del SARCOEM y por la vía en que requirió la información, se entera y concluye trámite de solicitud de Derechos ARCO.
14.	Módulo de Acceso / Responsable	<b>Sí es competencia del ICATI.</b> Revisa el Expediente de Solicitud y determina: <b>¿La solicitud de Derechos ARCO requiere de información adicional respecto del Contenido de la Petición de la persona solicitante?</b>
15.	Módulo de Acceso / Responsable	<b>No requiere información adicional.</b> Turna a la servidora pública o al servidor público habilitado el oficio en el que se da a conocer el contenido de la solicitud de Derechos ARCO para su atención. Resguarda el Expediente. Continúa en la operación 21.
16.	Módulo de Acceso / Responsable	<b>Sí requiere de información adicional.</b> Elabora Acuerdo de Requerimiento o Prevención y obtiene firma de la o el Responsable de la Unidad de Transparencia, Una vez firmado el Acuerdo, lo envía a la persona solicitante o su representante a través del SARCOEM y por la vía en que se requirió la información. Resguarda Expediente.
17.	Persona Solicitante o su Representante	Ingresa al sistema SARCOEM recibe Acuerdo de Requerimiento o Prevención, se entera del requerimiento adicional de información y determina: <b>¿Desahoga el requerimiento?</b>
18.	Persona Solicitante o su Representante	<b>No desahoga el requerimiento.</b> Concluye el trámite de solicitud de Derechos ARCO, teniendo por no presentada la solicitud.
19.	Persona Solicitante o su Representante	<b>Sí desahoga el requerimiento.</b> Envía a la o al Responsable del Módulo a través del SARCOEM y por el medio en el que se hizo la solicitud, la información adicional en el plazo establecido por la Ley vigente.
20.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe a través del SAIMEX y por el medio en el que se hizo la solicitud, la información adicional, obtiene copia de la misma y la turna a la servidora pública o al servidor público habilitado.
21.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Recibe copia de la información adicional y, en su caso, oficio el oficio en el que el oficio en el que se da a conocer el contenido de la solicitud de Derechos ARCO y las turna a la o el Administrador de la Base de Datos para que verifique si existen datos personales.

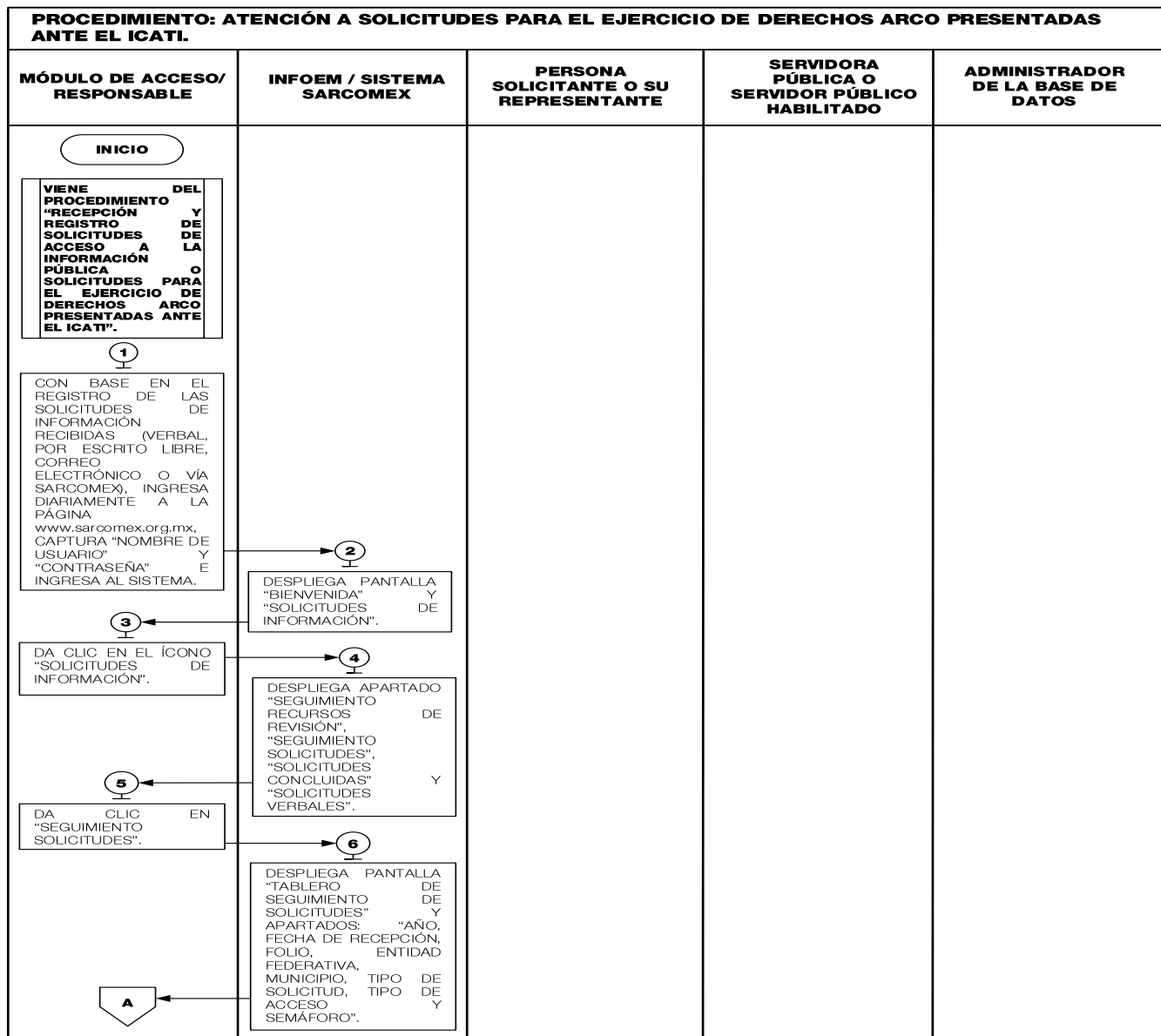


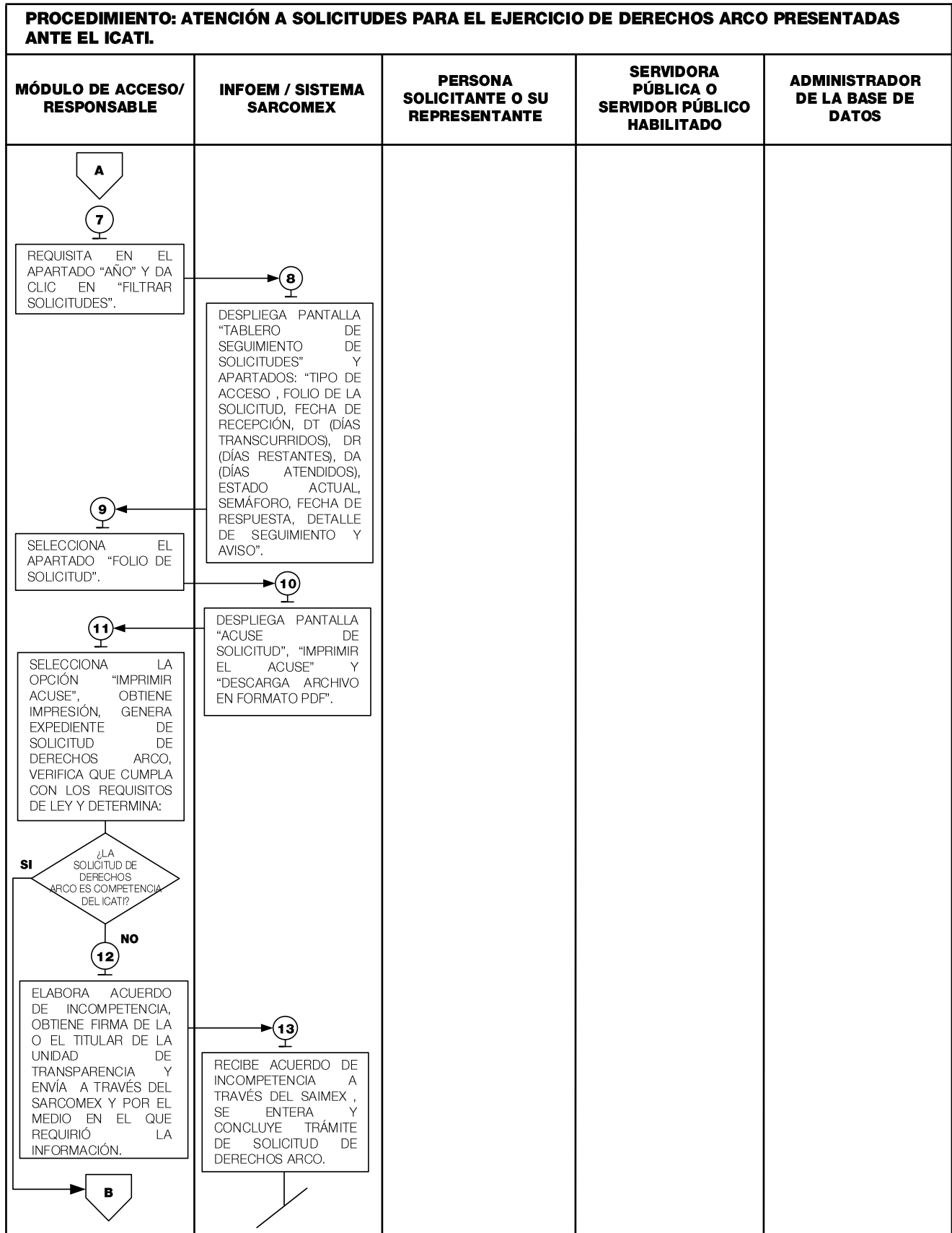
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
22.	Administrador de la Base de Datos	Recibe copia de la información adicional y, en su caso, copia de la solicitud de Derechos ARCO, analiza y determina: <b>¿Existen Datos Personales de la Persona Solicitante?</b>
23.	Administrador de la Base de Datos	<b>No existen datos personales de la Persona Solicitante.</b> Elabora Notificación de Inexistencia original y la entrega a la o al Responsable del Módulo de Acceso. Archiva copia de la información adicional y, en su caso, copia de la solicitud de Derechos ARCO.
24.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe Notificación de Inexistencia original, la turna al Comité de Transparencia para que emita el Acuerdo de Inexistencia respectivo.
25.	Comité de Transparencia	Recibe Notificación de Inexistencia original, la analiza, emite un Acuerdo de Inexistencia y lo turna de manera física a la o al Responsable del Módulo de Acceso.
26.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe el Acuerdo de Inexistencia e informa del mismo a través del SARCOEM y por la vía por la que requirió la información a la persona solicitante o su representante.
27.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe el Acuerdo de Inexistencia a través del SARCOEM y por la vía por la que requirió la solicitud se entera y determina: <b>¿Interpone el recurso de revisión?</b>
28.	Persona Solicitante o su Representante	<b>No interpone recurso de revisión.</b> Concluye el trámite de solicitud de Derechos ARCO.
29.	Persona Solicitante o su Representante	<b>Sí interpone recurso de revisión.</b> Inicia el trámite de recurso de revisión. <b>Se conecta con el procedimiento: "Interposición del Recurso de Revisión ante el Órgano Garante".</b>
30.	Administrador de la Base de Datos	<b>Si existen datos personales de la Persona Solicitante.</b> Analiza la información solicitada y determina: <b>¿La información requiere clasificación?</b>
31.	Administrador de la Base de Datos	<b>No requiere clasificación.</b> Elabora Notificación de Respuesta original con la cual permite el Acceso a Datos Personales, o realiza la Rectificación o Cancelación o, en su caso, concede la Oposición al tratamiento de los mismos y la envía a la servidora pública o al servidor público habilitado. Se conecta con la operación número 40.
32.	Administrador de la Base de Datos	<b>Sí requiere clasificación.</b> Prepara Propuesta de Clasificación de la Información y remite al Comité de Transparencia.
33.	Comité de Transparencia	Recibe la Propuesta de Clasificación de la Información, la verifica, emite una Resolución que puede ser: aprobatoria, modificatoria o revocatoria y la turna de manera física a la o al Responsable del Módulo de Acceso.
34.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe la Resolución emitida por el Comité de Transparencia, verifica y determina: <b>¿La Resolución que se emitió es Aprobatoria, Modificatoria o Revocatoria?</b>
35.	Módulo de Acceso / Responsable	<b>Resolución Aprobatoria.</b> Entrega la información en versión pública a la persona solicitante o su representante a través del SARCOEM y por la vía en que fue requerida la información.

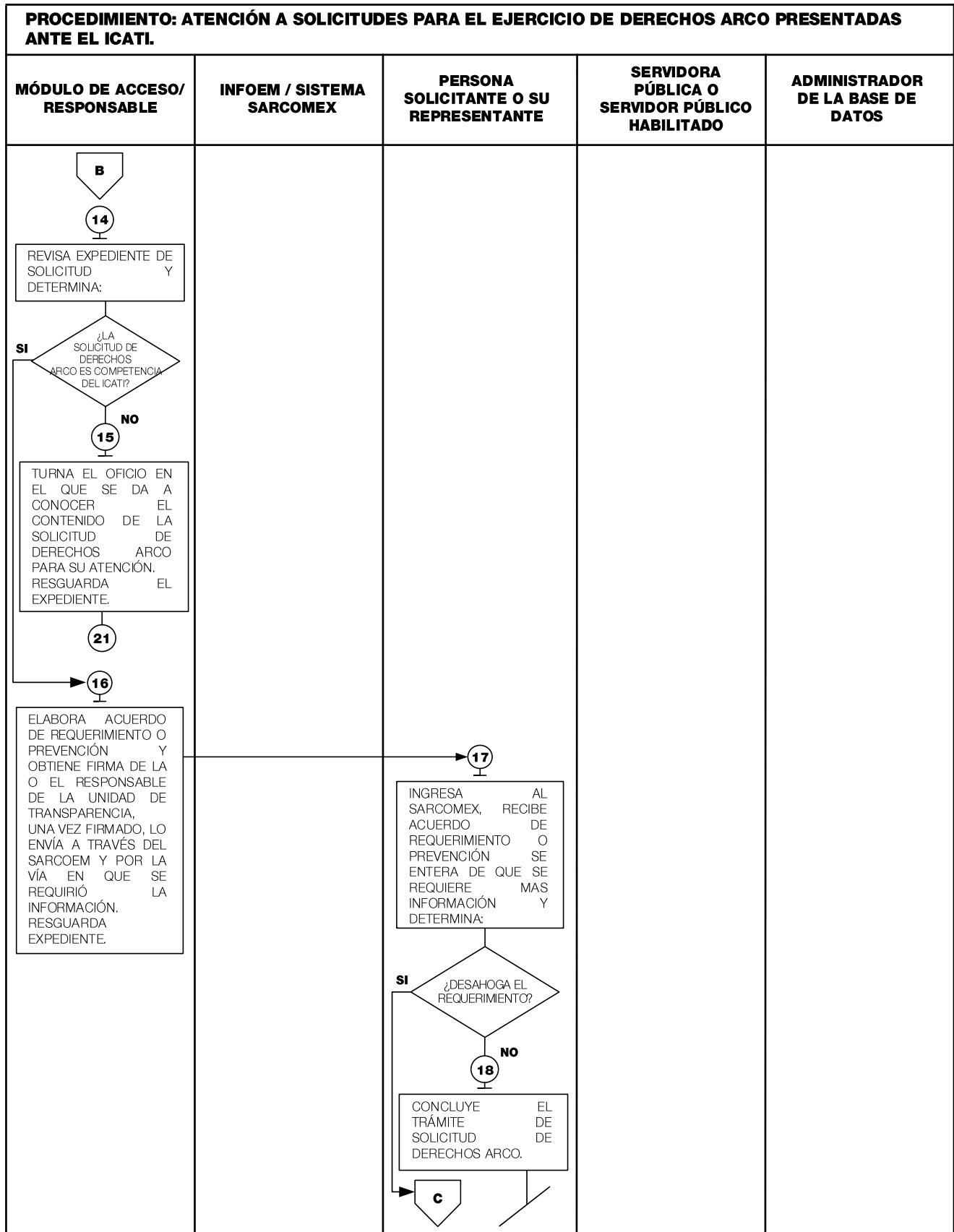
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
36.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe la información a través del SARCOEM y por la vía por la que solicito la información y determina. Se conecta con la operación número 45.
37.	Módulo de Acceso / Responsable	<b>Resolución modificatoria o revocatoria.</b> Si la resolución es modificatoria, envía a la o el servidor público habilitado para que sea substanciada. Si la resolución es revocatoria, deja sin efectos la respuesta proporcionada, ordena la emisión de una nueva respuesta y envía la resolución revocatoria a la servidora pública o al servidor público habilitado para que la substancie.
38.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Recibe la resolución Revocatoria o Modificatoria, se entera, la envía a la o al Administrador de la Base de Datos y le da indicaciones.
39.	Administrador de la Base de Datos	Recibe la resolución modificatoria o revocatoria se entera de las indicaciones, substancia respuesta, elabora Notificación de Respuesta y la remite a la o al servidor público habilitado.
40.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Recibe Notificación de Respuesta original y la turna a la o el Responsable del Módulo de Acceso.
41.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe Notificación de Respuesta, revisa y determina: <b>¿La aprobación del acceso a los datos genera un costo?</b>
42.	Módulo de Acceso / Responsable	<b>No genera costo.</b> Remite a través del SARCOMEX y por la vía en que le fue requerida la información Notificación de Respuesta a la persona solicitante o su representante.
43.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe través del SARCOMEX y por la vía requerida la Notificación de Respuesta en la que aprueba el Acceso a sus Datos Personales, autoriza la Rectificación o Cancelación de sus Datos o, en su caso, la Oposición y tratamiento de los mismos y decide si interpone recurso de revisión. <b>Continúa en el Procedimiento “Interposición del Recurso de Revisión ante el Órgano Garante”</b>
44.	Módulo de Acceso / Responsable	<b>Si genera costo.</b> Notifica a la persona solicitante o su representante a través del SARCOEM y por la vía por la que solicito la información, el costo que genera el Acceso a sus Datos Personales, la Rectificación o Cancelación de sus Datos o, en su caso, la Oposición al tratamiento de los mismos, así como la página electrónica del Gobierno del Estado de México en la que puede obtener el formato universal de pago y la cantidad a pagar.
45.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe notificación a través del SARCOEM y por la vía de la información, se entera del costo del acceso a sus datos y determina: <b>¿Le interesa obtener el acceso a sus datos personales con costo?</b>
46.	Persona Solicitante o su Representante	<b>No le interesa.</b> Concluye el trámite de solicitud de Derechos ARCO.
47.	Persona Solicitante o su Representante	<b>Si le interesa.</b> Accesa a la página electrónica del Gobierno del Estado de México, obtiene el formato universal de pago y se entera de la cantidad que tiene que pagar. Posteriormente acude a realizar el pago, obtiene comprobante original, procede a sacar copia de su identificación oficial, se dirige al Módulo de Acceso y los entrega a la o al Responsable.

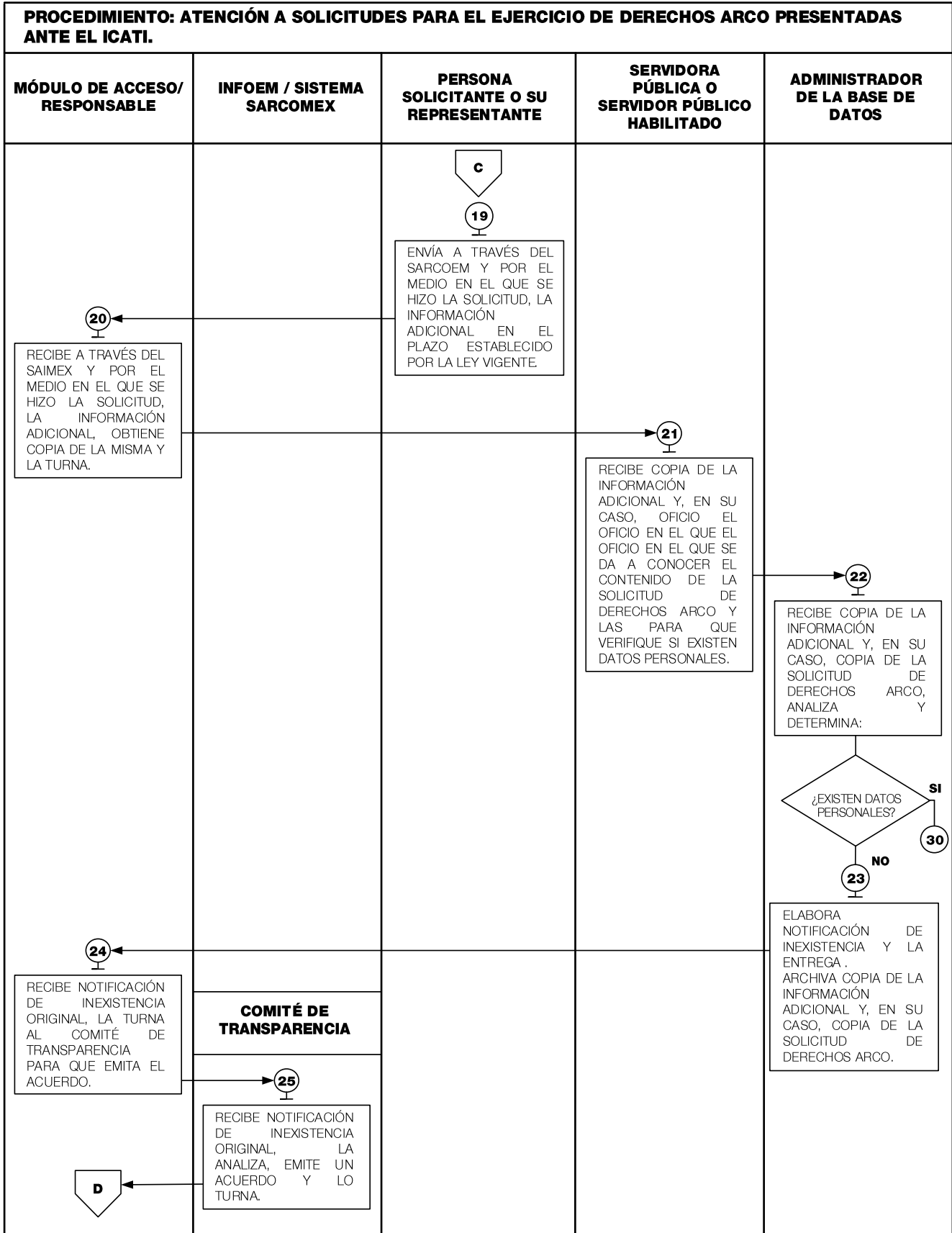
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
48.	Módulo de Acceso / Responsable	<p>Recibe comprobante de pago y copia de la identificación, pide a la persona solicitante o su representante el original de la identificación para cotejo.</p> <p>Una vez que recibe la identificación, las coteja, elabora "Acuerdo de Entrega de la Aprobación del Acceso a los Datos", lo firma y obtiene firma de la o el Responsable de la Unidad de Transparencia y del Área de Información.</p> <p>Entrega a la persona solicitante o su representante la información requerida y le devuelve su identificación oficial.</p> <p>Archiva Acuerdo de entrega de la Aprobación del Acceso a los Datos originales y la copia de la identificación.</p>
49.	Persona Solicitante o su Representante	<p>Recibe la información solicitada y su identificación oficial con fotografía, se entera y decide si interpone recurso de revisión.</p> <p><b>Continúa en el Procedimiento "Interposición del Recurso de Revisión ante el Órgano Garante".</b></p>

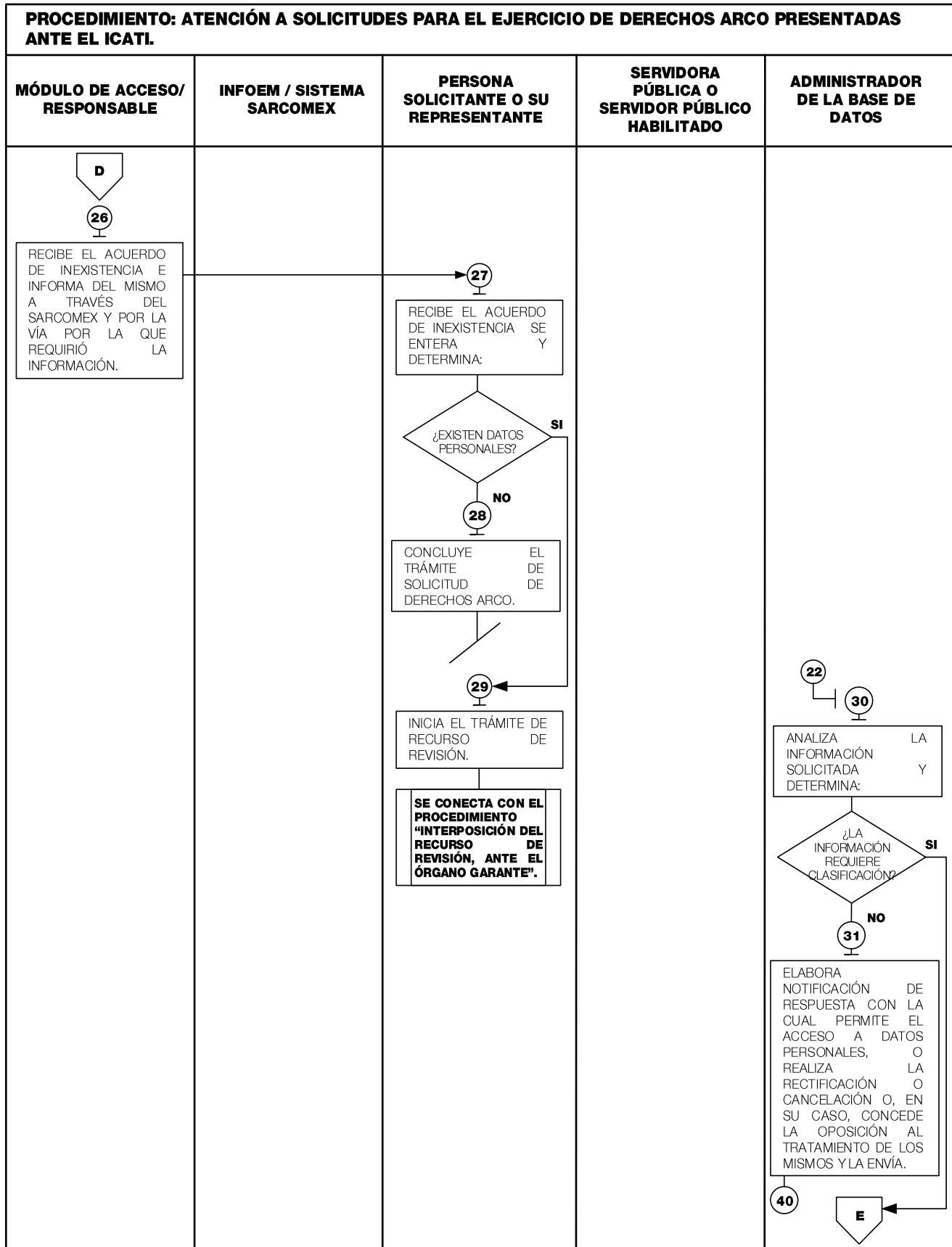
**DIAGRAMA**

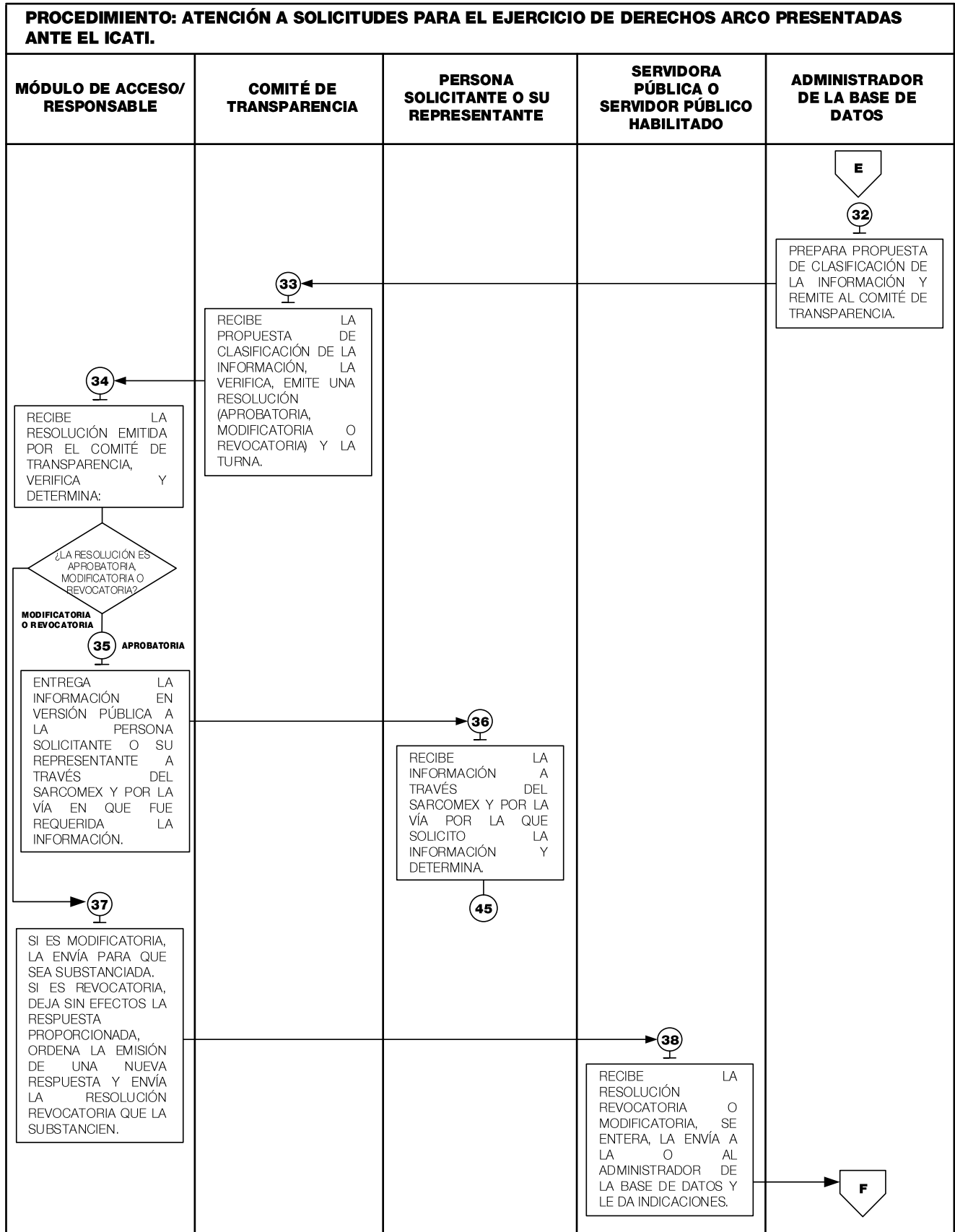




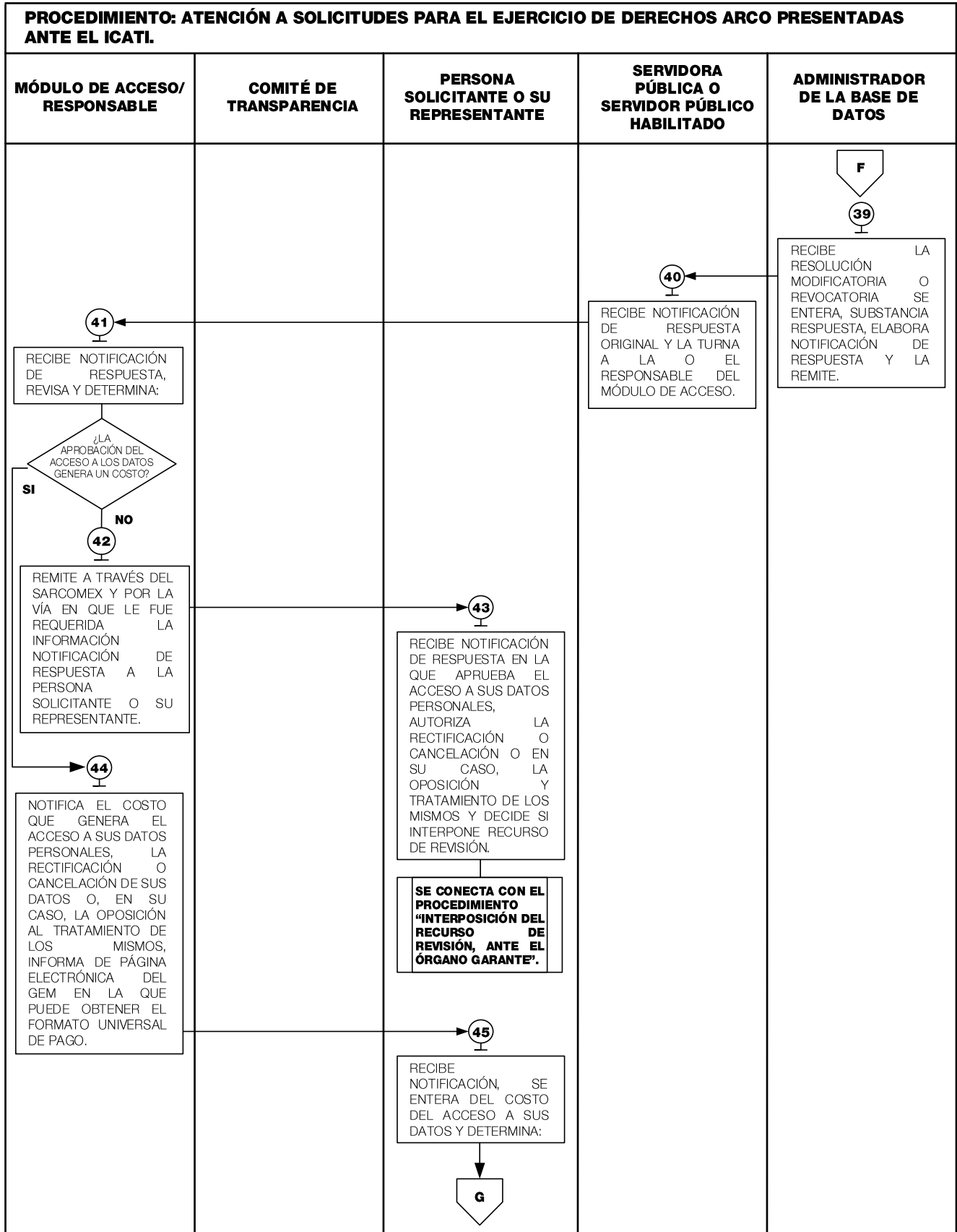


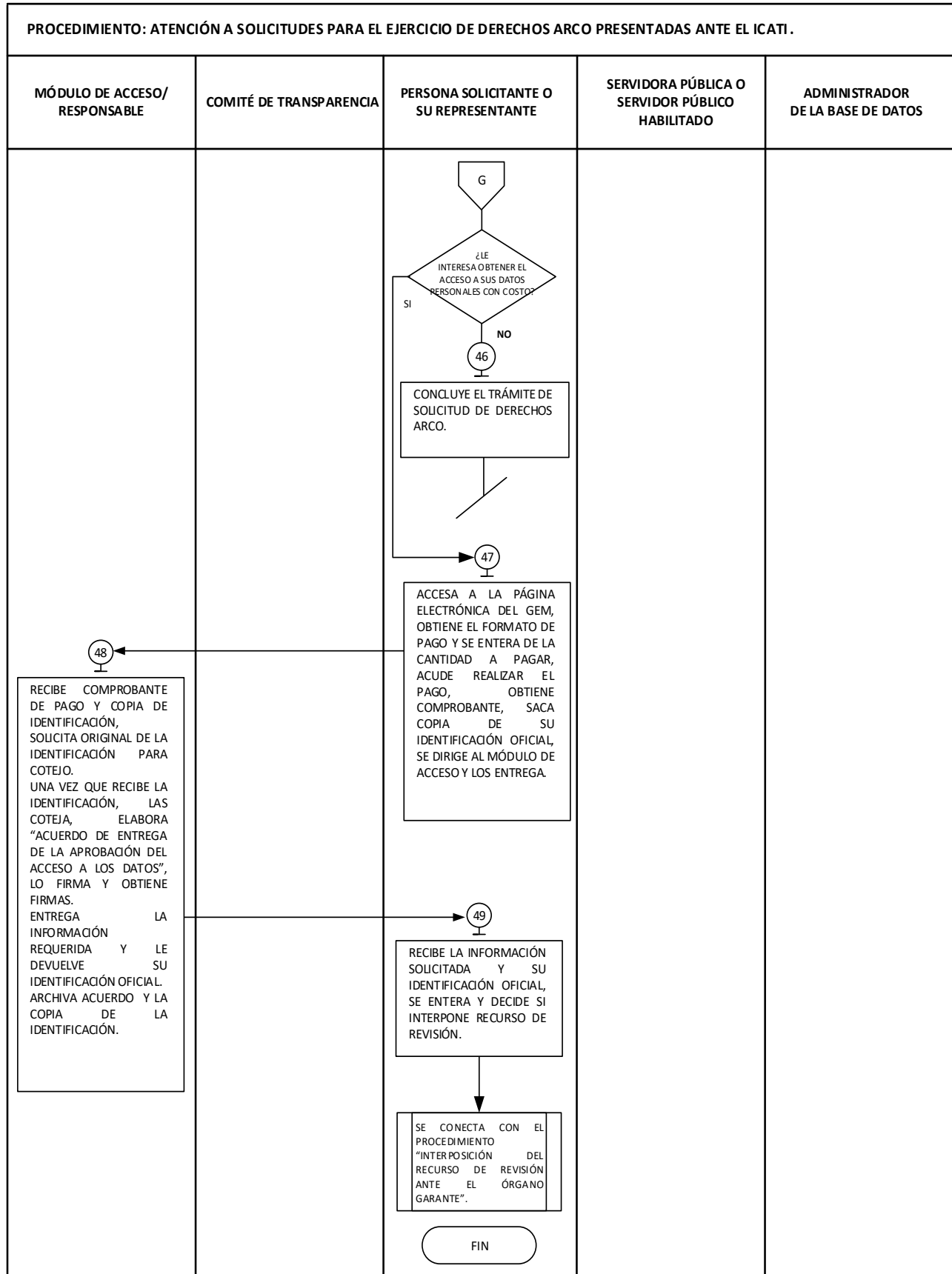












**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la eficiencia en la atención a solicitudes para el ejercicio de Derechos Arco presentadas ante el ICATI:

$$\frac{\text{Número de Solicitudes para el ejercicio de Derechos ARCO recibidas de manera mensual}}{\text{Número de Solicitudes para el Ejercicio de Derecho ARCO atendidas de manera mensual}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de Solicitudes para el ejercicio de Derecho ARCO a la que se le dio respuesta.}$$

**Registro de Evidencias**

- El número mensual de registros de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales recibidas y atendidas por el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial se registran en el Sistema SARCOMEX.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Octubre de 2020
	<b>Código:</b>	209C0101000100S/08
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN ANTE EL ÓRGANO GARANTE.**
**OBJETIVO**

Garantizar el derecho de las personas a impugnar las respuestas desfavorables a las solicitudes de acceso a la información pública o para el ejercicio de derechos ARCO, mediante la interposición del recurso de revisión.

**ALCANCE**

Aplica a las personas de servidoras públicas de la Unidad de Transparencia encargadas de recibir y dar trámite a los recursos de revisión presentados ante el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero Capítulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 6 Inciso A), Fracción I y Artículo 16, Párrafo Segundo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo de los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5, Fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Cuarto Cultura de Transparencia y Apertura Gubernamental, Capítulo II de la Transparencia Proactiva, Artículos del 70 al 73 y Capítulo III del Gobierno Abierto, Artículo 74, Título Quinto de las Obligaciones de Transparencia, Capítulo I de los Postulados para la Publicación de la Información, Artículos 75 al 79. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Décimo Primero de los Medios de Impugnación Capítulo Primero, Disposiciones Aplicables a los Medios de Impugnación, Artículos 119 al 145, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Título Quinto del Instituto y Órganos Equivalentes de Transparencia y Acceso a la Información, Capítulo II Del Recurso de Revisión y de las Responsabilidades, Artículos 5.5 al 5.10. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre del 2004.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 204B10100 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2016.
- Lineamientos por los que se establecen las Políticas, Criterios y Procedimientos que deberán observar los Sujetos Obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de

- México, que expide el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.
- Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Acceso, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de datos personales así como de los Recursos de Revisión que deberán de observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de octubre de 2008.
  - Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de enero de 2005.
  - Criterio de Interpretación en el orden administrativo Número 001-I5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de abril de 2015.
  - Oficio Núm. 20200002000000S-0355/2019 emitido por la Subsecretaría de Administración en el que se envió la nueva codificación estructural de las unidades administración de la Secretaría del Trabajo para su organización, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, 21 de febrero del 2019.

### RESPONSABILIDADES

La **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación** por designación de la Unidad de Transparencia es la responsable de recibir los recursos de revisión que interpongan las personas a causa de que se les negó la información solicitada, se entregó incompleta, no correspondía a la solicitada o, se consideró desfavorable.

#### La o el Responsable del Módulo de Acceso deberá:

- Recibir de la persona solicitante o su representante el escrito libre para interponer el recurso de revisión.
- Pedir a la persona solicitante o su representante que capture su nombre de usuario y contraseña para acceder al SIMEX e ingresar el escrito que se escaneo para interponer el recurso de revisión.
- Indicar a la persona solicitante o su representante estar atento en su cuenta del SAIMEX para enterarse de la resolución que al respecto emita el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), conforme a los términos de la Ley vigente.

#### La persona solicitante o su representante, deberá:

- Interponer el recurso de revisión, vía SAIMEX y/o por escrito libre, en los tiempos y con el contenido que prevé la Ley.
- Esperar la respuesta que el INFOEM emita a recurso de revisión interpuesto.

### DEFINICIONES

**Recurso de Revisión:** Es el medio de impugnación con que cuenta el Ciudadano para combatir los actos emitidos por el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, cuando considera que se le entregó incompleta la información o, no correspondía a la solicitada o, que se considere desfavorable.

**SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

**Sujeto Obligado:** Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

**Unidades de Transparencia:** Las establecidas por los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, a datos personales, así como a la rectificación, cancelación y oposición de éstos.

### INSUMOS

- Respuesta a una solicitud de información pública o ejercicio de Derechos ARCO incompleta, la información no corresponde a la solicitada, es desfavorable o bien, negaron proporcionarle la información solicitada.

### RESULTADOS

- Acuse de la interposición del recurso de revisión entregado a la persona solicitante o su Representante a través de SAIMEX.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción y Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública o Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO presentadas ante el ICATI.
- Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante el ICATI.
- Atención a Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCOS presentadas ante el ICATI.
- Emisión de las Resoluciones Recaídas a los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Órgano Garante.

**POLÍTICAS**

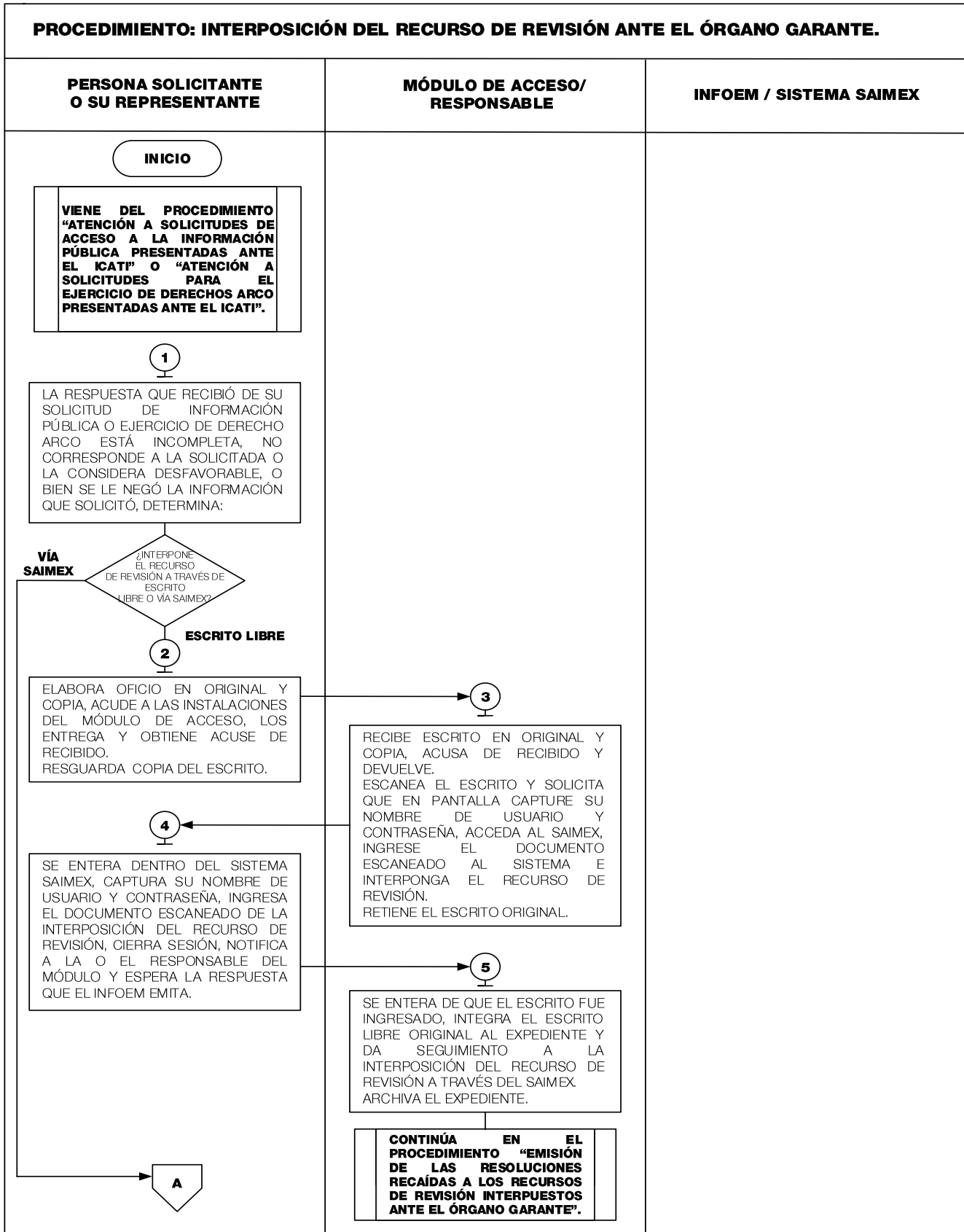
- Sin excepción alguna la o el solicitante o el representante legal, que desee interponer un recurso de revisión ante ICATI, lo solicitará mediante un escrito libre, o bien, vía SAIMEX, ante la o el Responsable del Módulo de Acceso del ICATI.
- La o el Responsable del Módulo de Acceso del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, comunicará a las personas solicitantes la existencia del recurso de revisión, para que en caso de que estén en desacuerdo a la respuesta dada a la solicitud de información pública o ejercicio de Derechos ARCO, presenten el recurso de inconformidad en el tiempo establecido por la Ley vigente.
- Cuando la persona solicitante o su representante reciba la información o cualquier notificación, que no satisfaga sus requerimientos, podrá interponer mediante escrito libre o a través del SAIMEX el recurso de revisión.
- Cuando la persona solicitante requiera describir y detallar el recurso de revisión interpuesto adjuntará un archivo de hasta 1MB (con las extensiones txt, doc, pdf, zip)", mediante el sistema SAIMEX.
- Toda actuación obrará en expediente físico y electrónico a través del SAIMEX; sin embargo, en el sistema únicamente obrarán las actuaciones que así lo permita el mismo.

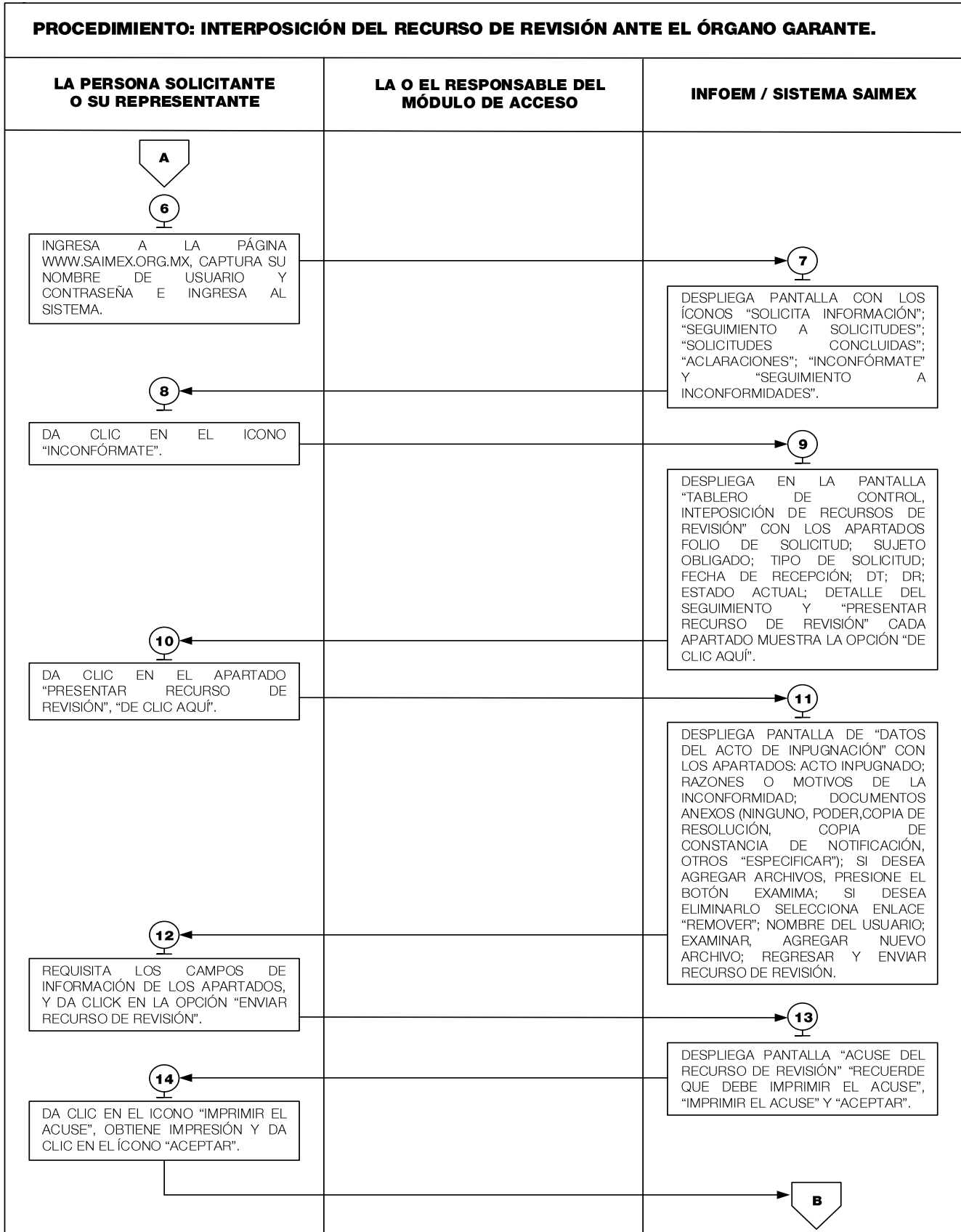
**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO:** Interposición del Recurso de Revisión ante el Órgano Garante.




No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Persona Solicitante o su Representante	<p><b>Viene del procedimiento: "Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante el ICATI", o Atención a Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO presentadas ante el ICATI"</b></p> <p>La respuesta que recibió de su solicitud de información pública o ejercicio de Derecho ARCO está incompleta, no corresponde a la solicitada o la considera desfavorable, o bien se le negó la información que solicitó, determina:</p> <p><b>¿Interpone el Recurso de Revisión a través de escrito libre o vía SAIMEX?</b></p>
2.	Persona Solicitante o su Representante	<p><b>Escrito libre.</b></p> <p>Elabora Escrito en original y copia, acude a las instalaciones del Módulo de Acceso con la o el responsable se los entrega y obtiene acuse de recibido.</p> <p>Resguarda copia del Escrito.</p>
3.	Módulo de Acceso / Responsable del	<p>Recibe Escrito en original y copia, acusa de recibido en esta última y la devuelve.</p> <p>Escanea el Escrito y pide a la persona solicitante o a su representante que en pantalla capture su nombre de usuario y contraseña, acceda al SAIMEX, ingrese el documento escaneado al sistema e interponga el recurso de revisión.</p> <p>Retiene el Escrito original.</p>
4.	Persona Solicitante o su Representante	<p>Se entera, accede al sistema SAIMEX, captura su nombre de usuario y contraseña ingresa el documento escaneado de la interposición del recurso de revisión, cierra sesión y notifica a la o al responsable del módulo que ingreso el escrito.</p> <p>Espera la respuesta que el INFOEM emita.</p> <p><b>Continúa en el Procedimiento: "Emisión de las Resoluciones Recaídas a los Recursos de Revisión Interpuestos Ante el Órgano Garante".</b></p>
5.	Módulo de Acceso / Responsable del	<p>Se entera de que el escrito fue ingresado, integra el Escrito libre original al Expediente correspondiente y da seguimiento a la interposición del recurso de revisión a través del SAIMEX.</p> <p>Archiva el Expediente.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6.	Persona Solicitante o su Representante	<b>Vía SAIMEX.</b> Ingresa a la página www.saimex.org.mx captura "Nombre de Usuario" y "Contraseña" e ingresa al sistema.
7.	INFOEM/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla con los íconos "Solicita Información"; "Seguimiento a Solicitudes"; "Solicitudes Concluidas"; "Aclaraciones"; "Inconformate" y "Seguimiento a Inconformidades".
8.	Persona Solicitante o su Representante	Da clic en el icono "Inconformate".
9.	INFOEM/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Tablero de Control, Interposición de recursos de revisión" con los apartados: Folio de solicitud; Sujeto obligado; Tipo de solicitud; Fecha de recepción; DT; DR; Estado actual; Detalle del seguimiento y "Presentar recurso de revisión" cada apartado muestra la opción "De clic aquí".
10.	Persona Solicitante o su Representante	Da clic en el apartado "Presentar recurso de revisión", "De clic aquí".
11.	INFOEM/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Datos del Acto de Impugnación" con los apartados: Acto impugnado; Razones o motivos de la inconformidad; Documentos anexos (Ninguno, Poder, Copia de resolución, Copia de constancia de notificación, otros "Especificar"); Si desea agregar archivos, presione el botón Examinar; Si desea eliminarlo selecciona el enlace "Remover"; Nombre del usuario; Examinar, Agregar nuevo archivo; Regresar y Enviar recurso de revisión.
12.	Persona Solicitante o su Representante	Requisita los campos de información de los apartados, y da clic en la opción "Enviar recurso de revisión".
13.	INFOEM/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Acuse de la interposición del recurso de revisión" "Recuerde que debe imprimir el acuse", "Imprimir el acuse" y "Aceptar".
14.	Persona Solicitante o su Representante	Da clic en el icono "Imprimir el acuse", obtiene impresión y da clic en el icono "Aceptar".
15.	INFOEM/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla principal del SAIMEX.
16.	Persona Solicitante o su Representante	Sale del sistema y espera que el INFOEM emita la respuesta al recurso de revisión interpuesto. Resguarda el Acuse. <b>Continúa Procedimiento "Emisión de las Resoluciones Recaídas a los Recursos de Revisión Interpuestos Ante el Órgano Garante".</b>







<b>PROCEDIMIENTO: INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN ANTE EL ÓRGANO GARANTE.</b>		
<b>LA PERSONA SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE</b>	<b>LA O EL RESPONSABLE DEL MÓDULO DE ACCESO</b>	<b>INFOEM / SISTEMA SAIMEX</b>
<p style="text-align: center;">  </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>SALE DEL SISTEMA Y ESPERA QUE EL INFOEM EMITA LA RESPUESTA AL RECURSO DE REVISIÓN INTERPUESTO.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>CONTINÚA EN EL PROCEDIMIENTO "EMISIÓN DE LAS RESOLUCIONES RECAÍDAS A LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL ÓRGANO GARANTE".</b></p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>FIN</b></p> </div>		<p style="text-align: center;">    </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>DESPLIEGA PANTALLA PRINCIPAL DEL SAIMEX.</p> </div>

**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la eficiencia en la interposición de recursos de revisión:

$$\frac{\text{Número mensual de recursos de revisión interpuestos}}{\text{Número mensual de solicitudes de acceso a la información pública y derechos ARCO contestadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de recursos de revisión interpuestos.}$$

Registro de Evidencias

- El número mensual de recursos de revisión interpuestos quedan registrados en el sistema SAIMEX.
- No aplica.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Octubre de 2020
	<b>Código:</b>	209C0101000100S/09
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LAS RESOLUCIONES RECAÍDAS A LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL ÓRGANO GARANTE.**

**OBJETIVO**

Presentar el informe de justificación y cumplir oportunamente con las resoluciones que dicte el INFOEM a los medios de impugnación interpuestos por negar información, entregar información incompleta o información que no corresponde con lo solicitado o, en su caso, dar una respuesta desfavorable.

**ALCANCE**

Aplica a las personas servidoras públicas de la Unidad de Transparencia, encargadas de elaborar el informe de justificación y atender las resoluciones emitidas por el INFOEM, en los recursos de revisión. Así como a las o los servidores públicos habilitados responsables de complementar, substanciar y clasificar la información materia de las resoluciones emitidas por el INFOEM.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero Capítulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 6 Inciso A, Fracción I y II y Artículo 16, Párrafo Segundo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo de los Principios Constitucionales, los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5, Fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Octavo de la Impugnación en Materia de Acceso a la Información Pública, Capítulo I Del Recurso de Revisión ante el Instituto, Artículo 176 al 195, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Décimo Primero de los Medios de Impugnación, Capítulo Primero Disposiciones Aplicables a los Medios de Impugnación, artículos 119 al 145. "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Título Quinto del Instituto y Órganos Equivalentes de Transparencia y Acceso a la Información, Capítulo II "del Recurso de Revisión y de las Responsabilidades", Artículos 5.5 al 5.10. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre del 2004.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 204B10100 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2016.
- Lineamientos por los que se establecen las Política, Criterios y Procedimientos que deberán observar los sujetos obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de

México, que expide el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.

- Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Acceso, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de Datos Personales así como de los Recursos de Revisión que deberán Observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo décimo Primero "Del Recurso de Revisión", Numeral setenta al setenta y seis; Capítulo Décimo Segundo, "de la preparación y entrega del recurso de revisión al Instituto", Numeral setenta y siete al sesenta y nueve; Capítulo Décimo Tercero, "Del cumplimiento de las resoluciones de recursos de revisión emitidas por el Instituto", Numeral setenta al setenta y dos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de octubre de 2008.
- Criterio de Interpretación en el orden administrativo Número 001-I5. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de abril de 2015.
- Oficio Núm. 20200002000000S-0355/2019 emitido por la Subsecretaría de Administración en el que se envió la nueva codificación estructural de las unidades administración de la Secretaría del Trabajo para su organización, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, 21 de febrero del 2019.

## RESPONSABILIDADES

La **Unidad de Transparencia**, a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es la responsable de integrar el informe de justificación, así como de solicitar la información necesaria para dar cumplimiento a las resoluciones que dicte el INFOEM en los recursos de revisión interpuestos.

**El Personal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México (INFOEM) deberá:**

- Analizar el Informe de justificación, emitir una resolución a los recursos de revisión interpuestos y notificar ésta a la o el Responsable del Módulo de Acceso.
- Determinar, basado en el informe de justificación, si es conveniente realizar una audiencia de conciliación.
- Citar, en su caso, al sujeto obligado y a la persona solicitante o su representante, para que manifiesten su voluntad de conciliar.
- Llevar a cabo la audiencia de conciliación, en la que se manifiestan los intereses de ambos y determinar si se llegó a un acuerdo.
- Elaborar el acuerdo en el que conste por escrito, la conciliación a la que llegaron la o el servidor público habilitado y la persona solicitante.

**El Comité de Transparencia deberá:**

- Analizar la propuesta de clasificación de la información y emitir la Resolución aprobatoria, modificatoria o revocatoria, según corresponda, y turnarla a la o al Responsable de la Unidad de Transparencia.

**La o el Responsable del Módulo de Acceso deberá:**

- Ingresar diariamente a la página [www.saimex.org.mx](http://www.saimex.org.mx) capturar "Nombre de Usuario", "Contraseña", ingresar al sistema y seleccionar el ícono "Recursos de Revisión".
- Imprimir el acuse del "Recurso de Revisión" y determinar si corresponde a ejercicio de Derechos ARCO o Solicitud de Información Pública.
- Decidir si el recurso de revisión es de Derecho ARCO o Solicitudes de Información Pública.
- Elaborar y remitir el oficio donde solicita a la o el servidor público habilitado la información para elaborar el informe de justificación.
- Elaborar el Informe de justificación y enviar este al INFOEM a través del SAIMEX, dentro de los plazos establecidos por la Ley vigente en la materia.
- Verificar la resolución emitida por el INFOEM, y determinar qué tipo de resolución se emitió y, en su caso, enviarla a la o el servidor público habilitado para que la substancie, y en consecuencia emita una nueva respuesta.
- Determinar si la información que se entrega genera un costo y notificar a la persona solicitante.
- Notificar a la persona solicitante a través del SAIMEX y/o la vía de la información requerida, del costo que genera la entrega de la información, así como la página electrónica del Gobierno del Estado de México donde deberá obtener el formato universal de pago y la cantidad a pagar.
- Elaborar el "Acuerdo de Entrega de Información", firmar y turnar el mismo para firma del Responsable de la Unidad de Transparencia y del Área de Información.
- Remitir al Comité de Transparencia la propuesta de clasificación de información.

- Verificar que tipo de resolución fue emitida por el Comité de Transparencia respecto de la clasificación de información y solicitar la substanciación.

**La o el servidor público habilitado deberá:**

- Obtener la información necesaria para complementar la respuesta otorgada y enviarla a la o el Responsable del Módulo de Acceso mediante oficio.
- Recibir la resolución al recurso de revisión interpuesto del Comité de Transparencia y del INFOEM, en su caso substanciar, clasificar y enviar la información a la o el Responsable del Módulo de Acceso.
- Elaborar, en su caso, el oficio en el que emite nueva respuesta con la información substanciada.
- En los casos en los que la resolución es modificada o revocatoria, emite una nueva respuesta y enviarla a la o el Responsable del Módulo de Acceso.

**La persona solicitante o su representante, deberá:**

- Ingresar al SAIMEX y enterarse de la resolución emitida al recurso de revisión interpuesto, o recibir la nueva respuesta de información substanciada.
- Recibir notificación a través del SAIMEX respecto del costo de la información.
- Realizar, en su caso, el pago y presentar el comprobante con una copia de identificación oficial y entregar ambos a la o el Responsable del Módulo de Acceso.
- Firmar el original del "Acuerdo de Entrega de Información" y recibir la información requerida.

**La o el Administrador de la Base de Datos deberá:**

- Recibir de la servidora pública o el servidor público habilitado el oficio en el que solicitan generar los argumentos legales para elaborar el informe de justificación y archivarlo.
- Generar los argumentos legales para elaborar el informe de justificación y turnarlo a la servidora pública o el servidor público habilitado.

**DEFINICIONES**

**Comité de Transparencia:** Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Información y del Instituto.

**Derechos ARCO:** Los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.

**INFOEM:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

**La Servidora Pública o el Servidor Público Habilitado:** Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas, o áreas del Sujeto Obligado, para apoyar con la información o Datos Personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Información, respecto de las solicitudes presentadas, y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

**Módulo de Acceso:** Lugares destinados por los Sujetos Obligados a través de las Unidades de Información, para recibir y atender a las personas que ejerzan su Derecho de Acceso a la información o Derechos ARCO, así como la Rectificación, Cancelación u Oposición de estos últimos.

**Resolución Confirmada:** Acuerdo donde se confirma la respuesta otorgada en primera instancia.

**Resolución Desechada:** Acuerdo donde no se admite el recurso de revisión por existir motivos manifiestos de improcedencia, por lo que no entra al estudio de fondo del asunto.

**Resolución Modificada:** Acuerdo por el que se modifica parcialmente la respuesta emitida en primera instancia por la o el Sujeto Obligado.

**Resolución Revocada:** Acuerdo donde se deja sin efectos la respuesta proporcionada por la o el Sujeto Obligado, ordenado la emisión de una nueva respuesta.

**Resolución Sobreseída:** Acuerdo donde se especifica que no procede el recurso de revisión, por no encuadrar en alguno de los supuestos enmarcados en el artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

**Sujeto Obligado:** Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

**INSUMOS**

- Resolución dictada por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM) a los recursos de revisión interpuestos.

### RESULTADOS

- Acuerdo de Entrega de Información Pública o Derecho ARCO entregada a la persona solicitante o su representante.
- Sustanciación de las respuestas.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción y Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública o Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO presentadas ante el ICATI.
- Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas ante el ICATI.
- Atención a Solicitudes para el Ejercicio de Derecho ARCO presentadas ante el ICATI.
- Interposición del Recurso de Revisión ante el Órgano Garante.

### POLÍTICAS

- En caso de que la servidora pública o el servidor público habilitado requiera clasificar información, antes de proporcionarla a la persona solicitante o a su representante el Comité de Transparencia verificará que la información se encuentra dentro de los supuestos que marca la Ley vigente en la materia.
- Toda actuación obrará en expediente físico y electrónico a través del SAIMEX; sin embargo, en el sistema únicamente obrarán las actuaciones que así lo permita el mismo.

### DESARROLLO

**PROCEDIMIENTO:** Emisión de las Resoluciones Recaídas a los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Órgano Garante.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Módulo de Acceso / Responsable	<b>Viene del procedimiento: "Interposición del Recurso de Revisión ante el órgano Garante".</b> Al existir una Resolución dictada por el INFOEM a un recurso de revisión interpuesto, diariamente accesa a la página <a href="http://www.saimex.org.mx">www.saimex.org.mx</a> captura "Nombre de Usuario" y "Contraseña" e ingresa al sistema.
2.	INFOEM/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Bienvenida" y "Recursos de Revisión".
3.	Módulo de Acceso / Responsable	Da clic en el icono "Recursos de Revisión".
4.	INFOEM/Sistema SAIMEX	Despliega apartado "Seguimiento Recursos de Revisión", "Seguimiento Solicitudes", "Solicitudes Concluidas" y "Solicitudes Verbales".
5.	Módulo de Acceso / Responsable	Da clic en "Seguimiento Recursos de Revisión".
6.	INFOEM/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Tablero de Seguimiento de Recursos de Revisión" con los apartados: "Año, Fecha de Recepción, Folio, Entidad Federativa, Municipio, Tipo de Solicitud, Tipo de Acceso y Semáforo".
7.	Módulo de Acceso / Responsable	Requisita el apartado "Año" y da clic en "Filtrar Resoluciones".
8.	INFOEM/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Tablero de Seguimiento de Recursos de Revisión" con los apartados: "Folio de la Solicitud, Recurrente, Detalle de la Solicitud, DT (Días transcurridos), DR (Días restantes), Textos y archivos adjuntos, Turnado a, y Estatus".
9.	Módulo de Acceso / Responsable	Selecciona el apartado "Folio de la solicitud".
10.	INFOEM/Sistema SAIMEX	Despliega pantalla "Acuse del Recurso de Revisión", "Imprimir el Acuse" y "Descarga Archivo en Formato PDF".

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11.	Módulo de Acceso / Responsable	Selecciona la opción "Imprimir el Acuse", obtiene dos impresiones y determina: <b>¿El recurso de revisión es de Derechos ARCO o Solicitudes de Información Pública?</b>
12.	Módulo de Acceso / Responsable	<b>Solicitudes de Información Pública.</b> Elabora oficio en el que solicita a la servidora pública o al servidor público habilitado la información necesaria para elaborar el Informe de Justificación, anexa una impresión del Acuse del Recurso de Revisión y se los remite. Archiva la segunda impresión del Acuse.
13.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Recibe oficio de solicitud e impresión del Acuse del Recurso de Revisión, obtiene la información necesaria para complementar la respuesta otorgada y la envía mediante oficio original a la o al Responsable del Módulo de Acceso. Archiva el oficio de solicitud y la impresión del Acuse.
14.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe oficio e información necesaria para complementar la respuesta, elabora el Informe de Justificación y lo envía a través del SAIMEX al personal del INFOEM, dentro de los plazos establecidos por la Ley vigente. Archiva oficio e información.
15.	INFOEM / Personal	Recibe a través del SAIMEX, el Informe de Justificación, lo analiza, emite la Resolución al Recurso de Revisión Interpuesto, según sea el caso: Sobresee, Desecha, Revoca, Confirma o Modifica la respuesta proporcionada por la o el Sujeto Obligado y la envía de manera económica a la o al Responsable del Módulo de Acceso.
16.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe, verifica la Resolución al Recurso de Revisión Interpuesto, emitida por el INFOEM y determina: <b>¿Qué Resolución emitió el INFOEM?</b>
17.	Módulo de Acceso / Responsable	<b>Confirma, Sobresee, Desecha o Revoca la respuesta proporcionada por la o el Sujeto Obligado.</b> Confirma la respuesta otorgada en primera instancia; No procede el Recurso de Revisión por no encuadrar en alguno de los supuestos enmarcados en la Ley de la materia o No se admite el Recurso de Revisión por existir motivos manifiestos de improcedencia por lo que no estudia a fondo el asunto, notifica a la persona solicitante o su representante vía SAIMEX y/o por la vía de la información requerida, la Resolución al Recurso de Revisión Interpuesto del INFOEM.
18.	Persona solicitante o su representante	Ingresa al sistema SAIMEX y por la vía requerida recibe la Resolución al Recurso de Revisión Interpuesto, se entera y concluye el trámite.
19.	Módulo de Acceso / Responsable	<b>Modifica la respuesta proporcionada por el Sujeto Obligado.</b> Revisa la Resolución al Recurso de Revisión Interpuesto y la envía a la servidora pública o al servidor público habilitado para que substancie una nueva respuesta.
20.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Recibe la Resolución al Recurso de Revisión Interpuesto, substancia y determina: <b>¿Clasifica la información como reservada?</b>
21.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	<b>No la clasifica como reservada.</b> Elabora oficio en el que emite nueva respuesta substanciada y la envía a la o al Responsable del Módulo de Acceso. Archiva la Resolución al Recurso de Revisión Interpuesto.

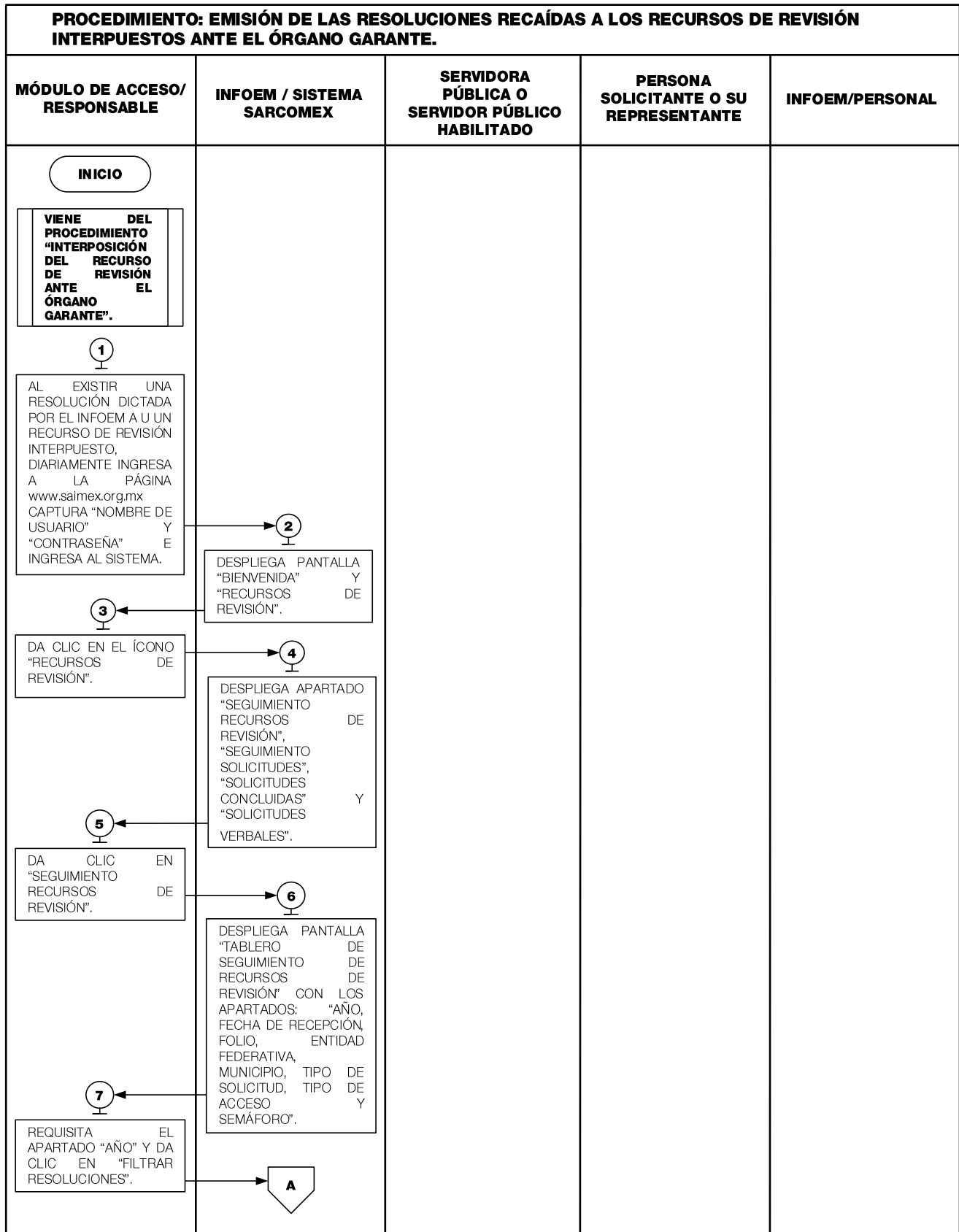
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
22.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe oficio con la respuesta substanciada y de acuerdo con la modalidad de entrega, determina: <b>¿La información genera un costo?</b>
23.	Módulo de Acceso / Responsable	<b>No genera un costo.</b> Entrega a la persona solicitante o a su representante a través del SAIMEX y por la vía requerida, la nueva respuesta de información substanciada.
24.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe vía SAIMEX y por la vía por la que hizo la solicitud requerida, la información substanciada, se entera y concluye el trámite.
25.	Módulo de Acceso / Responsable	<b>Sí genera un costo.</b> Notifica a la persona solicitante o a su representante a través del SAIMEX y por la vía que requirió la información, el costo que genera la entrega y la página electrónica del Gobierno del Estado de México en la que podrá obtener el formato universal de pago.
26.	Persona solicitante o su representante	Recibe notificación a través del SAIMEX y por la vía por la que hizo la solicitud, se entera del costo de la información y de la página electrónica y determina: <b>¿Le interesa la información con costo?</b>
27.	Persona Solicitante o su Representante	<b>No le interesa.</b> Sale del sistema y concluye el trámite.
28.	Persona Solicitante o su Representante	<b>Sí le interesa.</b> Accesa a la página electrónica del Gobierno del Estado de México, obtiene el formato universal de pago y se entera de la cantidad que tiene que pagar. Posteriormente acude a realizar el pago, obtiene comprobante original, procede a sacar copia de su identificación oficial, se dirige al Módulo de Acceso y entrega a la o al Responsable el comprobante original y la copia de su identificación oficial.
29.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe Comprobante de pago original y copia de la identificación oficial y pide a la persona solicitante o su representante el original de la identificación para cotejo. Una vez que la recibe, las coteja, elabora "Acuerdo de entrega de información Pública o Derecho ARCO", lo firma, obtiene firma de la o el Responsable de la Unidad de Transparencia y del Área de Información y saca una copia del Acuerdo. Entrega original y copia del "Acuerdo de entrega de información Pública o Derecho ARCO" a la persona solicitante o su representante junto con su identificación original y obtiene firma de recibido en el original del Acuerdo. Archiva original de acuerdo y copia de la identificación.
30.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe original y copia del "Acuerdo de entrega de información Pública o Derecho ARCO" e identificación original, se entera, acusa de recibo en original del acuerdo, lo devuelve, concluye el trámite y se retira.
31.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	<b>Si la clasifica como reservada.</b> Prepara Propuesta de Clasificación de Información y la envía a la o al Responsable del Módulo de Acceso. Archiva la Resolución al Recurso de Revisión Interpuesto.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
32.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe la Propuesta de Clasificación de Información y la remite al Comité de Transparencia.
33.	Comité de Transparencia	Recibe la Propuesta de Clasificación de Información, la analiza, emite una Resolución que podrá ser: Aprobatoria, Modificatoria o Revocatoria y la turna de manera física a la o al Responsable del Módulo de Acceso.
34.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe la Resolución emitida por el Comité de Transparencia, la revisa y determina: <b>¿La resolución fue aprobada, modificatoria o revocatoria?</b>
35.	Módulo de Acceso / Responsable	<b>Resolución Aprobatoria.</b> Informa a la persona solicitante o su representante a través del SAIMEX y por la vía de solicitud, que la información está clasificada como reservada.
36.	Persona Solicitante o su Representante	Recibe la información a través del SAIMEX y/o por la vía por la que hizo la solicitud, se entera de que es información clasificada y concluye el trámite.
37.	Módulo de Acceso / Responsable	<b>La Resolución es Modificatoria o Revocatoria.</b> Si la Resolución es Modificatoria, la envía a la o el servicio público habilitado para que la substancie. Si la Resolución es Revocatoria, deja sin efectos la respuesta proporcionada, ordena la emisión de una nueva respuesta y envía la resolución a la o al servidor público habilitado para que la substancie.
38.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Recibe la Resolución Revocatoria o Modificatoria, la substancia y notifica a la o el Responsable del Módulo de Acceso. Se conecta con la operación número 34.
39.	Módulo de Acceso / Responsable	<b>El Recurso de Revisión es de Derechos ARCO.</b> Elabora y remite oficio en original y copia en el que solicita a la servidora pública o al servidor público habilitado que genere los argumentos legales para elaborar el informe de justificación. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
40.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Recibe oficio en original y copia, acusa de recibido en la copia y la devuelve. Turna oficio original a la o al Administrador de la Base de Datos y le instruye genere los argumentos para elaborar el informe de justificación.
41.	Administrador de la Base de Datos	Recibe oficio original, se entera de la instrucción, formula los argumentos legales para elaborar el informe de justificación, genera oficio original, anexa argumentos y los turna a la o al servidor público habilitado. Archiva oficio recibido.
42.	Servidora Pública o Servidor Público Habilitado	Recibe oficio original y argumentos legales para elaborar el informe de justificación, turna estos últimos mediante oficio en original y copia a la o el Responsable del Módulo de Acceso y obtiene acuse de recibido. Archiva en el Expediente el oficio recibido y el acuse.



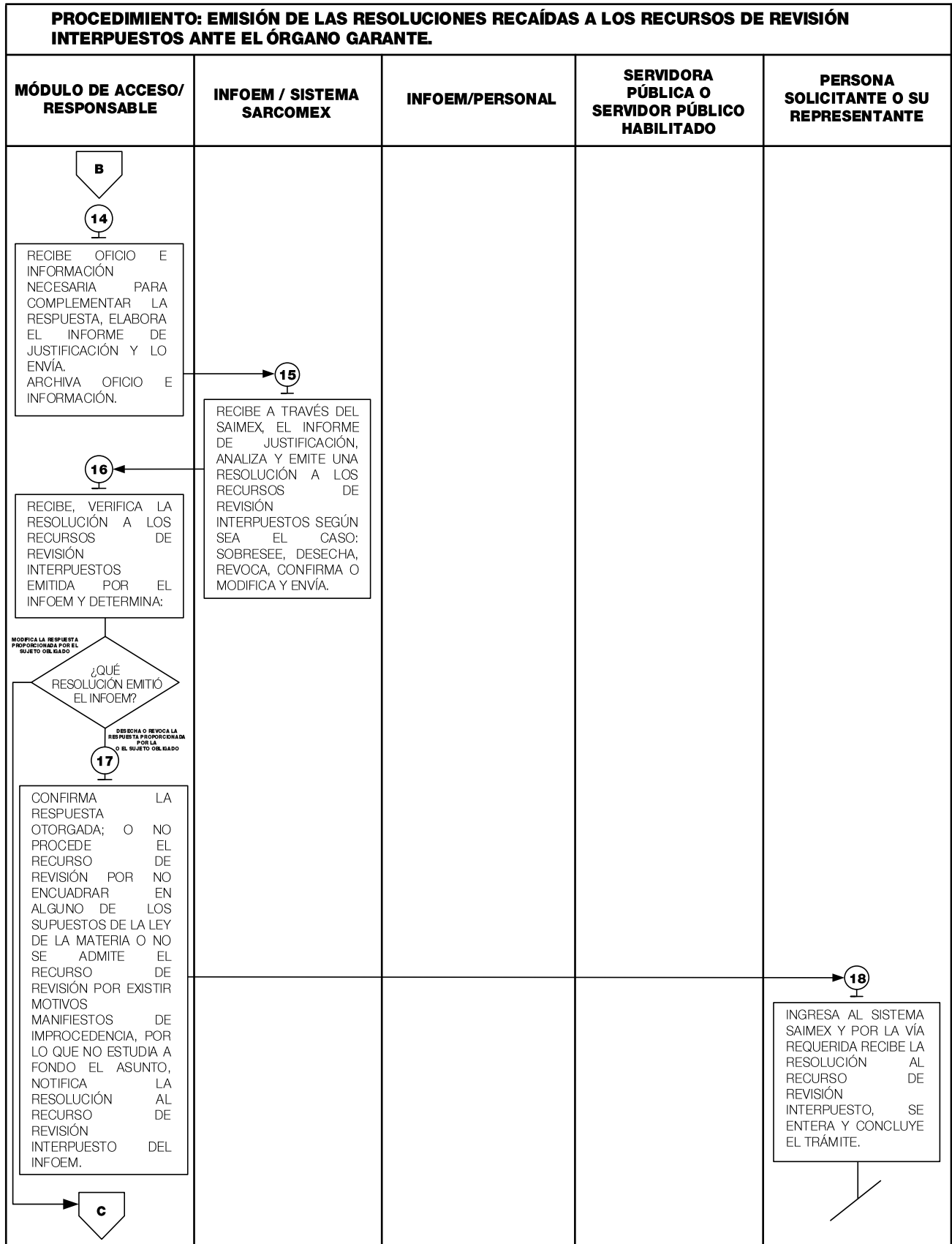
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
43.	Módulo de Acceso / Responsable	Recibe oficio en original y copia y argumentos legales para elaborar el informe de justificación, acusa de recibido en la copia y la devuelve. Elabora Informe de Justificación, lo remite al personal del INFOEM a través del SAIMEX y le notifica el envío.
44.	INFOEM / Personal	Se entera del envío, ingresa al sistema SAIMEX, verifica la recepción del Informe de Justificación, lo revisa y determina: <b>¿Es procedente llevar a cabo la audiencia de conciliación?</b>
45.	INFOEM / Personal	<b>No es procedente.</b> Elabora y emite una Resolución según sea el caso: Sobresee, Desecha, Revoca, Confirma o Modifica y la envía a la o al Responsable del Módulo de Acceso. Reinicia en la operación número 16.
46.	INFOEM / Personal	<b>Si es procedente.</b> Cita a las partes para que manifiesten su voluntad de conciliar y determina: <b>¿El Sujeto Obligado y la persona solicitante o su representante están dispuestos a conciliar?</b>
47.	INFOEM / Personal	<b>No están dispuestos a conciliar.</b> Continúa el trámite de manera normal para emitir una resolución. Reinicia en la operación número 15.
48.	INFOEM / Personal	<b>Si están dispuestos a conciliar.</b> Cita al Sujeto Obligado y la persona solicitante o su representante a una audiencia. Lleva a cabo la audiencia de conciliación, en la que ambas partes manifiestan los intereses de ambos y determina: <b>¿Se llegó a un acuerdo?</b>
49.	INFOEM / Personal	<b>No hay acuerdo.</b> Continúa el trámite de manera normal para emitir una resolución. Reinicia en la operación número 15.
50.	INFOEM / Personal	<b>Si hay acuerdo.</b>  Elabora acuerdo con efectos vinculantes donde consta por escrito la conciliación a la que llegaron las partes (Sujeto Obligado y la persona solicitante o su representante).  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>

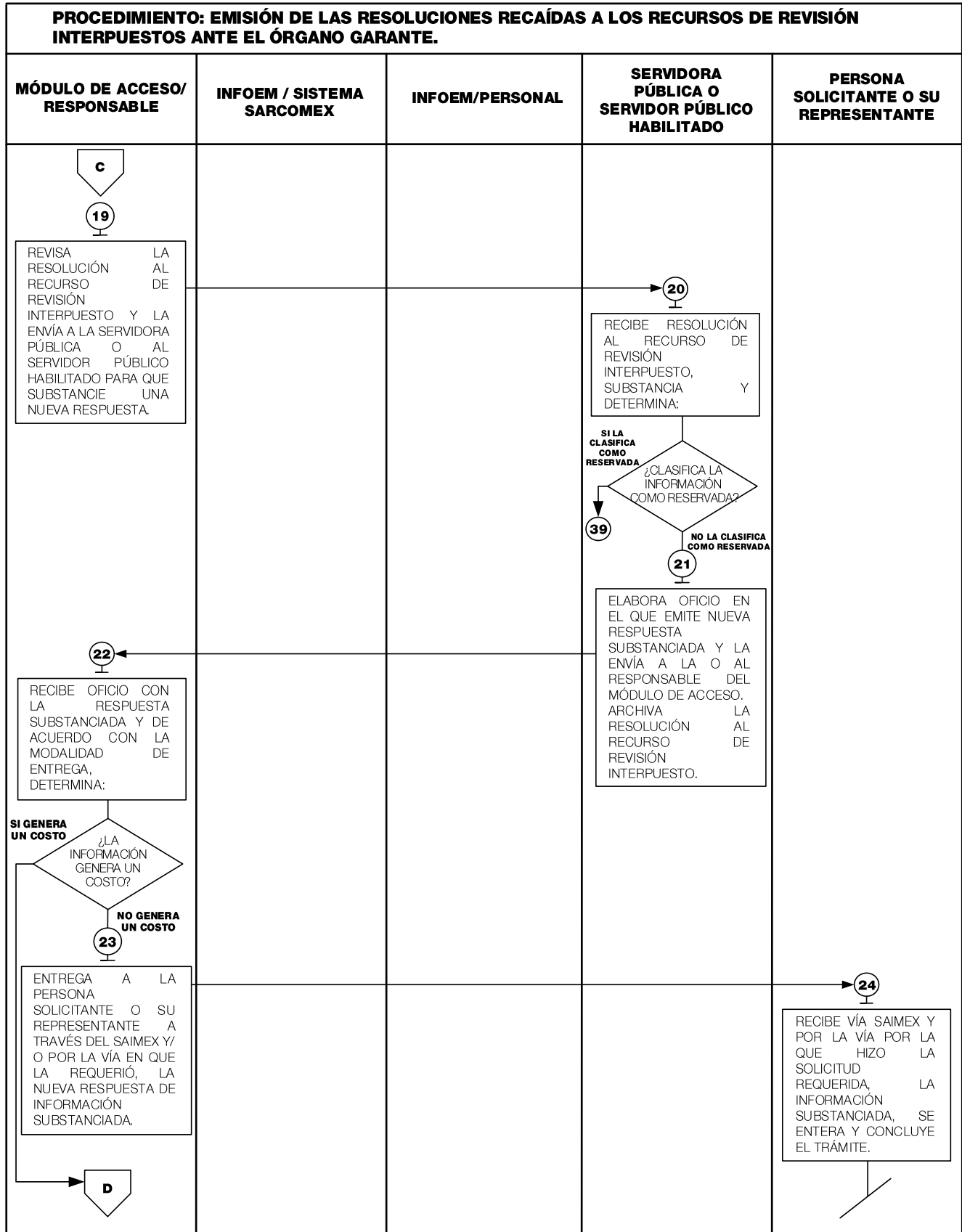
DIAGRAMA

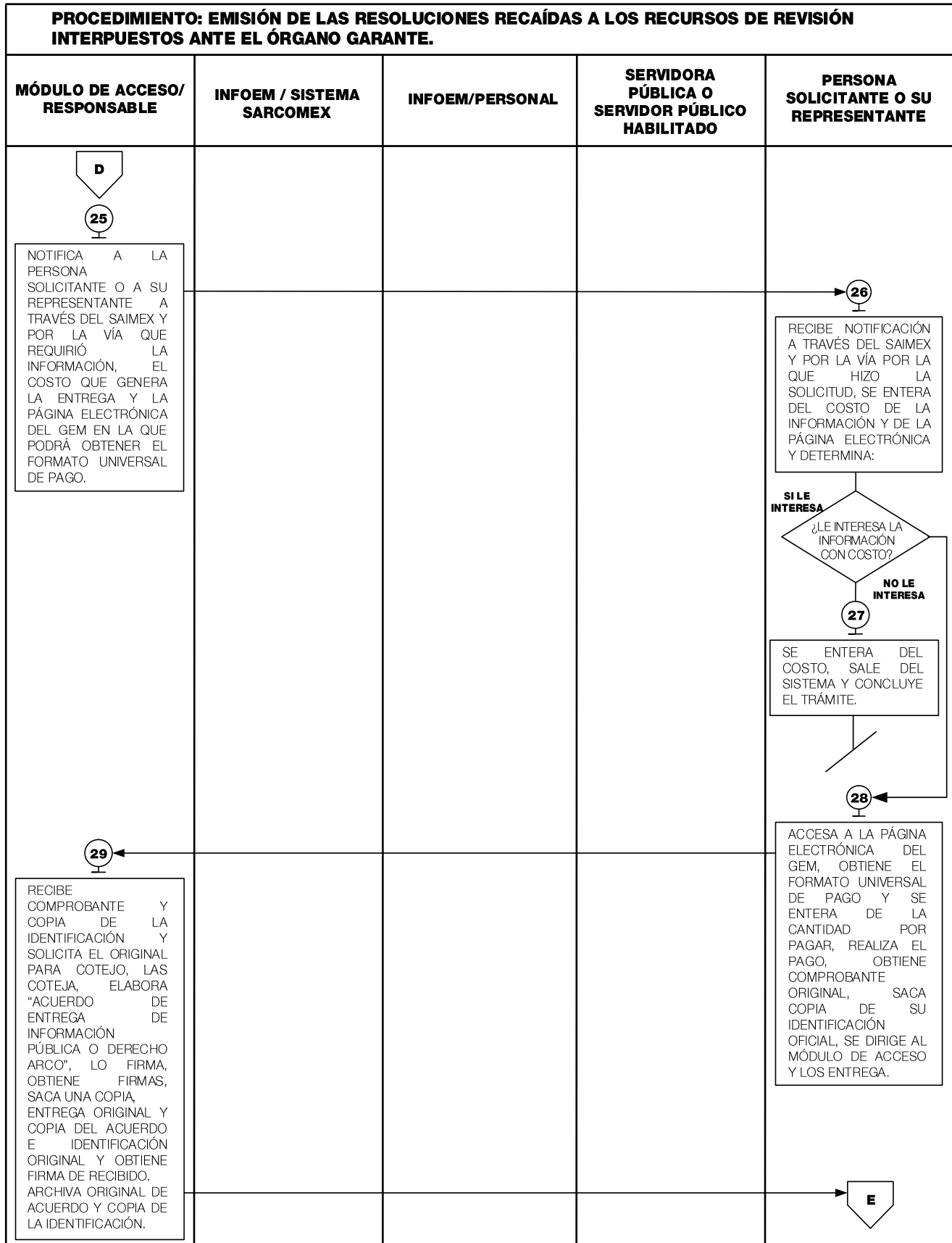


**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LAS RESOLUCIONES RECAÍDAS A LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL ÓRGANO GARANTE.**

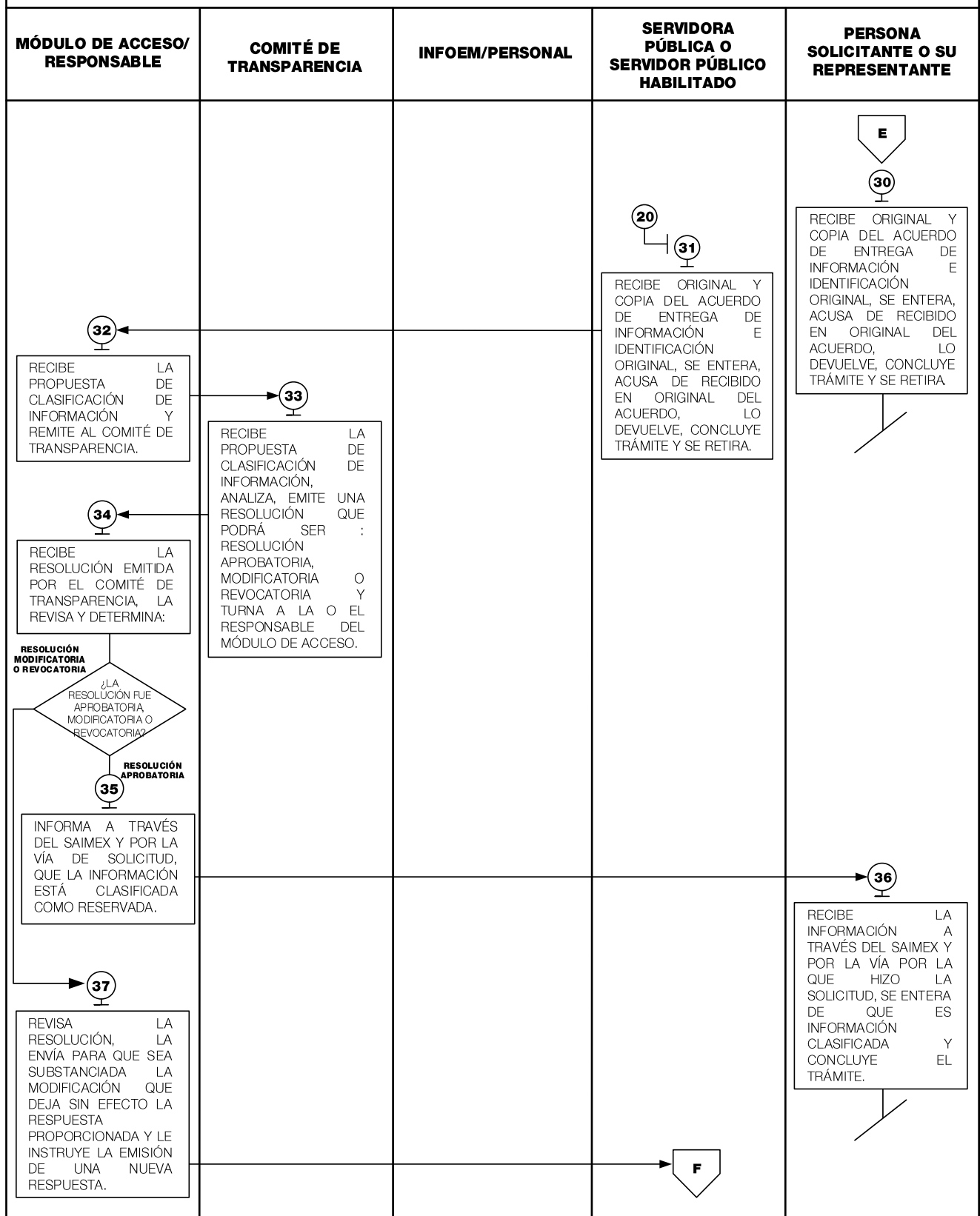
MÓDULO DE ACCESO/ RESPONSABLE	INFOEM / SISTEMA SARCOMEX	SERVIDORA PÚBLICA O SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	PERSONA SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE	INFOEM/PERSONAL
<p>9</p> <p>SELECCIONA EL APARTADO "FOLIO DE LA SOLICITUD".</p> <p>11</p> <p>SELECCIONA LA OPCIÓN "IMPRIMIR EL ACUSE", OBTIENE DOS IMPRESIONES Y DETERMINA:</p> <p><b>DERECHOS ARCO</b></p> <p>¿EL RECURSO DE REVISIÓN ES DE DERECHOS ARCO O SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA?</p> <p>39</p> <p><b>SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p> <p>12</p> <p>ELABORA OFICIO EN EL QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN PARA ELABORAR EL INFORME DE JUSTIFICACIÓN, INTEGRA UNA IMPRESIÓN DEL ACUSE DE REVISIÓN Y SE LOS REMITE. ARCHIVA LA SEGUNDA IMPRESIÓN DEL ACUSE.</p> <p>B</p>	<p>A</p> <p>8</p> <p>DESPLIEGA PANTALLA "TABLERO DE SEGUIMIENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN" CON LOS APARTADOS: "FOLIO DE LA SOLICITUD, RECURRENTE, DETALLE DE LA SOLICITUD, DT (DÍAS TRANSCURRIDOS), DR (DÍAS RESTANTES), TEXTOS Y ARCHIVOS ADJUNTOS, TURNADO A, Y ESTATUS".</p> <p>10</p> <p>DESPLIEGA PANTALLA "ACUSE DEL RECURSO DE REVISIÓN", "IMPRIMIR EL ACUSE" Y "DESCARGA ARCHIVO EN FORMATO PDF".</p>	<p>13</p> <p>RECIBE OFICIO DE SOLICITUD E IMPRESIÓN DEL ACUSE DEL RECURSO DE REVISIÓN, OBTIENE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA COMPLEMENTAR LA RESPUESTA Y LA ENVÍA MEDIANTE OFICIO ORIGINAL. ARCHIVA EL OFICIO DE SOLICITUD Y LA IMPRESIÓN DEL ACUSE.</p>		

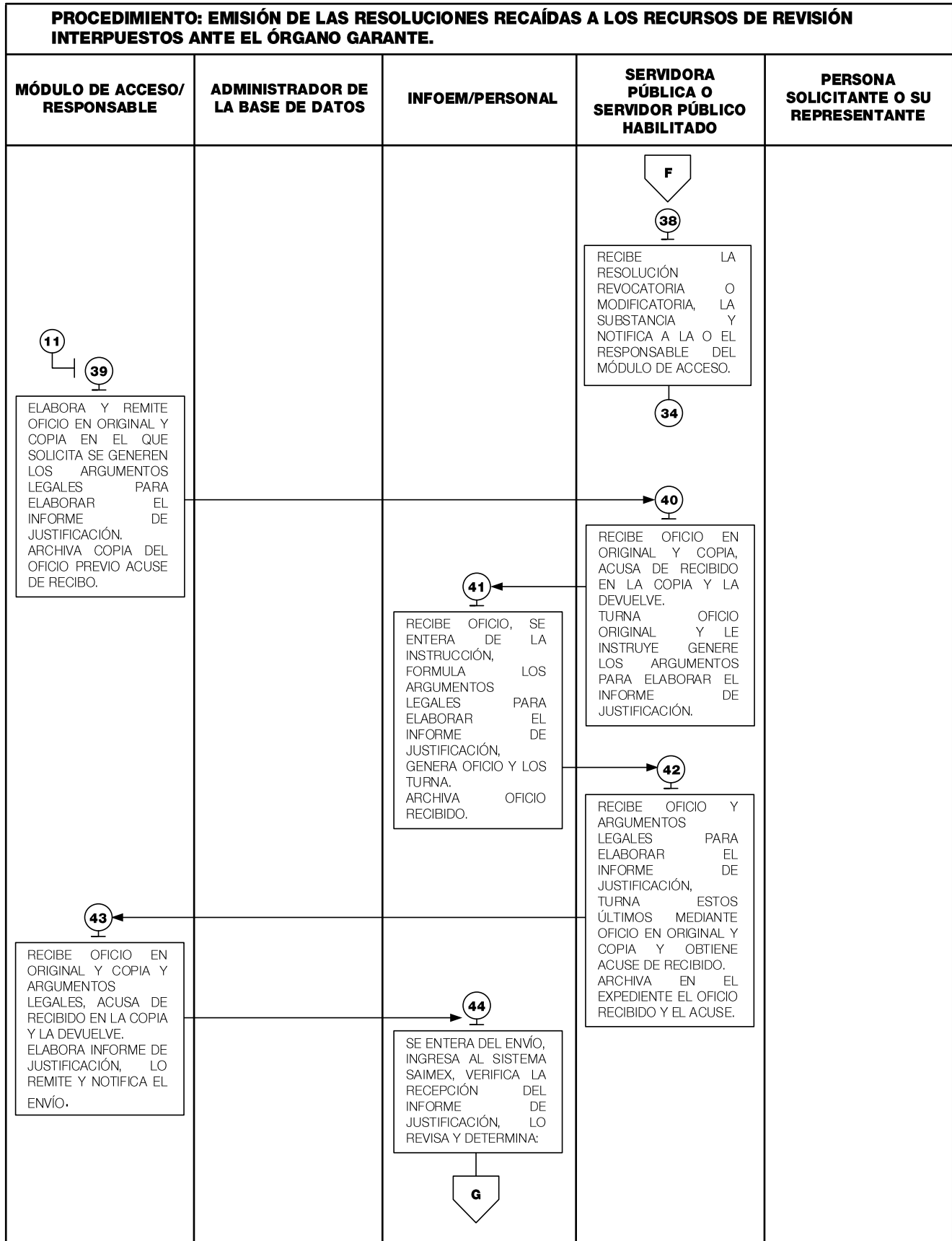






**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LAS RESOLUCIONES RECAÍDAS A LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL ÓRGANO GARANTE.**

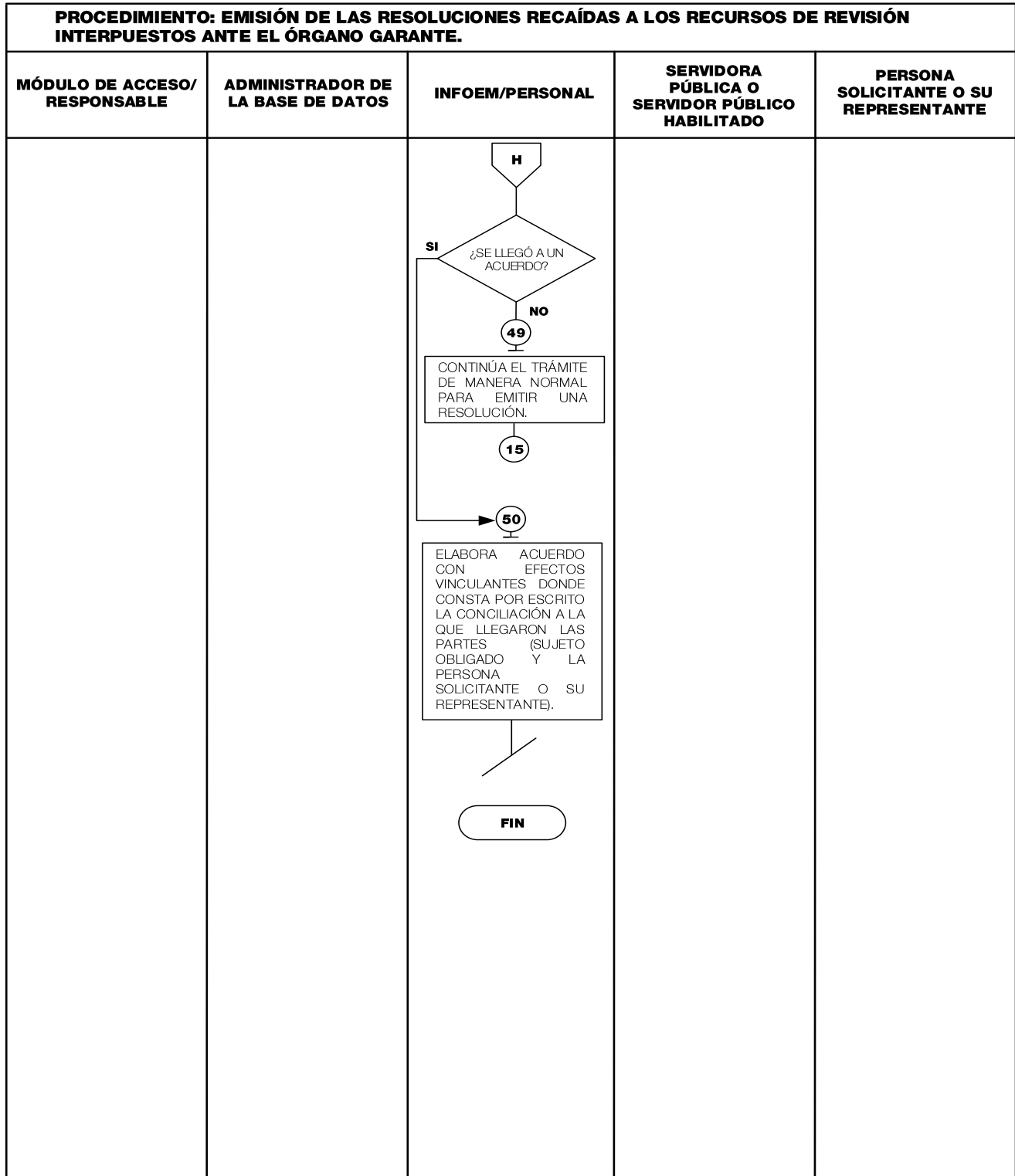






**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LAS RESOLUCIONES RECAÍDAS A LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL ÓRGANO GARANTE.**

MÓDULO DE ACCESO/ RESPONSABLE	ADMINISTRADOR DE LA BASE DE DATOS	INFOEM/PERSONAL	SERVIDORA PÚBLICA O SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	PERSONA SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE
		<pre> graph TD     G[G] --&gt; D1{¿ES PROCEDENTE LLEVAR A CABO LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN?}     D1 -- SI ES PROCEDENTE --&gt; P1[ELABORA Y EMITE UNA RESOLUCIÓN SEGÚN SEA EL CASO: SOBRESEE, DESECHA, REVOCA, CONFIRMA O MODIFICA Y LA ENVÍA.]     D1 -- NO ES PROCEDENTE --&gt; C45((45))     P1 --&gt; C16((16))     C16 --&gt; C46((46))     C46 --&gt; P2[CITA A LAS PARTES PARA QUE MANIFIESTEN SU VOLUNTAD DE CONCILIAR Y DETERMINA:]     P2 --&gt; D2{¿EL SUJETO OBLIGADO Y LA PERSONA SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE ESTÁN DISPUESTOS A CONCILIAR?}     D2 -- SI --&gt; C47((47))     D2 -- NO --&gt; C48((48))     C47 --&gt; P3[CONTINÚA EL TRÁMITE DE MANERA NORMAL PARA EMITIR UNA RESOLUCIÓN.]     P3 --&gt; C15((15))     C48 --&gt; P4[CITA A AMBAS PARTES A UNA AUDIENCIA LA LLEVA A CABO, LAS PARTES MANIFIESTAN SUS INTERESES Y DETERMINA:]     P4 --&gt; H[H]     </pre>		



**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la eficiencia en la emisión de resoluciones:

$$\frac{\text{Número mensual de resoluciones revocadas y modificadas}}{\text{Número mensual de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Derechos ARCO registradas en el SAIMEX}}$$

X100= Porcentaje de recursos de revisión resueltos en sentido adverso para el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

## Registro de Evidencias


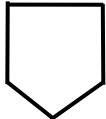

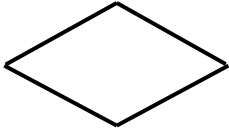
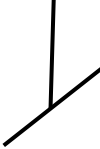
- El número mensual de resoluciones revocadas y modificadas dictadas por el INFOEM en contra de los actos emitidos el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, registrados en el sistema SAIMEX.
- El número anual de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales registrados en el SAIMEX, con corte al día en que se realiza la medición.

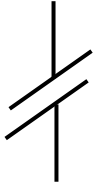




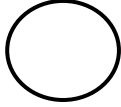
## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2020
	<b>Código:</b> 209C0101000100S
	<b>Página:</b>

## SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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.
	<b>Operación.</b> 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.
	<b>Decisión.</b> 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.
	<b>Fuera de flujo.</b> 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.

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

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición 9 de agosto de 2017 Elaboración del Manual de Procedimientos.

Segunda edición octubre de 2020. Actualización del Manual de Procedimientos.

**DISTRIBUCIÓN**

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del ICATI.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección General.

**VALIDACIÓN**

---

**JAIME REBOLLO HERNÁNDEZ**  
Director General del Instituto de Capacitación y  
Adiestramiento para el Trabajo Industrial.  
(Rúbrica).

---

**L.A.M. CRISTIAN EFRÉN ESTRADA ALCOCER**  
Jefe de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación.  
(Rúbrica).

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 13, FRACCIÓN V, DEL DECRETO DEL EJECUTIVO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC; Y**

**CONSIDERANDO**

Que con fecha 28 de junio de 1996, mediante Decreto número 146 del Ejecutivo del Estado, se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado, Universidad Tecnológica de Tecámac; que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, siendo el Consejo Directivo la máxima autoridad de la Universidad.

Que la actualización permanente y perfeccionamiento del marco jurídico contribuye a que la Universidad pueda cumplir sus objetivos con eficiencia, eficacia y con absoluto respeto al estado de Derecho.

Que la Universidad Tecnológica de Tecámac tiene por objetivo establecer las normas a que habrá de sujetarse el alumno de la Universidad para la realización de las Visitas Industriales, las cuales propician la vinculación de los conocimientos y habilidades adquiridas en el aula, mediante un contacto con la realidad actual del sector productivo, de bienes y servicios de nuestro país para un mejor desarrollo de los mismos.

Que es preciso contar con el marco jurídico que regule las visitas industriales a empresas del sector productivo, de bienes o servicios, dependencias y organismos públicos, que realizan los alumnos de la Universidad Tecnológica de Tecámac, como parte de su formación.

Que la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, en su artículo 7 fracción IV, establece como uno de los objetivos de la Política Estatal en materia de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres, que desarrollen las autoridades estatales y municipales, impulsar el uso de un lenguaje no sexista en los ámbitos públicos y privada; asimismo, el reglamento de esta Ley, en su artículo 7 fracción II, establece la obligación de impulsar la armonización legislativa con perspectiva de género en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo del Estado.

En mérito de lo expuesto, tiene a bien expedir el presente:

**REGLAMENTO DE VISITAS INDUSTRIALES  
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECÁMAC****CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de observancia para los alumnos de la Universidad Tecnológica de Tecámac y para todas las instancias académicas y administrativas involucradas en el programa de visitas industriales.

**Artículo 2.-** El lenguaje empleado en el presente Reglamento, no deberá generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias en el lenguaje o alusiones en la redacción representan a ambos. Las disposiciones de este reglamento son de observancia obligatoria para la comunidad universitaria y el público en general.

**Artículo 3.-** El Reglamento tiene por objeto regular y establecer las políticas de las visitas industriales que realicen los alumnos a las Organizaciones.

**Artículo 4.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Alumno:** A la persona física que habiendo cumplido con todos los requisitos académicos y administrativos a satisfacción de la Universidad, ésta la reconoce bajo alguna de las calidades señaladas en el artículo 3 del Reglamento de Alumnos de la Universidad;
- II. **Departamento:** Al Departamento de Prácticas y Estadías;
- III. **Departamento de Mantenimiento y Servicios:** Al Departamento de Mantenimiento y Servicios;
- IV. **Dirección:** A la Dirección de Administración y Finanzas;
- V. **Direcciones de División:** A las Direcciones de División de la Universidad;
- VI. **Docentes:** Al Docente responsable de la División correspondiente;
- VII. **Organización:** Empresa, dependencia u organismo público donde se llevará a cabo la visita industrial.
- VIII. **Secretaría Académica:** A la Secretaría Académica de la Universidad;
- IX. **Secretaría de Vinculación:** A la Secretaría de Vinculación de la Universidad;
- X. **Visitas Industriales:** A la asistencia de un grupo de alumnos a una empresa del sector productivo, de bienes o servicios, dependencias y organismos públicos, con el objeto de conocer un proceso específico de la misma; y
- XI. **Universidad:** A la Universidad Tecnológica de Tecámac.

**Artículo 5.-** El plan de actividades académicas de cada cuatrimestre será programado por la Dirección de División de la asignatura que corresponda, elaborará el programa de visitas industriales a empresas del sector productivo de bienes o servicios, dependencias y organismos públicos preferentemente de la región.

**Artículo 6.-** Las visitas industriales a realizarse requieren estar plenamente justificadas con aspectos académicos, deben fijarse los objetivos específicos por cada asignatura y señalar el área de la empresa del sector productivo de bienes o servicios, dependencias y organismos públicos a visitar en congruencia con los objetivos que se persiguen.

**Artículo 7.-** El programa de visitas industriales deberá ser estrictamente pertinente con los objetivos de los planes y programas de estudio del cuatrimestre de que se trate y será presentado al Director de División para su aprobación.

**Artículo 8.-** Una vez aprobado por el Director de División, éste lo hará del conocimiento de la Secretaría Académica y de la Secretaría de Vinculación, ésta última para que a través del Departamento realice gestiones que correspondan ante las empresas del sector productivo de bienes o servicios, dependencias y organismos públicos.

**Artículo 9.-** En cuanto se reciba la confirmación y políticas de acceso por parte de la Organización a través del Departamento, la Dirección de División informará de estas a los tutores, docentes, responsables y alumnos que asistirán a la Organización.

## CAPÍTULO II DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS

**Artículo 10.-** El Departamento, es el encargado de gestionar en tiempo y forma las solicitudes de visitas industriales entregadas por las Direcciones de División.

**Artículo 11.-** El Departamento informará a las Direcciones de División las fechas señaladas por la Organización para la realización de visitas industriales, así como las disposiciones y políticas de acceso.

**Artículo 12.-** El Departamento será el encargado de realizar la gestión del transporte ante el Departamento de Mantenimiento y Servicios.

**Artículo 13.-** El Departamento realizará la entrega de la documentación establecida por el sistema de gestión de calidad de la Universidad a las Direcciones de División.

**Artículo 14.-** El Departamento entregará un reporte cuatrimestral a las Direcciones de División en el cual se informará sobre las visitas industriales realizadas.

**Artículo 15.-** El Departamento deberá notificar con 1 día de anticipación a los Directores de División, así como al Departamento de Mantenimiento y Servicios, por correo electrónico o vía telefónica la cancelación de las visitas industriales señaladas por la Organización correspondiente, salvo en los casos en que la cancelación, se realice en el momento mismo de la visita.

### **CAPÍTULO III DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**

**Artículo 16.-** El Departamento de Mantenimiento y Servicios proporcionará en tiempo y forma el transporte solicitado por el Departamento de Prácticas y Estadías, para realizar las visitas industriales.

**Artículo 17.-** El Departamento de Mantenimiento y Servicios se asegurará que el vehículo de transporte se encuentre en buenas condiciones y cuente con la documentación vigente, necesaria para realizar la visita industrial correspondiente.

**Artículo 18.-** El Departamento de Mantenimiento y Servicios se asegurará que el vehículo de transporte cuente con un botiquín de primeros auxilios para subsanar cualquier percance que pueda ocurrir, lo cual deberá ser verificado por el tutor o responsable del grupo.

**Artículo 19.-** El Departamento de Mantenimiento y Servicios se asegurará y comprometerá a que cada uno de los conductores siga la ruta programada sin desviarse, a menos que exista una emergencia o se requiera llevar a algún alumno, docente o administrativo al servicio médico.

**Artículo 20.-** El Departamento de Mantenimiento y Servicios se asegurará de que los conductores asignados conozcan y sigan la ruta más viable para llegar a la organización correspondiente.

### **CAPÍTULO IV DOCENTES RESPONSABLES**

**Artículo 21.-** Los Docentes Responsables informaran a los alumnos previamente en forma general, las funciones, el proceso y la actividad de la organización a visitar.

**Artículo 22.-** Los Docentes Responsables de cada visita industrial, deberán de salir a la hora señalada con la finalidad de evitar llegar tarde a la organización.

**Artículo 23.-** Los Docentes Responsables de cada visita industrial, verificaran que solo asistan los alumnos del grupo asignado y que cumplan con los requisitos y políticas de la organización

**Artículo 24.-** Los Docentes Responsables entregarán el acuse de recibido debidamente firmado por la organización, así como el sondeo de opinión contestado en su totalidad al Departamento de Practicas y Estadías, tres días después de haber realizado la visita industrial.

**Artículo 25.-** En caso de existir alguna irregularidad con el transporte durante la visita industrial, los Docentes Responsables, notificarán de manera inmediata dicha situación por escrito, a la Dirección de División, al Departamento de Prácticas y Estadías y al Departamento de Mantenimiento y Servicios.

### **CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

**Artículo 26.-** El alumno que tenga programada visita industrial deberá estar presente en el autobús quince minutos antes de la salida.

**Artículo 27.-** Durante el trayecto el alumno deberá conducirse con el debido respeto ante sus compañeros, autoridades competentes, conductores y público en general.

**Artículo 28.-** El alumno deberá cumplir con las políticas de la organización, proporcionadas previamente por los Docentes Responsables de las visitas industriales.

**Artículo 29.-** El alumno deberá portar su credencial vigente de la Universidad, o en su caso, una identificación oficial con fotografía, así como el gafete que la organización proporcione para la realización del recorrido.

**Artículo 30.-** Durante el trayecto y la realización de la visita industrial, los alumnos deberán de abstenerse de fumar o ingerir bebidas embriagantes.

**Artículo 31.-** Si el Docente responsable lo solicitase, el alumno que asista a la visita industrial deberá realizar un reporte respecto de dicha visita.

**Artículo 32.-** El alumno deberá acatar todas las normas, medidas de seguridad e higiene que establezca la organización durante el recorrido.

**Artículo 33.-** El alumno tiene prohibido, tomar algún elemento, máquina, dispositivo, herramientas, materiales, entre otros, durante el recorrido, salvo disposición en contrario.

**Artículo 34.-** El alumno tiene prohibido distraer al personal operativo, o al personal que brinda el recorrido en la organización; así como, usar violencia física o verbal hacia sus compañeros, personal docente o administrativo.

**Artículo 35.-** Durante el trayecto de la visita industrial, los alumnos no podrán descender del autobús si no hasta la llegada a la Organización o a la Universidad.

#### **CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES**

**Artículo 36.-** El alumno que incurra en alguna falta a las obligaciones que se refiere el capítulo anterior, se harán acreedores a la aplicación de una sanción de acuerdo a la gravedad de la falta.

**Artículo 37.-** Las sanciones respectivas serán aplicables de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Alumnos de la Universidad Tecnológica de Tecámac en vigor.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento de Visitas Industriales, aprobado por el H. Consejo Directivo en la XII Sesión Extraordinaria, celebrada el día diecisiete del mes de Junio del dos mil cinco.

**TERCERO.-** Las Autoridades administrativas procederán a hacer explícita la igualdad de género cuando se refiere a personas y a órganos de la Universidad.

Aprobado por el H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Tecámac, en su Centésima Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 01 de Octubre del 2020.

**ATENTAMENTE.**

**MAESTRO RAFAEL ADOLFO NÚÑEZ GONZÁLEZ**  
**R E C T O R**  
**(RÚBRICA).**



**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA****CIUDADANA****ALEXIS CHAIN FAJER****REPRESENTANTE LEGAL DE****“DESARROLLOS AVÁNDARO”, S.A. DE C.V.,****Y PROPIETARIA DE LOS LOTES 18 Y 19, DEL****FRACCIONAMIENTO DENOMINADO “RANCHO****AVÁNDARO”, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VALLE****DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.****CARRETERA SAN FRANCISCO DE LOS RANCHOS KM.****24, FRACCIONAMIENTO RANCHO AVÁNDARO, VALLE****DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.****EMAIL. achain@grupoavandaro.com.mx****PRESENTE**

Me refiero a su formato de trámites subsecuentes recibido con el Folio No. 1584/2020 por esta Dirección General de Operación Urbana, relacionado con la Autorización de Relotificación Parcial de los Lotes 18 y 19, del Fraccionamiento denominado “RANCHO AVÁNDARO”, ubicado en el Municipio de Valle de Bravo, Estado de México, y;

**CONSIDERANDO**

Derivado de que el Fraccionamiento de referencia, fue tramitado y resuelto conforme a las disposiciones vigentes al inicio de su sustanciación, serán aplicadas las disposiciones contenidas en el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el veintiocho de julio del dos mil dieciséis.

Que el Fraccionamiento materia de su solicitud se autorizó en favor su representada, según Acuerdo publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el doce de septiembre de mil novecientos ochenta y uno, en el que se establecieron entre otras obligaciones, la de ceder áreas de donación y equipamiento.

Que las medidas, superficie y uso de suelo de los Lotes que integran su solicitud, se consignan en la Relotificación del referido Fraccionamiento, autorizada mediante Oficio No. DCIU/512-SIU/92 del once de septiembre de mil novecientos noventa y dos.

Que se tiene por acreditada su Representación Legal en el expediente integrado al Fraccionamiento objeto del presente Acuerdo, en el “Sistema Estatal de Información del Desarrollo Urbano”, ubicado en la Dirección General de Planeación Urbana, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, lo que consta en Escritura Pública No. 57,348 del dieciséis de octubre del dos mil trece, otorgada ante la fe del Notario Público No. 61 del entonces Distrito Federal, inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, el dieciocho de diciembre del mismo año y se identifica mediante Credencial para Votar con Fotografía Folio No. 0816049849320, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral.

Que así mismo acredita la Propiedad de los Lotes 18 y 19 materia del presente Acuerdo, mediante Escrituras Públicas Nos. 5,781 y 8,002, del ocho de julio del dos mil dieciséis y veintitrés de mayo del dos mil diecinueve, otorgadas ante la fe del Notario Público No. 137 del Estado de México, inscritas en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, el nueve de diciembre del dos mil dieciséis y dieciséis de agosto del año dos mil diecinueve, respectivamente.

Que el Instituto de la Función Registral del Estado de México expidió “Certificados de Libertad o Existencia de Gravámenes” con fechas del veinte de julio del dos mil veinte y números de trámite 59245 y 59246, de los Lotes objeto de su solicitud, en los cuales se reporta inexistencia de gravámenes.

Que el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, en su Artículo 5.3, Fracción XL define como relotificación al “acto jurídico por el cual a dos o más lotes o áreas privativas, según corresponda, se le modifican las dimensiones o las ubicaciones originalmente establecidas en la autorización del conjunto urbano, subdivisión o condominio, sin que se incremente el área vendible ni el número de viviendas o lotes”.

Que como resultado del estudio a la documentación exhibida, se tienen por satisfechos los requisitos previstos en el Artículo 80 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, para otorgar la Relotificación Parcial solicitada; habiendo acreditado el pago de derechos según recibo expedido por la respectiva

Tesorería Municipal; conforme al Artículo 144 Fracción IV, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, por la cantidad de **\$210.25 (DOSCIENTOS DIEZ PESOS 25/100 M.N.)**, lo que resulta de la cuota de 1.21 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización que asciende a \$86.88 por el número de viviendas materia de la Relotificación Parcial que se Autoriza.

Que esta Autoridad es competente para conocer y resolver su solicitud, con fundamento en los Artículos 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 78 y 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 3, 15, 16, 19 Fracción VIII y 31 Fracciones XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 5.1, 5.2, 5.3 Fracciones XXXVII y XL, 5.5 Fracción I, 5.6, 5.7, 5.9 Fracción IV, 5.38, 5.46, 5.47 y 5.48 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 79, 80, 81 y demás relativos a su Reglamento; y 1, 2, 3 Fracción III, 7, 8 Fracción XXIII, 10 Fracciones I, III y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, por lo cual, esta Dirección General de Operación Urbana, emite el siguiente:

### **A C U E R D O**

**PRIMERO.** Se autoriza en favor de “**DESARROLLOS AVÁNDARO**”, **S.A. de C.V.**, representada por usted, así como de la Ciudadana **ALEXIS CHAIN FAJER**, la Relotificación Parcial de los Lotes 18 y 19, del Fraccionamiento denominado “**RANCHO AVÁNDARO**”, ubicado en el Municipio de Valle de Bravo, Estado de México, de conformidad con el Plano “**ÚNICO**” anexo, el cual debidamente firmado y sellado, forma parte integral de la presente Autorización para todos los efectos legales a que haya lugar.

**SEGUNDO.** Con fundamento en el Artículo 81 Fracción VI Incisos A) y B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, deberá protocolizar el presente Acuerdo con su Plano anexo, ante notario público e inscribirlo en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, en un plazo no mayor a 90 días hábiles posteriores al día hábil siguiente de la fecha de su notificación, así como publicarlo en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, lo que deberá acreditar dentro del mismo plazo a esta Dirección General de Operación Urbana; además de cubrir los derechos correspondientes a dicha publicación.

La Dirección General de Planeación Urbana, enviará copia del mismo y del Plano respectivo al Municipio en donde se ubica el desarrollo urbano motivo del presente Acuerdo, y a la Dirección General de Control Urbano, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano.

**TERCERO.** Para el aprovechamiento de los Lotes materia del presente Acuerdo, deberá obtener previamente la licencia municipal de construcción y demás actos para los cuales el Código Administrativo del Estado de México y el Reglamento del Libro Quinto de dicho Ordenamiento exijan una autorización específica, conforme lo disponen los Artículos 4, 5 y 50 del Reglamento invocado.

**CUARTO.** Queda obligado formalmente a respetar y cumplir el presente Acuerdo, así como la distribución de áreas consignada en el Plano anexo al mismo; cualquier modificación que se pretenda realizar, deberá someterse a la autorización expresa de esta Dirección General de Operación Urbana.

El incumplimiento traerá como consecuencia la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones previstas en el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

**QUINTO.** El diverso Acuerdo por el que se autorizó el Fraccionamiento materia de la presente Autorización, queda subsistente en todas sus partes en lo que no se contraponga al presente y seguirá en vigor surtiendo sus efectos legales.

**SEXTO.** El presente Acuerdo deja a salvo los derechos de terceros.

### **A T E N T A M E N T E**

#### **LIC. CARLOS MORALES SANTANA**

ENCARGADO Y RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN URBANA, DESIGNADO POR EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DE ACUERDO AL OFICIO 212A00000/051/2020, DE FECHA 17 DE AGOSTO DE 2020, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 6 FRACCIONES XIII Y XXXV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO.

(RÚBRICA).

**AVISOS JUDICIALES****JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA  
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO  
EDICTO**

Expediente número: 893/2016.

EMPLAZAMIENTO A AGUILEO MORALES MEDINA.

Toda vez que se promueve ante este Juzgado dentro del expediente número 893/2016, JUICIO ORDINARIO CIVIL, promovido por ROMO MIGUEL SU SUCESIÓN y FLORES VILLANUEVA ANACLETA en contra de FELIPE GALLEGOS TORRES y AGUILEO MORALES MEDINA. Fundándose para ello en los siguientes hechos: En fecha uno de mayo de 1980, MIGUEL ROMO (esposo de la actora FLORES VILLANUEVA ANACLETA), celebro contrato con promotora INCOBUSA S.A. DE C.V. y BANCO MEXICANO SOMEX S.A., contrato número 1697, relacionado con el pedido 14655 de fecha 24 de abril de 1980, respecto del terreno ubicado en CALLE PLAYA TIJUANA, LOTE 20, MANZANA 567, SECCIÓN PLAYAS DE LA COLONIA JARDINES DE MORELOS, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, con una superficie de 157.50 metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 9.00 metros con LOTE 21; AL SUR: 9.00 metros con CALLE PLAYAS DE TIJUANA; AL ESTE: 17.50 metros con LOTE 19 y AL OESTE: 17.50 metros con CALLE PLAYA BONITA; haciendo referencia que el contrato referido originalmente fue denominado "promesa de compraventa", es un hecho que por sus características legales y por lo estipulado en el mismo, es una promesa y compraventa suscrita y consumada como tal, toda vez que MIGUEL ROMO dio un apartado de \$9,385.00 pesos M.N. y pagos posteriores para completar un enganche de \$26,223.75 pesos M.N., a cuenta del precio total del predio por la cantidad de \$171,825.00 pesos M.N., lo que se acredita con recibo número 12649 de fecha cuatro de mayo de 1980 expedido por INCOBUSA S.A. DE C.V., cubriendo todas y cada una de las parcialidades que ROMO MIGUEL se comprometió a pagar, hasta liquidar totalmente el precio pactado, lo que se acredita con recibos anexados al escrito inicial de demanda; por otro lado al fallecer MIGUEL ROMO, la C. FLORES VILLANUEVA ANACLETA actúa como cónyuge supérstite con derechos de propietaria del inmueble antes referido, en virtud de la sociedad conyugal constituida con MIGUEL ROMO en fecha 27 de noviembre de 1976, siendo nombrada albacea de dicha sucesión y con el repudio hecho por los hijos de dichas personas, lo que acredita con copias certificadas del expediente 26/2000 del Índice del Juzgado Segundo de lo Familiar de Ecatepec de Morelos, por otro lado, FELIPE GALLEGOS TORRES se metió a la parte norte del terreno antes citado, haciendo caso omiso al alambrado y rompiendo un candado de una puerta para armar un cuarto de madera de cimbra de construcción y cercar dicha fracción en la que no hay construcción, mismo que a la fecha ha sido abandonado, pero que se ha abstenido la actora de retomar posesión para no incurrir en algún acto indebido; haciendo mención que en la parte sur de dicho terreno se encuentran tres locales construidos, mismos que no fueron invadidos pues los mismos se encuentran cerrados, y de los cuales tiene posesión la actora desde el 2007 y desde su edificación; asimismo, FELIPE GALLEGOS TORRES pretende acreditar una legal posesión inexistente en contra de AGUILEO MORALES MEDINA, con copias certificadas de juicio de usucapión número 280/2005 del Índice del Juzgado Tercero Civil de Ecatepec de Morelos, México; siendo ese un juicio fraudulento pues AGUILEO MORALES MEDINA es una persona que no existe, nunca fue propietario del predio invadido por el demandado, aplicándose así el principio de "LA VENTA DE COSA AJENA ES NULA"; luego, el demandado en 09 de agosto 2007 de manera subrepticia y violenta se introdujo a mi propiedad amparándose con una sentencia dictada el 09 de noviembre del 2006, poco antes de su acto invasor al

interior del terreno que nos ocupa, del cual nunca antes tuvo posesión alguna, mencionando que el terreno materia de litis se encuentra inscrito ante el IFEM a nombre de INCOBUSA, empresa que se encargó de fraccionar y comercializar la colonia denominada JARDINES DE MORELOS, dado que obran en el expediente los informes respecto de la búsqueda y localización del domicilio actual de AGUILEO MORALES MEDINA, en consecuencia emplácese a AGUILEO MORALES MEDINA por medio de edictos, a fin de que contesten la demanda entablada en su contra. Haciéndoles saber a los mismos, que deberán de presentarse en este Juzgado en un plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente al de la última publicación a producir su contestación a la demanda entablada en su contra, debiendo reunir los requisitos a que se refieren los artículos 2.115 al 2.117 del Código Adjetivo Civil, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se le tendrá por contestada en sentido negativo al efectuarse su emplazamiento por medio de edictos, quedando para tal efecto a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, las copias de traslado correspondientes. Asimismo por el mismo medio se le previene que deberá señalar domicilio dentro de la de la población en que se ubica este Juzgado, para recibir notificaciones de su parte con el apercibimiento que en caso de no hacerlo, las posteriores notificaciones aun las de carácter personal, se le harán en términos de los artículos 1.170, 1.171 y 1.182 del Código en cita. Si pasado ese plazo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía.

Publíquese el presente tres veces de siete en siete días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado, Boletín Judicial y Periódico de mayor circulación diaria en este Municipio, se expide a los nueve de noviembre del dos mil veinte.

Validación: Acuerdo que ordena la publicación: diecisiete de enero y tres de noviembre ambos del dos mil veinte.- SECRETARIA DE ACUERDOS, MAESTRA EN DERECHO PROCESAL CIVIL, PATRICIA MÁRQUEZ CAMPOS.-RÚBRICA.

4552.-1, 10 diciembre y 18 enero.

**JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA  
DISTRITO DE TOLUCA  
EDICTO**

Se emplaza a: MARÍA SÁNCHEZ CUENCA.

En el expediente 43/2020 relativo al juicio Ordinario Civil, promovido por MARÍA DEL PILAR CESAR DOMÍNGUEZ promoviendo en representación de PROCESOS DE ALTA TECNOLOGÍA S.A. DE C.V., en contra de MARÍA SÁNCHEZ CUENCA, auto por medio del cual se ordenó emplazar por edictos a la parte demandada, reclamando los siguientes hechos: 1.- En fecha cinco de julio de dos mil, las C.C. María del Pilar César y Sandra Eulalia Aguilar Ochoa Domínguez, constituimos la empresa denominada PROCESOS DE ALTA TECNOLOGÍA SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, bajo la escritura pública número 28571, ante el notario público número 5 Lic. Víctor Manuel Lechuga Gil, en la cual la representante legal de la empresa antes mencionada es la señora María del Pilar César Domínguez, acto quedo establecido en el instrumento legal descrito anteriormente. 2.- Mediante contrato de compraventa, celebrado entre la suscrita y la demandada en fecha doce de enero del dos mil dos, adquirí una fracción del inmueble que se encuentra ubicado en paraje denominado "La Piedra" en el poblado Cacalomacan, Toluca Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 19.15 metros con calle de 8 metros sin nombre; AL SUR: 18.50 metros con propiedad del señor Rafael Pérez Albarrán; AL ORIENTE: 20.15 metros propiedad Procesos de Alta Tecnología S.A. de C.V.; AL PONIENTE: 20.15 con propiedad de la señora María Sánchez Cuenca; con una superficie total aproximada de 384.00 metros cuadrados. 3.- El inmueble antes descrito y que pretendo

USUCAPIR, se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Toluca, México, bajo la partida número 393-8309, fojas 66, del volumen 366 libro primero sección primera de fecha veintinueve de septiembre de 1995, a nombre de María Sánchez Cuenca, como se acredita y demuestra con la copia certificada del instrumento público descrito anteriormente.

4.- A partir del día doce de enero del dos mil dos, de fecha en que la demandada María Sánchez Cuenca, me vendió el inmueble objeto de la presente, entramos en posesión inmediata del mismo, la cual he conservado y disfrutado a la fecha en concepto de propietario de una manera pacífica, continua, pública y de buena fe, durante más diez años, lo cual es sabido por los vecinos, tal y como se acreditara en el momento procesal oportuno. 5.- Actualmente el inmueble objeto del presente, se encuentra al corriente del pago de las contribuciones de impuesto predial, está registrado en el padrón catastral a nombre de la demandada, así como también cuenta con clave catastral número 10240284800000. 6.- Con el fin de regularizar la situación jurídica de propiedad del inmueble objeto de la presente se promueve en la vía y forma propuesta a efecto de que mediante declaración judicial y por virtud de la Prescripción Positiva, me he convertido en propietario de la fracción del inmueble descrito en el hecho número uno de la presente. Emplazamiento que se ordena a través de edictos, debido a que no fue posible localizar a la parte demandada como consta en los informes que obran en autos, se ordena emplazar a María Sánchez Cuenca, mediante EDICTOS que contendrán una relación sucinta de la demanda, publicándose por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en esta localidad y en el boletín judicial, haciéndole saber que debe presentarse a este juzgado, 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, treinta de noviembre de dos mil veinte. DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA CUATRO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.- EJECUTORA EN FUNCIONES DE SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MÉXICO, LICENCIADA ROSALINDA RUIZ PEREZ.-RÚBRICA.

4683.-3 diciembre, 7 y 18 enero.

---

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA  
DISTRITO DE CUAUTITLAN-CUAUTITLAN IZCALLI  
E D I C T O**

VERÓNICA RAQUEL CRUZ ZÚÑIGA, promoviendo por su propio derecho, en el expediente número 335/2020, relativo al juicio SUMARIO DE USUCAPIÓN en contra de MARIA DE LA LUZ SOLANO VIUDA DE JIMÉNEZ y VICTORIA CABRERA PÉREZ, reclamando las siguientes prestaciones:

A).- La declaración en sentencia ejecutoriada, en el sentido de que la USUCAPIÓN, se ha consumado a mi favor, y que por lo tanto he adquirido la propiedad del siguiente bien inmueble:

UNA FRACCIÓN DE TERRENO DE LOS LLAMADOS DE COMÚN REPARTIMIENTO DENOMINADO "EL ACHA", QUE SE ENCUENTRA UBICADO EN EL PUEBLO DE SAN MATEO IXTACALCO, PERTENECIENTE A ESTE MUNICIPIO Y CABECERA DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, (ACTUALMENTE PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO), EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

EL NORTE: EN 17.11 METROS Y COLINDA CON ALFONSO CRISTÓBAL SÁNCHEZ.

AL SUR: EN 17.16 METROS Y COLINDA CON ANTONIO SÁNCHEZ ÁLVAREZ.

AL ORIENTE: EN 7.11 METROS Y COLINDA CON MARIA OLGA MARTINEZ.

AL PONIENTE: EN 6.86 METROS Y COLINDA CON CALLE SAUCES.

TENIENDO UNA SUPERFICIE TOTAL DE 119.66 METROS CUADRADOS.

B).- La cancelación parcial de la inscripción que se encuentra asentada en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Cuautitlán, Estado de México, bajo la partida; PARTIDA 722; VOLUMEN: XIX; LIBRO: PRIMERO; SECCIÓN: PRIMERA DENOMINADA "BIENES INMUEBLE"; DE FECHA: DIEZ DE JULIO DE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE.

A NOMBRE DE: MARIA DE LA LUZ SOLANO VIUDA DE JIMÉNEZ. FOLIO ELECTRÓNICO 00197991.

C).- La inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Cuautitlán; Estado de México, de la sentencia definitiva que se dicte en el presente juicio.

D).- El pago de los gastos y costas que el presente juicio origine.

Fundando su demanda en los hechos que narra, asimismo, el Juez del conocimiento, mediante proveído de fecha dieciocho de noviembre de dos mil veinte, con fundamento en el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, ordenó emplazar a la demandada MARIA DE LA LUZ SOLANO VIUDA DE JIMÉNEZ; mediante edictos que contendrán una relación sucinta de la demanda, los cuales se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado, en otro de mayor circulación en esta población y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá presentarse a contestar la demanda instaurada en su contra dentro del término 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 para la jurídica colectiva codemandada que si pasado dicho término no comparece por conducto de su representante legal o gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones se le harán por lista y Boletín Judicial en términos de lo dispuesto por los artículos 1.182 y 1.183 del Código de Procedimientos Civiles.

Se expide a los veintisiete días del mes de noviembre de dos mil veinte.- DOY FE.- VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.- PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MARISOL HUERTA LEON.-RÚBRICA.

4687.-4 diciembre, 7 y 18 enero.

---

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

En el expediente radicado en este juzgado bajo el número 361/2018, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL, promovido por ROBERTO SERGIO HERNÁNDEZ VALLEJO, VICTOR REYES ARABALLO, IVÁN CATARINO JIMÉNEZ, GERMÁN RAMÍREZ SOSA, JORGE ALBERTO POMPA GONZÁLEZ, ANA LUISA SÁNCHEZ JIMÉNEZ, CARLOS PICHARDO SILVA y HUGO SADOT MARÍN GARCÍA a través del apoderado legal del albacea

de la Sucesión Intestamentaria a bienes del de cujus AMANDO MARCO ANTONIO MARÍN GARCÍA LICENCIADO TONATIUH JUAN GUTIÉRREZ ESTRADA, en contra de MARGARITO FERNANDO CONTRERAS CARDOSO, por auto de fecha ocho de octubre de dos mil veinte, la juez de conocimiento ordenó emplazar por medio de edictos al demandado MARGARITO FERNANDO CONTRERAS CARDOSO, a quien se le hace saber de la demanda instaurada en su contra en su contra en la VÍA ORDINARIA CIVIL y que en ejercicio de la acción que le compete la actora reclama las siguientes prestaciones: A).- La cancelación del folio real electrónico número 00234679, creado con motivo de la supuesta inscripción del inmueble del cual son poseedores a título de dueños los actores, mismo que se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Toluca, México, bajo la partida 909 y/p 909 Bis, volumen 369, libro primero, sección primera, de fecha cinco de diciembre de mil novecientos noventa y cinco; B.- La cancelación de la inscripción a nombre de MARGARITO FERNANDO CONTRERAS CARDOSO, del inmueble que son poseedores los actores, bajo los antecedentes registrales ya mencionados; C.- Una indemnización por concepto de daños y perjuicio que les han ocasionado a los actores y; D.- El pago de gastos y costas judiciales que el presente juicio origine.

Fundando su demanda en sus hechos y consideraciones de derecho siguientes: El 06 de enero de 1987, Ángel Ubaldo Gutiérrez Terrón, por medio de Contrato de donación celebrado con el señor Jesús Dávalos Ramírez, adquiere un terreno de labor, conocido como la "Z" ubicado en camino Real al pueblo de San Salvador Tizatallí (hoy avenida Durazno sin número) en la Villa de Metepec, México, con las medidas y colindancias que se precisan con una superficie aproximada de 55,000 (cincuenta y cinco mil metros cuadrados).

Los accionantes adquirieron en fecha treinta de agosto de dos mil uno por medio de contrato de compraventa celebrado con Angel Ubaldo Gutiérrez Terrón, el inmueble descrito con anterioridad y que desde esa fecha y hasta el día de hoy poseen en carácter de dueños; inmueble que no se encontraba inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Toluca, México y que cuenta con las siguientes medidas, colindancias y linderos:

AL NORTE: En tres líneas que van de norte a poniente, la primera de 152.20 metros con Eleuterio Jiménez hoy Carlota Quiroz Domínguez, la segunda con un quiebre que va de norte a sur en 79.00 metros y la tercera en 228.98 metros, estas últimas con Celestino Pichardo. AL PONIENTE: En dos líneas, la primera de norte a sur en 82.25 metros, con calle de su ubicación (Avenida Durazno sin número), la segunda de norte a sur en 192.50 metros, con Timoteo Delgado Garduño. AL SUR: En 5 cinco líneas, la primera de sur a norte en 94.15 metros con Rubén Romero Benítez (hoy Porfirio Jardón), la segunda de sur a norte en 183.30 metros con Rubén Romero Benítez, la tercera con un quiebre que va de poniente a oriente en 42.12 metros, la cuarta con un quiebre que va de sur a norte en 22.98 metros, la quinta en una línea que va de poniente a oriente en 293.80 metros, las tres últimas con Gil Jiménez Álvarez. AL ORIENTE: En una línea que cierra el polígono y va de sur a norte en 140.67 metros, con Gil Jiménez Álvarez, con una superficie aproximada de 54.897.49 metros cuadrados.

A efecto de inscribir ante el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, la posesión que tienen los accionantes sobre el inmueble antes descrito, derivado del contrato de compraventa a que se hace referencia con anterioridad, en fecha diecisiete de abril de dos mil dieciséis acudí a dicho Instituto para llevar a cabo los trámites necesarios para la inmatriculación administrativa de dicho inmueble, siendo informado por el personal que labora en dicho instituto que el inmueble propiedad de los accionantes se encuentra inscrito bajo el folio Real electrónico 234679, con los antecedentes registrales siguientes: partida 909 y/o 909 BIS, Volumen 369, Libro Primero,

Sección Primera, a favor de una persona de nombre Margarito Fernando Contreras Cardoso; sin embargo, quiero hacer del conocimiento de su Señoría que el inmueble que supuestamente se encuentra inscrito es un inmueble completamente diferente a la propiedad de mis poderdantes, pues la ubicación, medidas, colindancia y superficie son diversas.

Derivado de ello, en fecha cinco de julio del año dos mil dieciséis, solicité a la OFICINA REGISTRAL DE TOLUCA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, un certificado de inscripción del inmueble, mismo que en fecha siete de julio del año dos mil dieciséis fue negado, sin fundamento legal alguno. Por las siguientes razones: "... Bajo el asiento Registral volumen 369, Libro Primero, Sección Primera, Partida 909, el bien inmueble que consta inscrito: lote 07 con la casa habitación en el construida, resultante de la construcción de régimen de propiedad en condominio sobre el lote número 1, resultante de la subdivisión del bien inmueble en D/C., el poblado de San Mateo Oxtotitlán, Municipio de Toluca Estado de México a favor de Lorenzo García Rillo e Imelda Reyna Barajas de García no corresponde al que describe en su solicitud, en relación a la nota relativa a "otorgando un término de diez días hábiles a su publicación en los estrados de esta oficina registral para subsanar las omisiones o requisitos que sean necesarios para llevar a cabo el registro correspondiente..."

El cual se informa que el sistema arroja automáticamente sin que la autoridad pueda modificar el formato; respecto al folio Real electrónico que proporciona 00234679, no se puede expedir toda vez que se encuentra en resguardo por los siguientes motivos: Nota LIC. JORGE VALDEZ CAMARENA, en mi carácter de titular de la Oficina Registral de Toluca, del Instituto de la Función Registral del Estado de México, y con fundamento en los artículos 3 fracción XXII de la Ley Registral, 13 fracciones XVI y XVII, 134 y 135 del Reglamento de la Ley Registral, ambos ordenamientos vigentes en el Estado de México, derivado de la creación del folio Real electrónico 234679 en fecha 27 de septiembre de 2012, con base en la corrección material que realizará el M. en D. JUAN JOSÉ LIBIEN CONSUELO, entonces Registrador de la Propiedad y del Comercio de Toluca México, de la partida número 909 BIS, del volumen 369, del libro Primero, Sección Primera, relativa a la protocolización de la Sentencia definitiva de las diligencias de información de dominio del expediente número 1925/92, acta número 23,558 (ASÍ) volumen CCXLVII (ASÍ), año de 1993 (ASÍ), de fecha 21 de Abril de 1993, pasada ante la fe del Notario Público LIC. JORGE LARA GÓMEZ, número 7, con residencia en este Distrito, del inmueble ubicado en Camino Real a San Salvador, Colonia San Salvador, Metepec, Estado de México, a favor de Margarito Fernando Contreras Cardoso, y una vez verificado el apéndice respectivo en razón de los diversos trámites que han sido solicitados, sobre el citado Inmueble, se detecto que al apéndice de la partida 909 BIS, volumen 369, del libro primero, sección primera, se encuentra agregado en copia simple el acta número 23,558 (ASÍ), volumen CCXLVII (ASÍ), año de 1993 (ASÍ) de fecha 21 de abril de 1993, pasada ante la fe del Notario Público LIC. JORGE LARA GÓMEZ, número 7, con residencia en este Distrito, razón por la cual el suscrito solicitó copia certificada al Archivo General de Notarías del Estado de México, por conducto de la Directora Técnico Jurídica del Instituto de la Función Registral del Estado de México remitiéndose copias certificadas de la citada escritura y señalando que se trata de instrumento público diferente al que en copia simple se encuentra agregado en el apéndice citado, y como se desprende de la copia certificada del acta número 23,558 volumen 240, de fecha 18 de Abril de 1993, otorgado ante la fe del Notario Público Número 7 de este Distrito, se hace constar la protocolización de la información testimonial para acreditar hechos a petición de Salvador Téllez Saucedo, acto y fecha diferentes a la que se agrego al apéndice de la partida 909 Bis, del 369, del libro Primero, Sección Primera, por lo anterior con fundamento en los artículos 134 fracción III, 136 y 137 fracciones I, II y III del Reglamento de la Ley Registral vigente en el Estado de México se determina el resguardo del folio real

electrónico 234679, partida 909, del volumen 369, libro primero, sección primera, relativo al inmueble camino real a San Salvador, Colonia San Salvador, Metepec, Estado de México, a favor de Margarito Fernando Contreras Cardoso, Unico: En razón de lo ya mencionado, se determino, se determina el resguardo del folio real electrónico 234679, en virtud de tratarse de un instrumento y acto diferente al pasado ante la fe del Notario Público Jorge Lara Gómez, en ese entonces número 7 del Distrito Judicial de Toluca, México...”

Para la supuesta inscripción del inmueble que poseen los accionantes a título de dueños, mismo que es motivo del presente juicio, el Titular de la Oficina Registral de Toluca, del Instituto de la Función Registral del Estado de México, creó el folio real electrónico número 00234679 relativo a la partida número 909 y 909 Bis, del volumen 369, del libro primero, sección primera, en el cual en el apéndice respectivo obra copia simple del acta número 23,558 (ASÍ), volumen CCXLVII (ASÍ), año 1993 (ASÍ), de fecha 21 de abril de 1993, relativa a la protocolización de una supuesta sentencia definitiva dictada dentro de los autos del expediente número 1925/92, relativo a una diligencia de información de dominio promovidas por Margarito Fernando Contreras Cardoso, respecto del bien inmueble ubicado en camino real a San Salvador, Colonia San Salvador, Metepec, Estado de México; protocolización que aparentemente se lleva a cabo ante el notario público número siete (7) de la Ciudad de Toluca, México, LIC. JORGE LARA GÓMEZ, instrumento diverso al que obra en el protocolo del Archivo General de Notarías del Estado de México, pues lo que ahí se encuentra es el acta número 23,558, volumen 240, de fecha 18 de abril de 1993, otorgada ante la fe del Notario Público número 7 de este Distrito, relativo a la protocolización de una información testimonial para acreditar hechos a petición de Salvador Téllez Saucedo.

Por lo que los accionantes se dieron a la tarea de investigar y resulta que lo hechos que dan origen a la citada inscripción fueron unas supuestas diligencias de información de dominio tramitadas por una persona de nombre MARGARITO FERNANDO CONTRERAS CARDOSO ante el Juzgado Tercero de lo Civil del Distrito Judicial de Toluca, México, bajo el número de expediente 1925/92, y al acudir a dicho juzgado se encontraron con que dicho expediente se refiere a la tramitación de un procedimiento especial de desahucio, promovido por María Elena Villalobos VDA. de Colín, en contra de Fidel García Hernández, procedimiento que nada tiene que ver con las diligencias de Información de Dominio tramitadas por Margarito Fernando Contreras Cardoso y que supuestamente dieron origen al instrumento notarial número 23,558.

Así mismo el acta número 23,558 (ASÍ) volumen CCXLVII (ASÍ), año de 1993, de fecha 21 de abril de 1993, que en copia simple consta en el apéndice señalado, se hace constar la información testimonial para acreditar hechos a petición de Salvador Téllez Saucedo, y no las diligencias de información de dominio tramitadas por el demandado Margarito Fernando Contreras Cardoso.

Por lo que de lo antes descrito se evidencia que el inmueble que consta inscrito bajo los siguientes datos registrales: folio real electrónico número 00234679 relativo a la partida número 909 y 909 Bis, del volumen 369, del libro primero, sección primera, se ubica en San Mateo Oxtotitlán; que los documentos que obran en el apéndice respectivo a ese folio real electrónico se refieren a un inmueble que si bien está ubicado en Metepec, México, nada tiene que ver con el que poseen los accionantes a título de dueños, además de que las supuestas diligencias de información de dominio a que se refiere no constan en el expediente 1925/92, del índice del Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia de Toluca, México, por que este juicio se refiere a un Especial de Desahucio; razones por las cuales; sin fundamento legal alguno la titular de la OFICINA REGISTRAL DE TOLUCA, se ha negado a otorgar a mis poderdante las facilidades para llevar a cabo la inscripción de la posesión a título

de dueños que de derecho y de hecho tienen mis poderdantes, así el titular de la Oficina Registral de Toluca, se ha negado a expedir copias certificadas argumentando que se determina el resguardo del folio Real electrónico número 234679. Haciéndole saber al demandado que deberá presentarse a este juzgado dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto, fijando la secretaria una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, en la puerta de este tribunal, apercibiéndole a la demandada que de no comparecer por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía, haciendo las ulteriores notificaciones por lista y boletín judicial.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de mayor circulación en esta ciudad, así como en el Boletín Judicial, dado en Metepec, México, a los tres días del mes de noviembre de dos mil veinte. DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE OCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MÉXICO. O CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MÉXICO, LICENCIADA EVA MARIA MARLEN CRUZ GARCÍA.-RÚBRICA.

4698.-4 diciembre, 7 y 18 enero.

---

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

Personas a emplazar: BRENDA ANGÉLICA Y MARIO ALBERTO AMBOS DE APELLIDOS TREVIÑO LARA.

Que en los autos del expediente 561/2019, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL, promovido por CARO LINA GÁRATE MAGOS, en contra de CICTUVAM SOCIEDAD CIVIL, BRENDA ANGÉLICA TREVIÑO LARA, MARIO ALBERTO TREVIÑO LARA y UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO CAMPUS LOMAS VERDES, tramitado en el Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con Residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, en el que por auto dictado en fecha doce de noviembre de dos mil veinte, se ordenó la publicación del siguiente edicto:

Relación sucinta de la demanda PRESTACIONES: A. La declaración de usucapión a mi favor respecto de la posesión que tengo de una fracción de terreno de 158.729 metros cuadrados que se localiza en la parte sur de mi propiedad ubicada en Calle Paseo del Faisán número 63, Lomas Verdes Primera Sección, Naucalpan de Juárez, Estado de México y que colinda con el inmueble que se identifica como Paseo de las Aves 1, 3 y 5, Colonia San Mateo Nopala, Naucalpan de Juárez, Estado de México, y que corresponde a una fracción del predio total de la sociedad denominada CICTUVAM S.C.; B. Como consecuencia de lo anterior, se declare que de poseedora me he convertido en propietaria de una fracción de terreno de 158.729 metros cuadrados que se localiza como jardín en la parte sur de mi propiedad y que es parte del inmueble que se localiza en Paseo de las Aves 1, 3 y 5, Colonia San Mateo Nopala, Naucalpan de Juárez, Estado de México, propiedad de la denominada CICTUVAM S.C.; C. Ser dicte sentencia a mi favor declarando procedente la acción de usucapión y se remita oficio para su debida inscripción al Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Naucalpan. Fundando mis peticiones en los siguientes HECHOS: En fecha dieciséis de marzo de dos mil seis adquirí por contrato de compraventa el inmueble marcado con el número 63 de la Calle de Paseo del Faisán, Lomas Verdes Primera Sección, Naucalpan de Juárez, Estado de México, el cual tiene una superficie de 160 metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE:

Ocho metros con Calle Paseo del Faisán, vía pública de su ubicación; AL ESTE: En veinte metros, con el lote sesenta y uno de la misma calle; AL SUR: Ocho metros, con propiedad particular; AL OESTE: En veinte metros, con el Lote Sesenta y Cinco de la Calle Paseo del Faisán. Asimismo manifiesto que cuando se me hizo la entrega del bien inmueble se me entregó bardeada la parte posterior del predio que corresponde al jardín o área verde, el cual tiene una superficie de 158.729 metros cuadrados, y se me informó por parte de la vendedora que esa fracción de terreno no era parte de mi propiedad sino del dueño del predio colindante correspondiente a la parte sur de mi predio y que era mi decisión mantener o no la barda que rodea esa fracción de terreno; dadas las circunstancias y situación geográfica de mi terreno y la imagen urbana que prevalece ya que los vecinos colindantes tienen su jardín a la misma extensión de terreno que el de la suscrita fue entonces que decidí conservar dicha barda perimetral y por lo tanto poseer desde hace 13 años la fracción de terreno de 158.729 metros cuadrados como área de jardín, generando como consecuencia que desde que adquirí el inmueble esa fracción de terreno se encuentra anexa a mi propiedad, misma que desde el día que la adquirí me he ostentado como dueña ante particulares, vecinos y autoridades desde el momento en que compré mi casa y se me hizo entrega de la misma junto con dicha porción de terreno, como un solo predio, un único terreno, una sola propiedad extensión de terreno que ocupo, uso y gozo como área de jardín. Poseyéndola en calidad de propietaria, de forma pacífica y sin oposición, continua y uso ininterrumpido, pública, de buena fe. Dicha extensión de terreno corresponde al inmueble propiedad de CICTUVAM S.C. tal y como consta en el certificado de inscripción.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, emplácese por medio de edictos a BRENDA ANGÉLICA y MARIO ALBERTO AMBOS DE APELLIDOS TREVIÑO LARA, ordenándose la publicación de por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en el periódico de mayor circulación en donde se haga la citación y en el Boletín Judicial, edictos que contendrá una relación sucinta de la demanda, haciéndole 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, apercibiéndole que de no comparecer por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla se seguirá juicio en su rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones por lista y Boletín Judicial, fijese además en la puerta del Tribunal una copia íntegra del proveído por todo el tiempo del emplazamiento.

Validación: El doce de noviembre de dos mil veinte. Se dicto auto que ordena la publicación de edicto.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO JULIO CESAR ARELLANES ACEVEDO.-RÚBRICA.

4705.-4 diciembre, 7 y 18 enero.

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

**EMPLAZAMIENTO.-** En el expediente marcado con el número 989/2019, promovido por JESSICA ANAHÍ MARTÍNEZ GAMA demandando en la vía Ordinaria Civil en contra de NORA ALEJANDRA MARTÍNEZ GAMA, las siguientes PRESTACIONES: a) La declaración judicial que haga su Señoría de que ha procedido en favor de mi persona la USUCAPIÓN respecto del bien inmueble ubicado en LA CALLE CHILPANCINGO, MANZANA 30, LOTE 30, VIVIENDA 603, MUNICIPIO TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 120.00 M2 CIENTO VEINTE METROS CUADRADOS cuyas medidas y colindancias se describen, en virtud de haberlo poseído en los términos y condiciones requeridos por la Ley b) La cancelación de la Inscripción Registral

que se encuentra a favor de la señora MARÍA GAMA SOTELO DE MARTÍNEZ, ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM), correspondiente a la oficina registral del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México mismo que cuenta con folio electrónico número 00274424. c) Como consecuencia la inscripción en mi favor de la Sentencia Definitiva que declare procedente la Usucapación, respecto del Inmueble ya referido ante el Instituto de la Función Registral (IFREM) del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México y que me sirva como Título de propiedad en términos de lo dispuesto por el Artículo 5.141 del Código Civil Vigente en el Estado de México. Fundándose para ello en las siguientes consideraciones de HECHOS: 1.- Con fecha dieciocho de enero de dos mil nueve, celebre contrato privado de compraventa con la señora NORA ALEJANDRA MARTÍNEZ GAMA del bien inmueble ubicado en LA CALLE CHILPANCINGO, MANZANA 30, LOTE 30, VIVIENDA 603, MUNICIPIO TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 120.00 M2 CIENTO VEINTE METROS CUADRADOS. Con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 15.00 METROS CON LOTE 29; AL SUR: 15.00 METROS CON LOTE 31; AL ORIENTE: 8.00 METROS CON CALLE DE SU UBICACIÓN Y AL PONIENTE: 8.00 CON LOTE DOS. 2.- El inmueble descrito en el hecho anterior se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México a nombre de MARÍA GAMA SOTELO DE MARTÍNEZ, bajo el folio real electrónico 00274424. El cual se encuentra libre de todo gravamen pudiera limitar el ejercicio de la presente acción. 3. A la fecha el predio que se pretende usucapir se encuentra inscrito a favor de la señora MARIA GAMA SOTELO DE MARTINEZ, quien actualmente es la titular catastral del mismo bajo la clave número 101-01-685-25-00-0000, mismo que desde el momento de que adquirí el predio me he hecho cargo de los impuestos municipales, para lo cual se anexan dos recibos originales de pago predial, el primero de 2009 y el segundo de 2019, con lo cual pretendo acreditar que he venido realizando los pagos de los impuestos municipales de manera constante e ininterrumpida, asimismo me permito referir que la suscrita adquirió la posesión de la señora NORA ALEJANDRA MARTINEZ GAMA, a través de un contrato de compra venta mismo que se celebró en fecha dieciocho de enero de dos mil nueve, el bien inmueble ubicado en LA CALLE CHILPANCINGO, MANZANA 30, LOTE 30, VIVIENDA 603, MUNICIPIO TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 120.00 M2 CIENTO VEINTE METROS CUADRADOS. 4.- Desde la fecha de la compraventa, he poseído el predio de referencia de forma PACIFICA PÚBLICA, CONTINUA DE BUENA FE y EN CALIDAD DE PROPIETARIA. Acredito el concepto de propietario con el Contrato Privado de compra y venta celebrado en fecha dieciocho de enero de 2009 con la señora NORA ALEJANDRA MARTÍNEZ GAMA, como título traslativo de o dominio y la demostración de ser de fecha cierta quedará plenamente demostrada en la etapa probatoria correspondiente y con los argumentos y anexos que acompañan el presente escrito, así como el contrato al que hago mención es de estimarse como justo título. 5.- Es pacífica la posesión detentada por mi persona en el inmueble que se pretende usucapir toda vez que no se ha originado violencia alguna durante la posesión y fue obtenida mediante contrato Privado de Compra Venta con la señora NORA ALEJANDRA MARTÍNEZ GAMA. 6.- Es continua porque dicha posesión se ha detentado permanentemente por mi persona y nunca ha sido interrumpida por alguno de los medios señalados en el Código Civil ya que desde el momento de la compraventa del inmueble objeto de la presente acción la he ostentado. Para tales efectos, exhibo dos recibos de luz expedidos por la Comisión Federal de Electricidad, de fecha de corte 28 de diciembre de 2009, y 07 de septiembre de 2019. Dos requerimientos de pago expedido por el Organismo de Agua de Saneamiento de Toluca, ambos con sus respectivos recibos de pago, el primero referente al 4to Bimestre del año 2010 y el segundo del 4to Bimestre del año 2019. 7.- La posesión es pública en virtud de que ha sido conocida por todos los vecinos del lugar quienes identifican a como único poseedor del referido inmueble en su calidad de dueño. 8.- Es de buena fe,

ya que convine mediante contrato PRIVADO DE COMPRAVENTA con la señora NORA ALEJANDRA MARTÍNEZ GAMA, en adquirir el inmueble motivo del presente juicio por lo que tal acto jurídico conduce a establecer inequívocamente que mi posesión ha sido es y será siempre con la prerrogativa de la buena fe, dado el caso concreto, en la que no existe indicio alguno de que en la acción ejercitada lo haya sido de mala fe, por lo tanto la Buena Fe es un hecho consumado en favor de mi persona. 9.- Con los hechos antes enunciados se puede establecer que en todo momento he ejercido la posesión sobre el inmueble ubicado en LA CALLE CHILPANCINGO, MANZANA 30, LOTE 30, VIVIENDA 603, MUNICIPIO TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 120.00 M2 CIENTO VEINTE METROS CUADRADOS.

Se ordena emplazar a la parte demandada MARÍA GAMA SOTELO DE MARTÍNEZ, mediante edictos que se publicarán en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en un periódico de mayor circulación en esta ciudad y en el Boletín Judicial, mismos que deberán contener una relación sucinta de la demandada, y deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, debiéndose fijar además en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de la presente resolución; todo lo anterior con el objeto de que la parte demandada comparezca a este Juzgado dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día hábil siguiente al en que surta efectos la publicación del último edicto, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, con el apercibimiento que de no hacerlo se seguirá el presente juicio en su rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista y boletín judicial. Dado en la Ciudad de Toluca México a los treinta días del mes de noviembre de dos mil veinte. DOY FE.

VALIDACIÓN: FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA MARÍA TERESA GARCÍA GÓMEZ.-RÚBRICA.

4720.-4 diciembre, 7 y 18 enero.

---

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

PARA EMPLAZAR A CRESCENCIANO GONZÁLEZ ESPINOZA y SANTIAGO VÁZQUEZ MACEDO.

En el expediente 996/2019, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL (NULIDAD DE ASAMBLEA) promovido por UNIÓN DE COMERCIANTES INTRODUCTORES DE ABASTOS FRUTAS Y LEGUMBRES DEL ESTADO DE MÉXICO, ASOCIACIÓN CIVIL en contra de CRESCENCIANO GONZÁLEZ ESPINOZA y SANTIAGO VÁZQUEZ MACEDO, se reclaman las siguientes prestaciones: A) La declaración judicial, de NULIDAD DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE FECHA 21 DE OCTUBRE DEL 2015, celebrada por los hoy demandados; B) LA CANCELACION que se ordene al NOTARIO PUBLICO NUMERO 46 DEL ESTADO DE MÉXICO, MAESTRA EN DERECHO JULIETA SANDOVAL ALMAZAN, a fin de que proceda a la cancelación del protocolo de la escritura número 35317, volumen 370 de fecha 13 de abril del año 2016; C) LA CANCELACION ante el INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO (IFREM) de la Inscripción del Instrumento Notarial número 35,317 de fecha 13 DE MAYO DEL AÑO 2016, que contiene la Protocolización del Acta de Asamblea Extraordinaria que según aparece celebrada por los demandados en fecha 21 de octubre del año 2015; D) El pago de gastos y costas que el presente juicio origine; señalando sustancialmente como hechos fundatorios de su acción, que en fecha 7 de julio de 1981, se constituyó plena y legalmente la Asociación Civil denominada UNION DE COMERCIANTES INTRODUCTORES DE ABASTOS FRUTAS Y LEGUMBRES

DEL ESTADO DE MEXICO ASOCIACION CIVIL, tal y como lo acreditado con el Instrumento Notarial número 21539, Volumen 152-171 ante la fe del Notario Público número 1 de Toluca, México: LICENCIADO ROQUE RENE SANTIN VILLAVICENCIO, el cual contiene insertos los Estatutos Sociales de la referida UNION, documento que quedo debidamente Inscrito en el Registro Público de la Propiedad bajo la Partida 299-642, Volumen Tercero, Fojas 139, del Libro Único, Sección Tercera, En fecha 20 de marzo del año 2019, se eligió a la actual Mesa Directiva la cual representa legalmente a la UNION DE COMERCIANTES INTRODUCTORES DE ABASTOS FRUTAS Y LEGUMBRES DEL ESTADO DE MEXICO A.C. Tal y como se acredita con el Instrumento Notarial número 70,846 pasado ante la fe del Notario Público número 6 del Estado de México, DR. EN D. ERICK BENJAMIN SANTIN BECERRIL, Resulta que los hoy demandados en fecha 1º de octubre del año 2014 llevaron a cabo una Asamblea General Extraordinaria a nombre de mi representada UNION DE COMERCIANTES INTRODUCTORES DE ABASTOS FRUTAS Y LEGUMBRES DEL ESTADO DE MEXICO A.C., acta que protocolizaron ante la fe del Notario Público número 46 del Estado de México; M. en D. JULIETA SANDOVAL ALMAZAN, de esta ciudad de Toluca, México; bajo el Instrumento Notarial número 34769, e inscribieron en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM) folio de personas jurídicas colectivas número 0001675 de fecha 8 de mayo del 2015; por lo anterior el día 5 de agosto del año 2016, mi representada UNION DE COMERCIANTES INTRODUCTORES DE ABASTOS FRUTAS Y LEGUMBRES DEL ESTADO DE MEXICO A.C., a través del suscrito, demandó en reconvencción, la Nulidad de la Asamblea de fecha 1º de octubre del 2014, celebrada por los hoy demandados de manera irregular, en fecha 28 de junio del año en curso, al acudir a nombre de mi representada ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, a tramitar la inscripción de una acta de asamblea en el libro de personas jurídicas colectivas, me entere de la inscripción del acta de asamblea de fecha 21 de octubre del año 2015 celebrada de manera dolosa y fraudulenta por los hoy demandados, de quienes como ya lo señale fue anulada su personalidad como integrantes de la supuesta directiva de mi representada, y por ello es que en esta vía se demanda la nulidad de dicho documento, Resulta que, de la sentencia emitida por el Juez Cuarto Civil de Primera Instancia de Toluca, México; en el expediente 364/2016 de fecha 15 de diciembre del año 2017, ya señalada en el hecho número 1 de esta demanda, la asamblea de fecha 21 de octubre del 2015, celebrada por estas personas la misma se encuentra afectada de nulidad la cual produce efectos retroactivos que destruyen dicho acto jurídico, en razón a que tanto la personalidad como el nombramiento de los que actuaron en dicha asamblea fue declarado nulo mediante sentencia ejecutoriada de fecha 15 de diciembre del 2017; y toda vez que los demandados CRESCENCIANO GONZÁLEZ ESPINOZA y SANTIAGO VÁZQUEZ MACEDO, no han podido ser localizados, mediante auto del nueve de noviembre del año dos mil veinte, con fundamento en el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, se ordenó EL EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS A LOS DEMANDADOS CRESCENCIANO GONZÁLEZ ESPINOZA y SANTIAGO VÁZQUEZ MACEDO, por lo que se le hace saber de la interposición del juicio ORDINARIO CIVIL mencionado, así como que deber presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la última publicación a dar contestación a la incoada en su contra, oponiendo las excepciones y defensas que a sus intereses convenga, previniéndosele para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en términos de lo prevenido por los artículos 1.168, 1.170 y 1.182 del Código Adjetivo de la materia, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes y aun las de carácter personal de le harán por medio de lista y Boletín Judicial que se fije en los estrados de este juzgado. Se expide el presente en el Municipio de Toluca de Lerdo, Estado de México, a los veintiséis días del mes de noviembre del año dos mil veinte. DOY FE.



EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA NUEVE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.- NOTIFICADORA EN FUNCIONES DE SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO, LIC. MILCA OYUKY ARREGUÍN MARTÍNEZ.- RÚBRICA.

4723.-4 diciembre, 7 y 18 enero.

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

JAVIER REYES DUARTE: Por este conducto se le hace saber que GABRIELA NIETO GARCÍA, le demanda en el expediente número 563/2017, relativo a la CONTROVERSIA SOBRE EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS Y DEL DERECHO FAMILIAR (NULIDAD DE TESTAMENTO), promovido por GABRIELA NIETO GARCÍA, en contra de JAVIER REYES DUARTE, NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29 DEL ESTADO DE MÉXICO y OTROS; basándose en los siguientes hechos:

1.- Mediante proveído de fecha seis de enero de dos mil cuatro, ante el JUZGADO PRIMERO FAMILIAR DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO, se admitió a trámite la denuncia de sucesión testamentaria a bienes del señor CARLOS NIETO CRUZ, tramitada por los señores CARLOS NIETO PICHARDO Y JOSÉ ALBERTO NIETO GARCÍA, misma que recayó con el número de expediente 01/2004, con Testamento Público Abierto otorgado por el señor CARLOS NIETO CRUZ, como primer testimonio del instrumento 50,175 volumen 955 de fecha ocho de febrero de dos mil tres, acto jurídico pasado ante la fe y dando constancia del mismo el Notario Público Interino 29 del Estado de México, Licenciado Javier Reyes Duarte.

2.- A efecto de tener certeza de que el notario público había dado fe del testamento citado en líneas anteriores, así como el cumplimiento de todos los requisitos legales para desempeñar su desempeño como notario público, en fecha ocho de septiembre de dos mil dieciséis, ante la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de México, se solicitó información del señor JAVIER REYES DUARTE, de la cual se obtuvo el siguiente resultado:

a) Título de Licenciado en Derecho expedido por la Universidad Nacional Autónoma de México de fecha 27 de octubre de 1995.

b) Cédula profesional número 2126479 y en cuyo reverso se observa haber sido expedido por la Lic. Diana Cecilia Ortega, Director General de Profesiones el día 12 de enero de 1996.

3.- El 24 de octubre de 2016, al realizar una consulta de cédulas profesionales en la página de Internet se obtuvo como resultado que el número de cédula 2126479, corresponde a una persona de nombre ELISA LÓPEZ LEÓN, con LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR, egresada del CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL BENITO JUÁREZ (PACHUCA), lugar ESTADO DE HIDALGO, de 1995.

4.- Y la Dirección General de Profesiones corroboró esta información el día uno de noviembre de dos mil dieciséis.

5.- Sustentado que el señor JAVIER REYES DUARTE, de manera fraudulenta se ostentó como Notario público para dar fe del Testamento Público señalado en el numeral uno.

Ignorándose su domicilio, se le emplaza para que dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente en que sea la última publicación de este edicto, comparezca por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo a dar

contestación a la demanda seguida en su contra, apercibido que de no hacerlo el Juicio seguirá en su rebeldía, asimismo se les apercibe para que señale domicilio dentro del primer cuadro de ubicación de este Juzgado mismo que comprende la Colonia Benito Juárez de esta Ciudad, ya que de no hacerlo las siguientes notificaciones aun las de carácter personal se les harán por Boletín Judicial. DOY FE.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO QUE SE EDITA EN LA CIUDAD DE TOLUCA, MÉXICO, EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE ESTA CIUDAD Y BOLETÍN JUDICIAL, DADOS EN CIUDAD NEZAHUALCÓYOTL, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE. DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO: 30/OCTUBRE/2020.- PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO FAMILIAR DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO, LIC. JAIRSHINIO MIRANDA REYES.-RÚBRICA.

03.-7, 18 y 27 enero.

**JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA  
DISTRITO DE CHALCO-VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD  
E D I C T O**

PEDRO VAZQUEZ LUCAS.

Dando cumplimiento al auto de fecha tres 03 de noviembre del año dos mil veinte, emitido en el expediente número 1972/2019 relativo a la VIA SUMARIA CIVIL USUCAPIÓN, promovido por ALICIA BARTOLO LÓPEZ en contra de PEDRO VÁZQUEZ LUCAS y dándose cumplimiento al artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México, se le hace saber que existe una demanda interpuesta en su contra donde se le reclaman siguientes prestaciones: La prescripción positiva a favor de ALICIA BARTOLO LÓPEZ del inmueble actualmente ubicado en calle Norte 13, lote 12, manzana 1510, Colonia Santa Cruz, Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, con las superficies y colindancias NORESTE 09.10 con calle Norte 13, Al SURESTE 19.10 con lote 13, Al SUROESTE 09.10 metros con lote 7, al NOROESTE 19.10 con lote 11, Que mediante declaración judicial se reconozca que ha operado la prescripción positiva de buena fe usucapión del inmueble descrito en el inciso marcado como A), Que mediante sentencia definitiva se declare que ha procedido en la vía de procedimientos especiales que sobre la prescripción positiva de buena fe usucapión que se le demanda a PEDRO VAZQUEZ LUCAS, en consecuencia se ordene su inscripción en la Oficina registral del Instituto de la Función Registral del Estado, con sede en Chalco, México y la misma nos sirva de Título de Propiedad a ALICIA BARTOLO LÓPEZ.. Publíquese por TRES VECES de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado, en el periódico DE MAYOR CIRCULACIÓN, y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a comparecer a juicio contestando demanda, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo, previniéndole para que señale domicilio dentro de la colonia Alfredo Baranda, Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, para oír y recibir notificaciones de carácter personal, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se seguirá el juicio en su rebeldía y las posteriores notificaciones aún las personales se le hará por medio de boletín judicial y lista que se fija en este Juzgado, en la inteligencia que las copias de traslado se encuentran a su disposición en la Segunda Secretaría de este órgano jurisdiccional. Fijese una copia íntegra de este proveído por todo el tiempo del emplazamiento, se expide en fecha trece de noviembre del año dos mil veinte.

Fecha del Acuerdo: tres 03 de noviembre de 2020.- Secretario del Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Chalco, México, con residencia en Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, Lic. Ramiro González Rosario.-Rúbrica.

04.-7, 18 y 27 enero.

---

**JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA  
DISTRITO DE CHALCO-VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD  
E D I C T O**

FERNANDA ELÍAS CALVARIO.

Dado cumplimiento al auto de fecha veintitrés de octubre del año dos mil veinte, emitido en el expediente número 2546/2018 relativo al Juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de JAVIER SERRANO ORTIZ y/o JOSÉ JAVIER SERRANO ORTIZ Y/O JOSÉ FRANCISCO JAVIER SERRANO ORTIZ, se le hace saber que: existe un juicio con los siguientes hechos: 1) En fecha veintitrés de mayo del dos mil seis, falleció el señor JAVIER SERRANO ORTIZ Y/O JOSÉ JAVIER SERRANO ORTIZ Y/O JOSÉ FRANCISCO JAVIER SERRANO ORTIZ, quien fue la misma persona, tal y como se acredita con la resolución emitida por esta misma autoridad jurisdiccional, en el expediente número 2136/2018, misma resolución que en copia certificada se anexa al presente escrito. Fallecimiento que se acredita con la respectiva copia certificada del acta de defunción, que igualmente se anexa al presente, ello en estricto cumplimiento a lo mandado por el artículo 4.21 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México. 2) Ajustado a lo previsto en el artículo 4.42 en su parte final, del Código de Procedimientos Civiles en vigor en el Estado de México, manifiesto a usted, que los nombres y domicilios de las presuntas herederas en el presente sucesión son: FERNANDA ELÍAS CALVARIO Y TERESA SERRANO ELÍAS, cónyuge e hija respectivamente del de cujus, ambas con domicilio ubicado en CALLE SUR 8, MANZANA 1234, lote 12, Colonia Jardín, Municipio de Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, haciéndosele saber que deberá de presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación a apersonarse al presente juicio.

Publíquese por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial, GACETA DEL GOBIERNO y otro de mayor circulación y en el Boletín Judicial del Estado de México, fíjese en la puerta de este Juzgado una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento, se expide al día veintinueve de octubre del año dos mil veinte.

Fecha del Acuerdo: veintitrés de octubre del año dos mil veinte.- Secretario del Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Chalco, México, con residencia en Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México, Lic. Ramiro González Rosario.-Rúbrica.

05.-7, 18 y 27 enero.

---

**JUZGADO PRIMERO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA  
DISTRITO DE TEXCOCO  
E D I C T O**

MARÍA ALEJANDRA PIZANO FLORES. Se le notifica la radicación del Procedimiento de Nulidad de Juicio.

En el Juzgado Primero Familiar del Distrito Judicial de Texcoco, Estado de México, se radicó bajo el número de expediente 217/2019, el JUICIO EN LA VÍA ORDINARIA CIVIL, NULIDAD DE JUICIO, promovido por JUAN CARLOS ESCOBEDO GONZALEZ en contra de MARIA ALEJANDRA PIZANO FLORES, haciéndole saber que: DEBERA CONTESTAR LA DEMANDA INSTAURADA EN SU CONTRA, REFIRIÉNDOSE CADA UNO DE LOS HECHOS ADUCIDOS POR LA PARTE

ACTORA, CONFESÁNDOLOS O NEGÁNDOLOS, SI SON PROPIOS, O EXPRESANDO LOS QUE IGNORE, O REFIRIÉNDOLOS COMO CREA QUE TUVIERON LUGAR. EL SILENCIO Y LAS EVASIVAS HARÁN QUE SE TENGAN POR ADMITIDOS LOS HECHOS SOBRE LOS QUE NO SE SUSCITÓ CONTROVERSI, Oponiendo las excepciones y defensas que estime conveniente a sus intereses, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se tendrán por presuntamente confesados los hechos, si el emplazamiento es en forma personal y directa con el demandado o su representante legal, y en cualquier otro caso se tendrá por contestada en sentido negativo, así como para que señale domicilio dentro de esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes se le harán a través de la lista y boletín judicial. Se ordenó notificar la radicación del presente asunto mediante edictos, previniéndosele para que dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente en que surta sus efectos la última publicación, SI PASADO ESTE PLAZO NO COMPARECE POR SÍ, POR APODERADO O POR GESTOR QUE PUEDA REPRESENTARLO, SE SEGUIRÁ EL JUICIO EN REBELDÍA; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado las copias de traslado correspondientes.

Publíquese el presente edicto por TRES VECES de SIETE en SIETE DÍAS en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado, que se edita en Toluca, México; en un periódico de mayor circulación en ésta población y en el Boletín Judicial; asimismo fíjese una copia del mismo en la tabla de avisos de éste Juzgado por todo el tiempo que dure el emplazamiento. Se expide el presente por el Secretario de Acuerdos de este Juzgado, Licenciado Carlos Moreno Sánchez, que da fe de lo actuado. Doy Fe.

VALIDACIÓN.- El primer secretario de acuerdos, certifica que mediante proveídos de fecha nueve de marzo de dos mil veinte, once de noviembre, dieciocho y veintiséis de noviembre de dos mil veinte, se ordenó la publicación de edictos en el expediente 217/2019, los cuales son entregados en fecha uno de diciembre de dos mil veinte, y se fija un ejemplar del presente edicto en la tabla de avisos del Juzgado, el que deberá permanecer por todo el tiempo que dure del emplazamiento, lo que se hace constar para los fines legales a que haya lugar.- Doy fe.- Primer Secretario de Acuerdos, Licenciado Carlos Moreno Sánchez.-Firma.-Rúbrica.

06.-7, 18 y 27 enero.

---

**JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA  
NEZAHUALCOYOTL-LA PAZ  
E D I C T O**

EMPLAZAMIENTO: Se hace saber que en el expediente 2301/2020, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, ACCION DE USUCAPION, promovido por FRANCISCO JAVIER CHAVEZ ACEVEDO, en contra de CARLOS ACEVEDO ENRIQUEZ. En el Juzgado Mixto de Nezahualcóyotl, con residencia en La Paz, Estado de México, el Juez del conocimiento dicto auto que admitió la demanda interpuesta por FRANCISCO JAVIER CHÁVEZ ACEVEDO, y por auto del doce de noviembre de dos mil veinte, se ordenó emplazar la demanda interpuesta, por medio de edictos a el demandado FRANCISCO JAVIER CHÁVEZ ACEVEDO, haciéndose saber que deberán presentarse 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, si pasado este plazo no comparecen por sí, por apoderados o por gestor que pueda representarlos se seguirá el juicio en su rebeldía, previniéndoles además, para que señalen domicilio dentro de la población en que se ubica este juzgado, para oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo las

subsecuentes se les harán en términos del artículo 1.165 fracciones II y III del Código de Procedimientos Civiles vigente, esto es mediante lista que se publica en los estrados de este Juzgado y Boletín Judicial. Relación sucinta de la demanda PRESTACIONES: 1.- La prescripción positiva, respecto del inmueble ubicado en calle Presa de los Cuartos, manzana 14, lote cuatro, colonia Unidad Floresta, Municipio la Paz, Estado de México, cuyas medidas y colindancias... son al Norte 15.00 metros con lote 5, al sur 15.00 con lote 3, al oriente 10.00 con calle Presa de los Cuartos y al poniente 10 metros con lote 34, con una superficie total de 150.00 (ciento cincuenta metros cuadrados)... Se expide el edicto para su publicación fíjese en los estrados de este Juzgado una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento.

PARA SU PUBLICACIÓN 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. LA PAZ, MÉXICO, A TRES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación 12 Noviembre de 2020.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. HÉCTOR GONZÁLEZ ROMERO.-RÚBRICA.

07.-7, 18 y 27 enero.

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

EMPLAZAMIENTO A: DONATO GARCÍA TORALES.

Se le hace saber que en el expediente número 86/2020, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL DE USUCAPION, promovido por VICTOR HUGO OSORNIO GARCÍA, en contra de LA SUCESION A BIENES DE EULOGIO GARCÍA RODRÍGUEZ en el Juzgado Civil de Primera Instancia de Jilotepec, México, el Juez del conocimiento dicto un auto que admitió la demanda y por auto de fecha veintinueve de septiembre del año en curso, se ordeno EMPLAZAR por medio de edictos a DONATO GARCÍA TORALES, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, dar contestación a la demanda instaurada en su contra, con el apercibimiento que de no hacerlo se le tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, previéndole para que señale domicilio de esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista y boletín judicial que se fija en la tabla de avisos del juzgado. Relación Sucinta de la demanda "...PRESTACIONES: 1.- La declaración judicial de que el suscrito soy el legítimo propietario del bien inmueble rustico ubicado en Domicilio conocido en San Pablo Huantepec, perteneciente a este Distrito Judicial de Jilotepec, México, con una superficie de total aproximada de 931.87 metros cuyas medidas y colindancias son AL NORTE: 23.21 mts con DOMITILLO GARCÍA TORALES, AL SUR: 28.17 mts colinda con HERMELINDA COLINA ESCOBAR, AL ORIENTE: en dos líneas de 23.27 mts y 11.72 mts con HERMELINDA COLIN ESCOBAR Y DOMITILLO GARCÍA TORALES, AL PONIENTE: en dos líneas de 22.21 mts y 12.49 mts con CALLE PRIVADA LA NORIA. 2.- La inscripción de la sentencia en el Instituto de la Función Registral de esta localidad a fin de que surta efectos contra terceros. HECHOS. 1.- En fecha 02 de septiembre del 2009, el suscrito adquirí de LUCIA GARCÍA TORALES, a través de un contrato privado de compra venta, un terreno cuya superficie es de 931.87 (novecientos treinta y un metros cuadrados) que se ubica en Domicilio conocido en San Pablo Huantepec, perteneciente a este Distrito Judicial cuyas medidas y colindancias han quedado precisadas anteriormente, el precio de la operación fue por 38,000.00 (TREINTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.) que se pago en efectivo en la misma fecha

de la operación. 2.- La vendedora LUCIA GARCÍA TORALES, en el momento de la compra venta me refirió ser albacea de la sucesión a bienes de EULOGIO GARCÍA RODRÍGUEZ, propietario del inmueble, acreditándolo con copias simples del nombramiento de albacea y con copia de la inmatriculación administrativa de fecha de inscripción 27 de febrero de 1989 a nombre de EULOGIO GARCÍA RODRÍGUEZ, aunado a que es hecho públicamente conocido por el suscrito y la gente de esta localidad que el propietario era poseedor desde hace casi quince años del inmueble que me enajeno la vendedora quien es hija y albacea del propietario, por lo que a partir de la fecha de la compra el suscrito procedí a delimitar mi terreno incluso construyendo mi casa y a hacer actos posesorios de mi parte en dicho terreno y a la fecha tengo bien delimitado mi terreno e incluso como ya mencione se encuentra construida mi casa. 3.- Me encuentro enterado que el inmueble que adquirí de LUCIA GARCÍA se encuentra debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral de esta localidad desde el año de 2007 a través de una inmatriculación administrativa, asimismo tenía la posesión material y jurídica del inmueble que me transmitió, es por lo anterior que la prescripción adquisitiva se ha consumado en mi favor, en virtud de que el suscrito tengo más de cinco años en posesión de buena fe, pacífica, continua, pública e interrumpidamente del inmueble que me enajeno mi vendedora y quien de igual forma tenía la posesión del citado inmueble desde que falleció su padre y propietario.....

Se expide el edicto para su publicación por tres veces de siete en siete días en la "GACETA DEL GOBIERNO del Estado", en el periódico de mayor circulación local así como en el Boletín Judicial del Estado de México, de acuerdo a lo ordenado por auto de fecha veintinueve de octubre del año en curso, dado en la Ciudad de Jilotepec, Estado de México a los veintidós días del mes de octubre de dos mil veinte. DOY FE.

Auto de fecha: veintinueve de septiembre de dos mil veinte.- Secretario de Acuerdos: Lic. Salomón Martínez Juárez.- Rúbrica.

18.-7, 18 y 27 enero.

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

SE EMPLAZA A: ALEJO PORTILLO.

SE HACE SABER: Que en el expediente radicado en este Juzgado bajo el número 56/2020, relativo al JUICIO SUMARIO DE USUCAPION, promovido por FRANCISCO MAYEN SALAZAR en contra de ALEJO PORTILLO Y MARCOS GUTIERREZ ESQUIVEL, demandándole las siguientes prestaciones.

A).- La declaración judicial de que se ha convertido en propietario por prescripción adquisitiva de buena fe, de una fracción del inmueble denominado Arroyo Zarco, Colonia en Villa Cuauhtémoc, Municipio de Otzolotepec, Estado de México, actualmente se encuentra registrado ante el Municipio de Otzolotepec, Estado de México carretera Amomolulco Ixtlahuaca s/n Colonia el Capulín Poblado Villa Cuauhtémoc Otzolotepec, Estado de México C.P. 52080, con una superficie de 332 m<sup>2</sup> (trescientos treinta y dos metros cuadrados) con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte: 20.00 metros con carretera Amomolulco Ixtlahuaca; Al Sur: 20.00 metros con Cenotina Portillo Albarrán; Al Oriente: 13.60 metros con René Gutiérrez Zea; y Al Poniente: 19.60 metros con Marcos Gutiérrez Esquivel.

B).- La cancelación de la Inscripción que se encuentra a favor de ALEJO PORTILLO y que dicho predio se encuentra dentro del Municipio de Lerma, registrado ante el Instituto de la Función Registral.

C).- La inscripción a su favor ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral, Lerma.

Señalando en los hechos de su demanda que con fecha ocho de octubre de mil novecientos noventa y nueve, adquirió mediante contrato privado de compraventa del señor Marcos Gutiérrez Esquivel el inmueble referido.

Por acuerdo del treinta de octubre del dos mil veinte, se ordenó emplazar a ALEJO PORTILLO, por medio de edictos, que se publicarán tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial, GACETA DEL GOBIERNO y en otro de mayor circulación donde se haga la citación y en el boletín judicial, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente de la última publicación, haciéndole de su conocimiento que si pasado este tiempo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo se seguirá el juicio en rebeldía, haciendo las ulteriores notificaciones por medio de lista y boletín judicial.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO, BOLETIN JUDICIAL Y EN OTRO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD, Y EN LA PUERTA DEL JUZGADO, POR TODO EL TIEMPO DEL EMPLAZAMIENTO. DADO EN EL JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPION DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO, A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.- DOY FE.- Notificador en funciones de Secretario, Lic. Adalberto Becerril Pérez.-Rúbrica.

VALIDACION. FECHA DE ACUERDO A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.- DOY FE.- Notificador en funciones de Secretario, Lic. Adalberto Becerril Pérez.-Rúbrica.

19.-7, 18 y 27 enero.

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

EMPLAZAMIENTO A: MARIANA GARCIA SANTISTEBAN.

Se hace de su conocimiento en el juicio Promovido por TRINIDAD SANTISTEBAN MORA, bajo el expediente número 46/2019, en contra de LEOBARDO GARCIA SANTISTEBAN Y MARIANA GARCIA SANTISTEBAN, demandando las siguientes prestaciones: A) SE DECLARE POR RESOLUCION JUDICIAL LA USUCAPION RESPECTO DEL PREDIO EL BETE MANZANA S/N, MUNICIPIO DE ATIAZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MEXICO EL INMUEBLE OBJETO DE PRESCRIPCION, TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS DE SUPERFICIE DE: 1,150.77 METROS CUADRADOS Y SUS COLINDANCIAS AL NORTE: 25.05 METROS CON PROPIEDAD PARTICULAR, AL SUR 22.98, METROS CON PROPIEDAD PARTICULAR, AL ORIENTE EN: 36.00, 1.131 Y 10.76 METROS CON PROPIEDAD PARTICULAR, AL PONIENTE EN: 46.70 METROS CON TERRENO EL AGUACATE O IGLESIA, CLAVE CATASTRAL: 1000656822000000 LA ANTERIOR DECLARACION EN VIRTUD DE HABERLO POSEIDO POR EL TIEMPO Y CONDICION ES EXIGIDAS POR LA LEGISLACION SUSTANTIVA EN LA MATERIA PARA EL ESTADO DE MEXICO DEMANDADO DICHA USUCAPION PARA PURGAR VICIOS DE LOS ACTOS POR MEDIO DE LOS CUALES SE ADQUIRIO EL INMUEBLE EN CUESTION, LO ANTERIOR EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LO PREVISTO EN EL SEGUNDO PARRAFO Y DEMAS RELATIVOS Y APLICABLES DEL ARTICULO 216 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, RESULTANDO COMO CAUSA GENERADORA DE LA POSESION QUE SE OBSTENTA AL ACTO TRALATIVO DE DOMINO DE MANERA VERBAL QUE CELEBRARON LOS HOY DEMANDADOS CON LA HOY

PROMOVENTE EN FECHA 15 DE ENERO DEL 2001, Y AL TRATARSE DE UN ACTO JURIDICO NO SOLEMNE SERA DEMOSTRADO CON LAS PRUEBAS IDONEAS PARA TAL EFECTO. B).- LA CANCELACION DE LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD HOY INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL QUE REPORTA EL INMUEBLE CUYOS DATOS REGISTRALES SE INDICAN BAJO EL SIGUIENTE ASIENTE FOLIO REAL ELECTRONICO: 00047244. INSCRITO A NOMBRE DE MARIANA Y LEOBARDO AMBOS DE APELLIDOS GARCIA SANTISTEBAN, C.- EN VIRTUD DE LO ANTERIOR EN SU LUGAR LA INSCRIPCION A FAVOR DE LA HOY PROMOVENTE DE LA SENTENCIA DEFINITIVA QUE SE DICE EN ESTE JUICIO EN EL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DE ESTA ENTIDAD POR HABER OPERADO A MI FAVOR LA USUCAPION DEL INMUEBLE EN CUESTION Y QUE LA SENTENCIA REFERIDA ME SRIVA DE JUSTO TITULO DE PROPIEDAD DEL REFERIDO INMUEBLE MATERIA DE LA LITIS. D).- SE DECLARE POR RESOLUCION JUDICIAL LA USUCAPION RESPECTO DEL PREDIO DENOMINADO "EL AGUACATE O LA IGLESIA Y EL BETE", MANZANA S/N, MUNICIPIO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO. EL INMUEBLE OBJETO DE LA PRESCRIPCION TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS. Fundándose entre otros, los siguientes hechos. I.- Manifiesto a usted bajo al protesta de decir verdad que por un contrato verbal transmisión de dominio de fecha 15 de enero del 2001, I ah yo promovente adquirió la posesión y propiedad de los inmuebles que se pretenden prescribir la cual me fue derivada por los señores MARIANA Y LEOBARDO AMBOS DE APELLIDOS GARCIA SATISTEBAN, por lo que por esta posesión la hoy promovente desde esa fecha eh ostentado la posesión de los inmuebles en concepto de propietaria de forma pública de manera pacífica continua ininterrumpida y de mala fe para los efectos de acredita la existencia del acto juicio o causa generadora de posesión los inmuebles son el predio el Bete, manzana S/N, Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, con el siguientes medidas y colindancias superficie de: 1,150.77 metros cuadrados y sus colindancias son al NORTE: 25.05 metros con propiedad privada, al SUR: en 22.98 metros con propiedad particular, al ORIENTE: 36.00, 1.31 y 10.76 metros con propiedad particular, al PONIENTE: 46.70 metros con terreno el aguacate o la Iglesia, clave catastral: 1000656822000000 y predio denominado "el aguacate o la iglesia y el bete", manzana s/n, Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México con las siguientes medidas y colindancias con una superficie de: 1,150.77 metros cuadrados, al NORTE: 25.05 metros con propiedad privada, al SUR: 22.98 metros con propiedad particular, al ORIENTE: 46.70 metros con terreno denominado bete, al PONIENTE: 25.80 metros con camino real, con clave catastral: 1000656822000000. II.- Tal y como acredito con cada uno de los documentos, la hoy promovente ha cubierto en tu totalidad todos los impuestos, derechos aportaciones y mejoras del inmueble lo que se corrobora con los respectivos documentos originales, mismo que independientemente de encontrarse suscritos a favor de terceros al obrar los originales en mi poder existe la presunción de haberse cubierto íntegramente por la hoy promovente demostrando con esto una posesión pública y en concepto de propietaria, entre estos impuesto se encuentra el impuesto predial que suma en su conjunto ambos predios objeto de la prescripción pues como se acredita la superficie de ambos predios se encuentra sumada a un solo predio que catastralmente así se cubre con lo que se demuestra la posesión que ostenta la que suscribe de los inmuebles en contienda. III.- El inmueble que nos ocupa en la actualidad se encuentra en el Instituto de la Función Registral bajo los siguientes asientos registrales Folio real electrónico: 00047244, Inscrito a nombre de MARIANA Y LEOBARDO AMBOS DE APELLIDOS GARCIA SANTISTEBAN, con las medidas y colindancias antes mencionadas, lo anterior es acreditado con los dos documentos consistentes en los certificados de inscripción que exhibe el Instituto de la Función Registral y que hacen prueba plena en civiles vigente para el Estado de México. IV.- Manifiesto bajo protesta de decir verdad

que desde el día 15 de enero del año 2001, la hoy promovente se encuentra en posesión de los DOS inmuebles en contienda en concepto de propietaria absoluta de los inmuebles materia de este juicio, he realizado diversos actos de construcción mantenimiento, remodelaciones pintura o acciones análogas en los señalados inmuebles que son de mi propiedad con lo que se justifica que dicha posesión que ostento lo hago en concepto de propietaria. V.- Inmuebles que a la fecha se han cubierto en su pago en su totalidad y en satisfacción de los causantes de mi posesión asimismo los referidos testigos manifestaran el precio, la forma de pago y satisfacción del mismo, desde luego la fecha que se celebró dicho contrato en el cual fundo mis respectivas pretensiones, manifestando desde este momento que las circunstancias de acto generados son: Precio total pactado \$4,500,000.00 (CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS CON 00/100 M/N), Forma en que fue pagado, en un solo acto en efecto de firma del contrato base de mi acción, lugar en el que se celebró la operación de compraventa en el interior del predio denominado el bete, manzana s/n, Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, personas presentes; los vendedores señores MARIANA Y LEOBARDO AMBOS DE APELLIDOS GARCIA SANTISTEBAN y la adquirente y hoy actora en este juicio, así como 2 testigos, instrumentales y presenciales de dicho acto generador. Se publicara por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" en otro de mayor circulación en esta ciudad y en el boletín judicial así como deberá fijarse en la puerta del juzgado, copia que integra dicha resolución por todo el tiempo del emplazamiento, haciéndole saber que deberá presenta ante este juzgado, dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la última publicación, con el apercibimiento que si pasado, dicho termino no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones se le harán por lista y Boletín Judicial en términos de los dispuesto por los artículos 1.165, del código adjetivo de la materia.

Y para su publicación por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" en otro de mayor circulación en esta ciudad y en el boletín judicial. Se expiden a los trece días del mes de noviembre del veinte.

ORDENADO EN EL AUTO DE FECHA VEINTISEIS DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTE.- ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO A TRECE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTE.- SECRETARIA DE ACUERDOS, LICENCIADO ARACELI MONTOYA CASTILLO.-RÚBRICA.

20.-7, 18 y 27 enero.

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

EMPLAZAMIENTO.- En el expediente marcado con el número 622/2018 promovido por HÉCTOR FRANCISCO SUÁREZ RODILES, promoviendo en carácter de apoderado legal de TECNI-LLANTAS S.A. DE C.V. personalidad que acredita y se le tiene por reconocida en términos del instrumento Notarial número 16,872, pasado ante la fe del Notario Público número 163 de la Ciudad de México Licenciado Miguel Angel Fernández Alexander, quien en la vía ORDINARIA CIVIL reclama de TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V., las siguientes PRESTACIONES: 1.- De TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V.: A).- La declaración judicial de NULIDAD ABSOLUTA DEL CONTRATO DE DACION DE PAGO A FUTURO Y DE PRESTAMO CON INTERES NÚMERO TM-1001 de fecha 02 de mayo de 2016, celebrado supuestamente entre mi representada TECNI-LLANTAS S.A. DE C.V. y TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V.; B).- La declaración judicial de NULIDAD ABSOLUTA DEL CONTRATO DE DACION DE PAGO A FUTURO Y DE PRESTAMO CON INTERES NÚMERO TM-1002 de fecha 02 de

mayo de 2016, celebrado supuestamente entre mi representada TECNI-LLANTAS S.A. DE C.V. y TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V. 2.- De TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V. y del NOTARIO PÚBLICO NUMERO 79 DE LA CIUDAD DE MEXICO, GERARDO GONZALEZ-MEZA HOFFMANN: A).- La declaración judicial de NULIDAD DEL RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y LA DACION EN PAGO de fecha 24 de noviembre de 2016, que supuestamente realizo TECNI-LLANTAS S.A. DE C.V., a favor de TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V., respecto del inmueble consistente en el terreno marcado con la construcción existente, ubicado en el paseo Xinantecatl antes, ahora Paseo Fidel Velázquez número novecientos uno, en la Ciudad de Toluca, Estado de México, con una superficie de MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES METROS CUADRADOS, inscrito en la Oficina Registral de Toluca, bajo el Folio Real Electrónico 97583.; B).- La declaración judicial de NULIDAD DE LA ESCRITURA PUBLICA 64,924 de fecha 24 de noviembre de 2016, otorgada ante el NOTARIO PÚBLICO NUMERO 79 DE LA CIUDAD DE MEXICO, GERARDO GONZALEZ-MEZA HOFFMANN, que contiene el reconocimiento de adeudo y la dación de pago a que se hace referencia en la prestación que antecede. C).- La declaración judicial de NULIDAD DEL RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y LA DACION EN PAGO de fecha 24 de noviembre de 2016, que supuestamente realizo TECNI-LLANTAS S.A. DE C.V., a favor de TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V., respecto del inmueble consistente en la fracción dos ubicado en la calle respecto de la subdivisión del terreno ubicado frente a la calle Ignacio Pérez del terreno con la construcción en el existente, ubicado en la calle Emilio Carranza, aun sin número oficial, en la ciudad de Toluca Estado de México, con una superficie de DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO METROS CUADRADOS CINCUENTA Y CUATRO DECIMETROS CUADRADOS, inscrito en la Oficina Registral de Toluca, bajo el Folio Real Electrónico 97576.; D).- La declaración judicial de NULIDAD DE LA ESCRITURA PUBLICA 64,923 de fecha 24 de noviembre de 2016, otorgada ante el NOTARIO PÚBLICO NUMERO 79 DE LA CIUDAD DE MEXICO, GERARDO GONZALEZ-MEZA HOFFMANN, que contiene el reconocimiento de adeudo y la dación de pago a que se hace referencia en la prestación que antecede.; E).- La anotación que realice el NOTARIO PÚBLICO NUMERO 79 DE LA CIUDAD DE MEXICO, GERARDO GONZALEZ-MEZA HOFFMANN, en los folios correspondientes donde se hicieron constar los actos anulados.; F).- Por virtud de la nulidad de los actos jurídicos arriba mencionados, la restitución de las cosas al estado en que se encontraban, anterior a la dación en pago que se celebró en las escrituras 64,924 y 64,923 de fechas 24 de noviembre de 2016. HECHOS: 1.- Mi representada TECNI-LLANTAS S.A. DE C.V., es una persona moral legalmente constituida bajo las leyes de la República Mexicana. 2.- Mediante contrato de compraventa que consta en la escritura 20082 de fecha 2 de febrero de 1987, TECNI-LLANTAS S.A. DE C.V., adquirió el inmueble consistente en un terreno con la construcción en él existente, ubicado en el paseo Xinantecatl antes, ahora Paseo Fidel Velázquez número 901, en la Ciudad de Toluca, Estado de México, con una superficie de 1,293 metros cuadrados, inscrito en la Oficina Registral de Toluca, bajo la partida número 491-3360, Volumen 251, Libro 1º, Foja 88, en fecha 14 de mayo de 1987 (actualmente Folio Real Electrónico 97583), tal y como se acredita con la copia certificada de la escritura 20082 que se acompaña a la presente (ANEXO 2) 3.- Mediante contrato de compraventa que consta en la escritura 20081 de fecha 2 de febrero de 1987, TECNI-LLANTAS S.A. DE C.V., adquirió el inmueble consistente terreno con la construcción en él existente, ubicado en la calle Emilio Carranza s/n oficial, en la Ciudad de Toluca, Estado de México, con una superficie de 254.54 metros cuadrados, inscrito en la Oficina Registral de Toluca, bajo la partida número 490-3359, Volumen 251, Libro 1º, Foja 87 en fecha 14 de mayo de 1987 (actualmente Folio Real Electrónico 97576), tal y como se acredita con la copia certificada de la escritura 20081 que se acompaña a la presente (ANEXO 3). 4.- Es el caso que el suscrito solicite al abogado de la empresa que represento LIC. ELISEO

GARCIA AGUILAR, tramitara ante el Registro Público de la Propiedad de Toluca, certificados de libertad de gravamen respecto de los inmuebles señalados en los hechos 2 y 3, ya que eran necesarios a TECNI-LLANTAS S.A. DE C.V., para la obtención de un crédito con una institución financiera, entregándole únicamente los datos registrales que aparecen en las escrituras de propiedad. Dado lo anterior, el abogado acudió a las oficinas del Registro Público de la Propiedad de Toluca, lugar donde le solicitaron además de los datos registrales, proporcionara el Folio Real Electrónico de cada inmueble, fue así que dicho profesionista acudió al área de consulta del mismo Registro Público de la Propiedad, donde se percató y me informo de lo siguiente: -Que el inmueble inscrito bajo la partida número 491-3360, Volumen 251, Libro 1º, Foja 88 en fecha 14 de mayo de 1987, actualmente le corresponde el Folio Real Electrónico 97583 y que dicho bien inmueble pasó a propiedad de TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V., derivado del supuesto contrato de reconocimiento de adeudo y dación en pago celebrado en la escritura 64924, pasada ante la fe del notario público número 79 de la Ciudad de México en fecha 24 de noviembre de 2016, lo cual acredito con la solicitud de certificado de libertad de gravamen que acompaño a la presente (ANEXO 4).-Que el inmueble inscrito bajo la partida número 490-3359, Volumen 251, Libro 1º, Foja 87 en fecha 14 de mayo de 1987, actualmente le corresponde el Folio Real Electrónico 97576 y que dicho bien inmueble pasó a propiedad de TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V., derivado del supuesto contrato de reconocimiento de adeudo y dación en pago celebrado en la escritura 64923, pasada ante la fe del notario público número 79 de la Ciudad de México en fecha 24 de noviembre de 2016, lo cual acredito con la solicitud de certificado de libertad de gravamen que acompaño a la presente (ANEXO 5). 5.- Fue así que solicite y obtuve del Notario Público número 79 de la Ciudad de México, copias certificadas de las escrituras 64,924 y 64,923 ambas de fecha 24 de noviembre de 2016, (ANEXOS 6 Y 7), de donde hasta ese momento mi representada se enteró de lo siguiente: -Que en la escritura 64,924 de fecha 26 de noviembre de 2016, pasada ante la fe del Notario Público número 79 de la Ciudad de México, se hizo constar el reconocimiento de adeudo supuestamente otorgado por TECNI-LLANTAS S.A. DE C.V., a favor de TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V., por la cantidad de \$2,000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.). Así como la DACION EN PAGO que supuestamente realizo TECNI-LLANTAS S.A. DE C.V., a favor de TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V., de los derechos de propiedad respecto del terreno con la construcción en él existente, ubicado en el paseo Xinantecatl antes, ahora Paseo Fidel Velázquez número 901, en la Ciudad de Toluca, Estado de México, con una superficie de 1,293 metros cuadrados, inscrito en la Oficina Registral de Toluca, bajo la partida número 491-3360, Volumen 251, Libro 1º, Foja 88 en fecha 14 de mayo de 1987 (actualmente Folio Real Electrónico 97583)., -Que en la escritura 64,923 de fecha 26 de noviembre de 2016, pasada ante la fe del Notario Público número 79 de la Ciudad de México, se hizo constar el reconocimiento de adeudo supuestamente otorgado por TECNI-LLANTAS S.A. DE C.V., a favor de TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V., por la cantidad de \$2,000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.). Así como la DACION EN PAGO que supuestamente realizo TECNI-LLANTAS S.A. DE C.V., a favor de TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V., de los derechos de propiedad respecto del terreno con la construcción en él existente, ubicado en calle Emilio Carraza aun sin número oficial, en la Ciudad de Toluca, Estado de México, con una superficie de 254.54 metros cuadrados, inscrito en la Oficina Registral de Toluca, bajo la partida número 490-3359, Volumen 251, Libro 1º, Foja 87 en fecha 14 de mayo de 1987 (actualmente Folio Real Electrónico 97576). 6.- Una vez que tuve a la vista las copias certificadas de la escritura 64,924 de fecha 26 de noviembre de 2016, pasada ante la fe del Notario Público número 79 de la Ciudad de México, tuve conocimiento de lo siguiente: -Que en la escritura 64,924, obra copia fiel del contrato TM-1001 de fecha 02 de mayo de 2016, relativo al contrato de dación de pago a futuro y de préstamo con interés celebrado

supuestamente entre la demandada TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V., por conducto de su representante legal SAUL VELAZQUEZ VARELA y mi representada TECNI-LLANTAS S.A. DE C.V., a través del suscrito HECTOR FRANCISCO SUAREZ RODILES. Fue así que al verificar el contenido del contrato TM-1001, puede percatarme que las firmas y antefirmas que obran al margen y calce de dicho contrato a nombre del suscrito HECTOR FRANCISCO SUAREZ RODILES, son FALSAS pues no fueron puestas de mi puño y letra, por lo tanto mi representada jamás otorgo su consentimiento para celebrar el contrato TM-1001 de fecha 02 de mayo de 2016, lo que desde luego trae como consecuencia la nulidad absoluta del contrato señalado. - Así mismo, que en el apócrifo contrato TM-1001 de fecha 02 de mayo de 2016, supuestamente la demandada TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V., otorgo a mi representada TECNI-LLANTAS S.A. DE C.V., un préstamo por la cantidad de \$2,000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), cantidad que sería transferida a la actora a su más entera satisfacción. La cantidad antes señala jamás fue transferida por TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V., a TECNI-LLANTAS S.A. DE C.V., ni entregada por otro medio, tal y como será demostrado durante la secuela procesal, ello debido a que mi representada jamás suscribió el contrato TM-1001.

7.- Una vez que tuve a la vista las copias certificadas de la escritura 64,923 de fecha 26 de noviembre de 2016, pasada ante la fe del Notario Público número 79 de la Ciudad de México, tuve conocimiento de lo siguiente: -Que en la escritura 64,923 obra copia fiel del contrato TM-1002 de fecha 02 de mayo de 2016, relativo al contrato de dación de pago a futuro y de préstamo con interés celebrado supuestamente entre la demandada TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V., por conducto de su representante legal SAUL VELAZQUEZ VARELA y mi representada TECNI-LLANTAS S.A. DE C.V., a través del suscrito HECTOR FRANCISCO SUAREZ RODILES. Fue así que al verificar el contenido del contrato TM-1002, puede percatarme que las firmas y antefirmas que obran al margen y calce de dicho contrato a nombre del suscrito HECTOR FRANCISCO SUAREZ RODILES, son FALSAS pues no fueron puestas de mi puño y letra, por lo tanto mi representada jamás otorgo su consentimiento para celebrar el contrato TM-1002 de fecha 02 de mayo de 2016, lo que desde luego trae como consecuencia la nulidad absoluta del contrato señalado. Así mismo que en el apócrifo contrato TM-1002 de fecha 02 de mayo de 2016, supuestamente la demandada TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V., otorgo a mi representada TECNI-LLANTAS S.A. DE C.V., un préstamo por la cantidad de \$2,000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), cantidad que sería transferida a la actora a su más entera satisfacción. La cantidad antes señala jamás fue transferida por TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V., a TECNI-LLANTAS S.A. DE C.V., ni entrega por otro medio, tal y como será demostrado durante la secuela procesal, ello debido a que mi representada jamás suscribió el contrato TM-1002. 8.- Es importante señalar a su señoría que SAUL VELAZQUEZ VARELA quien se ostenta como representante legal de la demandada TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V., fue gestor de créditos de TECNI-LLANTAS S.A. DE C.V., cuya función era gestionar créditos a favor de mi representada de diversas instituciones bancarias y de crédito, por lo tanto, tenía acceso a toda la documentación de la empresa TECNI-LLANTAS S.A. DE C.V., tal es el caso de títulos de propiedad y cuentas bancarias. Así mismo dicha persona es socio y representante de diversas personas morales, tal es el caso de TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V., que utiliza para gestionar créditos. 9.- Dado lo anterior en una reunión que se tuvo el día 17 de noviembre de 2016 en las oficinas de mi representada, ubicadas en Paseo Fidel Velázquez número 901, Barrio San Sebastián, Toluca, Estado de México, SAUL VELAZQUEZ VARELA informo al suscrito que para la obtención de un crédito que estaba gestionando a favor de TECNI-LLANTAS S.A. DE C.V., era necesario que una persona moral diversa al grupo de empresas asociadas a mi representada, fungiera como aval y obligado solidario, proponiéndome que fuera

una de sus empresas de nombre TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V., a lo cual y para efecto de obtener el crédito que el gestor estaba gestionando, accedí que dicha empresa fungiera como aval y obligado solidario de mi representada, dado lo anterior SAUL VELAZQUEZ VARELA me comento que era necesario que me presentara ante el notario número 79 de la Ciudad de México para que me otorgara un poder de TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V., a favor del suscrito ya que como él era el gestor no podía aparecer en la firma del contrato de crédito, lo hechos anteriores fueron presenciados por VICTOR SUAREZ RODILES, ARTURO QUIROZ MANCILLA Y JOSE MANUEL GONZALEZ GONZALEZ, quienes se encontraban presentes en dicha reunión. Fue así que SAUL VELAZQUEZ VARELA ese mismo día de la reunión, me dijo que teníamos que presentarnos ante el notario público 79 de la Ciudad de México, el día 24 de noviembre de 2016, para efecto de que me otorgara y yo aceptara el poder de TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V. 10.- Fue así que el día 24 de noviembre de 2016, acudí a la Notaría 79 de la Ciudad de México, junto con SAUL VELAZQUEZ VARELA, acompañados de VICTOR SUAREZ RODILES, ARTURO QUIROZ MANCILLA y JOSE MANUEL GONZALEZ GONZALEZ, siendo atendidos por un auxiliar del notario público quien nos pasó a una de las oficinas de la notaría y me explico que SAUL VELAZQUEZ VARELA como administrador único de TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V., otorgaría un poder para pleitos y cobranzas así como actos de administración y dominio a favor del suscrito, a lo cual estuve de acuerdo, por lo que el auxiliar del notario me pidió le firmara diversos documentos diciéndome que eran relativos al poder que me estaban otorgando, lo cual el suscrito realice sin revisar el contenido de los mismo con la idea de que eran respecto del poder en cuestión. Cabe hacer mención que en ninguna momento estuvo presente el titular de la notaría 79 de la Ciudad de México GERARDO GONZALEZ-MEZA HOFFMANN, ya que todo el trámite fue realizado por su auxiliar, quien omitió leer y explicar al suscrito los documentos que estaba firmando, pues el suscrito confiadamente sabía que se trataba del poder que me estaba otorgando TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V. Una vez que el suscrito firme los documentos relativos al poder que me estaba otorgando TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V., me fue entregada por parte del auxiliar del Notario, copia simple del testimonio notarial 64,921, (ANEXO 8) diciéndome que me sería entregado el primer testimonio una vez que el Notario GERARDO GONZALEZ-MEZA HOFFMANN firmará la escritura y que me la haría llegar por conducto de SAUL VELAZQUEZ VARELA, lo cual nunca aconteció, si no por el contrario, me entere que pocos días después SAUL VELAZQUEZ VARELA como representante de TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V., revoco inexplicablemente el poder que me había otorgado en fecha 24 de noviembre de 2016 mediante escritora pública 64921. Hago mención a su señoría que el notario público 79 de la Ciudad de México se ha negado injustificadamente en expedirme copia certificada de la escritura 64921 que contiene el poder que me fuera otorgado por TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V., así como de su cancelación, por lo cual en el momento oportuno pido se requiera a dicho fedatario público exhiba dichos documentos. 11.- Es así que bajo protesta de decir verdad, manifiesto que el suscrito jamás firme los contratos TM-1001 y TM-1002 de fecha 2 de mayo de 2016, cuya copia fiel se encuentran en las copias certificadas de las escrituras 64,924 y 64,923 respectivamente y los cuales deben ser exhibidos en original por la parte demandada TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V., solicitando desde este momento se requiera a dicha demanda exhiba los originales para efecto que se realicen las pruebas periciales necesarias, para determinar la falsedad de las firmas y antefirmas que obran en los mismos contratos, no obstante lo anterior y en caso de negativa de TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V., en exhibir los originales de los contratos TM-1001 y TM-1002 de fecha 2 de mayo de 2016, el estudio pericial podrá ser realizado en las copias fieles que se encuentran agregadas a las copias certificadas de las escrituras 64,924 y 64,923, ya que contiene firmas legibles que permiten su estudio grafoscópico. 12.- Así mismo el día 24 de

noviembre de 2016, el suscrito acudí a la notaría número 79 de la Ciudad de México, ÚNICAMENTE para la firma del poder notarial que me otorgaría TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V., por lo tanto desconozco cualquier otra firma que se haya recabado por el auxiliar del notario 79 para un fin distinto al poder notarial, para lo cual solicito se requiera al Notario exhiba las firmas de las escrituras 64,924 y 64,923 de fechas 26 de noviembre de 2016, ya que bajo protesta de decir verdad manifiesto a su señoría que dicho fedatario público se ha negado a ponerlas a la vista del suscrito y solo para el caso de que sean auténticas las firmas, no queda lugar dudas que fueron obtenidas a base de engaños y maquinaciones fraudulentas, pues como se insiste, el suscrito el día 26 de noviembre de 2016, acudí a la notaría 79 únicamente a la firma del poder que consta en la escritura 64,921 y jamás para firmar contratos de reconocimiento de adeudo ni mucho menos dación en pago de los inmuebles propiedad de mi representada. 13.- El artículo 7.10 del Código Civil vigente en el Estado de México, establece claramente que es inexistente el acto jurídico cuando no contiene la declaración de la voluntad, así mismo que no producirá efecto legal alguno, ni es susceptible de valer por confirmación, ni por prescripción. En efecto, en el presente caso los actos jurídicos que constan en los contratos TM-1001 y TM-1002 de fecha 2 de mayo de 2016, consistentes los Contratos de Dación de Pago a Futuro y de Préstamo con Interés, no producen ningún efecto legal, pues no contiene la DECLARACION DE LA VOLUNTAD de TECNI-LLANTAS S.A. DE C.V., puesto que las firmas y antefirmas que obran en los mismos a nombre del suscrito HECTOR FRANCISCO SUAREZ RODILES, son falsas, pues no fueron puestas de puño y letra del suscrito en mi carácter de representante legal de TECNI-LLANTAS S.A. DE C.V. Aunado a lo anterior jamás existió la transferencia del préstamo por la cantidad de \$2,000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), a que se hace referencia en la cláusula segunda de los contratos TM-1001 y TM-1002 de fecha 2 de mayo de 2016, por el simple hecho de que mi representada jamás suscribió los contratos antes referidos. Por si fuera poco lo anterior es ilógico que mi representada aceptara suscribir los contratos TM-1001 y TM-1002 de fecha 2 de mayo de 2016, dejando como garantía los inmuebles de su propiedad por préstamos de la misma cantidad de \$2,000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), cuando uno de los inmuebles tiene una superficie de 1,293 metros cuadrados y otro una superficie de 254.54 metros cuadrados, lo cual es ilógico y desproporcional. 14.- De igual manera son nulos los actos jurídicos que constan en las escrituras 64,924 y 64,923 de fechas 26 de noviembre de 2016, pues mi representada TECNI-LLANTAS S.A. DE C.V., jamás tuvo la intención de otorgar los contratos de reconocimiento de adeudo y dación en pago que constan en las citadas escrituras, pues dolosamente SAUL VELAZQUEZ VARELA, en contubernio con el Notario Público 79 de la Ciudad de México, hicieron dolosamente creer al suscrito HECTOR FRANCISCO SUAREZ RODILES, que el día 24 de noviembre de 2016, estaba firmando el poder que TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V., otorgo al suscrito mediante escritura 64,921, por lo tanto se desconocen las firmas que puedan obrar en las escrituras 64,924 y 64,923, mismas que el Notario 79 de la Ciudad de México se ha negado a poner a la vista del suscrito y que solicito este H. Juzgado requiera a dicho fedatario público exhiba, y solo para el caso de que sean auténticas las firmas, no queda lugar dudas que fueron obtenidas a base de engaños y maquinaciones fraudulentas, pues como se insiste, el suscrito el día 26 de noviembre de 2016, acudí a la notaría 79 únicamente a la firma del poder que consta en la escritura 64,921 y jamás para firmar contratos de reconocimiento de adeudo, ni mucho menos de dación en pago de los inmuebles propiedad de mi representada.

Se ordena emplazar al enjuiciado TEMBECK DE MEXICO S.A. DE C.V, por medio de edictos, mismos 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 otro periódico de mayor circulación en esta ciudad y en el boletín judicial, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de treinta días

contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a contestar la demanda instaurada en su contra, con el apercibimiento que de no comparecer dentro de tal lapso, 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. Dado en la Ciudad de Toluca México a los seis días del mes de octubre de dos mil veinte.

VALIDACIÓN: FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN VEINTIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA MARÍA TERESA GARCÍA GÓMEZ.-RÚBRICA.

45.-7, 18 y 27 enero.

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

Se hace saber que en los autos del EXPEDIENTE 220/2020 relativo AL JUICIO ORDINARIO CIVIL promovido por JOSÉ APOLINAR MEJÍA GUADARRAMA en contra de HILDA SHUTZ HIGELIN DE BRUIJN, se dicto auto de fecha nueve de marzo de dos mil veinte, mediante el cual admitió a trámite la demanda, mediante el cual el actor aduce lo siguiente: **A)** La declaración judicial que haga su Señoría de que ha procedido en favor de mi persona la USUCAPIÓN DE MALA FÉ, mencionada en el artículo 5.130 fracción I, respecto al predio que la hoy demandada me vendió, bien inmueble identificado como Lote 11, Fracción 26, Fontana Baja, Avándaro Valle de Bravo, Estado de México, con una superficie aproximada de superficie de 1,748.50 M2 (Mil setecientos cuarenta y ocho punto), cuyas medidas y colindancias se describen en el hecho número uno de este escrito inicial de demanda, en virtud de haberlo poseído en los términos y condiciones requeridos por la Ley. **B)** La cancelación de la Inscripción Registral que se encuentra a favor del C. Hilda Shutz Higelin De Bruijn, ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM), correspondiente a la oficina registral del Distrito de Valle de Bravo, Estado de México; mismo que cuenta con folio electrónico número 00021471, **C)** Como consecuencia del inciso anterior, la inscripción en mi favor de la Sentencia Definitiva que declare procedente la Usucapión, respecto del Inmueble ya referido ante el Instituto de la Función Registral (IFREM) del Distrito de Valle de Bravo, Estado de México; y que me sirva como Título de propiedad en términos de lo dispuesto por el Artículo 5.141 del Código Civil Vigente en el Estado de México. Basándome para ello en los siguientes hechos. En fecha 22 de enero del 2002, el hoy demandado, Sra. Hilda Shutz Higelin De Bruijn y el suscrito celebramos contrato privado de compra - venta por el predio identificado como Lote 11, Fracción 26, Fontana Baja, Avándaro, Valle de Bravo, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 25.89 (Veinticinco metros y ochenta y nueve centímetros) CON LOTE 10, AL SUR.- 53.83 (Cincuenta y tres metros y ochenta y tres centímetros) CON LOTE 12, AL ORIENTE.- 48.83 (Cuarenta y ocho metros y ochenta y tres centímetros) CON LOTE, AL NOROESTE.- 48.30 (Cuarenta y ocho metros y treinta centímetros) CON CALLE FONTANA BAJA. Con una superficie de 1,748.50 m<sup>2</sup> (Mil setecientos cuarenta y ocho metros y cincuenta centímetros). El contrato de Compra - Venta, aquí referido se efectuó mediante la presencia de los C. FRANCO BRUJIN KRIEGUER Y JUAN PABLO SOTO VÁZQUEZ, mismos que fungieron como testigos, dicho inmueble se encuentra inscrito a favor del C. Hilda Shutz Higelin De Bruijn, ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM), en la oficina registral del Distrito de Valle de Bravo, Estado de México; inscripción que cuenta registrada con folio electrónico número 00021471. En la Cláusula Primera del Contrato se fijó por acuerdo de ambas partes el precio de la compraventa del inmueble que nos ocupa, misma cantidad que fue cubierta a entera satisfacción de la hoy demandada. Derivado del hecho anterior, tal y como consta en la Cláusula Tercera del Contrato, el inmueble fue entregado físicamente, por la hoy demandada al

suscrito en fecha veintidós de enero de dos mil dos, siendo que a la fecha se desprende que el suscrito tiene la posesión del inmueble objeto del presente juicio en calidad de propietario, de manera pacífica, continua y pública en dieciocho años ininterrumpidos y que a la fecha sigue corriendo. Ahora bien, desde la fecha de la firma del contrato bajo protesta de decir verdad desde la firma del contrato el suscrito requirió en diversas ocasiones a la hoy demandada el otorgamiento de la firma ante notario público, siendo que la demandada siempre dio largas para realizar dicho acto jurídico y que en el año dos mil diez el suscrito perdió total comunicación con la hoy demandada motivo por el cual desconozco el domicilio que actualmente habite, ya que siempre tuvimos contacto en el inmueble objeto de la compra venta ubicado en Lote 11, Fracción 26, Fontana Baja, Avándaro, Valle de Bravo. Derivado del hecho anterior y con el antecedente de la ausencia de la hoy demandada, me vi en la necesidad de iniciar los trámites de regularización del inmueble objeto del presente juicio en el año 2017, siendo que realice el traslado de dominio correspondiente ante Catastro Municipal de Valle de Bravo el día 31 de julio de 2017. Siendo que a la fecha he pagado el impuesto predial ininterrumpidamente lo cual acredito con la Certificación de Clave y Valor Catastral expedido por la Subdirección de Catastro Municipal de Valle de Bravo de fecha 12 de febrero de 2020 con folio 2020/00083 y con la certificación de Plano Manzanero con folio 82 de fecha 12 de febrero de 2020, con lo cual se acredita la identidad del predio objeto del presente juicio. Considerando el hecho señalado como "4", manifiesto nuevamente que desde hace aproximadamente diez años, desconocemos el paradero de la vendedora, ya que por motivos que desconocemos ha dejado de vivir dentro del Municipio de Valle de Bravo, mencionando que su último domicilio que tuvo ubicado en Lote 11, Fracción 26, Fontana Baja, Avándaro, Valle de Bravo, motivo por el cual, solicito gire oficios de búsqueda y localización a la Policía Municipal de Valle de Bravo, así como al Comisario de la Policía Ministerial dependiente de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, Región Valle de Bravo y al Instituto Nacional Electoral que corresponda al Distrito Electoral 10 de Valle de Bravo, para que en auxilio de las labores de este H. Juzgado apoyen a indagar el domicilio de la C. Hilda Shutz Higelin De Bruijn e informen si existe registro alguno de su domicilio y por acuerdo de fecha cuatro de diciembre de dos mil veinte, se ordeno notificar la presente por medio de edictos a HILDA SHUTZ HIGELIN DE BRUIJN, POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" Y EN OTRO PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, ASÍ COMO EN EL BOLETÍN JUDICIAL, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la última publicación, a dar contestación y de no comparecer por sí, por apoderado o gestor que los represente se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal se le harán por lista y Boletín Judicial.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación cuatro de diciembre de dos mil veinte.- Primer Secretario de Acuerdos, Lic. Benito Juárez Ortiz.-Rúbrica.

52.-7, 18 y 27 enero.

**JUZGADO PRIMERO MERCANTIL DE PRIMERA INSTANCIA  
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO  
E D I C T O**

DEMANDADOS: ABUNDIO SIDRONIO LÓPEZ VERA.

Hago de su conocimiento que el expediente marcado con el número 534/2012, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por BENITO LUNA MARTÍNEZ, EN CONTRA DE ABUNDIO SIDRONIO LÓPEZ VERA, se le demanda las siguientes prestaciones: A) El cumplimiento del Contrato Privado de Compraventa celebrado en fecha 28 de julio de 2003, entre ABUNDIO SIDRONIO LÓPEZ VERA, en su calidad de vendedor, y BENITO LUNA MARTÍNEZ, con el carácter de comprador, del



lote 57, del predio denominado fracción del Rancho de Jajalpa, en el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, dicho inmueble tiene una superficie total de "CIENTO DIECISÉIS METROS CUADRADOS.", al Noroeste en 14.50 metros con lote 58, al Suroeste en 14.50 metros con Lote 56, al Noroeste en 8.00 metros con Vialidad Privada y al Suroeste en 8.00 metros con Propiedad Privada; dichas medidas se desprenden de la escritura pública número nueve mil cuatrocientos diecisiete, de fecha veinticuatro del mes de septiembre del año dos mil dos, ante la fe del Licenciado GUILLERMO A. FRANCO ESPINOSA, Notario Público número SETENTA Y SIETE DEL ESTADO DE MÉXICO, documento del cual se adjunta copia simple; B) En consecuencia de lo anterior, el otorgamiento y firma de la Escritura Pública de Propiedad, que otorgue la demanda, ante un Notario Público; C) Para el caso de que la demandada no comparezca ante el C. Notario Público a firmar la escritura respectiva, esta deberá ser limitada por el C. Juez de lo Civil en turno que le toque conocer del presente juicio, en rebeldía de la parte demandada; D) El pago de los gastos y costas que el presente juicio origine. Fundo la presente demanda en los siguientes hechos y consideraciones de derecho. 1.- Con fecha 28 de julio de 2003, celebre en mi calidad de comprador, contrato de compraventa con el señor ABUNDIO SIDRONIO LÓPEZ VERA, respecto del respecto del lote 57, del predio denominado fracción del Rancho de Jajalpa, en el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, tal y como consta en el contrato de compraventa que anexo al presente escrito de demanda. 2.- El inmueble objeto de la compraventa, tiene las siguientes medidas y colindancias: una superficie total de CIENTO DIECISÉIS METROS CUADRADOS, colinda al Noroeste en 14.50 metros con lote 58, al Suroeste en 14.50 metros con Lote 56, al Noroeste en 8.00 metros con Vialidad Privada y al Suroeste en 8.00 metros con Propiedad Privada. Dichas medidas y colindancias se desprenden de la escritura pública número nueve mil cuatrocientos diecisiete, de fecha veinticuatro del mes de septiembre del año dos mil dos. 3.- Las partes convenimos dentro de la cláusula segunda del contrato de compraventa, en que el precio total de la operación de compraventa sería de \$174,000.00 (CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL PESOS. 00/100 M.N.), pagaderos de la siguiente forma: I.- Un abono inicial por \$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 m.n.), en la fecha de la firma del referido contrato de compraventa, es decir el día 28 de julio de 2003, abono que cubrí en efectivo a la parte vendedora, tal como consta en el contrato de compraventa que se anexa al presente memorial. II.- La diferencia, es decir la cantidad de \$124,000.00 (CIENTO VEINTICUATRO MIL PESOS), mediante veinticuatro abonos mensuales, por la cantidad \$5,166.67 (CINCO MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS 67/100 M.N.), cada uno de ellos, mismos que se documentan mediante pagarés, y los cuales pague puntualmente, tal y como consta con los pagarés que me fueron devueltos por haber sido pagados. 4.- El suscrito tome posesión formal y material del inmueble materia del contrato de compraventa desde el mismo día de la celebración de dicho contrato. 5.- El señor ABUNDIO SIDRONIO LÓPEZ VERA, se obligó a extenderme la escritura de propiedad del inmueble materia del contrato, al momento en que yo le terminara de pagar todas y cada una de las mensualidades establecidas dentro de la cláusula segunda del contrato materia del presente juicio. 6.- El suscrito pagué en su totalidad y cada una de las 24 mensualidades a que me había obligado, ya que a cada mensualidad pagada del demandado me devolvía el pagare correspondiente del mes cubierto, sirviendo dichos pagarés como prueba fehaciente del cumplimiento al contrato por parte del suscrito. 7.- Después de haber realizado el último pago, esto es en fecha 28 de julio de 2005, le solicité al vendedor me hiciera entrega de toda la documentación correspondiente del inmueble que yo compré. 8.- Es el caso que el señor ABUNDIO SIDRONIO LÓPEZ VERA, SE HA NEGADO A ELEVARME A Escritura pública el contrato de compraventa que celebramos del inmueble que ha quedado mencionado, por lo que me veo en la necesidad de demandar en la vía y forma propuesta el OTORGAMIENTO Y FIRMA DE ESCRITURA. Anexo a la presente demanda contrato

de compraventa, 24 pagarés que avalan los pagos realizados por la compra del inmueble materia del presente juicio y copia simple de la escritura pública de propiedad. SE INSERTA ACLARACION: se ordena publicar 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, haciéndoles saber que deben presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del siguientes al de la última publicación. Además de lo anterior, el Secretario deberá fijar en los Estrados de este Recinto Judicial, una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento. Si pasado este plazo no comparecen por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlas, se seguirá el juicio en su rebeldía, y se les tendrá por contestada la demanda en términos de lo que dispone el numeral 2.119 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, haciéndoles las posteriores notificaciones por lista y Boletín Judicial. LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR AUTO DE FECHA DIECISÉIS DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, A DIEZ DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.- DOY FE.- LIC. GERARDO SANDOVAL SALAS.-RÚBRICA.

53.-7, 18 y 27 enero.

---

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

Se emplaza a: BALTAZAR VILCHIS DIAZ.

En el expediente 120/2020 relativo al juicio sumario de usucapión, promovido por JOSÉ LUIS JARAMILLO BENÍTEZ, en contra de BALTAZAR VILCHIS DÍAZ, el Juez Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, México, dicto un auto por medio del cual se ordenó emplazar por edictos a la parte demandada Baltazar Vilchis Díaz, reclamando los siguientes hechos: 1.- Con fecha 26 de Febrero del año 2008, celebre contrato de COMPRA VENTA con el ahora demandado BALTAZAR VILCHIS DIAZ, sobre el bien inmueble ubicado en la calle Vicente Guerrero número 610 letra A en Santa Ana Tlapaltitlán en esta ciudad de Toluca, México; referente a la fracción de terreno y de la construcción sobre este edificadas, respecto de la casa habitación ubicada en el lote de terreno marcado con el número cinco de la subdivisión original del lote de terreno ubicado en la calle de Vicente Guerrero en el Poblado de Santa Ana Tlapaltitlán perteneciente al Municipio y Distrito de Toluca, México; inmueble con una superficie de Terreno de DOSCIENTOS TREINTA METROS CUADRADOS, y las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE, Nueve metros veinte centímetros con lote uno de la Subdivisión; AL SUR, Nueve metros veinte centímetros con la calle Vicente Guerrero; AL ORIENTE, Veinticinco metros con lote uno de la Subdivisión; y AL PONIENTE, Veinticinco metros con lote cuatro de la Subdivisión, según consta en el contrato de referencia en la declaración marcada en el número 1 uno y en las cláusulas PRIMERA Y SEGUNDA, en este contrato de compra venta la señora la Señora MATILDE CRISTINA SILVA ORTIZ firmo en su carácter de co-obligado solidario según consta en la cláusula DECIMO SEXTA de contrato de compra venta en mención, bien inmueble que se encuentra debidamente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, oficina registral Toluca, bajo la partida 1042: volumen 352. Libro primero: sección primera, de fecha 1994-05-26, folio real electrónico 00088590, contrato de compra venta que adjunto a la presente en original. 2.- Desde el día 26 de Febrero del año 2008, el ahora demandado BALTAZAR VILCHIS DIAZ entrego al suscrito en forma física y material el bien inmueble descrito en el hecho que antecede, así como la posesión del mismo según consta en la Cláusula Quinta del contrato de compra venta en mención, estando presentes al momento de la entrega del bien inmueble los señores CAROLINA SILVA ORTIZ Y JUAN MANUEL SILVA ORTIZ quienes

estuvieron presentes el día de la compra venta y que han acudido al inmueble en diversas ocasiones a visitar al suscritos ya que en dicho inmueble se encuentra la casa que habitó con mi familia desde el día de la celebración del contrato basal, pues como es de observarse en el mismo se encuentra una construcción edificada razón por la cual desde esa fecha he poseído el bien inmueble mencionado, en carácter de propietario, de manera pacífica, continua, pública y de buena fe, por más de diez años, situación que acredite en el momento procesal oportuno. 3.- En la Cláusula tercera del contrato de compra venta del bien inmueble objeto del juicio que nos ocupa, se estableció el precio de compra y la forma de pago, anexando al contrato de referencia el ADDENDUM correspondiente, firmando el suscrito 65 Títulos de crédito denominados pagares en favor del señor BALTAZAR VILCHIS DIAZ para garantizar el pago, firmando como aval la señora MATILDE CRISTINA SILVA ORTIZ, el suscrito realice el pago total de las cantidades descritas en el ADDENDUM en tiempo y forma, manifestando que por cada depósito o pago que el suscrito hacia al señor BALTAZAR VILCHIS me devolvía el pagare correspondiente, mencionando que varios pagos fueron realizados en efectivo por el suscrito al señor BALTAZAR VILCHIS DIAZ y otros en depósito bancario a nombre del mismo, devolviéndome el señor BALTAZAR VILCHIS DIAZ 52 pagares que fueron debidamente pagados y los pagarés del número 50 al 60 así como los marcados con el número 4 y 5 correspondientes a las anualidades, ya no me fueron entregados por el señor BALTAZAR VILCHIS DIAZ y en su lugar me entrego recibos de dinero firmados de su puño y letra, en donde en el recibo firmado de su puño y letra de fecha 07 de Marzo del año 2013, consta que la cantidad de dinero fue recibida a cuenta de los pagarés faltantes al 07 de Marzo del año 2013, fecha establecida en el ADDENDUM para cubrir la totalidad del pago del contrato de referencia, acreditando con esto el pago total hecho por el suscrito con motivo de la compra venta del bien inmueble objeto del Juicio que nos ocupa, adjuntando a la presente 52 títulos de crédito denominados pagares, 24 depósitos bancarios a nombre del señor BALTAZAR VILCHIS DIAZ, 5 recibos de dinero firmados de puño y letra del señor BALTAZAR VILCHIS DIAZ. 4.- El bien inmueble objeto del presente Juicio, se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, a nombre del ahora demandado señor Baltazar Vilchis Díaz bajo los siguientes datos registrales: Libro Primero, Sección Primera, Partida 1042, Volumen 352, de fecha 1994-05-26; lo que acredito en términos del certificado de Inscripción expedido por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral Toluca, con folio real electrónico 00088590 de fecha 27 de enero del año 2020, en favor del señor Baltazar Vilchis Díaz. Emplazamiento que se ordena a través de edictos, debido a que no fue posible localizar a la parte demandada como consta en los informes que obran en autos, se ordena emplazar a BALTAZAR VILCHIS DIAZ, mediante EDICTOS que contendrán una relación sucinta de la demanda, publicándose por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en esta municipalidad y el boletín judicial, haciéndole saber que debe presentarse a 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, fijando además en la puerta del Tribunal, una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo que dure el emplazamiento, si pasado este plazo no comparecen, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndoles las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal por lista y boletín judicial. Toluca, México a cuatro de diciembre de dos mil veinte. DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA DOS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.- EJECUTORA EN FUNCIONES DE SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MÉXICO, LICENCIADA ROSALINDA RUIZ PEREZ.-RÚBRICA.

54.-7, 18 y 27 enero.

---

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y  
GENERALES**

---

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

No. DE EXPEDIENTE: 276479/65/2020; LA C. MARIA ADRIANA OCHOA GALICIA, PROMOVIÓ INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE UN INMUEBLE UBICADO EN CALLE 16 DE SEPTIEMBRE, NÚMERO 9, COLONIA IXTAPALUCA CENTRO, MUNICIPIO DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO, EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 18.58 METROS CON CARLOS OCTAVIO OCHOA GALICIA, AL SUR: 18.58 METROS CON CALLE 16 DE SEPTIEMBRE, AL ORIENTE: 10.70 METROS CON ADRIÁN MANUEL OCHOA OLVERA, AL PONIENTE: 10.70 METROS CON JUAN OCHOA OLVERA. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 198.80 METROS CUADRADOS.

LA C. REGISTRADORA, 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.- CHALCO, ESTADO DE MÉXICO A 16 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020.- REGISTRADORA PUBLICA DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO, DE LA OFICINA REGISTRAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO", M. EN P. J. MARÍA DE LOS ÁNGELES ROMERO HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

56.-8, 13 y 18 enero.

No. DE EXPEDIENTE: 276477/63/2020; EL C. JOSÉ MANUEL JIMÉNEZ GARCÍA, PROMOVIÓ INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE UN PREDIO UBICADO EN CALLE EMILIANO ZAPATA No. 4, COLONIA CENTRO, MUNICIPIO DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO, EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 12.20 METROS CON SR. JOSÉ JIMÉNEZ GONZÁLEZ, AL SUR: 12.30 METROS CON MA. VICTORIA JIMÉNEZ GARCÍA, AL ORIENTE: 15.40 METROS CON JIMÉNEZ GARCÍA, AL PONIENTE: 15.40 METROS CON PASO DE SERVIDUMBRE. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 188.65 METROS CUADRADOS.

LA C. REGISTRADORA, 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.- CHALCO, ESTADO DE MÉXICO A 16 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020.- REGISTRADORA PUBLICA DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO, DE LA OFICINA REGISTRAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO", M. EN P. J. MARÍA DE LOS ÁNGELES ROMERO HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

56.-8, 13 y 18 enero.

No. DE EXPEDIENTE: 276475/62/2020; EL C. CARLOS OCTAVIO OCHOA GALICIA, PROMOVIÓ INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE UN INMUEBLE UBICADO EN CALLE 16 DE SEPTIEMBRE, NÚMERO 9, COLONIA IXTAPALUCA CENTRO, MUNICIPIO DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO, EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 15.00 METROS CON CARLOS OCTAVIO OCHOA GALICIA, AL SUR: 15.00 METROS CON CARLOS OCTAVIO OCHOA

GALICIA, AL ORIENTE: 13.30 METROS CON CALLE PRIVADA, AL PONIENTE: 13.30 METROS CON JUAN OCHOA OLVERA. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 199.50 METROS CUADRADOS.

LA C. REGISTRADORA, 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.- CHALCO, ESTADO DE MÉXICO A 16 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020.- REGISTRADORA PUBLICA DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO, DE LA OFICINA REGISTRAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO", M. EN P. J. MARÍA DE LOS ÁNGELES ROMERO HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

56.-8, 13 y 18 enero.

No. DE EXPEDIENTE: 276478/64/2020; LA C. DIANA OCHOA GALICIA, PROMOVIÓ INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE UN INMUEBLE UBICADO EN CALLE 16 DE SEPTIEMBRE, NÚMERO 11 BIS, COLONIA CENTRO, MUNICIPIO DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO, EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 20.20 METROS CON CARITINA DOMÍNGUEZ ALVARADO, AL SUR: 11.53 METROS CON CALLE 16 DE SEPTIEMBRE, AL SUR: 6.92 METROS CON CARLOS OCTAVIO OCHOA GALICIA, AL ORIENTE: 42.80 METROS CON EL SEÑOR PABLO HERNÁNDEZ ROMERO, AL PONIENTE: 22.26 METROS CON ADRIÁN MANUEL OCHOA OLVERA, AL PONIENTE: 20.54 METROS CON CARLOS OCTAVIO OCHOA GALICIA. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 706 METROS CUADRADOS.

LA C. REGISTRADORA, 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.- CHALCO, ESTADO DE MÉXICO A 16 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020.- REGISTRADORA PUBLICA DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO, DE LA OFICINA REGISTRAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO", M. EN P. J. MARÍA DE LOS ÁNGELES ROMERO HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

56.-8, 13 y 18 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 113 DEL ESTADO DE MEXICO  
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

Por instrumento número **69.696** del volumen **1337** de fecha cuatro de diciembre del año dos mil veinte, otorgado en el protocolo a mí cargo, se hizo constar: **LA INICIACIÓN DEL TRAMITE NOTARIAL DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA SILVIA SANTIAGO LÓPEZ** quien fueran conocida como **SILVIA SANTIAGO DE CALVILLO**, que otorgan las señoras **MA. ELENA** y **GUADALUPE** ambas de apellidos **CALVILLO SANTIAGO** en su carácter de descendientes directas en primer grado de la autora de la sucesión, quienes acreditaron su parentesco con las copias certificadas de sus actas de nacimiento, y la de defunción del de cujus con el acta **II.- EL REPUDIO DE LOS POSIBLES DERECHOS HEREDITARIOS** que le pudieren corresponder en la presente sucesión, a la señora **GUADALUPE CALVILLO SANTIAGO**; por lo que las personas antes señaladas manifestaron su consentimiento y autorización para que se tramite la presente sucesión Vía Notarial, en términos de los artículos ciento diecinueve, ciento veinte fracción segunda, ciento

veintidós, ciento veintiséis y ciento veintisiete de la Ley del Notariado vigente para el Estado de México y los artículos sesenta y seis, sesenta y ocho, sesenta y nueve y setenta de su reglamento, por lo que se procede a hacer la publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de México.

A T E N T A M E N T E

Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, a los 04 de diciembre del año 2020.

LICENCIADO JOSÉ ORTIZ GIRÓN.-RÚBRICA.  
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO  
CIENTO TRECE DEL ESTADO DE MÉXICO.

\*Para su publicación con un intervalo de 7 en 7 días hábiles.

5032.-21 diciembre y 18 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 113 DEL ESTADO DE MEXICO  
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

Por instrumento número **69.760** del volumen **1338** de fecha ocho de diciembre del año dos mil veinte, otorgado en el protocolo a mí cargo, se hizo constar: **LA INICIACIÓN DEL TRAMITE NOTARIAL DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR ALFONSO REYES VELÁZQUEZ**, que otorga el señor **ALFONSO REYES DERGAL** en su carácter de descendiente directo en primer grado del autor de la sucesión, quien acredita su parentesco con la copia certificada de su acta de nacimiento, y la de defunción del de cujus con el acta; por lo que la persona antes señalada, manifiesta su consentimiento y autorización para que se tramite la presente sucesión Vía Notarial, en términos de los artículos ciento diecinueve, ciento veinte fracción segunda, ciento veintidós, ciento veintiséis y ciento veintisiete de la Ley del Notariado vigente para el Estado de México y los artículos sesenta y seis, sesenta y ocho, sesenta y nueve y setenta de su reglamento, por lo que se procede a hacer la publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de México.

A T E N T A M E N T E

Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, a los 09 de diciembre del año 2020.

LICENCIADO JOSÉ ORTIZ GIRÓN.-RÚBRICA.  
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO  
CIENTO TRECE DEL ESTADO DE MÉXICO.

\*Para su publicación con un intervalo de 7 en 7 días hábiles.

5033.-21 diciembre y 18 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 81 DEL ESTADO DE MEXICO  
TOLUCA, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

NOT81MEX/20200000435-----  
TOLUCA, MÉXICO, A **QUINCE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE**, YO, **JORGE DE JESÚS GALLEGOS GARCÍA**, NOTARIO PÚBLICO 81 DEL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN ESTE MUNICIPIO, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO; HAGO CONSTAR: QUE POR ESCRITURA **VEINTISIETE MIL SESENTA**, DE FECHA **VEINTISIETE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTE**, QUE OBRA EN EL PROTOCOLO ORDINARIO A MI CARGO; SE HIZO CONSTAR LA TRAMITACIÓN DEL SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE **MA.**

**GUADALUPE GONZALEZ GARCIA**; TAMBIEN CONOCIDA COMO **GUADALUPE GONZALEZ GARCIA**. EL INSTRUMENTO NOTARIAL MENCIONADO FUE OTORGADO POR LOS PRESUNTOS HEREDEROS **LUIS GARCIA CAMACHO, MARIO ROSALIO GARCIA GONZALEZ, ESTHER GARCÍA GONZÁLEZ, CANDELARIO LUIS GARCIA GONZALEZ, J. MODESTO GARCIA GONZALEZ, MA. DE LA LUZ GARCIA GONZALEZ, J. JESUS GARCIA GONZALEZ, LORENZO GARCIA GONZALEZ, EDUARDO GARCIA GONZALEZ Y LETICIA GARCIA GONZALEZ**, ACREDITANDO SU ENTRONCAMIENTO CON LA AUTORA DE LA SUCESIÓN, Y MANIFESTANDO QUE NO EXISTE CONTROVERSIA ALGUNA Y QUE NO TIENEN CONOCIMIENTO DE QUE EXISTA ALGUNA OTRA PERSONA CON DERECHO A HEREDAR, POR LO QUE SE TUVO POR RADICADA LA SUCESIÓN ANTES MENCIONADA. ASIMISMO, SEGÚN INFORMES DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEL ARCHIVO JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE DESPRENDE QUE NO SE LOCALIZÓ DISPOSICIÓN TESTAMENTARIA QUE FUERE OTORGADA POR LA AUTORA DE LA SUCESIÓN; POR LO QUE DEL PRESENTE AVISO NOTARIAL SE HARÁN DOS PUBLICACIONES CON INTERVALO DE SIETE DÍAS HÁBILES EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO "GACETA DEL GOBIERNO" Y EN UN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL; PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. DOY FE.

JORGE DE JESUS GALLEGOS GARCIA.-RÚBRICA.  
NOTARIO PUBLICO NUMERO 81  
DEL ESTADO DE MEXICO.

5035.-21 diciembre y 18 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 66 DEL ESTADO DE MEXICO  
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

Por escritura número **105,586**, de fecha 23 de Octubre del 2020, otorgada en el protocolo a mí cargo, se hicieron constar los siguientes actos: A).- **LA RADICACION DE LA SUCESION TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR RICARDO CHICUREL UZIEL**, que otorgó su Albacea la señora **MARIA DEL CARMEN AIDA HELBING CHAVEZ** (quien también acostumbra utilizar los nombres de **MARIA DEL CARMEN AIDA HELBING CHAVEZ** y **MARIA DEL CARMEN AIDA HELLING CHAVEZ**); B).- **EL RECONOCIMIENTO Y VALIDEZ DEL TESTAMENTO que otorgó la señora MARIA DEL CARMEN AIDA HELBING CHAVEZ** (quien también acostumbra utilizar los nombres de **MARIA DEL CARMEN AIDA HELBING CHAVEZ** y **MARIA DEL CARMEN AIDA HELLING CHAVEZ**), en su carácter de Única y Universal Heredera; C).- **LA ACEPTACION DEL CARGO DE ALBACEA DE LA SUCESION TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR RICARDO CHICUREL UZIEL**, que otorgó la señora **MARIA DEL CARMEN AIDA HELBING CHAVEZ** (quien también acostumbra utilizar los nombres de **MARIA DEL CARMEN AIDA HELBING CHAVEZ** y **MARIA DEL CARMEN AIDA HELLING CHAVEZ**).

Ecatepec de Morelos, Méx., a 10 de Noviembre del 2020.

A T E N T A M E N T E

EL NOTARIO NÚMERO SESENTA Y SEIS  
DEL ESTADO DE MÉXICO

LIC. JUAN JOSÉ AGUILERA ZUBIRÁN.-RÚBRICA.

Nota: Para publicarse en la Gaceta de Gobierno de 7 en 7 días.

48.-7 y 18 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 66 DEL ESTADO DE MEXICO  
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

Por escritura número **105,449**, de fecha **28 de agosto del 2020**, otorgada en el protocolo a mí cargo, se hizo constar **LA INICIACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES** de la señora **ANGELINA ALARCON SANTOS**, que otorgan los señores **YERALDY DZUL ALARCON** y **GIOVANNI DZUL ALARCON**, en su carácter de presuntos herederos de la mencionada Sucesión.

Ecatepec de Morelos, Méx., a 16 de diciembre del 2020.

A T E N T A M E N T E

EL NOTARIO NÚMERO SESENTA Y SEIS  
DEL ESTADO DE MÉXICO

LIC. JUAN JOSÉ AGUILERA ZUBIRÁN.-RÚBRICA.

Nota: Para publicarse en la Gaceta de Gobierno de 7 en 7 días.

48.-7 y 18 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 66 DEL ESTADO DE MEXICO  
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

Por escritura número **105,726**, de fecha **16 de diciembre del 2020**, otorgada en el protocolo a mí cargo, se hizo constar **LA INICIACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES** del señor **JOSE DEL CARMEN MARTINEZ RODRIGUEZ**, que otorgan las señoras **MARIA GUADALUPE LOPEZ LOPEZ**, también conocida como **GUADALUPE LOPEZ LOPEZ** y **ERIKA MARTINEZ LOPEZ**, en su carácter de presuntas herederas de la mencionada Sucesión.

Ecatepec de Morelos, Méx., a 16 de diciembre del 2020.

A T E N T A M E N T E

EL NOTARIO NÚMERO SESENTA Y SEIS  
DEL ESTADO DE MÉXICO

LIC. JUAN JOSÉ AGUILERA ZUBIRÁN.-RÚBRICA.

Nota: Para publicarse en la Gaceta de Gobierno de 7 en 7 días.

48.-7 y 18 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 66 DEL ESTADO DE MEXICO  
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

Por escritura número **104,831**, de fecha **16 de diciembre del 2019**, otorgada en el protocolo a mí cargo, se hizo constar **LA INICIACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES** del señor **LADISLAO FRANCO GOMEZ**, que otorgan los señores **JUANA ALICIA TORRES CORONA, MARIA GUADALUPE FRANCO TORRES, JUANA ALICIA FRANCO TORRES, SONIA FRANCO TORRES, MIGUEL ANGEL FRANCO TORRES** y **MARCO ANTONIO FRANCO TORRES**, en su carácter de presuntos herederos de la mencionada Sucesión.

Ecatepec de Morelos, Méx., a 16 de diciembre del 2019.

A T E N T A M E N T E

EL NOTARIO NÚMERO SESENTA Y SEIS  
DEL ESTADO DE MÉXICO

LIC. JUAN JOSÉ AGUILERA ZUBIRÁN.-RÚBRICA.

Nota: Para publicarse en la Gaceta de Gobierno de 7 en 7 días.

48.-7 y 18 enero.



TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO  
DISTRITO 10

EXPEDIENTE: 125/2020  
POBLADO: SAN FRANCISCO CHIMALPA  
MUNICIPIO: NAUCALPAN DE JUAREZ  
ESTADO DE MEXICO

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL DISTRITO 10.

EDICTO

**PARA EMPLAZAR A:  
ESTELA DOMÍNGUEZ Y SARA DOMÍNGUEZ.**

En el juicio agrario **125/2020** del índice del Tribunal Unitario Distrito 10, con sede en Tlanepantla de Baz, Estado de México, **el veinticuatro de noviembre dos mil veinte se dictó un acuerdo que en lo conducente indica:** con fundamento en lo dispuesto por los artículos 170, 173 y 185 de la Ley Agraria, publíquense edictos por dos veces dentro del término de diez días en los estrados de este Tribunal, la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en las oficinas de ejido “SAN FRANCISCO CHIMALPA”, municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México; en la Gaceta del Gobierno del Estado de México y en el periódico DIARIO AMANECER, en vía de notificación y emplazamiento de **ESTELA DOMÍNGUEZ** y **SARA DOMÍNGUEZ**, para que comparezcan a la audiencia que se celebrara a las **TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTISEIS DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO**, en este Tribunal Unitario Agrario del Distrito 10, ubicado en Calle Aculco número 39 pisos 1, 2 y 3, esquina con calle Rio Lerma, Colonia La Romana, Municipio de Tlanepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54030, y produzca su contestación a la demanda que promueve **DOMINGO DE JESUS FLORES** en la que reclama “**A).-...Por sentencia judicial se reconozca al suscrito DOMINGO DE JESUS FLORES como titular y ejidatario de los Derechos Agrarios de mi finado tío PANTALEON DE JESUS del ejido de “SAN FRANCISCO CHIMALPA” municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, con certificado de derechos agrarios número 340283, en términos de lo dispuesto por el artículo 18 fracción de la Ley Agraria, al ser su sobrino y depender económicamente de mi finado tío PANTALÓN DE JESÚS ...**”; así como las prestaciones reclamadas bajo los inciso B) y C), la que se radicó con el número de juicio agrario 125/2020; y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones de carácter personal en la **Cabecera Municipal** donde se ubica la sede de este Tribunal; apercibiéndole que en caso de inasistencia, la audiencia se efectuará aún sin su presencia, y este Tribunal podrá tener por ciertas las afirmaciones de su contraria y por perdido su derecho para ofrecer pruebas en términos de los artículos 180 y 185 fracción V de la citada ley, asimismo ordenará notificarle mediante lista rotulón en los estrados, de conformidad con el numeral 173 del ordenamiento invocado, debiendo tomar las previsiones correspondientes para comparecer debidamente asesorada, en procuración de la igualdad procesal que establece el artículo 179 de la ley de la materia; haciéndole saber que las copias de traslado se encuentran a su disposición en este Tribunal, así como el expediente 125/2020 para su consulta. -----

ATENTAMENTE

LIC. JOSE LUIS HUERGO MENA  
SECRETARIO DE ACUERDOS  
(RÚBRICA).

**“2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE”****EDICTO**

TLALNEPANTLA, MEXICO A 10 DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.

QUE EN FECHA 18 DE NOVIEMBRE DE 2020, EL LIC. NICOLÁS MALUF MALOFF, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 13 DEL ESTADO DE MÉXICO, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA NUMERO 1285, DEL VOLUMEN 597, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, DE FECHA 08 DE MARZO DE 1984, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE DE TERRENO 32, DE LA MANZANA XXII (VEINTIDÓS ROMANO), DE LA SECCIÓN "A", DEL FRACCIONAMIENTO DE TIPO RESIDENCIAL DENOMINADO "VISTA BELLA", MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 132.00 m<sup>2</sup>, Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE 16.50 METROS CON LOTE 33; SUR 16.50 METROS CON LOTE 31; PONIENTE 8.00 MTS. CON LOTE 18; ORIENTE 8.00 MTS. CON CALLE ATENAS. REGISTRALMENTE INSCRITO EN FAVOR DE "INMOBILIARIA JARDINES DE BELLAVISTA", S.A., ANTECEDENTE REGISTRAL QUE POR EL DETERIORO EN EL QUE SE ENCUENTRA, EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

**ATENTAMENTE**

**C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA  
REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO**

**LIC. EN D. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SÁNCHEZ.  
(RÚBRICA).**

96.-13, 18 y 21 enero.



“2020. AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE”

## EDICTO

TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO A 03 DE NOVIEMBRE DE 2020.

QUE EN FECHA 13 DE OCTUBRE DE 2020, EL C. FLAVIO RUIZ SÁNCHEZ, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 26, DEL VOLUMEN 1103, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, DE FECHA 10 DE ABRIL DE 1992, ÚNICAMENTE POR CUANTO HACE AL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LA VIVIENDA DERECHA SUPERIOR “D” DEL CONDOMINIO CUADRUPLEX, NÚMERO 4, DE LA AVENIDA DE LA GRAN PLAZA, CONSTRUIDA EN EL LOTE 2, MANZANA 10, FRACCIONAMIENTO LOMAS BOULEVARES, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO Y LOS DERECHOS DE COPROPIEDAD QUE LE CORRESPONDEN SOBRE LOS BIENES COMUNES CON UNA REPRESENTACION DEL 25%.- CONSTA DE ESTANCIA, COMEDOR, BAÑO, TOILET, COCINA, TRES RECAMARAS, ZONA DE LAVADERO, ESCALERA ANTERIOR, CUENTA CON TERRAZA POSTERIOR Y TIENE UNA SUPERFICIE CUBIERTA 86.28 METROS CUADRADOS, SUPERFICIE DESCUBIERTA 23.21 METROS CUADRADOS, Y CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS: DE LA PARTE CUBIERTA: EN NIVEL = + 5.00; PLANTA ALTA DIAGONAL IZQUIERDA ARRIBA EN 2.10 MTS. CON ÁREA COMÚN; ATRÁS EN 5.30 MTS CON AZOTEA DIAGONAL ATRÁS EN 1.20 MTS CON AZOTEA DIAGONAL DERECHA ARRIBA 3.20 MTS CON AREA COMUN; A LA DERECHA EN 2.71 MTS CON PROPIEDAD PARTICULAR; AL FRENTE EN 1.40 MTS, CON AREA COMUN, DIAGONAL DERECHA ABAJO EN 1.56 MTS, CON AREA COMUN; AL FRENTE EN 5.10 MTS, CON AREA COMUN; DIAGONAL IZQUIERDA ABAJO EN 3.50 MTS, CON AREA COMUN; A LA IZQUIERDA EN 1.20 MTS, CON DEPARTAMENTO “B”.- EN NIVEL =+ 2.50 PLANTA MEDIA:- A LA IZQUIERDA EN 1.70 MTS Y 4.65 MTS, CON AREA COMUN Y TERRAZA DE DEPARTAMENTO “C”; ATRÁS EN 6.10 MTS, CON SU PROPIA TERRAZA; A LA DERECHA EN 5.60 MTS, CON TERRAZA DEL DEPARTAMENTO “C”, DIAGONAL A LA DERECHA ABAJO EN 1.20 MTS CON DEPARTAMENTO “C” AL FRENTE EN 5.30 MTS CON DEPARTAMENTO C.- PLANTA MEDIA: ARRIBA CON LOZA AZOTEA Y ABAJO CON ENTRE PISO DEL DEPARTAMENTO “C”.- PLANTA ALTA: ARRIBA CON LOZA AZOTEA Y ABAJO CON ENTRE PISO DEL DEPARTAMENTO “C”.- LAS COLINDANCIAS DE LA PARTE DESCUBIERTA SON LAS SIGUIENTES 23.21 M2 AREA DESCUBIERTA POSTERIOR: A LA IZQUIERDA EN 15 CENTIMETROS CON TERREZA DEL DEPARTAMENTO “C”; AL FRENTE EN 1.50 MTS CON TERRAZA DEL DEPARTAMENTO “C”, A LA IZQUIERDA EN 2.15 MTS CON TERRAZA DEL DEPARTAMENTO “B” ATRÁS EN 10 MTS CON PROPIEDAD PARTICULAR; A LA DERECHA EN 2.15 MTS CON PROPIEDAD PARTICULAR; AL FRENTE EN 2.40 MTS CON TERRAZA DEL DEPARTAMENTO “G” A LA DERECHA EN 15 CM CON TERRAZA DEL PARTAMENTO “C”. INMUEBLE QUE EN DICHA INSCRIPCIÓN SE ENCUENTRA REGISTRADO EN FAVOR DE FLAVIO RUIZ SÁNCHEZ Y MARÍA DE LOS ANGELES AGUILAR LOPEZ DE RUIZ. ANTECEDENTE REGISTRAL QUE POR EL DETERIORO QUE HA SUFRIDO, EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.-----

**ATENTAMENTE**

**C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA  
REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO**

**LIC. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SÁNCHEZ.  
(RÚBRICA).**

103.-13, 18 y 21 enero.



“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

Acuerdo del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Calimaya, México, autorizando el inicio de operaciones del mismo, a partir del 1 de febrero de 2021, conforme a lo siguiente:

1.- Que en fecha dieciséis de enero de dos mil veinte, a las 10:00 horas, reunidos en el Salón Presidentes, sito en Jardín Enrique Carneado No. 1, interior del Palacio Municipal, Municipio de Calimaya, México, los CC. Lic. Oscar Hernández Meza, Presidente del Consejo Directivo; Lic. Rocío Carrillo Sámano, Comisaria; Jonatán Jacob Rosano Becerril, Representante del H. Ayuntamiento de Calimaya, México; Lic. Alfonso Íñiguez Gómez, Representante de la CAEM; Silvestre Manuel Guadarrama Tarango, Vocal Vecinal; Luis Fernando Reyes Romero, Vocal; Ernesto Vilchis Carmona, Vocal Industrial o Minero y el M en D. Alfredo Muciño Escamilla, Secretario Técnico, para instalarse como Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Calimaya, México, en cumplimiento al Artículo Tercero Transitorio del Decreto No. 106 aprobado por la LX Legislatura del Estado de México, publicado el 23 de diciembre del 2019 en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, mediante el cual se crea con personalidad jurídica y patrimonio el Organismo en mención; así como, al acuerdo de Cabildo No. 25/006/ORD/19, de la Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Calimaya, México, de fecha siete de febrero de dos mil diecinueve, a través del cual por unanimidad de votos, se aprobó la designación de los integrantes de su Consejo Directivo.

2.- Que en fecha ocho de diciembre de dos mil veinte, a las 10:35 horas, reunidos en el Salón Presidentes, sito en Jardín Enrique Carneado No. 1, interior del Palacio Municipal, Municipio de Calimaya, México, los integrantes del Consejo Directivo que se mencionan en el numeral que antecede, para celebrar su Segunda Sesión Ordinaria, aprobaron el siguiente:

#### **ACUERDO NO.009**

Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del Consejo Directivo, que a partir del primero de febrero de año 2021, el OPDAPAS, Calimaya, inicie operaciones para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, con la asistencia del H. Ayuntamiento de Calimaya.

3.- Publíquese en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, en cumplimiento al Quinto Transitorio del Decreto No. 106, de fecha 23 de diciembre del 2019 antes referido.

**LIC. OSCAR HERNÁNDEZ MEZA**

**PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y  
SANEAMIENTO DE CALIMAYA, MÉXICO.  
(RÚBRICA).**

**M. EN D. ALFREDO MUCIÑO ESCAMILLA**

**SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DIRECTIVO Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,  
DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CALIMAYA, MÉXICO.  
(RÚBRICA).**