



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

Director General: Lic. Aarón Navas Alvarez

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 10 de enero de 2019

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur.”

Sumario

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL.

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA A LA EMPRESA “PROMOTORA DE VIVIENDAS INTEGRALES”, S.A. DE C.V., EL CONJUNTO URBANO DE TIPO MIXTO (HABITACIONAL DE INTERÉS SOCIAL Y POPULAR, COMERCIAL Y DE SERVICIOS), DENOMINADO “REAL GRANADA TERCERA ETAPA”, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA A LA EMPRESA TYMS PLANEACIÓN INTEGRAL DEL NORTE, S.A. DE C.V., EL CONDOMINIO HORIZONTAL HABITACIONAL TIPO INTERÉS SOCIAL, UBICADO EN LA CALLE CERRADA LAS PALOMAS NÚMERO 6, COLONIA SAN MIGUEL BOCANEGRA, EN EL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, MÉXICO

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

AVISOS JUDICIALES: 5455, 14-A1, 33, 34, 35, 36, 29, 28, 27, 26, 5461, 5456, 5462, 5602, 25, 31, 5465 y 13.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 19, 2499-A1, 7-A1, 13-A1, 1-A1, 4-A1 y 2451-A1.

Tomo CCVII
Número

5

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 250

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

GABRIEL CASILLAS ZANATTA, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 3, 14, 17, 19, 45 Y 47, DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO; 4, 6 Y 7 FRACCION I DE LA LEY QUE SE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL; Y

CONSIDERANDO

Que la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, publicada el 17 de septiembre de 2018 en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, tiene como objetivo, la Mejora Regulatoria, que tiene por objeto la mejora integral, continua y permanente de la regulación estatal y municipal, que mediante la coordinación entre las autoridades de mejora regulatoria y los Poderes del Estado, los Ayuntamientos y la sociedad civil.

Que de dicho ordenamiento deriva la implementación de un sistema integral de gestión regulatoria que esté regida por los principios de máxima utilidad de la sociedad y transparencia en su elaboración; en la eficacia y eficiencia gubernamental en todos sus ámbitos, en el formato del desarrollo socioeconómico y en la competitividad para la entidad, en el mejoramiento de la calidad e incremento de la eficiencia del marco regulatorio, a través de la disminución de los requisitos, costos y tiempos en que incurren los particulares sin incrementar costos sociales, modernizando y agilizando los procesos administrativos que realizan los sujetos de esta ley, en beneficio de la población mexiquense.

Que el 15 de febrero de 2012, se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, estableciendo en su Artículo 28 fracciones III y IV que los titulares de las dependencias deberán constituir su Comité Interno de Mejora Regulatoria, así como emitir los Lineamientos para su operación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 32 del citado Reglamento, son órganos constituidos al interior de las dependencias, que tienen por objetivo de establecer un proceso permanente de calidad y la implementación de sistemas, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público.

Que el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en términos de la Ley de su Creación y conforme a lo dispuesto por los artículos 45 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Que, en mérito de lo expuesto, se actualizan los **Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.**

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer la organización, operación y funcionamiento del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, así como a la integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria.

SEGUNDO.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Agenda Regulatoria:** A la propuesta de las Regulaciones que el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social pretende expedir;
- II. **Análisis de Impacto Regulatorio:** Documento mediante el cual el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social justifica ante la Comisión, la creación de nuevas disposiciones de carácter general o de reformas a las existentes;
- III. **Comisión:** A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- IV. **Comité Interno:** Al Comité Interno de Mejora Regulatoria del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, que es el órgano constituido para llevar a cabo actividades continuas de Mejora Regulatoria derivadas de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y su Reglamento;
- V. **Consejo Estatal de Mejora Regulatoria:** Al órgano consultivo de análisis en la materia y de vinculación interinstitucional con los diversos sectores de la sociedad, para coadyuvar en el proceso de mejora regulatoria, de simplificación y desregulación en la administración pública estatal y municipal;
- VI. **Contraloría:** Al Órgano Interno de Control del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social;
- VII. **Instituto:** Al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social;
- VIII. **Dependencias:** A las unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, incluidos los organismos públicos descentralizados;
- IX. **Desregulación:** Al componente de la Mejora Regulatoria que se refiere a la eliminación parcial o total de la regulación vigente que inhibe o dificulta el formato de la actividad económica en la entidad;
- X. **Ejecutivo Estatal:** Al Gobernador Constitucional del Estado de México;
- XI. **Enlace de Mejora Regulatoria:** Al servidor público designado por el Director General del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, como responsable de la Mejora Regulatoria al interior del mismo;

- XII. Ley:** A la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- XIII. Lineamientos:** A las disposiciones específicas para la operación y funcionamiento del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social;
- XIV. Mejora Regulatoria:** Al proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que además de promover la simplificación y desregulación de procesos administrativos, provea la actualización y mejora constante de la regulación vigente;
- XV. Normateca Interna:** Al conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas internas vigentes y aplicables al IMEVIS;
- XVI. Programa:** Al Programa Anual de Mejora Regulatoria del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social;
- XVII. Propuesta Regulatoria:** A los anteproyectos de regulaciones que pretendan expedir el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, en el ámbito de su competencia y que se presenten a la consideración de la Comisión en los términos de la Ley;
- XVIII. Reglamento:** Al Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- XIX. Registro Estatal:** Al Registro Estatal de Trámites y Servicios;
- XX. Regulaciones:** A las disposiciones de carácter general denominados reglamentos, decretos, normas técnicas, acuerdos, circulares, reglas de operación, manuales, leyes, lineamientos y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares;
- XXI. Reporte de avance:** Reporte que el Instituto presenta a la Comisión sobre el cumplimiento de su programa;
- XXII. Secretaría:** A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano;
- XXIII. SEITS:** Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios, en los términos de la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México.
- XXIV. Servicio:** A la actividad que realizan las Dependencias en acatamiento de algún ordenamiento jurídico, tendiente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece;
- XXV. Simplificación:** Al procedimiento por medio del cual se propicia la transparencia en la elaboración de regulaciones y procesos administrativos, así como la reducción de plazos y requisitos de los trámites; y
- XXVI. Trámite:** A la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución, y que la autoridad a que se refiere el propio ordenamiento está obligada a resolver en los términos del mismo.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Comité y sus integrantes

TERCERO.- Se establece el Comité como un órgano colegiado encargado de conducir, coordinar, supervisar y ejecutar un proceso continuo de Mejora Regulatoria en el Instituto.

El Comité estará integrado por:

- I. El Director General del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, quien fungirá como Presidente del Comité.
- II. El Secretario Técnico del Comité, que será el Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, quien fungirá también como Enlace.
- III. El Titular del Órgano Interno de Control del Instituto.
- IV. Los Vocales, que serán el Director de Administración y Finanzas, Director de Promoción y Fomento a la Vivienda, Director de Administración del Suelo, Director Jurídico y el Coordinador de Delegaciones Regionales.
- V. El Asesor Técnico, quien será designado por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- VI. Los invitados o representantes de organizaciones civiles, sociales, privadas, académicas o empresariales, interesadas en el marco regulatorio, que determine o proponga el Director General del Instituto.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, a excepción de los señalados en las fracciones III, V y VI, que sólo contarán con voz.

En el caso del Presidente del Comité, podrá ser representado por un suplente, quien será designado por el Director General del Instituto, teniendo un nivel jerárquico inferior inmediato, con voz y voto de calidad.

En caso de ausencia de los Integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria, podrán ser representados por sus suplentes, quienes serán servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al Titular que se supla y cuyo nombramiento será comunicado por escrito al Secretario Técnico; a excepción del Secretario Técnico del Comité quien no podrá ser representado por un suplente.

CUARTO. - El Comité Interno tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria en el Instituto y supervisar su cumplimiento de conformidad con la Ley y su Reglamento;
- II. Participar en la elaboración del Programa del año respectivo, para su envío a la Comisión Estatal;
- III. Participar en la elaboración de los análisis de impacto regulatorio para su envío a la Comisión Estatal, con base en el análisis y diagnóstico que hubieren realizado para determinar el impacto y efectividad de las disposiciones de carácter general cuya creación, reforma o eliminación se proponga;
- IV. Opinar sobre la necesidad de reformas legales o de cualquier otra disposición de carácter general vinculadas con el Instituto, que a juicio del Comité Interno sean necesarias para abonar a la desregulación, la simplificación e integridad del marco jurídico estatal, a fin de proponerlas al Presidente del Comité;

- V. Participar en la elaboración de proyectos de regulación relativos a la Normatividad institucional;
- VI. Participar en la revisión y evaluación permanente de la regulación interna, a efecto de contribuir al proceso de calidad regulatoria, a la desregulación y simplificación administrativa que dé lugar a la prestación más eficiente y eficaz del servicio;
- VII. Realizar las acciones de coordinación pertinentes con otras dependencias, cuando sea necesario establecer sistemas de mejora regulatoria;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de los reportes e informes de avance del Programa respectivo;
- IX. Verificar que se realicen las actualizaciones necesarias al catálogo de trámites y servicios a cargo de la dependencia y que se informe oportunamente de ello a la Comisión Estatal;
- X. Emitir el Manual de Operación de la Normateca Interna;
- XI. En general, auspiciar el establecimiento de un proceso permanente de calidad regulatoria, la implementación de sistemas de mejora regulatoria y contribuir a la simplificación administrativa y a la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria; y
- XII. Las demás que establezcan la Ley, el Reglamento, los presentes Lineamientos y otras disposiciones aplicables o que le encomiende el titular del Instituto.

QUINTO.- Son funciones del Presidente:

- I. Dirigir y coordinar los trabajos del Comité Interno;
- II. Aprobar las convocatorias a sesiones del Comité Interno que le presente el Secretario Técnico;
- III. Presidir las sesiones del Comité Interno;
- IV. Iniciar y levantar las sesiones del Comité Interno y decretar recesos;
- V. Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo soliciten quienes tengan derecho a ello, en los términos de la Ley y el Reglamento;
- VI. Invitar a las sesiones del Comité Interno a personas, especialistas o representantes de organizaciones, cuya participación y opiniones considere pertinentes y oportunas sobre un tema determinado;
- VII. Proponer al Comité Interno, a iniciativa propia o de alguno de sus miembros, la integración de grupos de trabajo;
- VIII. Someter a la consideración del Comité Interno las sugerencias y propuestas de los integrantes e invitados del mismo;
- IX. Firmar los acuerdos, opiniones, informes y todas las resoluciones que emita el Comité Interno;
- X. Presentar al Comité Interno el programa, análisis, proyectos de regulación y reportes de avance para su aprobación;
- XI. Emitir el voto de calidad en caso de empate en las sesiones del Comité; y
- XII. Las demás que le confieren la Ley y el Reglamento.

SEXTO.- Son funciones del Secretario Técnico:

- I. Redactar el orden del día para su aprobación, en los términos del Reglamento, y la documentación respectiva;
- II. Elaborar la lista de asistencia relativa a las sesiones del Comité Interno;
- III. Enviar la convocatoria y la documentación respectiva, a los integrantes del Comité Interno y a los invitados;
- IV. Brindar los apoyos logísticos que requiera el Comité Interno para celebrar sus sesiones;
- V. Redactar y firmar las actas de las sesiones del Comité Interno y mantener actualizado el libro respectivo;
- VI. Llevar el registro de los programas, análisis, proyectos de regulación, evaluaciones y otros instrumentos legales y reglamentarios que haya conocido y evaluado el Comité Interno de acuerdo con sus facultades.
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Interno;
- VIII. Presentar al Comité Interno, en su caso, las opiniones que los integrantes del mismo, previamente, hubieren hecho a los programas y análisis del Instituto;
- IX. Llevar el archivo y el libro de las actas del Comité Interno;
- X. Dar difusión en el Instituto, de las actividades del Comité Interno;
- XI. Llevar el registro de acuerdos cumplidos, en proceso y la situación que guardan para presentarlos al Comité Interno;
- XII. Integrar y preparar los reportes de avance programático y el informe anual para su envío a la Comisión; y
- XIII. Las demás que le confieran la Ley, el reglamento y otras disposiciones aplicables y las que le encomiende el titular del Instituto.

SÉPTIMO.- Son funciones del Enlace de Mejora Regulatoria:

- I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria y supervisar su cumplimiento;
- II. Ser vínculo del Instituto con la Comisión Estatal;
- III. Elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, así como los Análisis de Impacto Regulatorio respectivos y enviarlos a la Comisión para los efectos legales correspondientes
- IV. Elaborar y tener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y montos de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, que aquéllos conlleven y enviarlos a la Comisión para su inclusión en el Registro Estatal;
- V. Elaborar los Reportes de Avances del Programa Anual y enviarlos a la Comisión para los efectos legales correspondientes;
- VI. Elaborar el informe anual de Mejora Regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos y enviarlo a la Comisión para los efectos legales correspondientes;

- VII. Publicar el Programa, Actas de las sesiones y demás documentos aplicables en materia de Mejora Regulatoria, en la página web del Instituto; y
- VIII. Las demás que establezca la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

OCTAVO.- Son funciones de los Vocales:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité Interno;
- II. Opinar sobre las propuestas del Programa Anual de Mejora Regulatoria, análisis, proyectos de regulación, reportes de avance y en general cualquier asunto presentado por el Presidente para su aprobación;
- III. Participar en los grupos de trabajo que acuerde el Comité Interno;
- IV. Proponer al Presidente, la inclusión de los puntos que consideren necesarios en el orden del día;
- V. Participar en la revisión y evaluación permanente de la Normateca Interna, a efectos de contribuir al proceso de calidad regulatoria, a la desregulación y la simplificación administrativa que dé lugar a la prestación más eficiente y eficaz del servicio;
- VI. Opinar sobre el proyecto del Manual de Operación de la Normateca Interna;
- VII. Participar activamente en el proceso de calidad regulatoria, desregulación y la simplificación administrativa, que dé lugar a la prestación más eficiente y eficaz del servicio; y
- VIII. Las demás que les establezca la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables o las que le encomiende el titular del Instituto.

CAPÍTULO TERCERO **De las Convocatorias y Sesiones del Comité**

NOVENO.- Las sesiones podrán ser ordinarias o extraordinarias.

- I. El Comité Interno sesionará por lo menos cuatro veces al año, de manera ordinaria en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre y de forma extraordinaria cuantas veces el Enlace de Mejora Regulatoria considere necesario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades;
- II. Para sesionar el Comité requerirá la presencia del Presidente, el Secretario Técnico y de la mitad más uno de los vocales; y
- III. Se podrán llevar a cabo sesiones extraordinarias cuando así se amerite, las cuales podrán ser solicitadas por cualquier integrante del Comité, quien presentará un escrito al Secretario Técnico para justificar su realización, incluyendo la documentación soporte necesaria.

DÉCIMO.- Las convocatorias deberán hacerse de forma escrita, mediante documento impreso o por correo electrónico, con una anticipación de 5 días para sus integrantes y de 15 días para los invitados, tratándose de sesiones ordinarias y de 24 horas cuando menos, para sesiones extraordinarias.

En la convocatoria para celebrar sesiones del Comité, se indicará el tipo de sesión, la fecha, la hora y el lugar de la reunión, se incluirá el orden del día, con el señalamiento de los asuntos que se someterán al conocimiento de sus integrantes.

CAPÍTULO CUARTO **Del Programa**

DECIMO PRIMERO.- Los vocales deberán enviar al Enlace, las propuestas regulatorias que consideren pertinentes, con la finalidad de ser incluidos en el Programa, el cual contendrá lo siguiente:

- I. Un diagnóstico de la regulación vigente, en cuanto a su sustento en la legislación, su claridad y posibilidad de ser comprendida por el particular y los problemas para su observancia;
- II. Fundamentación y motivación;
- III. Estrategias y acciones a aplicar en el año respectivo para mejorar la problemática detectada;
- IV. Objetivos concretos a alcanzar con las acciones propuestas;
- V. Propuestas de eliminación, modificación o creación de nuevas regulaciones o de reforma específica; y
- VI. Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes.

El Programa aprobado por el Comité deberá ser remitido a la Comisión en el mes de octubre de cada año, a efecto de ser analizado y en su caso, aprobado durante la primera sesión del Consejo del año siguiente, de conformidad con la Ley y el Reglamento.

CAPÍTULO QUINTO **Del Análisis de Impacto Regulatorio**

DECIMO SEGUNDO.- El Análisis de Impacto Regulatorio es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica, evitar la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos, disminuir plazos y costos, así como reducir y evitar deficiencias en la práctica regulatoria.

Las unidades administrativas del Instituto serán responsables de elaborar los Análisis de Impacto Regulatorio, respecto de las propuestas regulatorias que propongan, debiendo cumplir con las determinaciones de la Ley, el Reglamento y los Lineamientos que al respecto expida la Comisión.

CAPÍTULO SEXTO
De la Agenda Regulatoria

DECIMO TERCERO.- Presentar a la Comisión la Agenda Regulatoria de conformidad a la normatividad en la materia, durante los primeros 5 días de los meses de mayo y noviembre, en la cual el Instituto deberá informar al público la regulación que pretenden expedir en el periodo correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquense en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", los presentes Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, de conformidad con el último párrafo del Artículo 28 del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

SEGUNDO.- Los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Comité Interno de Mejora Regulatoria del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO.- Se deja sin efectos jurídicos el acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Mejora Regulatoria del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y se establecen los Lineamientos para su Operación y Funcionamiento de fecha 24 de mayo de 2012, publicados en la página web de este Instituto.

Dado en el Municipio de San Antonio la Isla, México, a los dieciocho días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.

GABRIEL CASILLAS ZANATTA
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MEXIQUENSE
DE LA VIVIENDA SOCIAL
(RÚBRICA).

INGENIERO
LUIS HÉCTOR MÁRQUEZ MARTÍNEZ
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
"PROMOTORA DE VIVIENDAS INTEGRALES", S.A. DE C.V.
P R E S E N T E

Me refiero a sus escritos recibidos con folios Nos. ACU-009/2018 y 16211/2018, mediante los cuales solicitó a esta Dirección General de Operación Urbana dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, la autorización para llevar a cabo el proyecto de Conjunto Urbano de tipo mixto (habitacional de interés social y popular, comercial y de servicios) denominado "**REAL GRANADA TERCERA ETAPA**", para desarrollar 693 viviendas (396 de interés social y 297 popular), 2,772.00 m² para Centro Urbano Regional (CUR) y 1,394.04 m² para Comercio de Productos y Servicios Básicos Vendibles (CPBS), en una superficie de 81,663.72 M² (OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES PUNTO SETENTA Y DOS METROS CUADRADOS) de un total de 115,744.02 M² (CIENTO QUINCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PUNTO CERO DOS METROS CUADRADOS), ubicados en Calle sin nombre Parcela 34 Z-1 P1/2, Parcela 51 Z-1 P1/2, Parcela 75 Z-1 P1/2 y Parcela 76 Z-1 P1/2 sin número, Ejido de San Jerónimo Xonacahuacán, Municipio de Tecámac, Estado de México, y

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

Que la empresa "PROMOTORA DE VIVIENDAS INTEGRALES", S.A. DE C.V., inició los trámites al amparo del Libro Quinto del Código Administrativo publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el primero de septiembre de dos mil once y del Reglamento publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el veintiocho de julio de dos mil dieciséis, por lo que el trámite será resuelto con los mismos.

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

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

Que se encuentra acreditada la **constitución** de su representada, según consta en la Escritura Pública No. 62,074 de fecha veintisiete de septiembre de dos mil dos, otorgada ante la fe del Notario Público No. 135, actuando como asociado y en el protocolo a cargo del Notario 106, ambos del entonces Distrito Federal, México, la cual se encuentra inscrita en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, México, en el Folio Mercantil No. 294672 de fecha veinticuatro de octubre de dos mil dos.

Que mediante la Escritura Pública No. 70,680 de fecha trece de junio de dos mil ocho, otorgada ante la fe del Notario Público No. 135, actuando como asociado y en el protocolo a cargo del Notario 106, ambos del entonces Distrito Federal, México, se hizo constar la **ampliación del objeto social** de la empresa "Promotora de Viviendas Integrales", S.A. de C.V., por lo que puede llevar a cabo la gestión, tramitación y obtención de toda clase de permisos, licencias y autorizaciones, para cualquier aspecto relacionado a los conjuntos urbanos, para fraccionar, lotificar y subdividir toda clase de predios, entre otros actos, la cual se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, México, en el Folio Mercantil No. 294672 de fecha diecinueve de junio de dos mil ocho.

Que acreditó su **personalidad jurídica** mediante la Escritura Pública No. 79,793 de fecha veinticuatro de enero del dos mil dieciocho, otorgada ante la fe del Notario Público No. 106, del entonces Distrito Federal, México.

Que se acreditó la **propiedad** de los terrenos objeto de desarrollo mediante las siguientes:

- Escritura Pública No. 77,365 de fecha once de octubre de dos mil dieciséis, otorgada ante la fe del Notario Público No. 4 del Estado de Hidalgo, México y del Patrimonio Inmueble Federal, inscrita en la Oficina Registral de Otumba del Instituto de la Función Registral del Estado de México, bajo el número de folio real electrónico 00153676 de fecha trece de diciembre de dos mil dieciséis.
- Escritura Pública No. 77,364 de fecha once de octubre de dos mil dieciséis, otorgada ante la fe del Notario Público No. 4 del Estado de Hidalgo, México y del Patrimonio Inmueble Federal, inscrita en la Oficina Registral de Otumba del Instituto de la Función Registral del Estado de México, bajo el número de folio real electrónico 00143104 de fecha trece de diciembre de dos mil dieciséis.
- Escritura Pública No. 72,015 de fecha nueve de diciembre de dos mil quince, otorgada ante la fe del Notario Público No. 4 del Estado de Hidalgo, México y del Patrimonio Inmueble Federal, inscrita en la Oficina Registral de Otumba del Instituto de la Función Registral del Estado de México, bajo el número de folio real electrónico 00145015 de fecha dieciocho de marzo de dos mil dieciséis.
- Escritura Pública No. 78,841 de fecha diez de noviembre de dos mil dieciséis, otorgada ante la fe del Notario Público No. 135 de la Ciudad México, actuando en el protocolo de la Notaria Pública 106 de la Ciudad México, inscrita en la Oficina Registral de Otumba del Instituto de la Función Registral del Estado de México, bajo el número de folio real electrónico 00024095 de fecha diecisiete de febrero de dos mil diecisiete.
- Escrito de fecha treinta de octubre de dos mil dieciocho suscrito por las apoderadas legales del Banco BBVA Bancomer, personalidad que tienen acreditada mediante la escritura pública número 115,449 de fecha nueve de marzo de dos mil dieciséis, por el notario número 137 del entonces Distrito Federal, emitieron anuencia para que en la Parcela 75 Z-1 P 1/2 del Ejido de San Jerónimo Xonacahuacán se lleve a cabo la autorización del conjunto urbano objeto de estudio.

Que esta Dirección General de Operación Urbana, expidió la respectiva **Constancia de Viabilidad** del proyecto que nos ocupa, según oficio No. 224020000/0929/2018 de fecha cinco de abril de dos mil dieciocho.

Que el Municipio de Tecámac, a través de su Dirección de Desarrollo Urbano, mediante oficio No. OF/DDU/0277/04/2017 de fecha diecinueve de abril de dos mil diecisiete, manifestó que no tiene inconveniente otorgar su **opinión favorable** para desarrollar el proyecto de conjunto urbano que nos ocupa.

Que el Municipio de Tecámac a través de su Dirección de Desarrollo Urbano y Planeación, emitió las correspondientes **Licencias de Uso del Suelo** con números de folios 6303, 6304, 6305 y 6306, todas de fecha uno de noviembre de dos mil dieciocho, las cuales se complementan mediante oficio sin número de fecha siete de noviembre de dos mil dieciocho, para los predios objeto del desarrollo.

Que la Dirección de Desarrollo Urbano y Planeación del Municipio de Tecámac, emitió los respectivos **alineamientos** mediante documentos con Nos. 12036 y 12496 (con plano anexo), ambos de fecha veinte de julio de dos mil dieciocho, y los **números oficiales de los predios objeto de desarrollo** mediante oficios sin número todos de fecha tres de julio de dos mil dieciocho.

Que el Municipio de Tecámac, a través de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (ODAPAS), mediante dictamen de factibilidad No. ODAPAS/DG/FAC/010/2018 de fecha once de julio de dos mil dieciocho, otorgó la **factibilidad de servicios de agua potable y drenaje** para el proyecto de desarrollo. Por su parte, la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), a través del oficio No. 230B10000/FAC/044/2018 de fecha veintiséis de octubre de dos mil dieciocho, emitió la correspondiente opinión técnica favorable para la autorización del desarrollo.

Que mediante oficio No. SGG/CGPC/O-8617/2018 de fecha veintitrés de octubre de dos mil dieciocho, la Coordinación General de Protección Civil de la Secretaría General de Gobierno del Estado de México, emitió la respectiva **evaluación técnica de protección civil** para las viviendas y áreas comerciales y de servicios del proyecto de conjunto urbano denominado "REAL GRANADA TERCERA ETAPA", Municipio de Tecámac.

Que la Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente, mediante oficio No. 212090000/DGOIA/RESOL/271/17 de fecha ocho de junio de dos mil diecisiete, autorizó en materia de **impacto ambiental** la realización del proyecto de conjunto urbano que nos ocupa, el cual fue prorrogado mediante oficio No. 212090000/DGOIA/OF/1519/18 de fecha treinta y uno de julio de dos mil dieciocho.

Que la Dirección General de Vialidad del Gobierno del Estado de México, expidió la respectiva evaluación técnica de incorporación e **impacto vial**, mediante oficio No. 23109A000/1058/2018 de fecha veintidós de junio de dos mil dieciocho.

Que mediante oficio No. 3-EOS-SYA-336/2017 de fecha dieciséis de mayo de dos mil diecisiete, expedido por la Jefatura de la Oficina de Solicitudes y Aportaciones Zona de Distribución Ecatepec, de la Comisión Federal de Electricidad, emitió la factibilidad de suministro de energía eléctrica para el proyecto que nos ocupa.

Que mediante oficio No. 224020000/3385/2018 de fecha cuatro de diciembre de dos mil dieciocho, la Dirección General de operación Urbana, emitió autorización para la localización del área correspondiente a Centro Urbano Regional fuera del desarrollo.

Que en términos de lo establecido por el artículo 48 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, esta Dirección General de Operación Urbana emitió la correspondiente **aprobación** del proyecto de lotificación a través del oficio No. 224020000/3508/2018 de fecha trece de diciembre de dos mil dieciocho.

Que esta Dirección General de Operación Urbana a través del oficio No. 224020000/3372/2018 de fecha tres de diciembre de dos mil dieciocho, emitió a su representada la **Constancia de No Adeudo** de Obligaciones, por lo que puede continuar con el trámite de autorización del proyecto de conjunto urbano que nos ocupa, en términos de lo establecido en la fracción XI del artículo 5.38 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

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

Que con apoyo en lo dispuesto por los artículos 31 fracciones II y XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 5.3 fracción XVII, 5.5, 5.6, 5.9 fracción IV y 5.33 fracción I, 5.37 fracción I inciso b) y c), y fracción III; 5.38 fracción III, VII, VIII y X y 5.39, y los artículos 45, 46, 48, 49, 50 y 102 de su Reglamento, así como en lo dispuesto por los artículos 81, 118 y 119 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y con fundamento en lo establecido por los artículos 3 fracción III/* y 10 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano vigente, considerando que es interés del Gobierno del Estado de México y del H. Ayuntamiento de Tecámac, apoyar la oferta de suelo para la generación de viviendas en la Entidad, he tenido a bien expedir el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Se autoriza a la empresa **“PROMOTORA DE VIVIENDAS INTEGRALES”, S.A. de C.V.**, representada por usted el Conjunto Urbano de tipo mixto (habitacional de interés social y popular, comercial y de servicios) denominado **“REAL GRANADA TERCERA ETAPA”**, en terrenos con superficie de 81,663.72 M² (OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES PUNTO SETENTA Y DOS METROS CUADRADOS) de un total de 115,744.02 M² (CIENTO QUINCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PUNTO CERO DOS METROS CUADRADOS), ubicados en Calle sin nombre Parcela 34 Z-1 P1/2, Parcela 51 Z-1 P1/2, Parcela 75 Z-1 P1/2 y Parcela 76 Z-1 P1/2 sin número, Ejido de San Jerónimo Xonacahuacán, Municipio de Tecámac, Estado de México, lleve a cabo su desarrollo para alojar 693 viviendas (396 de interés social y 297 popular), 2,772.00 m² para Centro Urbano Regional Vendible (CUR) y 1,394.04 m² para Comercio de Productos y Servicios Básicos Vendible (C.P.B.S.), conforme a los Planos de Lotificación 1 de 2 y 2 de 2, los cuales forman parte integrante de la presente autorización para todos los efectos legales y de acuerdo a las siguientes características generales:

SUPERFICIE HABITACIONAL VENDIBLE:	58,105.71 M ² .
SUPERFICIE DE COMERCIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS BÁSICOS VENDIBLE:	1,394.04 M ² .
SUPERFICIE DE DONACIÓN AL MUNICIPIO (Incluye 62.35 m ² . de donación adicional):	10,623.99 M ² .
SUPERFICIE DE VÍAS PÚBLICAS (Incluye 628.95 m ² . de servidumbre de paso):	11,539.98 M ² .
SUPERFICIE DEL CONJUNTO URBANO:	81,663.72 M².
SUPERFICIE FUERA DE AUTORIZACIÓN:	34,080.30 M ² .
SUPERFICIE TOTAL DE TERRENO:	115,744.02 M².
NÚMERO DE MANZANAS:	7
NÚMERO DE LOTES:	73
NÚMERO DE VIVIENDAS:	693
NÚMERO DE VIVIENDAS DE INTERÉS SOCIAL:	396
NÚMERO DE VIVIENDAS POPULAR:	297

En términos de lo dispuesto por el artículo 5.38 fracción VIII del Código Administrativo del Estado de México, el presente Acuerdo por el que se autoriza el Conjunto Urbano “**REAL GRANADA TERCERA ETAPA**”, incluye como autorizaciones de este, la fusión de predios, la apertura de vías públicas, la subdivisión en lotes y condominios, mismas que se expresan gráficamente en los Planos de Lotificación 1 de 2 y 2 de 2, anexos a esta autorización.

No se podrá aumentar la superficie enajenable ni excederse el número de lotes y/o viviendas aprobadas, conforme lo señala el artículo 5.38 fracción IX del Libro Quinto del Código Administrativo.

Con fundamento en el artículo 44 fracciones X y XI de Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y a su solicitud y conforme al oficio 224020000/3385/2018 de fecha cuatro de diciembre de dos mil dieciocho emitido por la Dirección General de Operación Urbana, la superficie destinada a **Centro Urbano Regional** equivalente a 2,772.00 m². (DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS METROS CUADRADOS), que corresponde por las viviendas previstas en el conjunto urbano que nos ocupa, se ubicará fuera del desarrollo.

SEGUNDO.

Con fundamento en lo establecido en los artículos 5.38 fracción X, incisos a), b), c) y e) del Código Administrativo del Estado de México; 44 fracción V inciso c) y fracción VIII, 50, 52, 53, 54, 55, 56 y 57 fracciones III y VI del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y a su solicitud, las áreas de donación, obras de urbanización y de equipamiento correspondientes al desarrollo serán:

I. ÁREAS DE DONACIÓN.

Deberá ceder al Municipio de Tecámac, Estado de México, mediante la suscripción de los respectivos contratos de donación, mismos que deberán ser inscritos por el donatario en el Instituto de la Función Registral correspondiente dentro de los treinta días siguientes a su celebración, un área de 11,539.98 M² (ONCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE PUNTO NOVENTA Y OCHO METROS CUADRADOS), que será destinada para **vías públicas**. Igualmente deberá cederle un área de 10,623.99 M² (DIEZ MIL SEISCIENTOS VEINTITRÉS PUNTO NOVENTA Y NUEVE METROS CUADRADOS), la cual está conformada por 10,395.00 m². (DIEZ MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO METROS CUADRADOS) para **equipamiento urbano**, que corresponde por reglamento de las 693 viviendas previstas y por 166.64 (CIENTO SESENTA Y SEIS PUNTO SESENTA Y CUATRO) que corresponde a las áreas comerciales y de servicios vendibles y una donación adicional por proyecto de 62.35 (SESENTA Y DOS PUNTO TREINTA Y CINCO METROS CUADRADOS). Estas donaciones deberán estar debidamente habilitadas para su ocupación inmediata en el momento de su entrega-recepción, con la aprobación de la Dirección General de Operación Urbana y se encuentran definidas en el respectivo Plano de Lotificación 1 de 2.

Asimismo, deberá cederle al Gobierno del Estado de México, mediante la suscripción de los respectivos contratos de donación, mismos que deberán ser inscritos por el donatario en el Instituto de la Función Registral correspondiente dentro de los treinta días siguientes a su celebración, un área equivalente a 2,203.98 M² (DOS MIL TRESCIENTOS TRES PUNTO NOVENTA Y OCHO METROS CUADRADOS), que le corresponden por reglamento por las 693 viviendas previstas (2,079.00 m²) y por las áreas destinadas a comercio y servicios vendibles (124.98 m²), debiendo cumplir con las formalidades del caso, con valor equivalente al que tendría en caso de ubicarse dentro del desarrollo una vez urbanizado, con independencia de la superficie conforme al estudio de valores unitarios del suelo emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, **donación** que se utilizará de conformidad con lo previsto por los artículos 44 fracción VI inciso A) y fracción VIII, 52 y 54 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, debiendo formalizar su entrega dentro del plazo de 6 meses contados a partir de la fecha de autorización del inicio de las obras de urbanización y equipamiento del desarrollo, en términos de lo dispuesto por el artículo 55 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Esta donación deberá estar debidamente habilitada para su ocupación inmediata en el momento de su entrega-recepción, con la aprobación de la Dirección General de Operación Urbana.

II. OBRAS DE URBANIZACIÓN.

Deberá realizar las siguientes **obras de urbanización** al interior del desarrollo y conforme al artículo 56 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, debiendo considerar como corresponda, en los proyectos ejecutivos y su construcción, las previsiones correspondientes a las personas con discapacidad, conforme lo establece el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México; 57 fracción III y VI del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y 44 de la Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México:

- A). Red de distribución de agua potable y los sistemas que se emplearán para el ahorro, reúso y tratamiento del agua. Asimismo, instalar un medidor electrónico de consumo para determinar el volumen del suministro de agua por cada unidad privativa que se ubique en el conjunto urbano.
- B). Red separada de drenaje pluvial y sanitario y los sistemas para su manejo y tratamiento, así como para la filtración del agua pluvial al subsuelo, que sean aprobados por la autoridad competente respectiva.
- C). Red de distribución de energía eléctrica.
- D). Red de alumbrado público, debiéndose utilizar sistemas y elementos ahorradores de energía eléctrica.

- E). Guarniciones y banquetas con material que permita la filtración pluvial, conforme a los dictámenes en materia de impacto ambiental y/o de servicios de agua y drenaje, emitidos por la Secretaría del Medio Ambiente y la Secretaría de Obra Pública, respectivamente.
- F). Pavimento en arroyo de calles y, en su caso, en estacionamientos y andadores con material que permita la filtración pluvial, conforme a los dictámenes en materia de impacto ambiental y/o de servicios de agua y drenaje, emitidos por la Secretaría del Medio Ambiente y la Secretaría de Obra Pública, respectivamente.
- G). Jardinería y forestación de acuerdo al dictamen de impacto ambiental que emita la autoridad correspondiente en razón del proyecto arquitectónico que se presente.
- H). Sistema de nomenclatura para las vías públicas, andadores y plazas.
- I). Señalamiento vial vertical y horizontal.
- J). Obras de Infraestructura Primaria.

Adicionalmente, los lotes destinados a condominios deberán contar conforme a lo señalado en el artículo 102 fracción I con:

- A). Frente a vía pública existente no menor a nueve metros.
- B). Conexión directa a redes de infraestructura pública, en el entendido que no se permite la conexión de infraestructura entre condominios.
- C). El lote objeto del condominio deberá delimitarse físicamente con muros no menores a dos punto veinte metros de altura o con la propia edificación. También podrán delimitarse con cualquier otra estructura acorde a la imagen del conjunto urbano.

Los condominios (verticales) deberán contemplar al menos la construcción de una caseta de vigilancia, contenedores para basura, tableros de control, de energía eléctrica, gas y agua, entre otras.

Las obras referidas deberán observar lo dispuesto por las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

III. OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PRIMARIA.

SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y DESCARGA DE AGUAS NEGRAS Y PLUVIALES. - Deberá realizar los proyectos y las obras de infraestructura para el suministro de agua potable, drenaje y descarga de aguas negras y pluviales que sean necesarias para la adecuada dotación de los servicios al conjunto urbano, en base al dictamen de factibilidad de servicios expedido por el Municipio de Tecámac, a través de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (ODAPAS), mediante dictamen de factibilidad No. OPAPAS/DG/FAC/010/2018 de fecha once de julio de dos mil dieciocho, y en lo que corresponda al oficio No. 230B10000/FAC/044/2018 de fecha veintiséis de octubre de dos mil dieciocho, emitido por la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM).

VIALIDAD. - Deberá realizar las acciones y obras de infraestructuras primarias necesarias para su adecuada incorporación a la estructura vial de la zona, mismas que se señalan en el dictamen emitido por la Dirección General de Vialidad a través del oficio No. 23109A000/1058/2018 de fecha veintidós de junio de dos mil dieciocho.

IV. OBRAS DE EQUIPAMIENTO.

Para cumplir con lo previsto en los artículos 57 fracciones III y VI, 58, 59, 60 fracciones I, II y IV y 64 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, deberá construir en las áreas de donación correspondientes al desarrollo, las siguientes obras de equipamiento urbano, que responderán a los programas arquitectónicos que en seguida se indican, debiendo considerar como corresponda, en los proyectos ejecutivos y su construcción, las previsiones correspondientes a las personas con discapacidad, conforme lo establece el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, así como las disposiciones del artículo 60 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y 44 de la Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México.

- A). **DOS AULAS DE JARDÍN DE NIÑOS**, con sus respectivos anexos y servicios sanitarios, en la escuela pública más próxima al desarrollo o en su defecto en la que determine la autoridad municipal correspondiente, con aprobación de esta dependencia.
- B). **ESCUELA PRIMARIA O SECUNDARIA DE 8 AULAS**, en una superficie de terreno de 2,320.00 M² (DOS MIL TRESCIENTOS VEINTE METROS CUADRADOS), con una superficie de construcción de 864.00 M² (OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO METROS CUADRADOS).

PROGRAMA ARQUITECTÓNICO.

- 8 aulas didácticas de 6.38 x 8.00 metros (con entre ejes de 3.19 metros), con orientación norte-sur.

- Dirección con área administrativa.
- Cooperativa.
- Intendencia (casa de conserje).
- Bodega.
- Dos núcleos de servicios sanitarios con el siguiente número de muebles:
 Alumnos hombres: 4 excusados (considerar 1 para personas con discapacidad), 3 lavabos (considerar 1 para personas con discapacidad), 2 mingitorios y 1 tarja, por núcleo.
 Alumnos mujeres: 6 excusados (considerar 1 para personas con discapacidad), 3 lavabos (considerar 1 para personas con discapacidad), y 1 tarja, por núcleo.
 Maestros hombres: 1 excusado y 1 lavabo por núcleo.
 Maestros mujeres: 1 excusado y 1 lavabo por núcleo.
- Pórtico con techo.
- Delimitación del predio con muro con altura de 2.50 metros.
- Plaza cívica con asta bandera de 6.00 metros de altura mínimo (100 metros cuadrados por aula).
- Área de estacionamiento de vehículos con capacidad de 10 cajones de 2.40 x 5.00 metros cada uno (considerar 1 cajón para personas con discapacidad y 1 para la dirección).
- Áreas verdes que incluyan como mínimo 3 árboles por aula, así como barreras de plantas de ornato y arbustos.
- Mobiliario urbano: bancas, botes para basura para su respectiva clasificación, arbotantes y señalamientos horizontal y vertical.
- 2 canchas de baloncesto de 28.70 x 15.30 metros como mínimo cada una, que podrán localizarse en el área de plaza cívica.
- Mobiliario urbano: bancas, botes para basura, arbotantes y señalamientos.
- Cisterna (con sistema de bombeo) con capacidad de 10.00 M³, además de al menos 5 tinacos con capacidad de 1,100 litros cada uno.
- Prever o en su caso, construir núcleo de escaleras de 4.00 x 8.00 metros.
- Timbre electrónico o campana para simulacros.

C) OBRAS DE EQUIPAMIENTO URBANO MUNICIPAL por 83.00 M² (OCHENTA Y TRES METROS CUADRADOS) de construcción, que conforme lo establece el artículo 58 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, se determinará por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano por conducto de la Dirección General de Operación Urbana, de acuerdo a las necesidades de la respectiva zona o región, se construirán en las áreas de donación destinadas al Municipio para éste efecto, fuera del conjunto urbano y serán entregadas a la Secretaría de Finanzas para su asignación correspondiente y podrán ser las siguientes: Unidad médica, Biblioteca pública, Casa de la cultura, Escuela de artes, Auditorio, Casa hogar para menores, Casa hogar para adultos mayores, Centro de integración juvenil, Centro integral de servicios de comunicaciones (correos, radiotelefonía, entre otros), Gimnasio deportivo, Lechería, Caseta o comandancia de policía, Guardería Infantil, Escuela especial para personas con discapacidad, Centro administrativo municipal y otras que al efecto se determinen. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano a través de la Dirección General Operación Urbana autorizará los programas arquitectónicos de estos equipamientos, con la opinión de la dependencia u organismo auxiliar a que corresponda la materia.

D) OBRAS DE EQUIPAMIENTO URBANO REGIONAL por 62.00 M² (SESENTA DOS METROS CUADRADOS) de construcción, que conforme lo establece el artículo 59 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, se determinará por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano por conducto de la Dirección General de Operación Urbana, de acuerdo a las necesidades de la respectiva zona o región, se construirán en las áreas de donación destinadas al Estado para éste efecto, fuera del conjunto urbano y serán entregadas a la Secretaría de Finanzas para su asignación correspondiente y podrán ser las siguientes: hospitales y clínicas, oficinas administrativas estatales y municipales, instalaciones de educación media y superior, centros culturales, parques metropolitanos, instalaciones deportivas, instalaciones de seguridad pública, incluyendo cámaras y el sistema para su operación, otras que al efecto se determinen. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano a través de la Dirección General Operación Urbana autorizará los programas arquitectónicos de estos equipamientos, con la opinión de la dependencia u organismo auxiliar a que corresponda la materia.

E). JARDÍN VECINAL Y ZONA DEPORTIVA.

Jardín Vecinal de 2,218.00 M² (DOS MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO METROS CUADRADOS) de superficie.

PROGRAMA ARQUITECTÓNICO.

- Zonas verdes (70 % de la superficie del predio).
- Jardines: césped, barreras de plantas de ornato y arbustos.
- Zona arbolada (1 árbol por cada 50.00 M² de terreno).
- Circulaciones (30% de la superficie del predio): senderos, veredas, andadores y plazoletas.
- Mobiliario urbano: bancas, botes para basura para su respectiva clasificación, arbotantes y señalamientos horizontales y verticales.
- Riego de las áreas verdes con agua tratada.

Zona Deportiva de 3,326.00 M² (TRES MIL TRESCIENTOS VEINTISÉIS METROS CUADRADOS) de superficie.

PROGRAMA ARQUITECTÓNICO.

- Dos multicanchas de 22.00 x 30.00 metros mínimo, con contracancha mínima de 1.00 metro.
- Área de ejercicios con aparatos al aire libre.
- Pistas para trotar.
- Áreas verdes (1 árbol por cada 50.00 M² de terreno), así como barreras de plantas de ornato y arbustos.
- Área de estacionamiento de vehículos con cajones de 2.40 x 5.00 metros cada uno (1 cajón por cada 300.00 M² de terreno para zona deportiva, considerar uno para personas con discapacidad).
- Mobiliario urbano: bancas, botes para basura para su respectiva clasificación, arbotantes y señalamientos horizontales y verticales.
- Riego de áreas verdes con agua tratada.

F). GUARDERÍA INFANTIL con 21.00 M² (VEINTIÚN METROS CUADRADOS) de construcción, considerando 2.53 M² de terreno por cada metro cuadrado de construcción, con la aprobación de esta Dirección General de Operación Urbana, quien definirá asimismo el programa arquitectónico.

G). CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS con 21.00 M² (VEINTIÚN METROS CUADRADOS) de construcción, considerando 2.53 M² de terreno por cada metro cuadrado de construcción, con la aprobación de esta Dirección General de Operación Urbana, quien definirá asimismo el programa arquitectónico.

El equipamiento destinado a educación deberá estar concluido a la fecha de solicitud del tercer permiso de enajenación y se entregará dotado de las instalaciones y mobiliario básico para su funcionamiento, conforme lo establecen los artículos 61 y 62 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, e incluirá 1 pintarrón de 1.20 x 2.40 metros y un equipo para operar un sistema de acceso a información educativa por vía electrónica, 1 escritorio de 1.10 x 0.60 metros con silla, así como 40 mesabancos por aula de escuela primaria, 40 sillas con paleta por aula de secundaria, de las cuales un cinco por ciento serán para alumnos zurdos y 6 mesas redondas con 6 sillas cada una o 9 mesas redondas con 4 sillas cada una, por aula de jardín de niños o su equivalente en mesas trapezoidales, además de un escritorio y silla para Dirección y dos escritorios con sus sillas para secretarías.

Deberá presentar los proyectos ejecutivos aprobados por las instituciones gubernamentales competentes, de las obras antes señaladas, en un plazo no mayor a ciento veinte días contados a partir de la fecha en que el presente Acuerdo se haya emitido, conforme a lo establecido en el artículo 50 fracción VII inciso B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Por otro lado, deberá informar mensualmente a la Dirección General de Operación Urbana dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, el desarrollo progresivo de las obras de urbanización, equipamiento urbano y en su caso de infraestructura primaria, según lo señalado por el artículo 50 fracción VI inciso C) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Asimismo, deberá llevar y resguardar una bitácora de obras, en la que se registrará el avance físico financiero y circunstancias de las obras de urbanización, equipamiento y en su caso de infraestructura primaria, conforme a lo señalado por el artículo 50 fracción VI inciso H) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Su representada deberá iniciar las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano que refiere el presente Acuerdo, en un plazo máximo de seis meses contados a partir de la publicación de la autorización en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, en los términos señalados en el presente Acuerdo de autorización, de conformidad con lo establecido en el artículo 5.38 fracción X inciso e) del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

TERCERO.

Deberá dar el debido cumplimiento a las condicionantes ambientales emitidas por la Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente, mediante oficio No. 212090000/DGOIA/RESOL/271/17 de fecha ocho de junio de dos mil diecisiete mismo que fue prorrogado mediante oficio número 212090000/DGOIA/OF/1519/18 de fecha treinta y uno de julio de dos mil dieciocho, los cuales obran agregados al expediente formado al conjunto urbano, para los efectos legales a que haya lugar.

Asimismo, deberá dar cumplimiento a las medidas de seguridad de protección civil emitidas por la Coordinación General de Protección Civil Estatal, contenidas en el oficio No. SGG/CGPC/O-8617/2018 de fecha veintitrés de octubre de dos mil dieciocho, y demás acciones derivadas del mismo, el cual obra igualmente agregado al expediente formado al desarrollo para todos los efectos legales conducentes.

CUARTO.

Con base en lo establecido en el artículo 50 fracción VI inciso K) y fracción VII inciso B) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, se les fija un plazo de 120 días hábiles contados a partir de la fecha en que el Acuerdo se haya emitido, para que paguen y presenten a la Dirección General de Operación Urbana la documentación y proyectos técnicos ejecutivos de las obras aprobados por la autoridad competente, debiendo en un plazo de seis meses contados a partir de la publicación del Acuerdo de autorización del conjunto urbano, presentar los comprobantes de pago de los impuestos y derechos a que se refieren los puntos SÉPTIMO y NOVENO de este Acuerdo, conforme lo establece el artículo 65 fracción I.

Para iniciar la ejecución de las obras de urbanización, equipamiento e infraestructura, deberá obtener de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano por conducto de la Dirección General de Operación Urbana la autorización correspondiente.

QUINTO.

En términos de lo dispuesto por el artículo 50 fracción VI inciso I) y fracción VII inciso C), del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, se acuerda favorablemente el plazo de **12 meses**, del programa de obras presentado por ustedes; contados a partir de la fecha de autorización del inicio de las obras de urbanización y equipamiento, para que termine y entregue a la autoridad Municipal y/o Estatal correspondiente, a satisfacción de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano por conducto de la Dirección General de Control Urbano, las obras de urbanización, equipamiento y de infraestructura primaria en su caso, que incluyan lugares para bases, sitios o lanzaderas, bahías de ascenso y descenso, paraderos y demás obras que permitan la operación de vehículos del servicio del transporte público, que se mencionan en este Acuerdo.

Conforme a lo señalado en el artículo 50 fracción VI inciso C) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, deberá informar mensualmente a las Direcciones Generales de Operación Urbana y Control Urbano, el desarrollo progresivo de las obras de urbanización, equipamiento y de infraestructura primaria establecidas en el presente Acuerdo.

SEXTO.

Para garantizar la ejecución y entrega de las obras de urbanización y de equipamiento, con fundamento en lo previsto por los artículos 5.38 fracción X inciso g) del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 50 fracción VII inciso A) y fracción VIII inciso B) y 68 fracción I del Reglamento del Libro Quinto del citado ordenamiento, otorgará en un plazo no mayor de 90 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, una **fianza** o garantía hipotecaria a favor del Gobierno del Estado de México por el 100% del valor de las obras por realizar, cuyo monto estimado asciende a la cantidad de \$41'697,000.00 (CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.).

Asimismo, para garantizar la ejecución y entrega de las instalaciones y de las obras de infraestructura complementarias para la operación del desarrollo, según correspondan, tales como: pozo profundo de agua potable, cisterna de almacenamiento, tanque elevado, líneas de conducción de suministro de agua potable, planta de tratamiento, cárcamo de bombeo, línea de conducción de aguas residuales, puntos de descarga, tanque de tormenta y pozos de absorción y demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de los servicios públicos a los que haya lugar, así como de las obras de infraestructura primaria de incorporación vial correspondientes, otorgará en un plazo no mayor de 90 días hábiles contados a partir de la fijación del monto de las mismas por la autoridad correspondiente, una fianza o garantía hipotecaria a favor del Gobierno del Estado de México, por un monto igual al 100% del valor de las obras por realizar, conforme lo establecen los citados artículos 5.38 fracción X, inciso g) del Código Administrativo del Estado de México, 50 fracción VII inciso A) y fracción VIII inciso B) y 68 fracción I del Reglamento del Libro Quinto del Código invocado.

SÉPTIMO.

De acuerdo a lo establecido por el artículo 50 fracción VIII inciso A) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y con fundamento en el artículo 81 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios, pagará al Gobierno del Estado de México, los montos de **\$394,570.00** (TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS 00/100 M.N.), así como la cantidad de **\$44,800.00** (CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), para cubrir los derechos de **supervisión** de las obras de urbanización y de equipamiento, a razón del 1% (UNO POR CIENTO) por tratarse de un desarrollo con vivienda de interés social y popular, así como el 2% (DOS POR CIENTO) por el tipo comercial y de servicios respectivamente; porcentajes que se generan del presupuesto de las obras de urbanización y de equipamiento, aprobado por esta Dirección General de Operación Urbana, cuyos costos directos ascienden a la cantidad de \$39'457,000.00 (TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.) por las viviendas tipo interés social y popular y la suma de \$2'240,000.00 (DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) por el tipo comercial y de servicios, respectivamente.

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

De igual forma, pagará en su caso el costo de supervisión de las obras de infraestructura primaria de agua potable y drenaje y de incorporación vial, señaladas en los respectivos dictámenes, cuyo monto será determinado por la Dirección General de Operación Urbana, debiendo acreditar dicho pago ante esta dependencia, previa ejecución de las mismas.

OCTAVO.

Conforme a lo dispuesto por los artículos 118 y 119 fracción I y II del Código Financiero del Estado de México y Municipios, pagará al Municipio de Tecámac, deberá presentar en un plazo de **noventa días** contados a partir de la publicación del presente Acuerdo de autorización del conjunto urbano, el comprobante de pago emitido por el Municipio Tecámac, por concepto de impuesto por **autorización** del conjunto urbano, la cantidad de \$363,860.64 (TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS 64/100 M.N.), cantidad que corresponde a 11.4 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización por las 396 viviendas de tipo de interés social y la cantidad de \$445,250.52 (CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS 52/100 M.N.), cantidad que corresponde a 18.6 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización por las 297 viviendas de tipo popular previstas en este desarrollo, así como la cantidad de \$28,347.94 (VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 94/100 M.N.) que corresponde a 126.88 veces el valor diario de la unidad de medida y

actualización por cada 1000 M² de superficie vendible por el uso comercial y de servicios. De igual forma, deberá pagar al Municipio de Tecámac la cantidad de \$33,707.89 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SIETE PESOS 89/100 M.N.), que corresponde a 30 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización por cada 100 M² de superficie vendible para uso de comercio de productos y servicios básicos.

Asimismo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 145 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios, deberá pagar al Municipio de Tecámac, la cantidad de \$2,506.66 (DOS MIL QUINIENTOS SEIS PESOS 66/100 M.N.) por concepto de la **fusión** de dos lotes que en el presente se autoriza.

Con fundamento en lo establecido por el artículo 3 fracción XL inciso B) y C) del Código Financiero del Estado de México y Municipios, las viviendas de tipo interés social que se construyan en el desarrollo, serán las que al término de la construcción o adquisición tengan un valor entre \$348,439 pesos y menor o igual a \$452,973 pesos y las viviendas de tipo popular serán las que al término de la construcción o adquisición tengan un valor entre \$452,973 pesos y menor o igual a \$662,035 pesos, norma que igualmente deberá observarse por los adquirentes de lotes.

NOVENO.

Con fundamento en lo previsto en el artículo 137 BIS fracciones 1 y 2 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y según Decreto número 278 publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el día veintiséis de diciembre de dos mil diecisiete, pagará al Municipio de Tecámac por el control para el establecimiento del **sistema de agua potable** la cantidad de \$168,802.01 (CIENTO SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS 01/100 M.N.), por el tipo habitacional de interés social y la cantidad de \$140,831.03 (CIENTO CUARENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 03/100 M.N.), por el tipo habitacional de popular, así como la cantidad de \$70,719.05 (SETENTA MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS 05/100 M.N.) por el tipo comercial y de servicios; asimismo pagará por el control para el establecimiento del sistema de **alcantarillado** pagará la cantidad de \$187,752.76 (CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 76/100 M.N.), por el tipo habitacional de interés social y la cantidad de \$154,782.52 (CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 03/100 M.N.), por el tipo habitacional de popular, así como la cantidad de \$94,277.39 (NOVENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 39/100 M.N.) por el tipo comercial y de servicios.

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

DÉCIMO.

Al momento de efectuar la entrega de las obras de infraestructura primaria, de urbanización y de equipamiento, otorgará a favor del Municipio de Tecámac, una fianza por un monto igual al 20% del valor de las obras y por un período de 2 años, los cuales se contarán a partir de la fecha que consigne el acta de entrega total y definitiva de las obras, conforme lo establecen los artículos 5.38 fracción X inciso h) del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; artículos 50 fracción VI inciso L) y 68 fracción II de su Reglamento.

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

DÉCIMO PRIMERO.

En caso de que solicite prórroga para terminar y entregar las obras de infraestructura primaria, de urbanización y de equipamiento del desarrollo, se sujetará a una reevaluación de los montos de los costos de la fianza y los de supervisión señalados respectivamente en los puntos SEXTO y SÉPTIMO del presente Acuerdo, respecto de las obras por ejecutar en el período de vigencia de la prórroga, debiendo sujetarse a las reglas que al efecto establece el artículo 67 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Dicha reevaluación será aprobada por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano a través de la Dirección General de Operación Urbana.

DÉCIMO SEGUNDO.

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 5.38 fracción XIII del Código Administrativo del Estado de México y los artículos 65 y 66 fracción VI del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, para iniciar la venta de lotes, opción de venta o efectuar contratos o actos que impliquen el traslado del dominio o posesión de cualquier parte o sección del conjunto urbano, se requerirá autorización expresa de la Dirección General de Operación Urbana, la cual se otorgarán de manera proporcional al avance que presenten en su ejecución las obras de urbanización, de equipamiento y de infraestructura primaria establecidas en el presente Acuerdo de Autorización, cada vez que dichas obras presenten un 25% de avance en su ejecución, debiendo acreditar la disponibilidad del servicio de agua potable. La protocolización de la autorización de venta de lotes que realice el Notario Público respectivo, deberá dejar constancia de los datos de la autorización correspondiente.

La ocupación de los lotes objeto de la enajenación autorizada sólo podrá efectuarse cuando estén dotados de obras terminadas de urbanización y equipamiento y en servicio las obras de agua potable, drenaje y abastecimiento de energía eléctrica, conforme lo dispone el artículo 42 fracción III del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

DÉCIMO TERCERO.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 5.38 fracción XI incisos a) y b) del Código Administrativo del Estado de México, los responsables del cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Acuerdo de Autorización serán: su representada así como sus causahabientes.

**DÉCIMO
CUARTO.**

Deberá insertar en los actos o contratos de traslado del dominio de los lotes, así como en la publicidad comercial del conjunto urbano, el tipo, modalidad y denominación, fechas de emisión y publicación del Acuerdo de Autorización en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado, así como la autoridad que lo emite, de acuerdo con lo previsto por el artículo 5.38 fracción XII del Código Administrativo del Estado de México y artículos 50 fracción VI inciso F) y 65 fracción VI del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Asimismo, **agregará a los contratos de referencia, copia del presente Acuerdo, y de los correspondientes planos de lotificación** y de la autorización de la Dirección General de Operación Urbana para la venta de lotes.

**DÉCIMO
QUINTO.**

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

**DÉCIMO
SEXTO.**

En los lotes del Conjunto Urbano "REAL GRANADA TERCERA ETAPA", sólo podrán llevarse a cabo las construcciones relativas al uso habitacional, comercial y de servicios que se autorizan, no siendo por tanto necesario tramitar la obtención de las licencias de uso del suelo para los lotes vendibles, de conformidad con lo establecido en el artículo 5.56 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Previo al aprovechamiento de los lotes deberá obtener las licencias municipales de construcción y demás autorizaciones que correspondan; asimismo, para el aprovechamiento de los lotes destinados a comercio y servicios (centro urbano regional) y comercio de productos y servicios básicos, previamente deberá obtener los dictámenes de protección civil, impacto ambiental y vialidad, en apego a lo que señala la tabla de usos del suelo del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Tecámac, vigente al momento de su desarrollo.

Es importante señalar que en las áreas destinadas a Centro Urbano Regional en ningún caso se podrán autorizar, la construcción de ningún tipo de vivienda, u hospedaje que permita el alojamiento esporádico o permanente, tales como hoteles, moteles, chalets, bungalows, hostales o similares.

El diseño estructural de las edificaciones deberá ajustarse invariablemente al Estudio de Mecánica de Suelos presentado en la Coordinación General de Protección Civil Estatal, conforme la **evaluación técnica** de protección civil expedida con oficio No. SGG/CGPC/O-8617/2018 de fecha veintitrés de octubre de dos mil dieciocho, debiendo igualmente observarse en las licencias de construcción respectivas que emita el Municipio de Tecámac.

**DÉCIMO
SÉPTIMO.**

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

Deberá mantener y conservar las obras de urbanización, equipamiento e infraestructura primaria, así como prestar gratuitamente los servicios públicos de agua potable, drenaje, alumbrado público, vigilancia y recolección de basura del desarrollo, desde que se haya autorizado la enajenación de lotes, **hasta la fecha en que sean entregadas** al municipio correspondiente las obras de urbanización y de equipamiento necesarias para la prestación de dichos servicios, de conformidad con lo establecido por el artículo 42 fracción IV y 50 fracción VI inciso G) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

**DÉCIMO
OCTAVO.**

Para transferir o ceder los derechos del presente Acuerdo, será necesaria la autorización expresa de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano por conducto de la Dirección General de Operación Urbana, conforme lo establece el artículo 78 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Cualquier acto que implique el cambio de titularidad de los derechos derivados de este Acuerdo, incluyendo adjudicaciones a favor de terceros sin la autorización correspondiente, así como el incumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en este Acuerdo, traerá como consecuencia la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones que correspondan, conforme a la legislación urbana vigente.

**DÉCIMO
NOVENO.**

Con fundamento en los artículos 5.38 fracción X inciso j) del Código Administrativo del Estado de México y 50 fracción VI inciso D) del Reglamento del Libro Quinto del Código en cita, deberá protocolizar ante Notario Público e inscribir el presente Acuerdo y los correspondientes planos de lotificación en la oficina registral que corresponda del Instituto de la Función Registral del Estado de México, protocolizados ante Notario Público, en un plazo no mayor de 90 días hábiles contados a partir de la fecha en que el Acuerdo surta sus efectos, es decir, un día después de la publicación de este Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado, debiendo hacerlo del conocimiento de la Dirección General de Operación Urbana, dentro del mismo plazo.

VIGÉSIMO.

Deberá colocar en el término de 30 días contados a partir de la publicación del presente Acuerdo de Autorización en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, y mantener hasta la entrega-recepción, en un murete situado en el acceso principal, en lugar visible al público, una placa metálica de 2 por 1.50 metros, que cite el tipo y denominación del conjunto urbano, fechas de emisión y publicación del Acuerdo de Autorización, las obras de equipamiento y en su caso de las obras de infraestructura primaria del conjunto urbano, así como la autoridad que lo emite, conforme lo dispone el artículo 50 fracción VI inciso E) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

VIGÉSIMO PRIMERO.

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

VIGÉSIMO SEGUNDO.

El presente Acuerdo de autorización del Conjunto Urbano de tipo mixto (habitacional de interés social y popular, comercial y de servicios) denominado “**REAL GRANADA TERCERA ETAPA**”, ubicado en el Municipio de Tecámac, Estado de México, surtirá sus efectos legales el día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, debiendo su representada cubrir los derechos correspondientes a dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 5.38 fracción X inciso i) del Código Administrativo del Estado de México y artículo 49 fracción III inciso G) último párrafo del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Dicha publicación tendrá efectos de notificación. La Dirección General de Planeación Urbana enviará copia del mismo y de los Planos de Lotificación 1 de 2 y 2 de 2, a las Secretarías de Finanzas y de Educación, así como al Municipio de Tecámac, Estado de México.

Dado en la Ciudad de Toluca, Estado de México, a los diecisiete días del mes de diciembre de dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE

LIC. ANA LAURA MARTÍNEZ MORENO
DIRECTORA GENERAL DE OPERACIÓN URBANA
(RÚBRICA).

LUGAR DE EXPEDICIÓN:	ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.
FECHA DE EXPEDICIÓN:	9 DE ABRIL DE 2018
NÚMERO DE OFICIO:	224022000/DRVMZNO/0391/2018.
EXPEDIENTE:	DRVMZNO/RLZ/011/2018
MUNICIPIO:	ZUMPANGO
CONDominio HORIZONTAL HABITACIONAL TIPO INTERÉS SOCIAL	
1/6	

ARQ. JESÚS RODRIGO SERRANO VELÁZQUEZ
REPRESENTANTE LEGAL DE
TYMS PLANEACIÓN TÉCNICA DEL NORTE, S.A. DE C.V.
P R E S E N T E.

En atención a su solicitud de fecha quince de marzo del dos mil dieciocho y recibida el dieciséis de marzo de la misma anualidad, para llevar a cabo un Condominio Horizontal Habitacional de Tipo Interés Social con dos áreas privativas, en el predio de su propiedad con las siguientes características:

Ubicación	Calle Cerrada Las Palomas Número 6
Colonia o Localidad	San Miguel Bocanegra
Población	San Miguel Bocanegra
Municipio	Zumpango, Estado de México
Superficie	152.00 M2.

Que esta autoridad es competente para emitir la presente autorización, 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; 3, 15, 19 fracción VIII y 31 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 5.1 fracción I, 5.3 fracción XIII y XV, 5.5 fracción I, 5.6, 5.7, 5.9 fracción IV, 5.37 fracción I inciso b, y 5.38, 5.49, 5.50, 5.51 y 5.52 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su reforma del 10 de enero de 2018; 1, 2 fracción XI y XIII, 4, 6, 8, 9, 10, 102, 108, 109, 111, 112, 113, 114, 115, 116 y demás relativos del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; 145 fracción III del Código Financiero del Estado de México; Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Zumpango, vigente; así como en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” Tomo CCII, Número 120, de fecha 20 de diciembre del 2016, por el que se reforman diversos ordenamientos del Estado de México en materia de desindexación del Salario Mínimo en la Entidad y con lo establecido en los artículos 1, 2, 3 fracción VI, 13 fracción III, 14 fracción II, 15 fracción VII, 16 fracción XI y 18 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el ocho de abril del dos mil quince y cuatro de agosto del 2017; y

CONSIDERANDO

- I) Que con base al artículo 5.3 fracción XIII y XV del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, se define:

- Condominio: Es la modalidad en la ejecución del desarrollo urbano que tiene por objeto estructurar u ordenar, como una unidad especial integral, las áreas privativas y comunes, la zonificación y normas de uso y aprovechamiento del suelo, la ubicación de edificios, las obras de urbanización, las obras de infraestructura primaria en su caso, así como la imagen urbana de un predio o lote.
 - Condominio Horizontal: Es la modalidad en la cual cada condómino es propietario exclusivo de un área privativa del terreno y en su caso, de la edificación que se construye en ella, a la vez que es copropietario de las áreas, edificios e instalaciones de uso general.
- II) Que ha dado cumplimiento a los requisitos señalados en el artículo 108 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, según consta en el expediente formado al efecto en esta unidad administrativa.
- III) Que acredita la propiedad del predio objeto de la presente autorización, mediante escritura número 111,797 (Ciento once mil setecientos noventa y siete) de fecha 13 de marzo del 2014, pasada ante el Dr. David Figueroa Márquez, Titular de la Notaría No. 57 del Distrito Federal, inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral Zumpango, con folio real electrónico No. 00059584, de fecha 20 de agosto del 2014.
- IV) Acredita su personalidad con el Acta Constitutiva de Tyms Planeación Técnica del Norte, S.A de C.V., en la que es designado como Administrador Único, misma que fue autorizada con la Póliza número 8885/2012 por el Corredor Público y Fedatario Federal, Lic. Rafael Ángulo Cebreros, el 15 de mayo de 2012.
- V) Que cuenta con plano topográfico georreferenciado con coordenadas UTM que contienen las medidas y superficie del inmueble.
- VI) Que presenta Factibilidad de Servicios de Agua Potable por parte de Ana Cruz Domínguez, del Comité de Agua Potable del Pueblo de San Miguel Bocanegra, Municipio de Zumpango, de fecha 21 de febrero del 2018, así como, Constancia del Servicio de Infraestructura de Drenaje para la construcción de dos viviendas, emitido por el C. Miguel Ángel Méndez Parra, presidente del COPACI de San Miguel Bocanegra, Municipio de Zumpango, de fecha 14 de marzo del 2018.
- VII) Que cuenta con Autorización de Licencia de Uso de Suelo emitida por el Ing. Arq. José Juan López de la Cruz, Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Municipio de Zumpango, México, con licencia No. DUM/LUS/2017/089, de fecha 1 de septiembre del 2017.
- VIII) Que cuenta con Licencia de Alineamiento número DUMZ/AL/2018/006, así como Constancia de Número Oficial número DUM/NO/2018/010, ambas de fecha 18 de enero del 2018 emitidas por el Ing. Arq. José Juan López de la Cruz, Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Municipio de Zumpango, México.
- IX) Que cuenta con el plano de distribución de áreas del condominio en original y medio magnético, debidamente requisitados.
- X) Que presenta el Certificado de libertad o existencia de gravámenes con folio real electrónico número 00059584 de fecha 22 de febrero del 2018.

Por lo que una vez analizado lo anterior, y previo acuerdo con la Directora General de Operación Urbana, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se autoriza al Arq. Jesús Rodrigo Serrano Velázquez, Representante Legal de Tyms Planeación Técnica del Norte, S.A. de C.V., el Condominio Horizontal Habitacional Tipo Interés Social, conforme al cuadro siguiente:

CUADRO DE ÁREAS

ÁREAS PRIVATIVAS	SUPERFICIE en m ²	USO	No. DE VIVIENDAS
Casa 6-A	36.47	Habitacional	1
Cajón 6-A	12.41	Cajón de Estacionamiento	---
Casa 6-B	37.06	Habitacional	1
Cajón 6-B	12.41	Cajón de Estacionamiento	---
TOTAL	98.35		2
ÁREAS COMÚNES en m ²			
Áreas Verdes Recreativas de Uso Común "A" y "B" (AVRUC)			24.96
Estacionamiento Visitantes "A" y "B" Un cajón por cada 4 viviendas			9.39
Pasillo			19.30
TOTAL			53.65
RESUMEN DE ÁREAS en m ²			
Superficie de Áreas Privativas			98.35
Superficie de Áreas Comunes			53.65
TOTAL			152.00

SEGUNDO.- El plano anexo autorizado, forma parte integral de la presente autorización.

TERCERO.- Las áreas privativas resultantes de la presente autorización se sujetarán, entre otras disposiciones, a la normatividad siguiente:

Normas de Ocupación del suelo con base a la Licencia de Uso de Suelo No. DUM/LUS/2017/089 de fecha 1 de septiembre del 2017.	
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO	Zumpango
ZONA	Habitacional
CLAVE:	H-300-A
USO(S) DEL SUELO:	Habitacional Plurifamiliar
NÚMERO MÁXIMO DE VIVIENDAS:	Dos
COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DEL SUELO:	60 % la superficie del predio.
COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO:	1.8 veces la superficie del predio.
SUPERFICIE MÍNIMA LIBRE DE CONSTRUCCIÓN:	40 % de la superficie del predio
ALTURA MÁXIMA: SOBRE EL NIVEL DE:	3 niveles con 9.00 Metros Desplante
CAJONES DE ESTACIONAMIENTO PARA VISITAS	Un cajón para visitas por cada cuatro viviendas.
EL AREA PRIVATIVA PARA CONDOMINIOS DE TIPO HABITACIONAL DE INTERÉS SOCIAL DEBERÁ TENER UNA SUPERFICIE DE	152 m2 con un frente mínimo de 8.00 metros

CUARTO.- Deberá protocolizar ante notario público e inscribir ante el Instituto de la Función Registral el acuerdo de autorización respectivo y sus planos correspondientes, así como comprobar ante la Secretaría el haber realizado dicha inscripción, dentro de los 90 días hábiles siguientes a la fecha de Publicación de la Autorización en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

QUINTO.- Que de acuerdo con el artículo 18.21 fracción III, numeral 6, del Código Administrativo Estado de México, en la autorización de la Licencia de Construcción, son parte integral de la misma los planos de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y especiales; por lo tanto y por no haber vialidades al interior del condominio, no existen obras de urbanización.

SEXTO.- Que deberá cubrir los derechos que se generaron por la Autorización del Condominio Horizontal de Tipo de Interés Social para dos áreas privativas con una vivienda cada una por la cantidad de \$757.64 (Setecientos cincuenta y siete pesos 64 /100 Moneda Nacional.), de conformidad con el artículo 145 fracción III Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" Tomo CCII, número 120, de fecha 20 de diciembre del 2016 por el que se reforman diversos ordenamientos del Estado de México en materia de desindexación del Salario Mínimo en la entidad, una vez que acredite el pago de referencia, deberá presentar ante esta dependencia una copia simple que haga prueba plena del cumplimiento de dicha disposición y se procederá a la entrega de la presente Autorización

SÉPTIMO.- De conformidad con el artículo 5.38 fracción IX, del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, y artículo 102 fracción VIII del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México no podrá incrementar la superficie enajenable ni excederse en el número de lotes, viviendas o usos aprobados.

OCTAVO.- Deberán atenderse las siguientes disposiciones generales:
Se deberá delimitar físicamente el terreno del condominio mediante bardas o con la propia edificación, en términos del artículo 102 fracción I inciso C) del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

NOVENO.- El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el cuerpo de la presente autorización traerá como consecuencia la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones contenidas en los artículos 5.61, 5.62, 5.63 y 5.64 del Código Administrativo del Estado de México.

DÉCIMO.- La presente, no prejuzga derechos de propiedad y deja a salvo derechos a terceros.

DÉCIMO PRIMERO.- Se le notifica que la fecha límite para la inscripción en el Instituto de la Función Registral de la presente autorización comenzará a surtir efectos a partir de la fecha de notificación del presente curso; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 28, fracción I y 31 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

ATENTAMENTE

LIC. CONSUELO MARÍA LAJUD IGLESIAS
DIRECTORA REGIONAL VALLE DE MÉXICO
ZONA NORORIENTE.
(RÚBRICA).

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, MÉXICO



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

Mtro. JORGE ADÁN BARRÓN ELIZALDE, Presidente Municipal Constitucional de Tultitlán, Estado de México, Administración 2016-2018, y Presidente del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México, Administración 2016-2018,

A SUS HABITANTES SABED QUE

El Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 37 párrafo I y 38 párrafo II de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; aprueba y expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, operación, funcionamiento, atribuciones y facultades del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tultitlán, Estado de México, por sus siglas OPD APAST.

Artículo 2.- Los servidores públicos del OPD APAST, además de las atribuciones que tanto genérica como específicamente se enuncian en el presente Reglamento, ejercerán debida y oportunamente todas las que se deriven a su responsabilidad por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Código Administrativo del Estado de México; Decreto número 254, con el que se crea el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tultitlán, México, publicado en Gaceta del Gobierno Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, Tomo CLVI, Sección Primera, número 90, de fecha 9 de noviembre de 1993; Bando Municipal y demás normas jurídicas vigentes y aplicables en el municipio de Tultitlán, Estado de México.

Artículo 3.- Cuando en este Reglamento se mencione al Organismo, se entenderá el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tultitlán, Estado de México.

También cuando en este Reglamento se mencione al Consejo Directivo, se entenderá el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tultitlán, Estado de México.

Asimismo cuando en este Reglamento se mencione al Director General, se entenderá el Director General del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tultitlán, Estado de México.

Finalmente cuando en este Reglamento se mencione a titulares, se entenderá los titulares de las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, Estado de México, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen así como de la denominación por la que son responsables.

Artículo 4.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Director General se auxiliará en las unidades administrativas que, en su caso, el Consejo Directivo establezca, a propuesta del Director General, las que estarán subordinadas a este servidor público.

Las unidades administrativas del Organismo estarán a cargo de titulares nombrados por el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, Estado de México, a propuesta del Director General. Los servidores públicos adscritos al Organismo, entre ellos naturalmente los titulares, dependerán jerárquicamente del Director General.

Artículo 5.- La observancia de este Reglamento es obligatoria para todos los servidores públicos adscritos al Organismo.

Artículo 6.- El trámite y seguimiento de los asuntos que son competencia de las unidades administrativas del Organismo así como el ejercicio de sus atribuciones y funciones, corresponden originalmente al titular correspondiente, quien para la mejor organización y celeridad de sus actividades podrá delegar facultades generales o específicas a sus subalternos.

Artículo 7.- Los titulares están obligados a planear, conducir y ejecutar todas sus acciones en base a los planes, presupuestos, programas y demás instrumentos de planeación y programación establecidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para el mejor ejercicio de las atribuciones que le competen, los titulares se auxiliarán en las unidades administrativas internas que sean necesarias, previa autorización y creación por el Consejo Directivo, cuyas funciones quedarán establecidas en un correspondiente manual de organización general del organismo y/o manuales específicos de procedimientos.

Ninguna otra disposición normativa o administrativa, de igual o menor jerarquía, puede ir contra lo señalado por el presente Reglamento, especialmente tratándose de un correspondiente manual de organización general del organismo y/o manuales específicos de procedimientos.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 8.- El Consejo Directivo es el órgano municipal de decisión administrativa para el Organismo y se auxiliará del Director General y de las unidades administrativas que en cada caso acuerde el propio Consejo Directivo a propuesta del Director General. La administración del Organismo está a cargo del Consejo Directivo y del Director General.

El Director General y las unidades administrativas del Organismo quedan en todo momento bajo la supervisión del Consejo Directivo y sujetos a sus acuerdos previos.

Artículo 9.- El Consejo Directivo se integrará por:

- I. Un presidente, quien será el Presidente Municipal Constitucional de Tultitlán, Estado de México, o bien, quien él designe;
- II. Un secretario técnico, quien será el Director General del Organismo;
- III. Un representante del Ayuntamiento;
- IV. Un representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
- V. Un comisario designado por el cabildo a propuesta del Consejo Directivo; y
- VI. Tres vocales ajenos a la administración municipal, con mayor representatividad y designados por el Ayuntamiento, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios.

Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, a excepción de los indicados en las fracciones II y V, quienes sólo participarán con voz, debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que sea incluida en el acta correspondiente.

El Presidente del Consejo Directivo y el representante de la Comisión tendrán un suplente, que será propuesto por su propietario y será aprobado por el Consejo Directivo.

El cargo de miembro del Consejo Directivo será honorífico.

Artículo 10.- Son atribuciones del Consejo Directivo:

- I. Autorizar y crear unidades administrativas del Organismo, a propuesta del Director General;
- II. Nombrar titulares de las unidades administrativas del Organismo, a propuesta del Director General;
- III. Administrar el Organismo con el Director General, a quien supervisará junto a los titulares de las unidades administrativas y los sujetará a sus acuerdos;
- IV. Proponer al Comisario para su designación por cabildo;
- V. Aprobar a los suplentes del Presidente del Consejo Directivo y del representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
- VI. Sesionar para el establecimiento de acuerdos y la toma de decisiones administrativas respecto al Organismo;
- VII. Constituirse y sesionar ante la presencia del Secretario Técnico;

- VIII. Aprobar el orden del día de las sesiones;
- IX. Asistirse de asesores, a fin de allegarse de información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten en sesión;
- X. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos, así como los programas de trabajo y financiamiento, a más tardar en fecha veinte de diciembre de cada año, y sus adecuaciones a más tardar en fecha veinticinco de febrero de cada año;
- XI. Requerir informes al Director General respecto a las actividades realizadas por el Organismo;
- XII. Autorizar la cesión de bienes del Organismo, previo desahogo del procedimiento legalmente dispuesto;
- XIII. Autorizar al Director General la celebración de contratos y convenios con las autoridades federales, estatales y municipales, organizaciones públicas o privadas y/o particulares;
- XIV. Autorizar al Director General la contratación de servicios y de créditos para el Organismo;
- XV. Aprobar y modificar la estructura administrativa, la reglamentación interna, los instructivos de labores, los contratos internos y externos, y en general todas las disposiciones relacionadas con la organización del mismo;
- XVI. Autorizar actos de dominio en los inmuebles del Organismo;
- XVII. Aprobar al Director General la delegación de facultades, atribuciones y funciones, generales o específicas, hacia los titulares de las unidades administrativas;
- XVIII. Aprobar al Director General la atracción de facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, delegadas o conferidas con anterioridad a los titulares de las unidades administrativas;
- XIX. Conferir atribuciones, facultades y funciones específicas a los titulares de las unidades administrativas;
- XX. Solicitar al Director General y a los titulares dictámenes, opiniones, reportes, informes, documentos o información;
- XXI. Acordar para ejecución por el Director General, las políticas y lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;
- XXII. Aprobar para los titulares de las unidades administrativas, la delegación de facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, hacia servidores públicos subalternos;
- XXIII. Aprobar para los titulares de las unidades administrativas, la atracción de facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, delegadas o conferidas con anterioridad a servidores públicos subalternos;
- XXIV. Autorizar proyectos y convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas;
- XXV. Autorizar la cancelación de cuentas incobrables;
- XXVI. Autorizar las políticas generales para establecer programas y reglas de austeridad financiera;
- XXVII. Autorizar bases, condiciones o términos normativos, administrativos o reglamentarios que determinen las relaciones laborales entre el Organismo y sus trabajadores o servidores públicos;
- XXVIII. Autorizar las políticas de ingresos;
- XXIX. Autorizar la reglamentación de la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo;
- XXX. Aprobar disposiciones legales y administrativas para el mejoramiento en el suministro, dotación y supervisión de los recursos públicos que presta el Organismo y la obra pública relativa a ellos;
- XXXI. Aprobar convenios de colaboración con instituciones u organizaciones en materia de los servicios públicos que presta el Organismo;
- XXXII. Autorizar obras y acciones para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;
- XXXIII. Autorizar y modificar, por ejercicio fiscal, el plan o programa general de obras;
- XXXIV. Autorizar afectaciones contables a la cuenta de ejercicios anteriores;
- XXXV. Aprobar la apertura de cuentas bancarias mancomunadas, productivas o de concentración, relativas al quehacer del Organismo;
- XXXVI. Aprobar la depuración de la cuenta de construcciones en proceso en bienes del dominio público y las aplicaciones contables o transferencia de saldos correspondientes a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores;
- XXXVII. Aprobar alta de bienes muebles e inmuebles;
- XXXVIII. Aprobar para los bienes muebles su desincorporación del inventario y su baja de los registros contables del grupo del activo no circulante, rubro de bienes muebles, y en su caso aprobar su enajenación y/o transmisión de la propiedad a título oneroso o bien su donación o transferencia a título gratuito;

- XXXIX. Aprobar la constitución e integración, así como sus modificaciones, del comité interno de obra pública;
- XL. Aprobar la constitución e integración, así como sus modificaciones, del comité de adquisiciones y servicios;
- XLI. Aprobar la constitución e integración, así como sus modificaciones, del comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;
- XLII. Aprobar la constitución e integración, así como sus modificaciones, del comité de bienes muebles e inmuebles;
- XLIII. Aprobar la constitución de un fondo fijo de caja y determinar su cantidad; y
- XLIV. Autorizar los programas anuales o parciales de trabajo, de control y vigilancia o de auditorías de la Contraloría Interna del Organismo.

Artículo 11.- Los integrantes del Consejo Directivo tienen las siguientes atribuciones:

I. Presidente:

- a. Representar legalmente al Consejo Directivo;
- b. Autorizar la convocatoria a sesión del Consejo Directivo;
- c. Convocar a sesión a los integrantes del Consejo Directivo, cuando sea necesario y por medio del Secretario Técnico;
- d. Verificar y declarar la existencia del quórum legal para sesión del Consejo Directivo;
- e. Declarar la apertura y la clausura de la sesión del Consejo Directivo,
- f. Presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- g. Exponer y someter a aprobación del Consejo Directivo el proyecto del orden del día de sus sesiones;
- h. Desahogar los temas a tratar por el orden del día y ceder el uso de la palabra, en las sesiones del Consejo Directivo;
- i. Emitir su voto y emitir voto de calidad en caso de empate, en sesiones del Consejo Directivo; y
- j. Firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo en las que haya participado.

II. Secretario Técnico:

- a. Citar a sesiones a los integrantes del Consejo Directivo, previa autorización de la convocatoria por el Presidente;
- b. Elaborar la convocatoria a sesión, el orden del día, las listas de asistencia y los listados de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Consejo Directivo;
- c. Registrar a los integrantes del Consejo Directivo en lista de asistencia y presentar ésta al Presidente;
- d. Informar al Consejo Directivo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo;
- e. Levantar acta de la sesión y registrar en ella los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- f. Administrar el archivo de las actas y la documentación o constancias que las integren, de las sesiones del consejo Directivo;
- g. Dar lectura al acta en la que se asentó el desarrollo de la sesión para consideración del Consejo Directivo;
- h. Recabar al final de cada sesión del Consejo Directivo las firmas en las actas de quienes hayan participado;
- i. Firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo en las que haya participado; y
- j. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo mediante sesión.

III. Comisario:

- a. Fiscalizar el correcto cumplimiento en tiempo y forma de los informes financieros mensuales al O.S.F.E.M.;
- b. Fiscalizar el correcto cumplimiento en tiempo y forma de la cuenta pública anual al O.S.F.E.M.;
- c. Fiscalizar el correcto cumplimiento en tiempo y forma del presupuesto anual de ingresos y egresos;
- d. Fiscalizar el correcto cumplimiento de los procesos de adjudicación de obra pública, licitación, adjudicación directa;
- e. Fiscalizar el correcto cumplimiento de los procesos de adquisiciones de materiales y servicios;
- f. Fiscalizar el correcto cumplimiento de las observaciones resarcitorias emitidas por el O.S.F.E.M.;
- g. Verificar que los informes de recaudación se entreguen en tiempo y forma a la Secretaría de Finanzas;
- h. Supervisar físicamente las obras en proceso y las actas de entrega así como sus expedientes de terminación de obra;
- l. Verificar el correcto cumplimiento del levantamiento general de bienes muebles e inmuebles del Organismo al O.S.F.E.M.,
- j. Fiscalizar el ejercicio del gasto para partidas sobregiradas en el ejercicio que va en funciones la administración;
- k. Fiscalizar los procedimientos de entrega recepción de anteriores administraciones por concepto de observaciones;
- l. Fiscalizar las auditorías llevadas a cabo por la Contraloría Interna en el ejercicio de sus funciones;
- m. Fiscalizar la contabilidad que reúna todos los requisitos fiscales por parte de Hacienda y la Ley de Contabilidad;
- n. Fiscalizar la declaraciones de impuestos presentadas ante el Servicio de Administración Tributaria;
- o. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;

- p. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México al Organismo e informar de los resultados; y
- q. Revisar el informe mensual que remita el Organismo, y en su caso formular las observaciones correspondientes.

IV. Vocales y representantes:

- a. Remitir al Secretario Técnico antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Consejo Directivo;
- b. Analizar el orden del día de la sesión del Consejo Directivo y los documentos sobre los asuntos a tratar;
- c. Emitir en sesión del Consejo Directivo, los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- d. Emitir su voto en sesión del Consejo Directivo; y
- e. Firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo en las que hayan participado.

El Consejo Directivo para el mejor desempeño de sus funciones, podrá asistirse de asesores, a fin de allegarse de información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten al seno del mismo.

Artículo 12.- El Consejo Directivo sesionará conforme al calendario oficial de sesiones ordinarias; cuando sea convocado por el presidente y, en forma extraordinaria, cuando lo solicite alguno de sus integrantes.

Artículo 13.- Las sesiones del Consejo Directivo se desarrollarán de la siguiente forma:

- I. Ordinarias, por lo menos cada dos meses, salvo que no existan asuntos por tratar;
- II. Extraordinarias, cuando se requieran;
- III. Se celebrarán cuando asista la mayoría de los integrantes con derecho a voto;
- IV. En ausencia del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo;
- V. Se realizarán previa convocatoria y conforme al orden del día enviado a los integrantes del Consejo Directivo, sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate el Presidente tiene voto de calidad.

Los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días hábiles para las ordinarias y de un día natural para las extraordinarias.

VI. En cada sesión del Consejo Directivo se levantará acta de la misma, se aprobará y firmará por los asistentes, registrando los acuerdos tomados e indicando, en cada caso, el sentido de su voto;

VII. Al término de cada sesión se levantará acta que será firmada en ese momento por los integrantes del Consejo Directivo que hubieren asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación.

A las sesiones del Consejo Directivo podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el Secretario Técnico, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Consejo Directivo.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 14.- Son atribuciones del Director General:

- I. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, así como los programas de trabajo y financiamiento a más tardar en fecha veinte de diciembre de cada año, y hacer efectiva la promulgación y publicación del presupuesto de ingresos y egresos a más tardar en fecha veinticinco de febrero de cada año para su envío al Órgano Superior de Fiscalización en la misma fecha;
- II. Rendir a más tardar en fecha treinta de noviembre de cada año, al Consejo Directivo, un informe general de las actividades realizadas por el Organismo, o cuando el Consejo Directivo lo requiera;
- III. Representar al Organismo ante los órganos jurisdiccionales federales o estatales, ante las instancias de la administración pública, centralizada o descentralizada, de los órdenes de gobierno federal, estatal o municipal y ante personas físicas o personas jurídicas colectivas, con todas las facultades que corresponden a los apoderados legales para pleitos y cobranzas;
- IV. Representar jurídicamente al Organismo en los litigios en que éste fuera parte, pudiendo inclusive formular querellas, otorgar perdón, celebrar convenios, substituir el poder, presentar amparo, desistirse de él, absolver posiciones y realizar cualquier acto, en representación del Organismo; no pudiendo desistirse, transigir o comprometerse en árbitros ni hacer cesión de bienes del Organismo sin la autorización expresa del Consejo Directivo, previo desahogo del procedimiento que legalmente esté previsto sobre la materia;
- V. Celebrar operaciones de crédito, suscribir y endosar títulos de crédito, en los términos precisados en la fracción III;
- VI. Presentar denuncias o querellas así como otorgar perdón ante las agencias del Ministerio Público Federal o Estatal;
- VII. Certificar la documentación oficial emanada del Consejo Directivo y los documentos que se encuentren en resguardo del Organismo;

- VIII. Convocar a sesiones del Consejo Directivo, así como ejecutar los acuerdos y disposiciones que de él emanen, dictando para ello las medidas necesarias para su cumplimiento;
- IX. Celebrar contratos y convenios con las autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos o privados y/o particulares, con el objeto de cumplir con los fines que le encomiende la ley de la materia, previa autorización del Consejo Directivo;
- X. Ejercitar actos de administración en materia financiera y bancaria, como la apertura y cancelación cuentas de cheques y/o inversión; y en general para realizar cualquier operación mercantil y bancaria en beneficio y administración de los bienes del Organismo;
- XI. Proponer al Consejo Directivo del Organismo la contratación de créditos necesarios para cumplir con la prestación de servicios y la realización de las obras;
- XII. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Directivo la estructura administrativa, el reglamento interno del Organismo, los instructivos de labores, los controles internos y externos, y en general todas las disposiciones relacionadas con la organización del mismo;
- XIII. Nombrar al encargado de ejecutar las actividades sustantivas y de tomar decisiones, en caso de que la ausencia de algún titular de las unidades administrativas del Organismo exceda de quince días naturales y hasta el nombramiento de titular por el Consejo Directivo;
- XIV. Autorizar la designación que los titulares hagan para suplir sus ausencias de quince días naturales y menores, así como tales ausencias y sus renovaciones, sólo por causa justificada.
- XV. Realizar actos de dominio en los inmuebles del Organismo, previa autorización escrita del Consejo Directivo;
- XVI. Resolver el procedimiento administrativo previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, previamente instrumentado por el órgano de control interno del Organismo, y en su caso, aplicar e imponer las sanciones que deriven de la Ley en cita, conforme a la normatividad y jurisprudencia aplicables;
- XVII. Elaborar estudios e investigaciones necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo;
- XVIII. Autorizar la capacitación a los servidores públicos del Organismo en todas las materias que benefician el desarrollo del mismo;
- XIX. Dirigir y coordinar el funcionamiento de los sistemas informáticos del Organismo;
- XX. Delegar facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, a los titulares, previa aprobación del Consejo Directivo mediante acuerdo autorizado, publicado y vigente, salvo aquéllas que las normas jurídicas establezcan que deben ser ejercidas por el propio Director General y siempre que ello garantice una mejor organización y celeridad de las actividades propias del Organismo;
- XXI. Atraer facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, delegadas o conferidas con anterioridad a los titulares, previa aprobación del Consejo Directivo mediante acuerdo autorizado, publicado y vigente, salvo aquéllas que las normas jurídicas establezcan que deben ser ejercidas directamente por el titular de la unidad administrativa y siempre que ello garantice una mejor organización y celeridad de las actividades propias del Organismo;
- XXII. Las que se encuentren conferidas al Organismo en las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO

Artículo 15.- Las unidades administrativas del Organismo, a través de sus titulares, conducirán sus actividades en forma programada, en base a políticas, objetivos, presupuestos, programas, planes y demás instrumentos de planeación y programación municipales.

Las unidades administrativas del Organismo, a través de sus titulares, deberán coordinar, entre ellas, sus actividades y proporcionarse ayuda mutua, asesoría e información que sean solicitadas en el ejercicio de las atribuciones que así lo requieran.

Artículo 16.- Para ser titular de unidad administrativa es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad, con conocimientos relativos a la unidad administrativa, y, preferentemente, certificado o con experiencia en la titularidad a ocupar;
- III. No haber sido condenado en proceso penal por delito intencional;
- IV. No estar inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- V. Los demás requisitos que expresamente establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 17.- Los titulares, antes de incorporarse formalmente a sus cargos, harán protesta solemne de cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las leyes que de ellas emanen, en sesión del Consejo Directivo que para los efectos se convoque.

Artículo 18.- Son atribuciones generales para los titulares de unidades administrativas del Organismo:

- I. Ejercer las atribuciones, facultades y funciones que específicamente les sean conferidas por el Consejo Directivo, e informarle del desarrollo de las mismas;
- II. Ejercer las atribuciones, facultades y funciones que específicamente le sean delegadas por el Director General, e informarle del desarrollo de las mismas;
- III. Ejercer las comisiones, tareas, actividades, trabajos, acciones u órdenes que específica y expresamente le sean asignadas por el Director General, e informarle del desarrollo de las mismas;
- IV. Planear, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades, tareas, acciones y trabajos que tenga encomendada la unidad administrativa a su cargo, basándose para ello en las políticas y prioridades establecidas para el logro de objetivos y metas del Organismo;
- V. Formular y proponer al Director General los anteproyectos de programas anuales de actividades, tareas, acciones y trabajos;
- VI. Elaborar, someter a autorización y publicación, y aplicar en su unidad administrativa, los manuales de organización, de sistemas y de procedimientos de trabajo, así como programas, reglamentos, acuerdos y en general toda disposición legal, normativa, administrativa o reglamentaria que regulen las funciones y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo y del personal adscrito;
- VII. Acordar con el Director General, o con quien éste designe, los asuntos cuyo trámite o resolución lo requieran;
- VIII. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones, reportes, informes, documentos o información que les sean solicitados por el Consejo Directivo o el Director General;
- IX. Elaborar en forma detallada los anteproyectos de presupuesto que les corresponda y coadyuvar en la elaboración de los presupuestos del Organismo;
- X. Integrar, controlar, actualizar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- XI. Auxiliarse en subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que, conforme al presupuesto, les sean autorizados como subordinados;
- XII. Acordar con subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos subordinados y adscritos a sus unidades administrativas de las que son titulares, los asuntos que sean de su competencia;
- XIII. Conceder audiencia al público o atención ciudadana sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y no afecten a otra parte o a terceros y que estén siendo tramitados en la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normativas, administrativas o reglamentarias aplicables a los asuntos de su competencia y de la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Rendir por escrito y de forma pormenorizada, al Director General, toda información que éste le solicite y sea del ámbito de su competencia o de la unidad administrativa a su cargo, dentro del término que le sea señalado, especialmente lo relativo a sus actividades;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el Consejo Directivo haya acordado para su ejecución por el Director General;
- XVII. Realizar conjuntamente con el personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, un trato respetuoso, diligente, cordial, imparcial y eficiente al público en general, asimismo evitar incurrir en abuso de autoridad o cualquier acto de corrupción, descuido o negligencia, debiendo observar además que tanto sus actos como las relaciones del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo se caractericen por lo anteriormente señalado;
- XVIII. Abstener de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones;
- XIX. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con el público en general y con las demás unidades administrativas del Organismo;
- XX. Delegar facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, en servidores públicos subalternos, previa aprobación del Consejo Directivo mediante acuerdo autorizado, publicado y vigente, salvo aquéllas que las normas jurídicas establezcan que deben ser ejercidas directamente por el titular de la unidad administrativa y siempre que ello garantice mejor organización y celeridad de las actividades propias de la unidad administrativa a su cargo;
- XXI. Atraer facultades, atribuciones o funciones, generales o específicas, delegadas o conferidas con anterioridad a servidores públicos subalternos, previa aprobación del Consejo Directivo mediante acuerdo autorizado, publicado y vigente, salvo aquéllas que las normas jurídicas establezcan que deben ser ejercidas directamente por el titular de la unidad administrativa y siempre que ello garantice mejor organización y celeridad de las actividades propias de la unidad administrativa a su cargo;
- XXII. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante el Organismo, buscando dar la solución más favorable al asunto que se trate, siempre conforme a derecho y de forma objetiva, imparcial, transparente y honrada, incluyendo en su caso, facilidades y convenios legalmente procedentes en tiempo y forma;

- XXIII. Evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa flota;
- XXIV. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XXV. Asignar y distribuir la carga de trabajo y la fuerza de tarea o laboral equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XXVI. Suscribir o signar los documentos cuya preparación, elaboración, justificación, documentación, soporte, comprobación, alcances, expedición o emisión sea su responsabilidad o de cualquier otro relacionado con el ejercicio de sus atribuciones, facultades, funciones, tareas, actividades, acciones o trabajos como titulares y de las unidades administrativas a su cargo, salvo disposición jurídica que expresamente señale lo contrario;
- XXVII. Realizar, en su caso, a través del personal debidamente habilitado y/o comisionado y adscrito a la unidad administrativa a su cargo, visitas de inspección y notificaciones a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a su materia;
- XXVIII. Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos de su ámbito de competencia, cuando sea procedente, en contra de quienes contravengan las disposiciones legales aplicables a su materia;
- XXIX. Aplicar, en su caso, dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, o bien medidas preventivas, correctivas y de apremio, conforme a las disposiciones legales aplicables en su materia y, de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a Derecho;
- XXX. Vigilar que dentro del territorio municipal se cumpla con la normatividad federal, estatal y municipal aplicable en su materia, caso contrario dar parte inmediatamente a la autoridad competente;
- XXXI. Coadyuvar en la elaboración y ejecución de instrumentos jurídicos que rijan el quehacer y desempeño del Organismo;
- XXXII. Llevar el registro de todos los programas relativos a sus atribuciones que se implementen por el Organismo en el territorio municipal;
- XXXIII. Elaborar, someter a autorización del Consejo Directivo e implementar proyectos y convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas;
- XXXIV. Actualizarse y promover la actualización del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, respecto al marco normativo que guarde relación con las funciones, facultades, atribuciones, tareas, acciones, trabajos y actividades del titular y de la unidad administrativa a su cargo;
- XXXV. Participar y coadyuvar, previa orden o autorización expresas del Director General, con los órdenes de gobierno federal, estatal o municipal en la formulación de planes, diagnósticos, atlas o programas, así como en su implementación y la resolución de eventualidades específicas que afecten a la población del municipio;
- XXXVI. Comparecer ante el Consejo Directivo para informar respecto al estado que guardan los asuntos de su competencia y de la unidad administrativa a su cargo, o bien, cuando se trate cualquier asunto relacionado con sus atribuciones, facultades, funciones, actividades, tareas, trabajos y acciones;
- XXXVII. Solicitar y recibir informes de las habilitaciones, comisiones y delegaciones asignadas al personal subalterno o adscrito a la unidad administrativa a su cargo;
- XXXVIII. Cumplir con lo enunciado por el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos;
- XXXIX. Proporcionar la información que requiera el Director General, acerca de sus archivos, que sirvan de base para las resoluciones y sentencias, o bien para substanciar requerimientos o solicitudes;
- XL. Hacer que en el ámbito de su competencia se dé fiel cumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y en su desempeño cumplir con la misma;
- XLI. Habilitar o comisionar a sus subalternos o al personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo para la práctica de notificaciones y visitas de inspección o de verificación, de acuerdo a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XLII. Cumplir, atender y dar respuesta a las exigencias, requerimientos, instrucciones y resoluciones dirigidos por la Contraloría Interna del Organismo;
- XLIII. Proporcionar auxilio, apoyo, asistencia y atención a la Contraloría Interna del Organismo a fin de que ésta pueda cumplir con las atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables u obtener informes, declaraciones, documentos o pruebas;
- XLIV. Supervisar los trabajos que realiza el personal subordinado o adscrito a la unidad administrativa a su cargo; y
- XLV. Las demás que le señalen expresamente el Consejo Directivo, el Director General, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO QUINTO
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO**

Artículo 19.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Director General será auxiliado por las siguientes unidades administrativas del Organismo:

I. Unidades administrativas inmediatamente subordinadas al Director General:

- a. Subdirección General.
- b. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- c. Unidad de Transparencia.
- d. Departamento de Comunicación Social.

II. Contraloría Interna.

III. Dirección de Administración y Finanzas, que contará con:

- a. Departamento de Sistemas.
- b. Departamento de Enlace Técnico Administrativo y Programas Federales.
- c. Departamento de Archivo General.
- d. Departamento de Contabilidad.
- e. Departamento de Ingresos o Cajas (Facturación).
- f. Departamento de Recursos Humanos.
- g. Departamento de Compras (Recursos Materiales).
- h. Departamento de Servicios Generales.
- i. Departamento de Control Vehicular.
- j. Departamento de Almacén General.
- k. Departamento de Patrimonio.

IV. Dirección de Comercialización, que contará con:

- a. Coordinación Comercial Zona Centro.
- b. Coordinación Comercial Zona Oriente.
- c. Coordinación Comercial Zona Sur.
- d. Centro Estratégico y Táctico.
- e. Departamento de Recuperación y Rezago.
- f. Departamento de Trámites y Atención a Usuarios.
- g. Departamento de Procesos Informáticos y Estadísticos.
- h. Departamento de Padrón y Archivo.
- i. Departamento de Verificación y Multas: Industria y Comercio.
- j. Departamento de Medidores, Verificación e Inspección.
- k. Departamento de Factibilidades de uso no doméstico.

V. Dirección de Operación y Construcción, que contará con:

- a. Departamento de Construcción.
- b. Departamento de Estudios y Proyectos.
- c. Departamento de Saneamiento y Alcantarillado.
- d. Departamento de Agua Limpia.
- e. Departamento de Mantenimiento Electromecánico
- f. Departamento de Control Hidráulico.
- g. Departamento de Pipas.
- h. Departamento de Cultura del Agua.

VI. Dirección Jurídica.

- a. Oficialía de partes.

**CAPÍTULO SEXTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES****Subcapítulo Primero
De las Unidades administrativas inmediatamente subordinadas al Director General**

Artículo 20.- Son atribuciones del titular de la Subdirección General:

- I. Supervisar los trabajos realizados por las unidades administrativas del Organismo.

II. Atender y dar seguimiento a las encomiendas del Director General.

Artículo 21.- Son atribuciones del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación:

I. Capacitar, asesorar y conducir a las unidades administrativas del Organismo en la integración de la información orientada al anteproyecto de presupuesto del Organismo;

II. Verificar que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo conforme a los objetivos, metas y prioridades establecidas en los instrumentos de planeación y programas autorizados para el Organismo;

III. Obtener de las unidades administrativas del Organismo la información que le permita cumplir con sus atribuciones;

IV. Estructurar la programación anual e integrarla al presupuesto del Organismo para su aprobación por el Consejo Directivo; e

V. Intervenir conforme lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 22.- Son atribuciones del titular de la Unidad de Transparencia:

I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la que determine el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;

II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;

VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;

X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y

XII. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 23.- Son atribuciones del titular del Departamento de Comunicación Social:

I. Diseñar, someter a autorización, imprimir, generar, disponer, publicar, difundir, repartir y entregar órganos de difusión o comunicación, gacetas, gacetillas, carteles, trípticos, volantes, dípticos, reconocimientos e invitaciones, todos ellos relativos al quehacer de alto impacto del Organismo;

II. Rotular o pintar bardas, diseñar, someter a autorización, disponer, ordenar y colocar mantas y vinilonas que informen respecto a los asuntos de alto impacto del Organismo;

III. Capturar videos y fotografías de actividades, eventos, acciones y obras de alto impacto del Organismo;

IV. Investigar, coleccionar, diseñar, elaborar, alimentar, integrar, actualizar, vigilar, cuidar, dar atención, trámite, respuesta y seguimiento, someter a autorización, emitir, signar y publicar la información relativa al quehacer de alto impacto del Organismo, en la página de Internet, portal de transparencia y redes sociales al servicio del Organismo, con oportunidad, objetividad, institucionalidad, prudencia y debido cuidado;

V. Investigar, coleccionar, elaborar, integrar, someter a autorización, generar, emitir y signar, con oportunidad, objetividad, institucionalidad, prudencia y debido cuidado, la información de comunicados y boletines de prensa;

VI. Capturar, realizar, generar, editar, emitir, signar y difundir videos informativos, así como *spot* para perifoneos, relativos al quehacer de alto impacto del Organismo;

VII. Generar, dar mantenimiento y actualizar el logotipo y todo lo relativo a la identificación y señalización de las instalaciones, oficinas, bienes, acciones, actividades y obras del Organismo;

VIII. Rotular los vehículos del Organismo;

IX. Apoyo en la realización, anuncio, identificación, logística, implementación y desarrollo de eventos y actos públicos relativos al quehacer de alto impacto del Organismo, especialmente concientización en el uso y cuidado del agua o inicios y términos de obras y acciones; y

X. Realizar tareas y trabajos relativos al *plotter*, corte de vinil, volanteo y perifoneo respecto al quehacer de alto impacto del Organismo.

Subcapítulo Segundo De la Contraloría Interna

Artículo 24.- La Contraloría Interna se regula por el Reglamento de la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, Estado de México, y sus reformas.

Artículo 25.- Cualquiera que sea la intervención del titular de la Contraloría Interna y del personal adscrito a ella en actos administrativos cuya emisión compete legalmente o de facto a otros servidores públicos, no constituye por sí misma una validación del acto, ni una suplencia de los requisitos exigidos por ley para la emisión del mismo, ni releva de responsabilidad a los servidores públicos que lo emiten.

Subcapítulo Tercero De la Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 26.- Son atribuciones del titular de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Administrar las finanzas y los recursos y fondos públicos del Organismo;
- II. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas procedentes por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- V. Dar seguimiento y supervisar las asignaciones conforme a los planes y proyectos aprobados;
- VI. Asesorar al Consejo Directivo y al Director General en el ejercicio de sus funciones en materia fiscal;
- VII. Diseñar y aprobar las formas fiscales correspondientes a su ámbito de atribuciones y responsabilidades;
- VIII. Proponer y someter a autorización del Consejo Directivo del Organismo la cancelación de cuentas incobrables;
- IX. Gestionar, custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;
- X. Recibir, resguardar, liberar y ministrar los recursos de origen federal, estatal o municipal de conformidad a la normatividad aplicable;
- XI. Proporcionar a su inmediato antecesor los datos oficiales que permitan a éste último atender los pliegos de observaciones y demás requerimientos que formule y dirija el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, salvo disposición expresa en contrario;
- XII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y cédulas de hallazgos que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, respecto a sus atribuciones y responsabilidades;
- XIII. Ejercer atribuciones en carácter de autoridad fiscal, conforme a lo señalado por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones tributarias conducentes;
- XIV. Celebrar convenios de índole fiscal;
- XV. Coadyuvar en los juicios y procedimientos jurisdiccionales cuando se afecten los recursos y fondos públicos del Organismo;
- XVI. Proponer políticas y disposiciones administrativas tendientes a la racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público;
- XVII. Mantener debidamente informado al Consejo Directivo, al Director General y a los titulares de las unidades administrativas, sobre la disponibilidad de las partidas presupuestales de egresos;
- XVIII. Pronunciarse respecto a la viabilidad financiera;
- XIX. Determinar créditos fiscales, bases de liquidación, fijación en cantidad líquida, percepción y cobro, de conformidad a las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia;

- XX. Ordenar visitas domiciliarias y/o visitas de inspección de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia;
- XXI. Levantar las actas administrativas de visita y/o inspección por las que se identifiquen las infracciones al marco normativo respecto a su particular ámbito de competencia;
- XXII. Instrumentar, citar, substanciar, respetar la garantía de audiencia y resolver todos los procedimientos administrativos relativos al ámbito de su competencia;
- XXIII. Implementar, supervisar, controlar, revisar, verificar, documentar y justificar el suministro de combustible a los vehículos, maquinaria e instalaciones del Organismo;
- XXIV. Efectuar, supervisar, controlar, revisar, verificar, documentar y justificar el otorgamiento de viáticos y gastos a comprobar a los servidores públicos del Organismo;
- XXV. Administrar, supervisar, controlar, revisar, verificar, documentar y justificar el fondo fijo de caja;
- XXVI. Proporcionar, vigilar, supervisar, controlar, revisar y verificar el fondo fijo para el funcionamiento diario de cajas de cobro;
- XXVII. Gestionar, administrar, operar, saldar y liquidar, en forma mancomunada con el Director General, las cuentas bancarias del Organismo;
- XXVIII. Supervisar, revisar y verificar diariamente las actividades, funcionamiento, operación y desempeño del Departamento de Ingresos o Cajas, especialmente implementar la práctica e intervención de arquezos de caja;
- XXIX. Elaborar, integrar, generar, validar, emitir y signar los reportes financieros de obra y los estados de cuenta de obra;
- XXX. Proveer al Organismo y a sus unidades administrativas de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- XXXI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes, lugares destinados para guarda y custodia de los vehículos, maquinaria y herramienta del Organismo y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas;
- XXXII. Asegurar la conservación, mantenimiento, operación y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- XXXIII. Organizar y proveer los servicios generales que requiera el Organismo y sus unidades administrativas;
- XXXIV. Controlar, administrar y asegurar los bienes muebles e inmuebles del Organismo, especialmente el parque vehicular y maquinaria;
- XXXV. Llevar el registro de los servicios, usos, personal responsable del resguardo y todos aquéllos datos necesarios para el control de los vehículos y maquinaria del Organismo;
- XXXVI. Supervisar, revisar, verificar, implementar y controlar el suministro de energéticos y aditivos a vehículos, maquinaria, herramienta e instalaciones del Organismo;
- XXXVII. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar los procedimientos de adquisición, ya sea por adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública, a efecto de cubrir las necesidades del Organismo;
- XXXVIII. Asignar a las diversas unidades administrativas del Organismo el personal que requieran para el desempeño de sus funciones, de común acuerdo con la unidad administrativa solicitante;
- XXXIX. Efectuar los estudios y procesos encaminados hacia el mejoramiento, sistematización y la modernización administrativa, en coordinación con las unidades administrativas del Organismo;
- XL. Generar, emitir y signar solicitudes de pago, conjuntamente con el titular de la Dirección de Operación y Construcción;
- XLI. Evaluar mensualmente el comportamiento del ejercicio del presupuesto, con el propósito de detectar desviaciones al ejercicio y proporcionar acciones de soluciones necesarias para un mejor aprovechamiento en los recursos financieros;
- XLII. Cumplir con las obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
- XLIII. Validar y entregar al Departamento de Contabilidad, previa programación de pago, las facturas relativas a las adquisiciones realizadas, a efecto de que éste último registre los pasivos correspondientes;
- XLIV. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de personal, recursos financieros, materiales y de patrimonio; así como la prestación de los servicios generales y la atención a usuarios, conforme a las normas establecidas;
- XLV. Administrar, implementar, controlar y dar seguimiento a los actos relativos a la selección, contratación, alta, capacitación y baja del personal; así como lo referente a la organización y procedimientos administrativos, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XLVI. Proponer y tramitar, ante las instancias correspondientes, las modificaciones que se requieran a la estructura orgánica autorizada del Organismo, así como realizar el análisis de las mismas;

- XLVII. Organizar, coordinar, dirigir e implementar las acciones tendientes al óptimo aprovechamiento de los recursos del Organismo, así como al otorgamiento de cualquier percepción o prestación económica establecida en los ordenamientos legales a los servidores públicos del Organismo;
- XLVIII. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Administración y Finanzas, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Organismo;
- XLIX. Supervisar, coordinar, formular, elaborar y entregar los presupuestos, los informes mensuales así como la cuenta pública anual, con base en los lineamientos normativos aplicables que establece el Órgano Superior de Fiscalización Estado de México;
- L. Dirigir y coordinar las acciones financieras y contables, supervisando la aplicación y autorizando el ejercicio de los recursos del Organismo, conforme al presupuesto establecido;
- LI. Proponer transferencias entre las partidas autorizadas del presupuesto, con base en las necesidades administrativas y de operación del Organismo;
- LII. Proponer al Director General las políticas generales para establecer programas y reglas de austeridad financieras, a efecto de que sean autorizadas por el Consejo Directivo;
- LIII. Organizar, coordinar y dirigir la prestación de los servicios generales y recursos materiales, necesarios para la operación del Organismo;
- LIV. Vigilar y coordinar la conciliación de la cuenta de construcciones en proceso con la Dirección de Operación y Construcción para vigilar el avance físico financiero;
- LV. Desarrollar la depuración de la cuenta de bienes muebles;
- LVI. Vigilar el correcto resguardo y conservación del archivo general del Organismo;
- LVII. Recibir o captar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos legales aplicables;
- LVIII. Verificar, supervisar y revisar la recepción o captación de contribuciones por las cajas de cobro del Organismo o por los medios electrónicos dispuestos para ello;
- LIX. Inspeccionar el mantenimiento y control vehicular en relación al servicio, así como el mantenimiento correctivo y preventivo de las diferentes unidades propias del Organismo;
- LX. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos o bien que estén a su cuidado y otros sistemas que operen con relación a los asuntos de su competencia;
- LXI. Atender, canalizar y dar respuesta a las solicitudes recibidas y turnadas a la Dirección de Administración y Finanzas;
- LXII. Participar en los comités y asistir a las reuniones a las que sea convocada la Dirección de Administración y Finanzas;
- LXIII. Programar el suministro y almacenamiento oportuno de los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- LXIV. Proporcionar la información necesaria que requiera la Contraloría Interna del Organismo con el propósito de instrumentar proyectos de modernización administrativa en el mismo así como proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- LXV. Dirigir la formulación y el diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo;
- LXVI. Atender y dar respuesta a las peticiones dirigidas al Director General del Organismo y que le sean turnadas para tal fin; y
- LXVII. Para el mejor ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que le competen, auxiliarse internamente en los titulares y personal de sus unidades administrativas subordinadas: Departamento de Sistemas, Departamento de Enlace Técnico Administrativo, Departamento de Archivo General, Departamento de Contabilidad, Departamento de Ingresos o Cajas (Facturación), Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Compras (Recursos Materiales), Departamento de Servicios Generales, Departamento de Control Vehicular, Departamento de Almacén General, Departamento de Patrimonio y aquéllas que el Consejo Directivo creé y autorice.

Artículo 27.- Son atribuciones del titular del Departamento de Sistemas:

- I. Administrar, cuidar, vigilar, dar servicio y mantenimiento preventivo y correctivo, operar, ordenar, organizar, coordinar, restringir, gestionar, reparar y reponer las tecnologías de la información y la comunicación del Organismo, especialmente ordenadores, *software*, conexiones, dispositivos, módems, enlaces mediante fibra óptica, líneas digitales, redes de comunicaciones de datos o informáticas, redes privadas virtuales, comunicación vía antenas, telefonía, servidores, servicios, equipamientos, instalaciones, paquetería, accesos o conexiones a internet, *proxy* y *firewall*; y

II. Elaborar, generar, proporcionar y distribuir credenciales y gafetes para el desempeño e identificación de los servidores públicos adscritos al Organismo.

Artículo 28.- Son atribuciones del titular del Departamento de Enlace Técnico Administrativo:

I. Integrar, controlar, verificar, comprobar, justificar y resguardar los expedientes técnicos que forman parte del proceso de contratación y ejecución de obra, especialmente acta de terminación financiera, acta de terminación de obra, acta de entrega-recepción y acuerdo de autorización de obra;

II. Elaborar los informes mensuales de obra pública que el Organismo debe entregar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

III. Generar los resúmenes de materiales y acta de terminación financiera de obra por administración o acta de entrega-recepción de los trabajos ejecutados, acta de finiquito y terminación de contrato, en su caso;

IV. Recabar firmas en los expedientes técnicos;

V. Digitalizar expedientes técnicos;

VI. Preparar e integrar el Informe Mensual de Obras por Contrato, el Informe Mensual de Obras por Administración, el Informe Mensual de Reparaciones y Mantenimientos, el Informe Mensual de Apoyos, el Informe Mensual de la Depuración de la Cuenta de Construcciones en Proceso y, en su caso, el Oficio de Notas Aclaratorias por Correcciones;

VII. Conciliar información con el Departamento de Contabilidad;

VIII. Documentar de la Dirección de Administración y Finanzas el avance financiero de obra;

IX. Documentar de la Dirección de Operación y Construcción el avance físico de obra, lo que incluye entre otros su existencia, estaco o condiciones;

X. Verificar el avance físico de obra, lo que incluye entre otros su existencia, estado o condiciones, y contrastar con el avance financiero de obra;

XI. Dictaminar y pronunciarse respecto a la viabilidad o factibilidad de pagos, previa documentación, verificación y conciliación de los avances físico-financiero de obra;

XII. Elaborar el Informe Anual de Obra Pública;

XIII. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente, la información básica de los organismos operadores y prestadores de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

XIV. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en la ficha analítica correspondiente, la información para los indicadores de gestión para organismos operadores y prestadores de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

XV. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente, la información para el diagnóstico técnico del prestador del servicio u organismo operador;

XVI. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente, la información para el dictamen del Programa de Devolución de Derechos (PRODDER);

XVII. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente, la información para el diagnóstico técnico;

XVIII. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente, la información para el programa de acciones;

XIX. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el modelo correspondiente, la información para la solicitud de adhesión;

XX. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente y para cada ejercicio correspondiente, la información para el programa de acciones PRODDER;

XXI. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en la acreditación trimestral, la información para el reporte de avance físico-financiero;

XXII. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el formato correspondiente, la información de cierre;

XXIII. Investigar, registrar, presentar, someter y entregar, en el concentrado PRODDER, la información para el reporte de avance físico-financiero;

XXIV. Investigar, facilitar, proporcionar, rendir, someter, gestionar, impulsar, fomentar, informar y garantizar todo lo relativo para obtener, aumentar, mantener y conservar para el Organismo los beneficios del Programa de Devolución de Derechos (PRODDER);

XXV. Supervisar, revisar, verificar, implementar, desarrollar, integrar, someter, presentar y entregar la información correspondiente, al presupuesto anual, respecto a obras y servicios a considerar en el ejercicio y ejecución de los recursos y fondos públicos provenientes del Programa de Devolución de Derechos, previo acuerdo y coordinación con la Dirección de Operación y Construcción;

XXVI. Supervisar, revisar, verificar, implementar, desarrollar, integrar, someter, presentar y entregar la información correspondiente, al presupuesto anual, respecto a adquisiciones a considerar en el ejercicio y ejecución de los recursos y fondos públicos provenientes del Programa de Devolución de Derechos, previo acuerdo y coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;

XXVII. Verificar, inspeccionar, supervisar, revisar, exponer y ser responsable, en campo o de gabinete, ante el personal asignado, comisionado, habilitado o representante de la Comisión Nacional del Agua, respecto de la implementación de acciones del programa PRODDER por parte del Organismo;

XXVIII. Vigilar que la obra pública realizada por parte del Organismo con recursos del programa PRODDER, se realice apegada a la normatividad vigente y aplicable; y

XXIX. Elaborar, presentar y documentar mensualmente las declaraciones que por concepto de suministro de agua está obligado el Organismo ante la Comisión Nacional del Agua, previa validación del Director General, y remitirlas a la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 29.- Son atribuciones del titular del Departamento de Archivo General:

- I. Entregar en tiempo y forma los documentos solicitados por las unidades administrativas del Organismo;
- II. Brindar un servicio eficiente cuando las unidades administrativas del Organismo soliciten debidamente documentación para su consulta;
- III. Recibir cajas para su resguardo;
- IV. Concentrar la información (de acuerdo a su área y año) para el mejor control y evitar la pérdida, sustracción, destrucción o alteración de información o documentación;
- V. Resguardar la documentación de forma adecuada en los espacios destinados para ello y preservar su buen estado;
- VI. Realizar el inventario de cajas;
- VII. Actualizar las bases de datos que administra el Departamento;
- VIII. Realizar el Proceso de Selección Documental Preliminar y Final, a los documentos que cumplieron con su vida útil;
- IX. Seleccionar la documentación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, para su depuración;
- X. Solicitar el apoyo a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos del Estado de México, para que asigne un asesor técnico que revise la documentación y, en caso de ser necesario, autorice su destrucción;
- XI. Ejecutar bajas documentales;
- XII. Conservar la memoria histórica del Organismo para conocer sus antecedentes, así como su desarrollo; y
- XIII. Garantizar la conservación y resguardo de la información, utilizando el equipo y mobiliario adecuado.

Artículo 30.- Son atribuciones del titular del Departamento de Contabilidad:

- I. Aplicar los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México así como los Lineamientos para la Integración del Informe Mensual;
- II. Vigilar y coordinar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental, para el ejercicio del presupuesto;
- III. Emitir, signar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y criterios contables a los que debe sujetarse el Organismo en la ejecución de sus operaciones financieras, así como la aplicación de las disposiciones fiscales, administrativas y principios de contabilidad gubernamental;
- IV. Dar seguimiento de forma mensual a cada uno de los saldos que se revelan en el estado de situación financiera, para mantener las cuentas con los saldos reales e integrados con base en lo dispuesto por el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- V. Verificar que se registren los pasivos contables y presupuestales de todas las operaciones pendientes de pago;
- VI. Procesar y registrar la correcta formulación de los Informes Mensuales y Cuenta Pública Anual que por Ley se tienen que presentar ante las autoridades correspondientes y en los periodos establecidos;

- VII. Elaborar las notas a los Estado de posición financiera de forma mensual;
- VIII. Entregar con la debida oportunidad los estados financieros mensuales y anuales del Organismo, a la Dirección de Administración y Finanzas, con el propósito de recabar adecuadamente las firmas de los que en ellos intervienen;
- IX. Elaborar toda la información financiera que sea necesaria para reportes especiales que solicite la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas y el Consejo Directivo del Organismo, así como cualquier dependencia gubernamental;
- X. Auxiliar al titular de la Dirección de Administración y Finanzas para que oriente a todas las áreas del Organismo sobre la elaboración y ejercicio del presupuesto de egresos;
- XI. Informar mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el comportamiento del ejercicio del presupuesto así como de las desviaciones presentadas al ejercicio y proponer medidas o soluciones a aplicar;
- XII. Atender las necesidades derivadas de las auditorías financieras a que esté sujeto el Organismo;
- XIII. Vigilar y coordinar que la recopilación de la información para la elaboración de la cuenta pública, se realice de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto se señalen, así como dirigir y controlar la información relacionada con la cuenta pública en el ámbito de su competencia;
- XIV. Supervisar los trabajos que realiza el personal a su cargo;
- XV. Entregar información al Departamento de Patrimonio que permita a éste cumplir con sus atribuciones; y
- XVI. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen al cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas del Organismo y las demás que le sean encomendadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 31.- Son atribuciones del titular del Departamento de Ingresos o Cajas (Facturación):

- I. Atender a usuarios;
- II. Captar las contribuciones de los usuarios domésticos, comerciales e industriales, mediando previamente la Orden de Pago correspondiente que al efecto emita la Dirección de Comercialización;
- III. Depositar diariamente en bancos el efectivo colectado en cajas de cobro;
- IV. Elaborar el reporte total de lo captado;
- V. Emitir diariamente, tanto impresa como electrónicamente, la facturación global;
- VI. Verificar y entregar *voucher*, cheques y trasferencias diariamente a las instancias correspondientes;
- VII. Verificar diariamente el funcionamiento de las cajas de cobro, oficinas foráneas de cobranza y su personal subordinado o adscrito a ellas;
- VIII. Elaborar el resumen diario de depósitos;
- IX. Documentar los comprobantes de traslado de valores;
- X. Acumular y resguardar diariamente la totalidad de recibos emitidos;
- XI. Acumular y resguardar diariamente la totalidad de tickets;
- XII. Emitir el reporte de liquidación;
- XIII. Emitir el reporte de liquidación acumulada;
- XIV. Depositar cheques en sucursales bancarias diariamente;
- XV. Imponer diariamente el sello con la leyenda de "Operado" a los recibos;
- XVI. Administrar, distribuir, supervisar, controlar, revisar, verificar, documentar y justificar el fondo fijo para el funcionamiento diario de cajas de cobro;
- XVII. Supervisar, revisar y verificar diariamente las actividades, funcionamiento, operación y desempeño de los servidores públicos que atienden por el Departamento directamente al usuario o contribuyente, especialmente a los cajeros o cajeras mediante la práctica e intervención de arqueos de caja; y
- XVIII. Entregar diariamente información, tanto documental como electrónicamente, al Departamento de Contabilidad, validada previamente por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, que permita al primero cumplir con sus atribuciones.

Artículo 32.- Son atribuciones del titular del Departamento de Recursos Humanos:

- I. Elaborar la nómina, incluyendo cambios o modificaciones, y efectuar el pago a los trabajadores sindicalizados, eventuales y lista de raya;
- II. Imprimir recibos de nómina y lista de raya y recabar en ellos la firma con la que se mantiene el control de los pagos efectuados a los trabajadores;
- III. Realizar el archivo de carga *batch* para presentar la manifestación de sueldos y salarios por cada año fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria;
- IV. Realizar el presupuesto anual del capítulo 1000 por cada unidad administrativa;
- V. Realizar las modificaciones en prima ISSEMYM sobre los trabajadores para la determinación y cobro de cuotas y aportaciones;
- VI. Generar y ser responsable de las cifras de los pagos de nóminas;
- VII. Verificar, soportar, documentar, justificar, realizar y aplicar los movimientos de incidencias, así como pagos, sanciones, descuentos, resoluciones y sentencias vía nómina, especialmente los descuentos de ISSEMYM;
- VIII. Enviar la documentación para entrega de la empresa de traslado de valores contratada;
- IX. Recibir el pago en efectivo de trabajadores sindicalizados y lista de raya por medio de la empresa de traslado de valores contratada;
- X. Enviar la *macro* de las cuentas de banco al área contable para la realización de las transferencias;
- XI. Realizar el Disco 4 para el Departamento de Contabilidad de cada mes, por año fiscal;
- XII. Realizar el armado de nómina eventual, sindical y lista de raya;
- XIII. Realizar el acumulado por área sobre la nómina eventual, sindical y lista de raya;
- XIV. Realizar y entregar la carpeta con los datos y registro de firmas de nómina sobre los trabajadores sindicalizados, eventuales y lista de raya, cada mes del año fiscal;
- XV. Realizar y entregar el archivo del 3.0% sobre el impuesto sobre erogaciones al titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XVI. Realizar o aplicar los ingresos (altas) y bajas del personal;
- XVII. Realizar los oficios para corregir datos erróneos de los trabajadores ante el ISSEMYM;
- XVIII. Informar las altas y bajas del mes a la Contraloría Interna del Organismo;
- XIX. Informar inmediatamente al Departamento de Patrimonio sobre altas, bajas y cambios de adscripción del personal;
- XX. Realizar contestaciones a oficios según se requiera;
- XXI. Atender al personal sobre cualquier aclaración o duda;
- XXII. Autorizar, emitir y signar credenciales y gafetes para el desempeño e identificación de los servidores públicos adscritos al Organismo;
- XXIII. Llevar el control y registro de los contratos, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, basificaciones, sindicalizaciones, convenios, vacaciones y en general toda incidencia o movimiento de índole laboral de los servidores públicos del Organismo;
- XXIV. Abrir e integrar un expediente por cada servidor público del Organismo;
- XXV. Autorizar por escrito el tiempo extraordinario;
- XXVI. Mantener la comunicación con las diferentes áreas del Organismo para cualquier aclaración o duda y acción que encomiende la Dirección General;
- XXVII. Implantar programas de capacitación para el personal de las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- XXVIII. Promover la institucionalización del servicio civil de carrera;
- XXIX. Atender, substanciar, tramitar, determinar, documentar, soportar, justificar, verificar, supervisar, revisar, implementar y aplicar todo lo relativo a las relaciones laborales, especialmente incidencias y sanciones por incumplimientos a los términos normativos, administrativos o reglamentarios que determinen las relaciones laborales entre el Organismo y sus trabajadores o servidores públicos;
- XXX. Vigilar la correcta observancia y aplicar las disposiciones legales que en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral sean aplicables en el Organismo;
- XXXI. Atender, substanciar, documentar, dar trámite y seguimiento a la solicitud, selección, contratación y capacitación del personal; y

XXXII. Desarrollar, proponer y someter a autorización del Consejo Directivo, promover su publicación y entrada en vigor, implementar, verificar el cumplimiento y, caso contrario, imponer las sanciones correspondientes, de las bases, condiciones o términos normativos, administrativos o reglamentarios que determinen las relaciones laborales, especialmente lo relativo a derechos, obligaciones y sanciones, entre el Organismo y sus trabajadores o servidores públicos.

Artículo 33.- Son atribuciones del titular del Departamento de Compras (Recursos Materiales):

- I. Instrumentar, substanciar y documentar hasta su resolución definitiva los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios;
- II. Elaborar y proponer el programa anual de adquisiciones en congruencia con el presupuesto de egresos del Organismo;
- III. Auxiliar al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios en el cumplimiento pleno de sus responsabilidades y atribuciones;
- IV. Contratar adquisiciones, previa substanciación del procedimiento correspondiente, y cumplimentar a plenitud contratos o dar trámite a ellos hasta que recaiga resolución definitiva;
- V. Revisar y tomar a revisión las facturas relativas a las adquisiciones realizadas a efecto de que éstas cumplan con las formalidades legales y fiscales previstas;
- VI. Entregar al titular de la Dirección de Administración y Finanzas, para su validación, las facturas aprobadas de la revisión anterior;
- VII. Emitir, signar y controlar órdenes de compra y servicio;
- VIII. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores; y
- IX. Entregar información al Departamento de Patrimonio que permita a éste cumplir con sus atribuciones.

Artículo 34.- Son atribuciones del titular del Departamento de Servicios Generales:

- I. Brindar el servicio de intendencia en oficinas centrales y foráneas de recaudación;
- II. Brindar el mantenimiento a instalaciones (oficinas centrales, foráneas, pozos, cárcamos, tanques y rebombes) así como al mobiliario y al patrimonio del Organismo;
- III. Crear un ambiente limpio y funcional para el desarrollo de las actividades del personal que labora dentro de ellas, así como el de dar una imagen limpia y de buen funcionamiento para los usuarios externos;
- IV. Realizan gestiones ante la Comisión Federal de Electricidad y la compañía telefónica correspondiente, en lo referente a los servicios que se tienen contratados con estas empresas (pagos, convenios, contratos y modificaciones a los servicios que por necesidades del Organismo se requieran);
- V. Verificar la situación física de paredes, techos, ventanas, puertas, pisos, instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas, iluminación, ventilación, cerrajería, mobiliario en general y seguridad;
- VI. Atender las contingencias que surjan antes de las revisiones mencionadas anteriormente; y
- VII. Mantener funcionales los servicios de telefonía y electricidad.

Artículo 35.- Son atribuciones del titular del Departamento de Control Vehicular:

- I. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a cárcamos operados por el Organismo;
- II. Realizar trabajos de reparación, preventivos y correctivos, de tipo mecánico, del sistema eléctrico y de reparación de llantas a los vehículos, maquinaria y herramienta, así como a sus bienes y componentes, del Organismo;
- III. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos, maquinaria y herramienta del Organismo;
- IV. Proporcionar mantenimiento a la maquinaria del Organismo, tanto en el taller interno como en campo, en su caso;
- V. Integrar, procurar, documentar y controlar las pólizas de seguros de los vehículos del Organismo y hacerlas valer;
- VI. Procurar, documentar y controlar las verificaciones anticontaminantes de los vehículos del Organismo;
- VII. Verificar, vigilar, cuidar, documentar y responsabilizarse de los vehículos, maquinaria y herramienta, así como de sus bienes y componentes, del Organismo cuando se encuentren en reparación en talleres externos;
- VIII. Verificar, vigilar, cuidar, custodiar, documentar y responsabilizarse de los vehículos, maquinaria y herramienta, así como de sus bienes y componentes, en procedimiento de baja, conservándolos en el estado exacto en el que fueron reportados y remitidos para su baja, salvaguardándolos de la sustracción total o parcial, o cualquier alteración o modificación a dicho estado, salvo disposición normativa o legal expresa;

IX. Verificar, vigilar, cuidar, custodiar y responsabilizarse de los vehículos, maquinaria y herramienta, así como de sus bienes y componentes, en reparación en el taller interno, salvaguardándolos de la sustracción total o parcial, o cualquier alteración o modificación que no redunde en un mejor estado o condiciones de uso o funcionamiento del vehículo o maquinaria sujetos de reparación;

X. Documentar la dotación de refacciones, lubricantes, llantas y órdenes de servicio;

XI. Colaborar ampliamente en contingencias;

XII. Controlar, inventariar, actualizar, verificar, supervisar, revisar, evaluar, identificar, determinar, valorar, dictaminar y pronunciarse respecto al estado, uso, condiciones y circunstancias de los vehículos, maquinaria y herramienta, así como de sus bienes y componentes, del Organismo, especialmente discerniendo entre daños accidentales y los provocados con intencionalidad o por negligencia, para en su caso, promover o demandar la reparación de daños, el resarcimiento o reposición de vehículos, maquinaria y herramienta, así como de sus bienes y componentes, del Organismo; y

XIII. Asistir y auxiliar a cualquier hora en los siniestros, accidentes, imprevistos o fallas de los vehículos, maquinaria y herramienta, así como de sus bienes y componentes, del Organismo.

Artículo 36.- Son atribuciones del titular del Departamento de Almacén General:

I. Identificar los ingresos al Almacén con una etiqueta que contendrá como mínimo fecha, clave del producto, número de entrada y área asignada, ubicada en un lugar visible;

II. Presentar facturas originales al Departamento de Compras;

III. Informar al Departamento de Contabilidad las compras realizadas en el período;

IV. Gestionar solicitudes de material mediante Requisición de Salida;

V. Gestionar la devolución de material no utilizado, mediante el vale respectivo;

VI. Controlar y resguardar herramienta;

VII. Levantar inventario de almacén dos veces por año; y

VIII. Controlar el producto no conforme mediante su identificación con una leyenda o una etiqueta de Cancelado o No Conforme, mientras se resguarda o se destruye.

Artículo 37.- Son atribuciones del titular del Departamento de Patrimonio:

I. Registrar y controlar el ingreso de nuevos bienes patrimoniales al Organismo;

II. Intervenir en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles y actualizar dicho inventario;

III. Determinar si nuevos bienes son inventariables o no;

IV. Elaborar, actualizar y cancelar resguardos de bienes así como requerir en los resguardos la firma del servidor público;

V. Efectuar los registros correspondientes en el sistema de control de bienes;

VI. Etiquetar bienes;

VII. Abrir expedientes por bien y archivar los documentos relativos a los bienes;

VIII. Asentar, controlar y dar seguimiento a los movimientos o cambios de resguardo en el registro patrimonial;

IX. Verificar que los bienes se encuentren completos;

X. Elaborar informe detallado respecto a bienes muebles no localizados;

XI. Gestionar, registrar, controlar y dar seguimiento a la baja de bienes patrimoniales;

XII. Solicitar a las unidades administrativas reporte documental respecto a bienes susceptibles a ser dados de baja;

XIII. Elaborar informes respecto a los bienes muebles susceptibles a ser dados de baja;

XIV. Resguardar bienes susceptibles a ser dados de baja, en proceso de baja o bien hasta su disposición final en bodega, siempre que las dimensiones y la movilidad del bien lo permitan;

XV. Cumplimentar observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México respecto a bienes;

XVI. Verificar, vigilar, cuidar, custodiar y responsabilizarse de los bienes muebles en procedimiento de baja, conservándolos en el estado exacto en el que fueron reportados y remitidos para su baja, salvaguardándolos de la sustracción total o parcial, o cualquier alteración o modificación a dicho estado, salvo disposición normativa o legal expresa;

XVII. Auxiliar al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones en el cumplimiento pleno de sus responsabilidades y atribuciones;

XVIII. Controlar, inventariar, actualizar, verificar, supervisar, revisar, evaluar, identificar, determinar, valorar, dictaminar y pronunciarse respecto al estado, uso, condiciones y circunstancias de los bienes muebles del Organismo, especialmente discerniendo entre daños accidentales y los provocados con intencionalidad o por negligencia, para en su caso, promover o demandar la reparación de daños, el resarcimiento o reposición de los bienes muebles del Organismo;

XIX. Aplicar el factor de depreciación a cada uno de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, de conformidad a la legislación vigente y aplicable, y remitir el resultado y la documentación soporte de ello, previa validación por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, al Departamento de Contabilidad para el registro correspondiente: y

XX. Evidenciar, documentar y archivar los procesos de baja de bienes.

Subcapítulo Cuarto De la Dirección de Comercialización

Artículo 38.- Son atribuciones del titular de la Dirección de Comercialización:

I. Incentivar, estimular, fomentar y recaudar las contribuciones en los términos de los ordenamientos legales aplicables, especialmente la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

II. Proponer y someter a autorización del Consejo Directivo las políticas de ingresos;

III. Proponer y someter a autorización del Consejo Directivo la cancelación de cuentas incobrables;

IV. Calcular, determinar y liquidar las contribuciones y el monto a pagar por parte de los contribuyentes o usuarios, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, y emitir y signar la Orden de Pago correspondiente a ello;

V. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables;

VI. Imponer las sanciones administrativas procedentes por infracciones a las disposiciones fiscales;

VII. Diseñar y aprobar las formas fiscales correspondientes a su ámbito de atribuciones y responsabilidades;

VIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes y/o usuarios;

IX. Ordenar visitas domiciliarias y/o visitas de inspección de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia;

X. Ejercer atribuciones en carácter de autoridad fiscal, conforme a lo señalado por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones tributarias conducentes;

XI. Integrar y actualizar los registros de información gráfica y alfanumérica respecto de lotes, edificaciones, infraestructura y equipamiento urbano de relevancia para los servicios públicos que presta el Organismo;

XII. Generar productos cartográficos y estadísticos de relevancia para los servicios públicos que presta el Organismo;

XIII. Integrar y custodiar el acervo informático, estadístico y cartográfico de relevancia para los servicios públicos que presta el Organismo;

XIV. Elaborar, diseñar, levantar y procesar censos, encuestas y muestreos a efecto de prestar los servicios públicos que son el objetivo del Organismo;

XV. Observar, en el ámbito de su competencia, la normatividad de uso específico de suelo;

XVI. Determinar créditos fiscales, bases de liquidación, fijación en cantidad líquida, percepción y cobro, de conformidad a las disposiciones legales aplicables y a su particular ámbito de competencia;

XVII. Levantar las actas administrativas de visita y/o inspección por las que se identifiquen las infracciones al marco normativo respecto a su particular ámbito de competencia;

XVIII. Responder en tiempo y forma las solicitudes que formulen los contribuyentes visitados;

XIX. Instrumentar, radicar, citar, substanciar, respetar la garantía de audiencia y resolver todos los procedimientos administrativos relativos al ámbito de su competencia;

- XX. Establecer y preservar un adecuado enlace con las diferentes Coordinaciones que co-participan en la Dirección de Comercialización, en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas;
- XXI. Aplicar mecanismos de control necesarios para mantener la operatividad e incrementar la efectividad de las actividades de cada área involucrada en la misma;
- XXII. Actualizar las tarifas diferenciales para el pago de Derechos de pago de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales para el Ejercicio Fiscal corriente;
- XXIII. Realizar, implementar, documentar y comprobar programas, durante el ejercicio fiscal correspondiente, relativos a descuentos y promociones exclusivamente dispuestos por la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXIV. Asegurar la correcta aplicación de los recursos otorgados a cada una de las unidades administrativas de la Dirección de Comercialización;
- XXV. Asegurar la aplicación de las leyes y reglamentos vigentes dentro de cada una de las unidades administrativas de la Dirección de Comercialización;
- XXVI. Verificar que se realicen las actividades y obligaciones dentro de las unidades administrativas de la Dirección de Comercialización;
- XXVII. Brindar atención a usuarios externos e internos, así como a las diferentes situaciones que se presenten en la Dirección de Comercialización;
- XXVIII. Generar un incremento en el pago oportuno de los habitantes del municipio, así como combatir el rezago en el municipio, respecto a las contribuciones de los obligados para con el Organismo;
- XXIX. Realizar las liquidaciones sobre factibilidad de servicios de acuerdo a lo estipulado en el Código Financiero del Estado de México (doméstico, comercial e industrial);
- XXX. Realizar verificaciones y toma de lecturas a medidores;
- XXXI. Practicar inspecciones para cuantificar el rezago de los comercios o industrias, en base a sus consumos o cuotas establecidas para el cobro real del consumo;
- XXXII. Dar atención al usuario con rezago respecto a sus obligaciones y/o contribuciones para con el Organismo, así como la atención a las diferentes situaciones que se presenten con los usuarios;
- XXXIII. Convenir con los usuarios, conforme a Derecho, a fin de regularizar su situación;
- XXXIV. Realizar el levantamiento de censos de campo a efecto de verificar la consistencia de planos de manzana con la ubicación real de los comercios, industrias y el uso doméstico;
- XXXV. Realizar las reparaciones e instalaciones correspondientes a los medidores;
- XXXVI. Administrar el archivo comercial, industrial y de uso doméstico, especialmente los registros de pago;
- XXXVII. Diseñar, elaborar, aprobar, signar y notificar las formas oficiales de declaraciones, avisos, invitaciones y cualquiera que sea el acto de autoridad administrativa que se emita por la Dirección de Comercialización y sus unidades administrativas;
- XXXVIII. Elaborar y aplicar programas de notificación;
- XXXIX. Determinar, liquidar, recaudar, revisar y supervisar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, y en su caso enviar los citatorios correspondientes a los comercios, industrias y el uso doméstico que se encuentren con rezago, a efecto de que se presenten a regularizar su situación fiscal;
- XL. Aplicar, implementar, instrumentar, substanciar, dar trámite y seguimiento y resolver el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XLI. Realizar censos e inspecciones comerciales, especialmente en las principales vías de comunicación del municipio, para la actualización del padrón y detección de tomas clandestinas;
- XLII. Diseñar y aplicar en conjunto con las áreas a su cargo, políticas y criterios técnicos para el manejo de procesos;
- XLIII. Gestionar ante las instancias competentes los recursos necesarios para el debido cumplimiento de su responsabilidad;
- XLIV. Diseñar y aplicar los mecanismos de control necesarios para mantener la operatividad e incrementar la efectividad de los procesos a su cargo;
- XLV. Administrar los datos estadísticos relativos al comportamiento del pago de usuarios;
- XLVI. Convenir planificación de pagos con los usuarios o contribuyentes;
- XLVII. Emitir y signar carta de invitación de pago a los usuarios o contribuyentes de tipo comercial;

XLVIII. Notificar los actos que emita como autoridad administrativa, especialmente adeudos;

XLIX. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa) de la restricción por rezago en el cumplimiento de obligaciones o contribuciones o cualquiera que sea la falta normativa en la que incurra el contribuyente o usuario, respecto a los servicios públicos que presta el Organismo, o bien por cualquiera que sea la falta normativa en la que incurra el contribuyente o usuario;

L. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa) de la restricción de servicios de agua o drenaje por falta normativa en la que incurra el contribuyente o usuario respecto a los servicios públicos que presta el Organismo;

LI. Acordar el archivo de los asuntos concluidos o sobre los que ha recaído resolución definitiva;

LII. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar y levantar constancia (acta administrativa) de la garantía de audiencia;

LIII. Imponer sanciones ante infracciones o faltas normativas en las que incurra el contribuyente o usuario respecto a los servicios públicos que presta el Organismo, previo procedimiento administrativo y otorgamiento de la garantía de audiencia;

LIV. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar o practicar y levantar constancia de la verificación de fugas y a usuarios, contribuyentes o domicilios;

LV. Ordenar, emitir, signar, notificar, ejecutar o practicar y levantar constancia de la visita o inspección para efectos fiscales o administrativos;

LVI. Verificar y gestionar ante la dependencia municipal responsable de la seguridad pública o seguridad ciudadana, el resguardo, cuidado y vigilancia de las coordinaciones comerciales, cajas foráneas y mesas de trabajo;

LVII. Elaborar y proponer al Consejo Directivo, la reglamentación de la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo, y que sean de su particular ámbito de competencia;

LVIII. Elaborar el anteproyecto, proyecto y presupuesto definitivo de ingresos del Organismo, conforme lo dispuesto por la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

LIX. Vigilar mensualmente y ser responsable del cumplimiento y avance en el ejercicio del presupuesto de ingresos del Organismo conforme éste resulte aprobado o modificado por el Consejo Directivo; y

LX. Para el mejor ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que le competen, auxiliarse internamente en los titulares y personal de sus unidades administrativas subordinadas: Coordinación Comercial Zona Centro, Coordinación Comercial Zona Oriente, Coordinación Comercial Zona Sur, Centro Estratégico y Táctico, Departamento de Recuperación y Rezago, Departamento de Trámites y Atención a Usuarios, Departamento de Procesos Informáticos y Estadísticos, Centro Estratégico y Táctico, Departamento de Padrón y Archivo, Departamento de Verificación y Multas: Doméstico, Industria y Comercio, Departamento de Medidores, Verificación e Inspección, Departamento de Factibilidades de uso no doméstico y aquéllas que el Consejo Directivo creé y autorice.

Artículo 39.- Son atribuciones del titular de la Coordinación Comercial Zona Centro:

I. Diseñar, planear, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de presupuestos, planes, programas, procesos, estrategias, indicadores y formatos;

II. Atender directamente los requerimientos de servicios de los usuarios;

III. Revisar y supervisar el trabajo y desempeño de las Coordinaciones Comerciales de las Zonas Oriente y Sur;

IV. Dar trámite desde la presentación del requerimiento del usuario o solicitud del ciudadano hasta la conclusión de la recuperación financiera;

V. Colaborar en la substanciación de los procedimientos de regularización del contribuyente o usuario, cobranza y contratación de los servicios que proporciona el Organismo;

VI. Elaborar y rendir informes semanales, mensuales y trimestrales;

VII. Colaborar ampliamente en contingencias; y

VIII. Substanciar los trámites promovidos por los usuarios o contribuyentes de tipo doméstico, especialmente cambios de propietario, altas, emisión de liquidaciones de adeudo y convenios de pago.

Artículo 40.- Son atribuciones del titular de la Coordinación Comercial Zona Oriente:

I. Diseñar, planear, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de presupuestos, planes, programas, procesos, estrategias, indicadores y formatos;

II. Atender directamente los requerimientos de servicios de los usuarios;

- III. Colaborar en la substanciación de los procedimientos de regularización del contribuyente o usuario, cobranza y contratación de los servicios que proporciona el Organismo;
- IV. Actualizar la información relativa a las cuentas de tipo doméstico;
- V. Coordinar y supervisar los servicios de alcantarillado y saneamiento;
- VI. Coordinar, implementar y revisar toma de lecturas, emisión y entrega de los estados de cuenta, notificaciones y liquidaciones, entrega de avisos e invitaciones a usuarios o contribuyentes, realización de censos e inspecciones, captura informática y actualización de planos y padrones e instalación de medidores;
- VII. Capacitar y actualizar al personal subordinado; y
- IX. Colaborar ampliamente en contingencias.

Artículo 41.- Son atribuciones del titular de la Coordinación Comercial Zona Sur:

- I. Diseñar, planear, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de presupuestos, planes, programas, procesos, estrategias, indicadores y formatos;
- II. Atender directamente los requerimientos de servicios de los usuarios;
- III. Colaborar en la substanciación de los procedimientos de regularización del contribuyente o usuario, cobranza y contratación de los servicios que proporciona el Organismo; y
- IV. Coordinar, implementar y revisar toma de lecturas, emisión y entrega de los estados de cuenta, notificaciones y liquidaciones, entrega de avisos e invitaciones a usuarios o contribuyentes, realización de censos e inspecciones, captura informática y actualización de planos y padrones e instalación de medidores.

Artículo 42.- Son atribuciones del titular del Centro Estratégico y Táctico:

- I. Generar y mantener actualizados los datos de la base cartográfica;
- II. Establecer, modificar, revisar y mantener actualizado el padrón;
- III. Planear e implementar censos o levantamientos de información en campo;
- IV. Homologar localidades faltantes y verificar y actualizar los datos relativos a las ya registradas en el padrón;
- V. Con fines estadísticos, registrar el comportamiento de la recaudación en planos y por cuadrantes;
- VI. Crear, actualizar y aplicar cualquier cambio o modificación al archivo digital cartográfico;
- VII. Elaborar y asignar planes de implementación de censos y levantamiento de información en campo, a los notificadores adscritos al Centro;
- VIII. Supervisar el desempeño de los notificadores adscritos al Centro;
- IX. Revisar las diligencias de los notificadores, especialmente en la Bitácora Diaria de Actividades y en planos;
- X. Establecer coordinación con el Departamento de Procesos Informáticos y Estratégicos;
- XI. Colaborar en la aplicación de modificaciones al padrón, especialmente altas y bajas;
- XII. Reportar tomas clandestinas y fugas detectadas en el desarrollo de trabajos en campo;
- XIII. Generar e imprimir planos, croquis manzaneros o croquis municipales, previa Solicitud de Impresión de Planos; y
- XIV. Actualizar y generar el organigrama del Organismo.

Artículo 43.- Son atribuciones del titular del Departamento de Recuperación y Rezago:

- I. Analizar detalladamente el rezago;
- II. Generar el reporte general de rezago de usuarios de tipo doméstico, comercial e industrial;
- III. Actualizar el rezago diariamente con multas y recargos;
- IV. Administrar los datos porcentuales de rezago;

- V. Elaborar el comparativo del rezago, de mayor a menor, con adeudo fiscal;
- VI. Elaborar y aplicar planes de trabajo para el abatimiento del rezago;
- VII. Atender a usuarios en rezago;
- VIII. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución a usuarios en rezago, conforme a Derecho;
- IX. Aplicar restricciones, conforme a Derecho, y controlar el material para ello;
- X. Coordinar, revisar, supervisar, resolver y reportar diariamente la tarea de los servidores públicos subordinados en campo; especialmente de los notificadores;
- XI. Organizar expedientes y documentación relativos a los usuarios;
- XII. Elaborar y rendir informes diarios, semanales y mensuales respecto a la productividad del Departamento, especialmente de los notificadores; y
- XIII. Dar trámite al rezago hasta el pago pleno y definitivo de los créditos fiscales, conforme a Derecho.

Artículo 44.- Son atribuciones del titular del Departamento de Trámites y Atención a Usuarios:

- I. Proporcionar liquidaciones o estados de cuenta a los usuarios;
- II. Tramitar, emitir y signar certificados de no adeudo, sin que genere, por si misma tal certificación, ningún derecho de propiedad o posesión a favor de la persona o personas a cuyo nombre se emitan o se inscriban obligaciones tributarias;
- III. Actualizar el padrón respecto a movimientos convencionales como altas, bajas o modificaciones;
- IV. Emitir y signar copias certificadas de los recibos de pago; y
- V. Resolver y orientar al usuario en cualquier tipo de duda que lo relacione con el Organismo, hasta su entera satisfacción.

Artículo 45.- Son atribuciones del titular del Departamento de Procesos Informáticos y Estadísticos:

- I. Coordinar, planear, supervisar y desarrollar el mantenimiento y actualización del padrón general del Organismo;
- II. Dar seguimiento y control a la recaudación a través del programa de convenios;
- III. Dar atención al usuario en la tramitación de servicios;
- IV. Registrar usuarios nuevos, previa solicitud del usuario o contribuyente;
- V. Asignar números de contrato;
- VI. Efectuar registros y actualizar el sistema informático de cobranza;
- VII. Registrar la contratación de servicios de usuarios o contribuyentes omisos;
- VIII. Documentar, revisar, capturar y actualizar datos por cambio de propietario o nombre en los contratos registrados en el sistema informático de cobranza;
- IX. Actualizar y corregir datos, en el sistema informático de cobranza, relativos al domicilio, previa solicitud del usuario o contribuyente, o bien en virtud de la información que se recolecte mediante censos o inspecciones;
- X. Substanciar los trámites que promuevan los usuarios o contribuyentes de tipo industrial o comercial, especialmente cambios de razón social o de giro;
- XI. Realizar cambios de tipo de servicio conforme a las condiciones físicas de la toma de agua;
- XII. Aplicar la instalación de medidores nuevos;
- XIII. Calcular y determinar el monto de los descuentos a usuarios con servicio de tipo doméstico, con domicilio dentro del territorio municipal y que comprueben de modo fehaciente la condición de pensionado, jubilado o adulto mayor con los documentos que así lo amparen, exhibiendo original para cotejo y copia simple para agregar al expediente;
- XIV. Apoyar a las oficinas foráneas del Organismo en la substanciación de trámites relativos a la contratación de servicios y la recaudación;
- XV. Actualizar datos en el padrón general por homologación de localidades o vías de comunicación en la cartografía municipal;
- XVI. Planear, coordinar y entregar recordatorios, notificaciones y avisos de restricción por incumplimiento de convenios;

XVII. Aplicar restricciones por incumplimiento de convenios;

XVIII. Planear, coordinar e implementar censos o levantamientos de información en campo así como la entrega de invitaciones para la contratación de servicios con el Organismo en vías de comunicación con nueva introducción de redes;

XIX. Renovar convenios o conceder prórrogas a los usuarios o contribuyentes;

XX. Visitar comunidades para la formalización de convenios en la contratación de servicios;

XXI. Verificar el cumplimiento en la instalación de servicios, previamente convenidos;

XXII. Realizar y rendir reportes mensuales y trimestrales; y

XXIII. Realizar y rendir presupuestos anuales.

Artículo 46.- Son atribuciones del titular del Departamento de Padrón y Archivo:

I. Recibir, organizar, archivar y resguardar los documentos de las unidades administrativas subordinadas a la Dirección de Comercialización;

II. Organizar las facturas emitidas por el Departamento de Ingresos o Cajas (Facturación) por letra, por colonia y por número de cuenta;

III. Organizar las certificaciones emitidas por el Departamento de Atención a Usuarios (Trámites) por letra, por colonia y por número de cuenta;

IV. Organizar las modificaciones, altas y bajas generadas por el Departamento de Procesos Informáticos y Estadísticos, por colonia y por número de cuenta;

V. Organizar las hojas de trabajo de instalación de medidores, registradas por el Departamento de Medidores e Instalación, por colonia y por número de cuenta;

VI. Depurar expedientes, especialmente documentos duplicados;

VII. Prestar expedientes para consulta o para la expedición de copias por medio de vale;

VIII. Obtener copias de expedientes y de documentos específicos, especialmente facturas, previo requerimiento por oficio o vale;

IX. Elaborar vales por préstamo de expediente y someter a autorización;

X. Vigilar el uso de los expedientes en préstamo;

XI. Realizar bitácoras semanales de trabajo;

XII. Realizar informes mensuales y trimestrales;

XIII. Organizar y foliar expedientes; y

XIV. Detectar y controlar, en el sistema informático de cobranza, las facturas con cambios de cuenta o de domicilio, con observaciones o ilegibles.

Artículo 47.- Son atribuciones del titular del Departamento de Verificación y Multas: Industria y Comercio:

I. Detectar faltas por parte de los usuarios o contribuyentes, de tipo Industria y Comercio, al marco normativo que rige la prestación de los servicios públicos que son el objetivo del Organismo;

II. Prevenir, evitar, y en su caso, someter y substanciar procedimiento de regularización o bien al procedimiento para la imposición de sanciones, a los usuarios o contribuyentes de tipo Industria y Comercio por posibles faltas al marco normativo que rige la prestación de los servicios públicos que son el objetivo del Organismo;

III. Recibir, atender y dar seguimiento, hasta la resolución definitiva, a reportes, quejas, denuncias e infracciones respecto a posibles faltas al marco normativo que rige la prestación de los servicios públicos que son el objetivo del Organismo por parte de usuarios o contribuyentes de tipo Industria y Comercio;

IV. Levantar actas administrativas circunstanciadas respecto a posibles faltas al marco normativo que rige la prestación de los servicios públicos que son el objetivo del Organismo por parte de usuarios o contribuyentes de tipo Industria y Comercio;

V. Notificar actos de autoridad administrativa, especialmente avisos de cancelación de toma u órdenes de cancelación de toma;

VI. Imponer, notificar y ejecutar sanciones respecto a faltas al marco normativo que rige la prestación de los servicios públicos que son el objetivo del Organismo por parte de usuarios o contribuyentes de tipo Industria y Comercio; y

VII. Detectar, notificar y regularizar usuarios o contribuyentes omisos de tipo Industria y Comercio;

Artículo 48.- Son atribuciones del titular del Departamento de Medidores, Verificación e Inspección:

I. Programar instalaciones diarias de medidores;

II. Explicar detalladamente, al usuario, la instalación del medidor;

III. Explicar detalladamente, al usuario, el procedimiento calendarizado para la realización de sus pagos por servicio medido;

IV. Diseñar, programar e implementar rutas para la instalación diaria de medidores así como para la práctica de inspecciones;

V. Controlar los folios de las instalaciones por ruta;

VI. Registrar altas, por número, de los medidores de nueva instalación;

VII. Remitir para su archivo los folios de los medidores de nueva instalación;

VIII. Programar e inspeccionar medidores por probables irregularidades o anomalías;

IX. Practicar inspecciones a domicilio para verificar la regularidad del servicio, y en su caso, detectar y reportar tomas clandestinas, duplicadas o con cualquiera que sea la irregularidad;

X. Controlar los folios de inspecciones por ruta;

XI. Supervisar, revisar, documentar, organizar, registrar y archivar la ejecución de instalaciones e inspecciones;

XII. Diseñar e implementar cuadrantes para la toma de lecturas;

XIII. Diseñar, programar e implementar rutas para la toma de lecturas;

XIV. Levantar, coleccionar y registrar la toma de lecturas;

XV. Controlar los padrones de lecturas;

XVI. Registrar lecturas;

XVII. Emitir y signar folios y estados de cuenta del servicio medido de tipo doméstico;

XVIII. Enviar para su pago, los estados de cuenta a los usuarios o contribuyentes;

XIX. Atender y resolver, a usuarios, la verificación de lecturas; y

XX. Atender y resolver, a usuarios, inconformidades respecto a los estados de cuenta.

Artículo 49.- Son atribuciones de titular del Departamento de Factibilidades de Uso No Domestico:

I. Informar al usuario no doméstico respecto al trámite y los requisitos que le corresponden;

II. Revisar e integrar documentación para trámite del usuario no doméstico, previo a su ingreso al Organismo por Oficialía de Partes;

III. Recibir y dar trámite a las solicitudes, y su documentación, de factibilidad de servicios de agua potable, drenaje sanitario y drenaje pluvial;

IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes, y su documentación, de constancias de existencia o inexistencia de los servicios públicos de agua potable y drenaje sanitario;

V. Documentar y signar sus emisiones, pronunciamientos, dictámenes y resoluciones con la práctica de inspecciones y sus resultados por parte del Departamento de Control Hidráulico y el Departamento de Saneamiento y Alcantarillado;

VI. Documentar y signar sus emisiones, pronunciamientos, dictámenes y resoluciones mediante la opinión de la Dirección Jurídica y el Departamento de Estudios y Proyectos;

VII. Pronunciarse, dictaminar, resolver, emitir y signar factibilidades de servicios y constancias de existencia o inexistencia de servicios, ambos actos de autoridad administrativa relativos a los servicios que presta el Organismo, así como notificarlas y entregarlas, todo ello conforme a Derecho;

VIII. Integrar, organizar, administrar y archivar los expedientes relativos a trámites en proceso o concluidos; y

IX. Elaborar y rendir informes trimestrales.

Subcapítulo Quinto
De la Dirección de Operación y Construcción

Artículo 50.- Son atribuciones del titular de la Dirección de Operación y Construcción:

- I. Planear, programar, presupuestar, ejecutar, conservar, mantener, evaluar, demoler y apoyar técnicamente a la gestión de la obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;
- II. Proporcionar los servicios públicos que presta el Organismo a las comunidades y entes públicos en el municipio;
- III. Ceñir su desempeño al marco normativo relativo a la protección del medio ambiente y al desarrollo urbano en el municipio;
- IV. Alinear la gestión de obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo, conforme al marco normativo que rige el desarrollo urbano a nivel municipal, estatal y federal, cuidando en todo momento la congruencia;
- V. Vigilar y observar que dentro del territorio municipal se cumpla con la normatividad municipal, estatal o federal aplicable en materia de los servicios públicos que presta el Organismo, especialmente en cuanto a lo referente a la utilización de las vías públicas en el ámbito de su competencia;
- VI. Ejercer las atribuciones que las normas legales aplicables le otorgan, respecto a dictámenes de factibilidad;
- VII. Coadyuvar, dentro del ámbito técnico de su competencia, en la utilización de las vías públicas;
- VIII. Proponer al Consejo Directivo, disposiciones legales y administrativas que tiendan al mejoramiento en el suministro, dotación y supervisión de los servicios públicos que presta el Organismo y la obra pública relativa a ellos;
- IX. Gestionar que el presupuesto de egresos del Organismo, considere los recursos financieros necesarios para la ejecución de sus planes, programas y actividades;
- X. Elaborar y someter a autorización del Consejo Directivo, proyectos de convenios de colaboración con instituciones u organizaciones en materia de los servicios públicos que presta el Organismo;
- XI. Asesorar al Consejo Directivo y, en su caso, desahogar el procedimiento, a efecto de que, directamente por el Organismo o bajo el régimen de concesión, se presten los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento así como el que se realice la obra pública relativa a ellos;
- XII. Gestionar sitios de disposición final, y su correcto tratamiento, de los residuos de la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, de conformidad al marco normativo aplicable a la materia;
- XIII. Practicar visitas de inspección a fin de verificar el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a su materia;
- XIV. Iniciar, tramitar y resolver procedimientos administrativos, dentro del ámbito de su competencia, por contravenciones a las disposiciones aplicables a su materia;
- XV. En su caso, citar para el desahogo de la garantía de audiencia y resolver, de conformidad a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Aplicar, en el ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas y correctivas, conforme a las disposiciones legales aplicables a su materia;
- XVII. Comunicar a las instancias legales y competentes respecto a incumplimientos normativos que trasciendan su particular ámbito de competencia;
- XVIII. Realizar levantamientos topográficos necesarios para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio, o bien, apoyar con la realización de los solicitados por otras unidades administrativas del Organismo, y que tengan relación directa con las funciones y el desempeño del mismo;
- XIX. Participar con los órdenes de gobierno municipal, estatal y federal en las acciones de atención y reubicación de asentamientos humanos o vivienda localizados en zonas de riesgo o de preservación ecológica;
- XX. Proponer, al Consejo Directivo, obras y acciones para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;
- XXI. Proponer y desahogar los mecanismos de concertación y alternativas de solución para la adquisición y regularización de inmuebles necesarios para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;
- XXII. Supervisar, ejecutar, mantener y revisar la obra pública que acuerde el Consejo Directivo del Organismo para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio, conforme a la normatividad aplicable y a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos;
- XXIII. Establecer coordinación con los órdenes de gobierno municipal, estatal y federal para el caso de la ejecución y mantenimiento de la obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;

- XXIV. Detectar, determinar y notificar, a las instancias competentes, todos los casos que contravengan la normatividad de obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;
- XXV. Ejercer el gasto de la obra pública, relativa a los servicios públicos que presta el Organismo, conforme a los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos previamente aprobados;
- XXVI. Llevar el catálogo y archivo de los estudios y proyectos que se realicen sobre públicos que presta el Organismo; la obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;
- XXVII. Elaborar los presupuestos de la obra pública, relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;
- XXVIII. Vigilar que la adjudicación de realización de obra pública o concesión de servicios públicos del Organismo, se realice conforme a las previsiones legales en la materia;
- XXIX. Coordinar y supervisar a los contratistas que realicen obra pública o presten servicios públicos, relativos al quehacer del Organismo;
- XXX. Dictaminar y aprobar la entrega-recepción de la obra pública, especialmente la realizada por contratistas;
- XXXI. Validar los presupuestos y estimaciones que presten los contratistas que realicen obra pública o presten servicios públicos, relativos al quehacer del Organismo;
- XXXII. Elaborar y proponer al Consejo Directivo, la reglamentación de la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo, y que sean de su particular ámbito de competencia;
- XXXIII. Imponer sanciones, previa instauración, instrumentación y resolución de procedimiento administrativo, por infracciones a las disposiciones relativas a su particular ámbito de competencia, respecto a la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo;
- XXXIV. Auxiliar a las entidades y dependencias de la administración pública municipal de Tultitlán, Estado de México, y a las unidades administrativas particulares del Organismo, en materia de los servicios públicos que atañen a éste;
- XXXV. Participar, desde su particular ámbito de competencia, en la determinación, creación, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas o zonas de reserva ecológica, territorial y de riesgo en el municipio;
- XXXVI. Participar, desde su particular ámbito de competencia, en las acciones, de los órdenes de gobierno municipal, estatal y federal, tendientes al mejoramiento del medio ambiente en el municipio;
- XXXVII. Evaluar la problemática ambiental relativa al agua potable y a las aguas residuales, y establecer acciones tendientes a su solución, en correspondencia con el ordenamiento ecológico que rige en el municipio;
- XXXVIII. Participar y establecer coordinación en la elaboración y aplicación de medidas que conforme a la normatividad aplicable y su particular ámbito de competencia, correspondan al control de una situación de emergencia ecológica o de contingencia ambiental;
- XXXIX. Procurar, gestionar y verificar que los proyectos de obra pública relativos a los servicios públicos que presta el Organismo, cuenten con los requisitos de evaluación de impacto ambiental o autorizaciones de procedencia ambiental que las disposiciones legales exigen;
- XL. Promover acciones que induzcan a los usuarios o contribuyentes de tipo industrial a alcanzar objetivos superiores a los previstos en la normatividad ambiental establecida, así como para que de manera voluntaria se sometan a la intervención de auditorías ambientales por parte de las autoridades competentes;
- XLI. Autorizar y convenir o contratar conexiones al drenaje o a los sistemas generales de colección de aguas negras o residuales, emitir y signar la orden de trabajo correspondiente para ello;
- XLII. Elaborar, emitir, signar y notificar por oficio a empresas la ejecución de obras;
- XLIII. Revisar, verificar, generar, emitir y signar estimaciones;
- XLIV. Previa soporte documental, autorizar rehabilitaciones;
- XLV. Elaborar, emitir, signar y notificar invitaciones a proveedores;
- XLVI. Generar, validar y signar soportes fotográficos;
- XLVII. Elaborar, revisar, validar, emitir y signar generadores;
- XLVIII. Elaborar, emitir, signar y notificar las constancias de adjudicaciones de trabajos;
- XLIX. Generar, emitir y signar solicitudes de pago, conjuntamente con el titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
- L. Planear, organizar, supervisar, revisar, inspeccionar, vigilar, dirigir, controlar, prestar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;

LI. Proyectar, dirigir, coordinar, formular, proponer, ejecutar y controlar el plan o programa general de obras, por ejercicio fiscal, de conformidad al marco normativo aplicable y a la autorización del Consejo Directivo, así como las modificaciones que éste último autorice a dicho plan o programa, además de la construcción y mejoramiento de las mismas obras, de acuerdo a la normatividad aplicable y a las políticas, objetivos y prioridades de desarrollo del municipio;

LII. Promover, supervisar, emitir, signar y aplicar las políticas, normas y criterios técnicos respecto a la administración, gestión, operación e implementación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como del plan o programa general de obras, por ejercicio fiscal, que previamente haya sido aprobado o modificado por el Consejo Directivo;

LIII. Participar y establecer coordinación con los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal en acciones que incrementen la calidad, operación, funcionamiento y eficiencia de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio;

LIV. Emitir y signar dictámenes de factibilidad respecto al abastecimiento, cobertura o dotación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio, especialmente tratándose de nuevos usuarios o desarrollos habitacionales, y de acuerdo en todo momento a la normatividad aplicable;

LV. Atender las necesidades derivadas de las auditorías de obra a que esté sujeto el Organismo;

LVI. Ejecutar la obra pública del Organismo en estricto apego a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Libro Décimo Segundo De la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México, y su Reglamento; y

LVII. Para el mejor ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que le competen, auxiliarse internamente en sus unidades administrativas subordinadas: Departamento de Construcción, Departamento de Estudios y Proyectos, Departamento de Saneamiento y Alcantarillado, Departamento de Agua Limpia, Departamento de Mantenimiento Electromecánico, Departamento de Control Hidráulico (Fugas), Departamento de Pipas, Departamento de Cultura del Agua y aquéllas que el Consejo Directivo creé y autorice.

Artículo 51.- Son atribuciones del titular del Departamento de Construcción:

I. Organizar la supervisión, personal de campo y materiales para las diversas obras por administración;

II. Programar y ejecutar supervisión, mediante recorrido y levantamiento de constancias de ello, a las obras en proceso y a su correcta ejecución, especialmente las obras por contrato;

III. Verificar el cumplimiento cabal en la realización de obra pública, conforme a los términos contratados y de acuerdo a las especificaciones técnicas, por parte de contratistas o por parte del propio Organismo;

IV. Programar maquinaria, camiones y personal en la limpieza de los canales y demás cauces, caudales y corrientes de agua;

V. Limpiar el arroyo de canales, cauces, caudales y corrientes de agua;

VI. Prevenir desbordamiento e inundaciones, consecuencia de canales, cauces, caudales y corrientes de agua;

VII. Justificar y requerir los materiales necesarios para la ejecución de obras por administración;

VIII. Verificar y controlar el estado de los vehículos, maquinaria y herramienta y, en su caso, solicitar las reparaciones correspondientes;

IX. Elaborar el plan o programa general de obras por ejercicio fiscal, a efecto de que sea sometido a autorización o modificación del Consejo Directivo por el titular de la Dirección de Operación y Construcción;

X. Elaborar y rendir reportes;

XI. Revisar y firmar las estimaciones de obras por contrato;

XII. Atender, documentar, dar trámite, seguimiento o respuesta a las necesidades o peticiones de las comunidades del municipio de Tultitlán, Estado de México, en materia de infraestructura hidrosanitaria u obra relativa a los servicios públicos que presta el Organismo y que resulten de necesidad, a efecto de que, de ser el caso y eventualmente, éstas se inserten en un plan o programa general de obras por ejercicio fiscal que será sometido a autorización o modificación del Consejo Directivo por el titular de la Dirección de Operación y Construcción;

XIII. Supervisar y participar en la integración de los expedientes técnicos de obra;

XIV. Organizar, coordinar e instruir el bacheo para reparación de la carpeta asfáltica por trabajos relativos a la prestación de los servicios que atañen al Organismo; y

XV. Verificar y procurar congruencia entre los reportes e informes de los contratistas y los trabajos que de hecho se han ejecutado.

Artículo 52.- Son atribuciones del titular del Departamento de Estudios y Proyectos:

I. Diseñar infraestructura relacionada con la prestación de los servicios públicos que atañen al Organismo;

- II. Realizar análisis, levantamientos topográficos, planos y cartografía respecto a los servicios que atañe su prestación al Organismo así como de sus bienes inmuebles e instalaciones;
- III. Documentar los estudios o inspecciones de campo con registro de hallazgos, tipo de suelo, fotografías, distancias, tipo de zona, infraestructura existente, alternativas o propuestas de solución;
- IV. Elaborar proyectos ejecutivos para el mantenimiento, conservación, operación y creación de obras hidrosanitarias o de ingeniería civil, relativas a los servicios que atañen al Organismo;
- V. Apoyar técnicamente a otras unidades administrativas del Organismo;
- VI. Atender, emitir, signar y documentar respuestas a usuarios o contribuyentes en problemáticas, inquietudes o solicitudes respecto a deficiencias o carencias de los servicios que atañen al Organismo;
- VII. Obtener licencias, trámites, permisos, cesiones, concesiones o derechos de los órdenes de gobierno municipal, estatal y federal para la prestación de los servicios que atañen al Organismo así como de la obra pública relativa;
- VIII. Asentar registros en el control de proyectos; y
- IX. Colaborar en la emisión de dictámenes de factibilidad solicitados por usuarios o contribuyentes de tipo no doméstico.

Artículo 53.- Son atribuciones del titular del Departamento de Saneamiento y Alcantarillado:

- I. Procurar, planear, programar, supervisar, revisar, asignar e implementar la limpieza, reparación y mantenimiento de canales, cauces, caudales, colectores, sistemas, presas, represas y cárcamos;
- II. Procurar, planear, programar, supervisar, revisar, asignar e implementar el desazolve, reparación y mantenimiento de los sistemas de drenaje y colectores generales de aguas negras o residuales, priorizando los que pudieran tener impacto directo a instituciones públicas;
- III. Cambiar, reparar, reponer y limpiar brocales, bocas de tormenta, coladeras pluviales, rejillas y fugas, derrames o desbordamientos de aguas negras o residuales;
- IV. Efectuar conexiones al drenaje o a los sistemas generales de colección de aguas negras o residuales; y
- V. Realizar inspecciones a efecto de colaborar en la emisión de factibilidades de servicios de drenaje y constancias de existencia o inexistencia de servicios de drenaje, que son de la competencia del Organismo;

Artículo 54.- Son atribuciones del titular del Departamento de Agua Limpia:

- I. Clarar las fuentes de abastecimiento de agua potable del Organismo, mediante el suministro de hipoclorito de sodio al 13% y el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas NOM-127-SSA1-1994 y NOM-230-SSA1-2002;
- II. Colectar, analizar y verificar la calidad del agua potable de las fuentes de abastecimiento del Organismo, en congruencia con la normatividad relativa;
- III. Monitorear continuamente la acidez y el cloro libre residual en el agua potable de las fuentes de abastecimiento del Organismo, en congruencia con la normatividad relativa;
- IV. Verificar, controlar y mantener, en el agua potable de las fuentes de abastecimiento del Organismo, los niveles requeridos de cloración del agua, en congruencia con la normatividad relativa;
- V. Dar mantenimiento trimestral a bombas dosificadoras y equipos de cloración en las fuentes de abastecimiento de agua potable del Organismo;
- VI. Realizar retrolavados a los filtros de carbón activado en las plantas potabilizadoras del Organismo;
- VII. Verificar, administrar y operar las plantas de tratamiento de aguas residuales;
- VIII. Verificar y disponer la reutilización del agua tratada exclusivamente en el riego de áreas verdes, camellones, deportivos y demás infraestructura pública relativa; y
- IX. Realizar lavados y desinfecciones de cisternas y tanques de almacenamiento de agua potable en instituciones públicas, las instalaciones propias del Organismo y unidades o conjuntos habitacionales, en congruencia con la normatividad relativa.

Artículo 55.- Son atribuciones del titular del Departamento de Mantenimiento Electromecánico:

- I. Administrar, operar, cuidar y vigilar, en las instalaciones del Organismo, los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración;
- II. Requerir y verificar que cualquier anomalía en el funcionamiento y operación de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración sea reportada inmediatamente, vía radio, por los operadores o vigilantes a los radio- operadores, y éstos a su vez a los supervisores;

III. Determinar e implementar soluciones procedentes ante cualquier anomalía en el funcionamiento y operación de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración;

IV. Inspeccionar, disponer, implementar, verificar, supervisar y revisar la reparación de cualquier anomalía o falla de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración;

V. Diagnosticar, discernir y gestionar la reparación, y materiales o refacciones para ello, de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración por personal del propio departamento o bien, mediante la contratación o adquisición de servicios especializados o nuevos implementos y bienes;

VI. Proveer de cotizaciones y alimentar el padrón de proveedores con las propuestas más idóneas y apegadas a Derecho, a efecto de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios;

VII. Supervisar, coordinar, verificar, vigilar, cuidar, revisar, documentar, levantar constancia escrita y gráfica, así como responsabilizarse de los equipos, bienes, implementos y componentes de las instalaciones del Organismo para la prestación de los servicios públicos que atañen a éste, cuando se encuentren en reparación en talleres externos o bien en cualquier caso que se encuentren en reparación por personal externo al Organismo;

VIII. Integrar expediente técnico como evidencia de la reparación, por personal interno o externo, de los equipos, bienes, implementos y componentes de las instalaciones del Organismo para la prestación de los servicios que atañen a éste.

Artículo 56.- Son atribuciones del titular del Departamento de Control Hidráulico:

I. Administrar el abastecimiento de agua potable de los pozos profundos del Organismo;

II. Participar del abastecimiento de agua potable por parte de las derivaciones que administran y operan la Comisión del Agua del Estado de México y la Comisión Nacional del Agua;

III. Regular la presión de los tanques de distribución de agua potable en el municipio;

IV. Verificar y procurar el abastecimiento regular de agua corriente;

V. Medir y verificar los caudales con los que se está recibiendo el agua, y en caso de déficit o faltante en el caudal, realizar tandeo para las zonas afectadas;

VI. Verificar, coordinar, implementar, supervisar y revisar las actividades y funciones de los operadores, vigilantes, supervisores y radio-operadores, especialmente el reporte regular de la operación y funcionamiento de los equipos de bombeo hidráulico, sanitario o los equipos de cloración, dispuestos en las instalaciones del Organismo, así como el reporte regular del estado en general de los bienes muebles e inmuebles del Organismo que estén a cuidado, resguardo, vista y vigilancia de aquéllos;

VII. Ordenar, verificar, requerir, supervisar, revisar y cotejar que operadores, vigilantes, supervisores y radio-operadores asienten en bitácora las eventualidades ocurridas;

VIII. Reparar fugas de agua potable en la red hídrica con la que el Organismo presta los servicios públicos que le atañen;

IX. Verificar que los reportes de fugas de agua potable sean recibidos y registrados por los radio-operadores y su vez, transmitidos a los supervisores;

X. Verificar que los supervisores inspeccionen en campo las fugas de agua potable;

XI. Evaluar, diagnosticar, determinar, definir y priorizar la magnitud, importancia, alcance e impacto de las fugas de agua potable;

XII. Disponer el cierre de líneas a fin evitar mayor desperdicio por fugas de agua potable;

XIII. Priorizar y programar la reparación de fugas de agua potable;

XIV. Determinar los materiales necesarios para la reparación de fugas de agua potable;

XV. Cumplir con las requisiciones de salida de material para la reparación de fugas de agua potable y recibir dicho material;

XVI. Instalar tomas de agua, previa verificación del recibo de pago por las contribuciones correspondientes, auxiliándose para ello en los supervisores;

XVII. Realizar o fabricar, mediante trabajos de pailería, rejillas, coladeras y reparaciones de fugas de agua potable en tuberías de fierro;

XVIII. Apoyar a las unidades administrativas del Organismo, mediante trabajos de pailería, en la reparación de maquinaria o herramienta, fabricación de rejillas y coladeras, reparaciones y soldaduras a los vehículos, maquinaria y herramienta del Organismo; reparaciones electromecánicas y de control hidráulico, así como cualquier otra reparación metálica en pozos, cárcamos, tanques, rebombes y redes de agua potable de fierro;

- XIX. Ordenar, verificar y requerir el registro diario de las actividades del departamento y su personal en bitácoras correspondientes;
- XX. Dar trámite, substanciar, resolver, dictaminar, pronunciarse, determinar, emitir y signar factibilidades de suministro y contratación de los servicios de agua potable de tipo doméstico;
- XXI. Verificar, orientar y revisar al solicitante respecto a su petición de factibilidad de suministro y contratación de los servicios de agua potable de tipo doméstico, en todos los casos en que por supuesto el solicitante no cuente con dichos servicios; e
- XXII. Inspeccionar y coleccionar en campo las condiciones, datos e información que sirvan de base para la emisión de factibilidades de suministro y contratación de los servicios de agua potable de tipo doméstico.

Artículo 57.- Son atribuciones del titular del Departamento de Pipas:

- I. Supervisar al personal operativo del Departamento, especialmente operadores, ayudantes;
- II. Programar e implementar diariamente la entrega de agua potable por medio de los camiones cisterna o *pipas*, especialmente el que sea gratuita, oportuna, imparcial y suficiente;
- III. Verificar, revisar y verificar que se implementen y recolectar diariamente, las bitácoras de las cargas o suministros a los camiones cisternas en las instalaciones del Organismo destinadas a ello;
- IV. Verificar, implementar, supervisar y revisar la carga o suministro de combustible a los vehículos destinados a los servicios del Departamento;
- V. Realizar reportes diarios, semanales y mensuales;
- VI. Atender, previa autorización de su superior jerárquico inmediato, las solicitudes de apoyo con los camiones cisterna en el municipio;
- VII. Recorrer, supervisar, revisar, verificar y ser responsable del desempeño del personal operativo, tanto en instalaciones como en los trayectos de los camiones cisterna y demás vehículos destinados a los servicios del Departamento, especialmente del realizado por operadores, ayudantes;
- VIII. Suministrar agua potable por medio de los camiones cisterna ante contingencias o eventualidades en las instalaciones y la red de distribución de agua potable, especialmente el que sea gratuita, oportuna, imparcial y suficiente;
- IX. Programar, implementar, supervisar, revisar y verificar las entregas de agua potable por medio de los camiones cisternas o *pipas*, en coordinación con el Departamento de Mantenimiento Electromecánico y Control Hidráulico (Fugas), a las comunidades afectadas por la carencia o escasez de agua potable; y
- X. Organizar, implementar, coordinar, supervisar, verificar y revisar la atención a comunidades afectadas por la carencia o escasez de agua potable.

Artículo 58.- Son atribuciones del titular del Departamento de Cultura del Agua:

- I. Programar y realizar visitas a Instituciones educativas y comunidades, para la impartición de talleres relativos al cuidado del agua y del medio ambiente.
- II. Elaborar informes mensuales y anuales de las actividades llevadas a cabo, para ser enviados a la CONAGUA y CAEM.

**Subcapítulo Sexto
De la Dirección Jurídica**

Artículo 59.- Son atribuciones del titular de la Dirección Jurídica:

- I. Representar jurídicamente al Organismo en los asuntos de su competencia, cuando el Director General le otorgue poderes generales y especiales o mediante oficio, cesando lo anterior cuando el mismo los revoque;
- II. Coadyuvar al cumplimiento de las políticas y al marco jurídico legal que rigen el quehacer del Organismo;
- III. Prestar servicios jurídicos confiables que precisen y den claridad a la interpretación y aplicación de las leyes en defensa de los intereses superiores del Organismo;
- IV. Orientar y asesorar al Director General del Organismo en los asuntos jurídicos que expresamente le sean conferidos;
- V. Establecer, a petición expresa de las unidades administrativas del Organismo, los criterios de interpretación que deberán seguir en la aplicación de las disposiciones legales que rigen su actuar administrativo;
- VI. Asistir, en materia de su competencia, a las unidades administrativas del Organismo, a fin de que los procedimientos administrativos que dichas unidades lleven a cabo, cumplan con las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan;

- VII. Representar, a través de poder general o especial, al Director General y a las unidades administrativas, todos del Organismo, en toda clase de litigios en los que sean parte, a excepción de períodos de información previa o procedimientos administrativos ante la Contraloría Interna del Organismo;
- VIII. Proponer los términos de los informes previos y/o justificados que deba rendir el Director General y/o las unidades administrativas, todos del Organismo, en relación a los juicios de amparo interpuestos en contra de actos administrativos;
- IX. Proponer al Director General los términos en que deban rendirse los informes que requiera la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- X. Formular actividades preventivas en el ámbito laboral, a fin de evitar en lo posible las acciones jurisdiccionales en contra del Organismo;
- XI. Planear, dirigir, controlar, coordinar, recibir y clasificar el trámite de los asuntos dirigidos al Organismo, particularmente en materia legal, ya sea de índole civil, mercantil, laboral, penal, administrativo, fiscal, agrario, transparencia o derechos humanos, o todos aquéllos con término;
- XII. Analizar, asesorar, opinar, pronunciarse, responder, dar trámite, atención y seguimiento a los asuntos en materia legal, ya sea de índole civil, mercantil, laboral, penal, administrativo, fiscal, agrario, transparencia o derechos humanos, o todos aquéllos con término;
- XIII. Asegurar, facilitar, promover, difundir, desarrollar e implementar la correcta y eficiente interpretación, aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el desempeño del Organismo;
- XIV. Garantizar que los actos que emiten las autoridades administrativas del Organismo se apeguen a Derecho y lograr resoluciones favorables al desempeño del Organismo;
- XV. Atender, dar trámite y seguimiento a las demandas laborales y en su caso, entregar finiquitos de los pasivos laborales en el Tribunal de la materia;
- XVI. Elaborar, generar, opinar, actualizar, presentar y pronunciarse respecto a contratos y convenios por la prestación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, comodatos, enajenaciones y demás actos relativos a contratos y convenios de los que el Organismo y sus autoridades administrativas o representantes legales sean parte;
- XVII. Elaborar, generar, opinar, actualizar, presentar y pronunciarse respecto a contratos y convenios por conexiones de agua y por afectaciones;
- XVIII. Elaborar, generar, opinar, actualizar, presentar y pronunciarse respecto a factibilidades de uso no doméstico y constancias de existencia o de no existencia de servicios que atañen al Organismo, especialmente los relativos al agua potable y al drenaje sanitario;
- XIX. Elaborar, generar, opinar, actualizar, presentar y pronunciarse respecto a oficios de habilitación y/o comisión para notificadores al servicio del Organismo;
- XX. Atención a percances, incidentes, eventualidades, siniestros y accidentes a los bienes del Organismo y hacer valer o hacer efectivas las pólizas de seguros correspondientes;
- XXI. Representar, desahogar, substanciar, dar trámite, atención y seguimiento, hasta su resolución definitiva, a los asuntos y diligencias en materia legal, ya sea de índole civil, mercantil, laboral, penal, administrativo, fiscal, agrario, transparencia o derechos humanos, en favor de los intereses superiores del Organismo;
- XXII. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en los archivos del Organismo, o bien que estén a cuidado de sus servidores públicos, así como de otros sistemas que sean operados en el Organismo; y
- XXIII. Realizar las funciones que se deriven de otros ordenamientos legales.

Artículo 60.- Son atribuciones del titular de la Oficialía de Partes:

- I. La Recepción de oficios dirigidos al Organismo;
- II. La Recepción de cualquier clase de notificación proveniente de Tribunales Federales y Locales, dirigidas al Organismo;
- III. Canalizar a las Direcciones y Contraloría del Organismo los oficios ingresados, según corresponda la petición;
- IV. Dar seguimiento a los oficios vencidos y por vencer para dar contestación en tiempo y forma;
- V. Entregar a los usuarios las respuestas de las Direcciones y Contraloría del Organismo, a los oficios que fueron recibidos en su momento por esta área; y
- VI. Resguardar la base de datos de los registros, escritos de demandas, excusas, incompetencias y promociones.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 61.- Previa autorización del Director General, las ausencias de los titulares de quince días naturales y menores serán suplidas con la designación que realicen éstos últimos de un subalterno como Encargado para el Despacho de los Asuntos de la unidad administrativa que corresponda, pudiendo ser renovadas por causa justificada.

Las faltas de los titulares que excedan de quince días naturales se cubrirán, en lo aplicable, conforme se establece en el artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS USUARIOS

Artículo 62.- El usuario tendrá los siguientes derechos:

- I. Recibir los servicios de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento, de forma tal que sus necesidades puedan ser satisfechas;
- II. Denunciar ante la autoridad del agua competente, cualquier acción u omisión relacionada con los servicios, que pudieran afectar sus derechos;
- III. Solicitar al prestador de los servicios la instalación del medidor, el cual podrá verificar su buen funcionamiento y su retiro cuando sufra daños;
- IV. Pagar una tarifa fija por el servicio del agua cuando el prestador de los servicios no tome la lectura correspondiente con la periodicidad determinada por el mismo;
- V. Conocer los documentos que emita el prestador de los servicios, en donde se establezca la tarifa por los servicios prestados y reclamar, en su caso, los errores que contengan tales documentos;
- VI. Interponer recursos legales en contra de actos o resoluciones de las autoridades del agua, en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Exigir al verificador que realice una visita de inspección, se identifique, exhiba la orden escrita, debidamente fundada y motivada, y que levante el acta circunstanciada de los hechos;
- VIII. Conocer la información sobre los servicios que presta el Organismo;
- IX. Presentar propuestas a las autoridades del agua que contribuyan al fomento de la cultura del agua y su manejo sustentable.
- X. Solicitar la restricción o suspensión del servicio de agua potable.
- XI. Acudir ante la autoridad para hacer las aclaraciones pertinentes, cuando considere que se le están haciendo cargos que no corresponden a su consumo, o por servicios que no recibe.
- XII. Ser sujeto de los estímulos que determine la autoridad competente; y
- XIII. Los demás que establezcan la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, el Reglamento de la ley del Agua para el Estado de México y Municipios, y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 63.- El usuario tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Usar el agua de manera racional y eficiente, conforme a las disposiciones aplicables;
- II. Contar con un aparato medidor de consumo de agua potable, en los casos que lo determine como obligatorio la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, y su Reglamento;
- III. Utilizar los servicios que proporciona el Organismo, bajo las condiciones previstas en el presente reglamento y demás normatividad aplicable;
- IV. Pagar las tarifas correspondientes a los servicios prestados, de acuerdo con la lectura del medidor de su toma domiciliaria, y a falta de éste, la tarifa fija establecida previamente;
- V. Instalar, en su caso, dispositivos de bajo consumo de agua en su infraestructura domiciliaria y darles mantenimiento para lograr un uso eficiente del agua;
- VI. Contar con instalaciones para el almacenamiento de agua como parte de su infraestructura domiciliaria;
- VII. Dar mantenimiento a la infraestructura domiciliaria para tener un uso eficiente del agua;
- VIII. Permitir la lectura del medidor de los servicios que recibe;
- IX. Lavar y desinfectar los depósitos de agua, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Descargar el agua residual al drenaje o cuerpos receptores conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Abstenerse de alterar la red de distribución y de colocar dispositivos para succionar un mayor volumen de agua del que necesita para su consumo;
- XII. Cumplir con las acciones que a su cargo prescriba el Programa de Fomento a la Cultura del Agua y otros programas que determine el Organismo, para su uso racional y eficiente.
- XIII. Los sistemas de tratamiento de aguas residuales de uso industrial o de servicios deberán ajustarse a las NOM's y, en su caso, a las normas técnicas estatales aplicables.
- XIV. Dar aviso a la autoridad del agua correspondiente, de tomas y descargas clandestinas, fugas, contaminación de cuerpos de agua, y otros eventos de los que tenga conocimiento, que pudieran afectar la prestación de los servicios y/o la sustentabilidad de los recursos hídricos del Estado; y

XV. Las demás que establezca la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, o bien en Gaceta del Gobierno Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo Segundo.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, o bien en Gaceta del Gobierno Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo Tercero.- Quedan sin efecto las disposiciones reglamentarias, normativas y administrativas, de igual o menor jerarquía, expedidas por el Organismo y que se opongan a los preceptos del presente Reglamento.

Artículo Quinto.- El Secretario Técnico del Consejo Directivo y Director General del Organismo hará que se publique y se cumpla.

Dado en la Sala de Sesiones del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, Estado de México, Administración 2016-2018, en la Octava Sesión Ordinaria del Consejo Directivo a los seis días del mes de Noviembre del año dos mil dieciocho.

Presidente Municipal Constitucional de Tultitlán y
Presidente del Consejo Directivo del OPD-APAST.

Mtro. Jorge Adán Barrón Elizalde.
(Rúbrica).

Secretario Técnico del Consejo Directivo y
Director General del OPD- APAST.

Lic. Víctor Francisco Trejo Cruz.
(Rúbrica).

Secretario del H. Ayuntamiento y representante del
H. Ayuntamiento de Tultitlán.

Lic. Marco Antonio García Zúñiga.
(Rúbrica).

Representante de la Comisión del Agua del
Estado de México (CAEM).

Mtro. Leonel Domínguez Rex.
(Rúbrica).

Enc. del Despacho de la Contraloría Interna del Organismo Público
Descentralizado
"APAST" y Comisario del Consejo Directivo.

Lic. Janet Dayanira Jaen Díaz
(Rúbrica).

Primer vocal y Representante de las
Organizaciones Comerciales, zona norte.

C. Juliana Palacios Domiciano.
(Rúbrica).

Segundo Vocal y Representante de las
Organizaciones Vecinales, zona oriente.

C. Wendy Flores García.
(Rúbrica).

Tercer Vocal y Representante de las
Organizaciones Vecinales, zona sur.

C. Mariela Fatima Ruiz García.
(Rúbrica).

AVISOS JUDICIALES

**JUZGADO CUARTO DE LO FAMILIAR
 DISTRITO DE TOLUCA-METEPEC
 E D I C T O**

C. ARMANDO DE JESUS LARA, se le hace saber que en expediente 191/2017 RELATIVO AL SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE MARIA ENRIQUETA LARA MARTINEZ, denunciado por GABRIELA DE JESUS LARA por su propio derecho, cuyo último domicilio lo fue el ubicado en CALLE MIGUEL HIDALGO NUMERO 8, COLONIA AGRICOLA LAZARO CARDENAS, METEPEC, MEXICO. Tomando en consideración que han sido rendidos los oficios de búsqueda y localización del presunto heredero ARMANDO DE JESUS LARA ordenados por auto del tres de mayo del dos mil diecisiete, sin que haya sido posible su localización; por lo que, con apoyo en los artículos 1.181 y 4.9 del Código Adjetivo de la materia, cítese por edictos a ARMANDO DE JESUS LARA que contendrán una relación suscinta de la denuncia y se publicaran por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro de mayor circulación de este Distrito Judicial y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá presentarse a deducir derechos hereditarios con documento fehaciente en la presente sucesión, dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; asimismo, dentro del mismo plazo deberá señalar domicilio procesal dentro de la localidad de San Salvador Tizatlalli, Metepec, México, para oír y recibir notificaciones posteriores, apercibido que de no hacerlo, se le tendrá por precluido su derecho, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista y Boletín Judicial. Expídanse los edictos correspondientes para dar cumplimiento al presente proveído, por lo cual se hace de su conocimiento que la denunciante GABRIELA DE JESUS LARA, manifiesta sustancialmente los hechos de denuncia lo siguiente: "...1.- El día uno de junio del año mil novecientos cuarenta y cuatro, nació la autora de la presente sucesión; 2.- Con fecha veinticuatro de enero de mil novecientos sesenta y nueve la autora de la sucesión MARIA ENRIQUETA LARA MARTINEZ contrajo matrimonio civil con el señor PEDRO DE JESUS SIMON (finado), de el matrimonio nacieron cuatro hermanos GABRIELA, MARIA ALEJANDRA, CECILIA Y ARMANDO todos de apellidos JESUS LARA.- 3.- En fecha doce de diciembre de dos mil catorce falleció la Autora de la presente sucesión MARIA ENRIQUETA LARA MARTINEZ. 4.- En fecha veintisiete de agosto del año dos mil once, falleció el señor PEDRO DE JESUS SIMON. 5.- Razón por la que se tramita la presente sucesión a bienes de MARIA ENRIQUETA LARA MARTINEZ ya que la autora tiene bienes en Metepec. 6.- Se hace del conocimiento que la finada no otorgo disposición testamentaria.- 7.- El último domicilio de la señora MARIA ENRIQUETA LARA MARTINEZ lo fue en CALLE MIGUEL HIDALGO NUMERO OCHO, COLONIA AGRICOLA LAZARO CÁRDENAS METEPEC, ESTADO DE MÉXICO,. 8.- Los únicos con derecho a heredar son la denunciante y sus tres hermanos siendo todos, GABRIELA, MARIA ALEJANDRA, CECILIA Y ARMANDO todos de apellidos JESUS LARA...". Este Edicto deberá publicarse por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en el Boletín Judicial, en un periódico de mayor circulación de este Distrito Judicial, debiendo además fijarse una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento en la puerta de este Tribunal. POR LO TANTO, SE EXPIDEN LOS PRESENTES EDICTOS EN LA CIUDAD DE METEPEC, MÉXICO A LOS DIECISEIS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.-DOY FE

VALIDACIÓN DEL ACUERDO: TREINTA DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.-SECRETARIO DE ACUERDOS: LIC. OLGA LYDIA GARCIA TOLENTINO.-RÚBRICA.

5455.-5, 14 diciembre y 10 enero.

**JUZGADO DECIMO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
 DISTRITO DE TLALNEPANTLA-NICOLAS ROMERO
 E D I C T O**

En cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha siete 07 de diciembre de dos mil dieciocho 2018, dictado en el expediente 1410/2018, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INMATRICULACION JUDICIAL, promovido por ELVIA HERNÁNDEZ GARCÍA, se ordena la publicación de edictos con un extracto de la solicitud de Inmatriculación Judicial, por DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en el periódico de circulación diaria en esta Ciudad, con el objeto de que si alguna persona se cree con igual o mejor derecho sobre el inmueble materia de las diligencias, lo deduzca en términos de Ley ante este Tribunal.

ELVIA HERNÁNDEZ GARCÍA, promueve el PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INMATRICULACION JUDICIAL, respecto del bien inmueble UBICADO EN CALLE CONSTITUCION, NÚMERO 47, COLONIA BENITO JUAREZ, MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO, ESTADO DE MEXICO, el cual tiene una superficie de: 184.50 M2 (CIENTO OCHENTA Y CUATRO METROS CON CINCUENTA CENTIMETROS CUADRADOS), con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 9.00 metros y colinda con AVENIDA CONSTITUCION, AL SUR: 9.00 metros y colinda con JUAN ROSAS ROSAS, AL ORIENTE: 20.50 metros y colinda con PRIVADA PARTICULAR HOY CONSTITUCION, AL PONIENTE: 20.50 metros y colinda con JUAN ROSAS ROSAS, SUPERFICIE TOTAL: 184.50 metros cuadrados.

Inmueble que fue adquirido por Contrato Privado de Compraventa de fecha trece 13 de Enero del año dos mil diez 2010, celebrado con el señor ABRAHAM VARGAS TREJO. Teniendo desde esa fecha la posesión material del inmueble en forma pública y pacífica, continua de buena fe y a título de dueño.

Validación: El presente Edicto se elaboró el día diez 10 de diciembre de dos mil dieciocho 2018, en cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha siete 07 de diciembre de dos mil dieciocho 2018.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. EDER GONZÁLEZ GONZÁLEZ.-RÚBRICA.

14-A1.-7 y 10 enero.

**JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
 DISTRITO DE TENANGO DEL VALLE-SANTIAGO
 TIANGUISTENCO
 E D I C T O**

SANDRA MARICELA ZAMORA AGUILAR, en el expediente número 846/2018, promueve por su propio derecho, en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso DILIGENCIAS DE INFORMACION DE DOMINIO, respecto un bien inmueble ubicado en Avenida Morelos, Número 802, pertenecientes al Municipio de Capulhuac, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: en dos líneas 14.80 metros colinda con ROBERTO GONZALEZ, la segunda de ellas de 3.41 metros colinda con ROBERTO LINARES JUAREZ, SUR.- en tres líneas, la primera de ellas 9.10 metros colinda actualmente con sucesiones de María Carmen Aguilar Cid del Prado y Agustín Zamora Aguilar, la segunda línea de 3.88 metros colinda actualmente con sucesión de MARIA DEL CARMEN AGUILAR CID PRADO y AGUSTIN ZAMORA VEGA y tercer línea 5.44 metros colinda con actualmente con sucesión de MARIA DEL CARMEN AGUILAR CID DEL PRADO y AGUSTIN ZAMORA VEGA, AL ORIENTE: 14.15 metros colinda con Avenida Morelos

y AL PONIENTE: en cuatro líneas, primera de ellas de 14.62 metros colinda con SERGIO CASTRO, segunda línea 4.43 metros colinda con ROBERTO GONZALEZ, tercer línea 2.41 metros colinda con sucesión de MARIA DEL CARMEN AGUILAR CID DEL PRADO Y AGUSTIN ZAMORA VEGA, cuarta línea 3.62 metros colinda con sucesión de MARIA DEL CARMEN AGUILAR CID DEL PRADO Y AGUSTIN ZAMORA VEGA. Con una superficie de 254.00 (doscientos cincuenta y cuatro metros con cero centímetros cuadrados).

Por lo que el Juez Cuarto Civil de Primera Instancia de Tenango del Valle, con residencia en Santiago Tianguistenco, México dio entrada a la promoción en fecha tres de diciembre de dos mil dieciocho, ordenándose la expedición de los edictos correspondientes por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria.-DOY FE.-SANTIAGO TIANGUISTENCO, MEXICO, ONCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. OSVALDO GONZALEZ CARRANZA.-RÚBRICA.-Validación: tres de diciembre de dos mil dieciocho, Secretarios de Acuerdos, Licenciado Osvaldo González Carranza.-Firma.-Rúbrica.

33.-7 y 10 enero.

**JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TENANGO DEL VALLE-SANTIAGO
TIANGUISTENCO
E D I C T O**

ARTURO CARBAJAL MORALES y MA. GUADALUPE ZAMORA AGUILAR, en el expediente número 829/2018, promueve por su propio derecho en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto de un inmueble ubicado en Corregidora número 511, anteriormente conocido como paraje el Colmenar, perteneciente al municipio de Capulhuac, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE. 18.89 metros, colinda con calle privada. AL SUR. En dos líneas, la primera de ella 9.80 metros, colinda con calle Corregidora y la segunda línea de 7.68 metros colinda actualmente con Irving Emmanuel Longinos Zamora, AL ORIENTE. 35.29 metros colinda con Alvaro Moreno Silva y Raymundo Moreno Silva y AL PONIENTE. En tres líneas, la primera de ellas de 19.68 metros, colinda con Irving Emmanuel Longinos Zamora; la segunda línea de 16.59 metros, colinda con Cecilio Reyes, la tercer línea de 5.80 metros, colinda con Cecilio Reyes. Con una superficie aproximada de 542.91 metros cuadrados. Por lo que el Juez Cuarto Civil de Primera Instancia de Tenango del Valle, con residencia en Santiago Tianguistenco, México, dio entrada a su promoción en fecha veintiocho de noviembre de dos mil dieciocho, ordenándose la expedición de los edictos correspondientes por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria.-DOY FE.-SANTIAGO TIANGUISTENCO, MÉXICO, ONCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. OSVALDO GONZALEZ CARRANZA.-RÚBRICA.-Validación: veintiocho de noviembre de dos mil dieciocho.-Secretario de Acuerdos, Licenciado Osvaldo González Carranza.-Rúbrica.

34.-7 y 10 enero.

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

En el expediente 2240/2018, relativo al Juicio PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por RICARDO ESTEBAN, ALONSO, ANGELA y MODESTO de apellidos

LIZARDE SÁNCHEZ, sobre un bien inmueble ubicado en la Comunidad El Alamo perteneciente al Municipio de Polotitlán, Estado de México, cuyas medidas, colindancias y superficie son: Al Norte: En ocho líneas de 43.00 metros del punto A al punto B y linda con Maricela Rivas Núñez, 20.00 metros del punto B al C, y linda con Maricela Rivas Núñez, 25.40 metros del punto C al D, linda con Crescencio Rivas Torres, 24.00 metros del punto D al E, linda con Crescencio Rivas Torres, 12.30 metros del punto E al F linda con Camino Vecinal, 23.30 metros del punto F al G linda con Felipe Lizarde Reséndiz, 28.45 metros del punto G al H linda con Felipe Lizarde Reséndiz y 11.30 metros del punto H al I y linda con Felipe Lizarde Reséndiz; Al Sur: En cuatro líneas de 66.68 metros del punto N al M linda con Tomás Trejo Rojo, 50.60 metros del punto M al L linda con José de Jesús González Villanueva y 9.00 metros del punto L al K linda con Juan Lizarde García 15.80 metros del punto K al J linda con Juan Lizarde García; Al Oriente: Una línea 12.10 metros del punto L al J y linda con Carretera Polotitlán El Álamo y Al Poniente: Una línea 4.10 metros del punto A al N linda con Camino Vecinal; con una superficie de 2,093.14 m² (dos mil noventa y tres metros cuadrados con catorce centímetros). Procédase a la publicación de los edictos correspondientes por dos veces con intervalos por lo menos de dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria. Se expiden a los veinte (20) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).-DOY FE.-Auto: treinta (30) de octubre de dos mil dieciocho (2018).-Secretario de Acuerdos, Lic. Andrés Mancilla Mejía.-Rúbrica.

35.-7 y 10 enero.

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

A QUIEN INTERESE.

Se hace saber que en el expediente número 961/2018 relativo al procedimiento judicial no contencioso sobre información de dominio promovido por Cristóbal Huertas Gómez Tagle, por su propio derecho, sobre el inmueble ubicado en el Pueblo de San Francisco Tepexoxuca, Municipio de Tenango del Valle, México, con medidas al Norte 28.00 metros, colinda con escuela primaria; al Sur 26.30 metros colinda con Domitilo Álvarez y calle de acceso al deportivo; el Oriente con 48.00 metros y colinda con campo deportivo; al Poniente 48.00 metros y colinda con calle Abasolo sur; con una superficie de 1,303.20 metros cuadrados.

Quien se sienta afectado con la información de dominio o de posesión que se tramita, lo alegrará por escrito y se suspenderá el curso del expediente de información si éste estuviere ya concluido y aprobado, se pondrá la demanda en conocimiento del Registrador correspondiente para que suspenda la inscripción y si ya estuviere hecha, para anote dicha demanda.

Publíquese el presente edicto por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en el periódico de mayor circulación en esta entidad. Lo anterior en cumplimiento al auto de veintiocho de noviembre de dos mil dieciocho.

Se expide para su publicación a los cinco días de diciembre de dos mil dieciocho, doy fe. Lic. en D. Martha Filiberta Pichardo Esquivel, Secretario Judicial del Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de Tenango del Valle, México.-Validación. Por auto del veintiocho de noviembre de dos mil dieciocho, se ordenó su publicación.-Doy fe.- Secretario Judicial del Juzgado Civil de Primera Instancia de Tenango del Valle, México, Lic. en D. Martha Filiberta Pichardo Esquivel.-Rúbrica.

36.-7 y 10 enero.

**JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
 DISTRITO DE TENANGO DEL VALLE-SANTIAGO
 TIANGUISTENCO
 E D I C T O**

ALEJANDRA CARBAJAL ZAMORA, en el expediente número 847/2018, promueve por su propio derecho en la Vía de Procedimiento Judicial no Contencioso DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto de un inmueble ubicado en Avenida Morelos signado con el número 800, perteneciente al Municipio de Capulhuac, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE. En dos líneas, la primera de 3.35 metros, colinda actualmente con sucesión intestamentaria de María del Carmen Aguilar Cid del Prado y Agustín Zamora Vega y la segunda línea de 1.31 metros, colinda actualmente con sucesión intestamentaria de María del Carmen Aguilar Cid del Prado y Agustín Zamora Vega, AL SUR. 4.66 metros, colinda con sucesión intestamentaria de María del Carmen Aguilar Cid del Prado y Agustín Zamora Vega, AL ORIENTE. 4.31 metros con Avenida José María Morelos y AL PONIENTE. En dos líneas la primera de 2.11 metros, colinda actualmente con sucesión intestamentaria de María del Carmen Aguilar Cid del Prado y Agustín Zamora Vega, y la segunda de ellas de 2.20 metros, colinda actualmente con Sucesión Intestamentaria de María del Carmen Aguilar Cid del Prado y Agustín Zamora Vega. Con una superficie de 17.00 metros cuadrados. Por lo que el Juez Cuarto Civil de Primera Instancia de Tenango del Valle, con residencia en Santiago Tianguistenco, México, dio entrada a su promoción de fecha tres de diciembre de dos mil dieciocho, ordenándose la expedición de los edictos correspondientes por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria.-DOY FE.-SANTIAGO TIANGUISTENCO, MÉXICO, ONCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. OSVALDO GONZÁLEZ CARRANZA.-RÚBRICA.

VALIDACIÓN: TRES DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. OSVALDO GONZÁLEZ CARRANZA.-FIRMA.-RÚBRICA.

29.-7 y 10 enero.

**JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
 DISTRITO DE TENANGO DEL VALLE-SANTIAGO
 TIANGUISTENCO
 E D I C T O**

ECOMMERCE GARUMI S.A. DE C.V. representada por su administrador CARLOS ALBERTO AVILA OLIVARES, en el expediente número 783/2018, promueve por su propio derecho en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto de un inmueble ubicado en Calle Calzada del Hueso sin número, paraje denominado "La Vega", Colonia Libertad, perteneciente al Municipio de Atizapán Santa Cruz, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.-16.00 metros, colinda con Margarita Pulido, actualmente con Emelia Reynoso Hernández, AL SUR.-16.00 metros, colinda con calle Calzada del Hueso, AL ORIENTE.- 37.03 metros colinda con Eulalia Rosa Arias Rosel y Angélica Ibarra Arias actualmente con Guillermina Silvia Juana Martínez Ocaña, y AL PONIENTE.-38.53 metros colinda Magdalena Castro Hernández, actualmente con Karla Teresa Zamora Martínez. Con una superficie de 598.00 metros cuadrados. Por lo que el Juez Cuarto Civil de Primera Instancia de Tenango del Valle, con residencia en Santiago Tianguistenco, México, dio entrada a su promoción en fecha veintidós de noviembre de dos mil dieciocho, ordenándose la expedición de los edictos correspondientes por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación

día.-DOY FE.-SANTIAGO TIANGUISTENCO, MÉXICO, ONCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. OSVALDO GONZÁLEZ CARRANZA.-RÚBRICA.

VALIDACIÓN: VEINTIDÓS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. OSVALDO GONZÁLEZ CARRANZA.-FIRMA.-RÚBRICA.

28.-7 y 10 enero.

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

En los autos del expediente 846/2018, PASCUALA ANGELA RAMÍREZ MARTÍNEZ promovió por su propio derecho, en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso Diligencias de Información de Dominio, a efecto de acreditar que ha poseído el terreno con casa habitación ubicado en la CALLE TEJOCOTE S/N SECCION TRES en el BARRIO de SANTA ROSA de la localidad de SAN ANDRES CUEXCONTITLAN MUNICIPIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene una superficie de 1221.40 Mts2 y las siguientes colindancias: Al Norte 56.80 mts. con la señora Juana Hernández "N"; Al Sur 57.70 mts. con Luis González Domínguez, Al Oriente 21.30 mts. con Andrés Arollo García, Al Poniente 21.00 mts. con calle de nombre Tejocote. Ordenándose por auto de cuatro de diciembre de dos mil dieciocho la publicación de edictos, en la GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria en esta Ciudad, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días. Se expide para su publicación a los diecisiete días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho.-Doy fe.

Lo anterior para dar cumplimiento al auto de fecha cuatro de diciembre de dos mil dieciocho, para los efectos y fines legales a que haya lugar.-SECRETARIO DE ACUERDO, LIC. LUCIA MARTÍNEZ PÉREZ.-RÚBRICA.

28.-7 y 10 enero.

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

En el expediente 2510/2018, relativo al Juicio PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por MARIO ENRIQUE DEL TORO, sobre un terreno que se encuentra ubicado en Barrio Morelos, Segunda Manzana Municipio de Timilpan, Estado de México, cuyas medidas, colindancias y superficie son: Al Norte: 105.00 metros y linda con privada familiar; Al Sur: 105.00 metros y linda con Olegario Serrano Miranda; Al Oriente: 63.00 metros y linda con Apolinar Velasco Hernández; y Al Poniente: 63.00 metros y linda con Pascual Serrano Velazco; con una superficie de 6,615.00 m2 (seiscientos quince metros cuadrados). Procédase a la publicación de los Edictos correspondientes por dos veces con intervalos por lo menos de dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria. Se expiden a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).-DOY FE.

Auto: seis (6) de diciembre de dos mil dieciocho (2018).- Secretario de Acuerdos: Lic. Andrés Mancilla Mejía.-Rúbrica.

26.-7 y 10 enero.

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

JESSICA MENDOZA LÓPEZ, en el expediente número 388/2018, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL SOBRE USUCAPIÓN, contra JOSÉ LUIS MENDOZA VÁZQUEZ y AUSTROPLAN MÉXICO, S.A., reclamando las siguientes prestaciones: A) La prescripción adquisitiva positiva usucapión, toda vez que me he convertido en legítima propietaria del inmueble identificado como LOTE 11 DE LA MANZANA 30, UBICADA EN LA CALLE PARQUE ZOQUIAPAN NÚMERO 59, DEL DISTRITO HABITACIONAL H-11, HOY CONOCIDO COMO COLONIA JARDINES DEL ALBA, MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DISTRITO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, en virtud de encontrarme en posesión de dicho inmueble a partir del día once de noviembre del año dos mil uno, hasta el momento actual, con las condiciones legales para prescribirlo. B) Como consecuencia de lo anterior, solicito se declare que los demandados han perdido el derecho de propiedad respecto al predio descrito con antelación, ordenando en su momento la inscripción registral a mi favor; C) El pago de los gastos y costas que por la tramitación del presente Juicio se originen hasta su total conclusión.

Fundando su acción en los siguientes hechos: Con fecha 11 de noviembre de 2001, adquirí por medio de contrato privado de compraventa celebrado con el señor JOSÉ LUIS MENDOZA VÁZQUEZ, del inmueble descrito en la prestación A), hago del señalamiento a su Señoría que el certificado de inscripción registral, que se agrega, refiere como titular registral a AUSTROPLAN MÉXICO, S.A., bajo el folio real 00355345, el inmueble objeto de prescripción cuenta con la superficie de 509.66 metros cuadrados, y las siguientes medidas y colindancias, AL NORTE.- 22.74 metros con Lote 10; AL NORORIENTE.- 16.52 metros en Curva con Calle Parque Zoquiapan; ORIENTE.- 4.56 metros con Calle Parque Zoquiapan; SUR.- 24.80 metros con Lote 14; PONIENTE.- 21.00 metros con Lote 12; el cual, desde el día once de noviembre de dos mil uno, fecha en que celebré con el demandado el acto traslativo de dominio, tengo posesión del mismo en concepto de propietaria, en forma pacífica, continua, de manera ininterrumpida, pública y ejerciendo actos respecto al mantenimiento que todo inmueble lo requiere.

Asimismo, el Juez del conocimiento, mediante proveído de fecha nueve de noviembre de dos mil dieciocho, ordenó emplazar a la codemandada AUSTROPLAN MÉXICO, S.A., por edictos, haciéndole saber que debe presentarse a contestar la demanda instaurada en su contra dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la última publicación. Habiéndose fijado además en la puerta de este Tribunal, una copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, con el apercibimiento que si pasado dicho término 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 hará por lista y Boletín en términos de lo dispuesto por los artículos 1.182 y 1.183 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 del Estado, en otro de mayor circulación en esta Población y en el Boletín Judicial. Se expiden a los veintiséis días del mes de noviembre de dos mil dieciocho.-DOY FE.

Fecha de validación: nueve de noviembre de dos mil dieciocho.-SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. SANDRA ALICIA ÁLVAREZ LUNA.-RÚBRICA.

5461.- 5, 14 diciembre y 10 enero.

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

EMPLAZAMIENTO A JUICIO: M.F. ASOCIADOS S.A. DE C.V.: Se hace saber que en los autos del expediente marcado con el número 76/2018, relativo al juicio SUMARIO DE USUCAPIÓN, promovido por PABLO JIMÉNEZ VALENCIA, en contra de ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO ESTATAL DENOMINADO COMISIÓN PARA LA REGULACIÓN DEL SUELO DEL ESTADO DE MÉXICO, ACTUALMENTE INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL, se dictó auto de fecha veintiuno de febrero del año dos mil dieciocho, en la que se admitió la demanda. Mediante proveído de fecha quince de noviembre del año dos mil dieciocho se ordenó su emplazamiento a través de edictos; por tanto, se hace una relación sucinta de la demanda en los siguientes términos: el actor reclamó literalmente las siguientes prestaciones: A).- La declaración de que ha procedido a mi favor la USUCAPIÓN del inmueble ubicado en CALLE RICARDO FLORES MAGÓN, LOTE 9, MANZANA 5, COLONIA JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, inscrito BAJO LA PARTIDA 381, VOLUMEN 1560, LIBRO 1o, SECCIÓN 1a, DE FECHA 02 DE AGOSTO DE 2001, con una superficie de 129.05 m2. B).-La cancelación de la inscripción que se encuentra a favor de COMISIÓN PARA LA REGULACIÓN DEL SUELO DEL ESTADO DE MÉXICO, y que dicho predio se encuentra dentro del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, C).- La inscripción a mi favor ante LA INSTITUCIÓN DE LA FUNCIÓN REGISTRAL de Ecatepec, Estado de México, sobre el inmueble materia de esta Litis, con las medidas y colindancias que se describen en esta demanda, con base a la constancia de posesión y la constancia de registro. ND).- El pago de gastos y costas que se originen en el presente juicio; manifestando sustancialmente como hechos de su pretensión: Con fecha 16 de enero de 1984 fui comunicado del beneficio del sorteo de un solar de terreno comunal de Tulpetlac, ubicado en CALLE RICARDO FLORES MAGÓN, LOTE 9, MANZANA 5, COLONIA, JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 17.50 metros con lote 8 "A", AL SUR: 17.60 metros con lote 9 "A"; AL ORIENTE: 7.50 metros con Calle Ricardo Flores Magón; AL PONIENTE: 7.21 metros con lote 20. Con una superficie de 129.05 m2 (Ciento veintinueve metros cuadrados con cinco centímetros). Fecha en la que he tenido la posesión física y material con actos de dominio sobre el mismo predio, circunstancias que le constan a CONCEPCIÓN SÁNCHEZ OCTAVIO y BEATRIZ PADILLA BASTIDA. Desde la fecha referida en el hecho primero ha poseído el predio de referencia en forma pacífica, pública, continua, de buena fe y en calidad de propietario, asimismo, ofreció los medios de prueba que a sus intereses convino, así como a los testigos CONCEPCIÓN SÁNCHEZ OCTAVIO, BEATRIZ PADILLA BASTIDA y GLORIA JAZMÍN MARRUFO MENDOZA. En consecuencia, M.F. ASOCIADOS S.A. DE C.V., deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, para dar contestación a la demanda, oponer excepciones y en su caso ofrecer las pruebas; con el apercibimiento que para el caso de no comparecer en el plazo concedido, por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía; se informa a la demandada que podrá designar correo electrónico institucional para la notificación de la sentencia definitiva, siempre que cumpla con lo previsto en el artículo 1.174.1 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, o en su caso, designar domicilio dentro de la localidad donde se localiza este Juzgado; de no hacerlo, la sentencia se le notificará por lista y Boletín Judicial; corriéndole traslado con el interrogatorio, para que a más tardar cuando conteste la demanda, presente las repreguntas que a sus intereses convenga, quedando a su disposición en la Secretaría de este Órgano Jurisdiccional.

PUBLIQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en Ecatepec, Estado de México y en el Boletín Judicial; fíjese en la puerta de este Juzgado, copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo del emplazamiento. Se expide a los veintinueve días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho.

Validación: fecha del acuerdo que ordena la publicación quince de noviembre del año dos mil dieciocho.-SECRETARIO DE ACUERDOS EN FUNCIONES DE ADMINISTRADOR DEL JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN, CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, LIC. ALEXIS CABAÑAS DURÁN.-RÚBRICA.

5456.-5, 14 diciembre y 10 enero.

**JUZGADO QUINTO DE LO FAMILIAR
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-ATIZAPAN DE ZARAGOZA
E D I C T O**

En el expediente marcado con el número 145/2018, relativo al Juicio SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE AVELAR ARVIZU LUIS JAVIER promovido por LUIS JAVIER E IRWING ALFREDO AMBOS DE APELLIDOS AVELAR URBANO. En fecha diecinueve de julio del año dos mil diecisiete, falleció en la Ciudad de México, el señor Luis Javier Avelar Avizu, tal como se acredita con el acta de defunción que se exhibe, el último domicilio del de cujus fue el ubicado en Circuito Valle Escondido número 32 Colonia Loma de Valle Escondido, Código Postal 52930, el de cujus procreo cinco hijos de nombres VIRIDIANA ELIZABETH, JONATHAN y GUILLERMO JAVIER de apellidos AVELAR GODÍNEZ, quienes actualmente son mayores de edad, de igual forma procreo a LUIS JAVIER E IRWING ALFREDO de apellidos AVELAR URBANO, si bien es cierto que en el acta de defunción del de cujus se asentó que su estado civil es unión libre se aclara que dicha información es errónea, ya que desde el año dos mil quince su padre se encontraba soltero, manifestando que no tienen conocimiento que exista otra persona con mejor o igual derecho a comparecer a la presente sucesión que los aquí nombrados, por lo que líbrense los edictos a efecto de notificar a VIRIDIANA ELIZABETH, JONATHAN y GUILLERMO JAVIER de apellidos AVELAR GODÍNEZ, la radiación de la sucesión intestamentaria a bienes de LUIS JAVIER AVELAR ARVIZU, los cuales deberán ser publicados por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro periódico de circulación diaria en esta población y en el Boletín Judicial, haciéndoles saber que deben presentarse dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para que justifiquen sus derechos hereditarios y señale en su primer escrito domicilio para oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo dentro de la Colonia en que se ubica este Juzgado, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se harán en término del artículo 1.170 del Código Procesal Civil. Se expiden a los treinta y un días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.-DOY FE.

Validación: fecha del acuerdo que ordena la publicación del presente edicto veintiséis de octubre del año dos mil dieciocho.-Secretario de Acuerdos, Licenciada Yolanda González Díaz.-Rúbrica.

5462.- 5, 14 diciembre y 10 enero.

**JUZGADO CIVIL DE CUANTIA MENOR
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O**

MARTHA ALBA VALENCIA: Por medio del presente le hago saber que en el expediente marcado con el número 427/2018, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL, promovido por

MAURO ROGELIO PAREDES PEÑA, en contra de MARTHA ALBA VALENCIA; el actor, reclama como PRESTACIONES: A). La rescisión del contrato de arrendamiento, celebrado entre MARTHA ALBA VALENCIA Y MAURO ROGELIO PAREDES PEÑA, respecto de la vivienda ubicada en la calle de Guadalupe Victoria # 117, del Poblado de San Mateo Oxtotitlán, Municipio de Toluca México. B). La desocupación y entrega del bien arrendado. C). El pago de la cantidad de \$96,000.00, por concepto de rentas vencidas, que van desde abril de 2013 al 31 de julio de 2018, que resultan 64 meses de renta mensual a razón de \$1,500.00, así como el pago de las rentas que continúen venciendo hasta la entrega del bien arrendado. D). El pago de los daños ocasionados por su negligencia, en los muebles propiedad del actor y que integran la vivienda arrendada. E). El pago de la cantidad de \$4,993.00, por concepto de energía eléctrica que se adeuda hasta el 28 de febrero de 2018. F). El pago de la cantidad de \$3,708.00, por concepto de adeudo por consumo de agua de la vivienda arrendada. G). El pago de los gastos y costas que se generen con motivo del presente juicio. Habiendo señalado como HECHOS fundatorios: 1. Que en fecha 31 de octubre de 2012, celebraron contrato de arrendamiento de la vivienda antes mencionada. 2. Que en la cláusula 1 del contrato se estableció que la renta mensual sería de \$1,500.00. 3. Que en la cláusula 2 se estableció el término de arrendamiento de 5 meses, que fue del primero de noviembre de 2012 al día último de marzo de 2013. 4. Que en el mismo contrato se asentó que se recibió la cantidad de \$7,500.00 por concepto del término de cinco meses de renta. 5. Que en dicha vivienda se encontraban muebles propiedad del actor. 6. Que desde el vencimiento del contrato de arrendamiento, la demandada no ha hecho pago alguno de las rentas vencidas. 7. Que a la firma del contrato de arrendamiento, se entregó el inmueble al corriente de pago de luz y agua y a la fecha se encuentra cortado el suministro de energía eléctrica y por dicho concepto se adeuda la cantidad de \$4,993.00. 8. Que por consumo de agua se adeuda la cantidad de \$3,708.00. 9. Que la demandada únicamente refiere promesas de entrega del inmueble y pago de adeudo y no lo realiza. 10. Ante la falta de comunicación a los múltiples requerimientos realizados a la demandada para la entrega del inmueble, se intenta el presente juicio.

En cumplimiento al auto de fecha 29 de octubre de 2018, se hace saber a MARTHA ALBA VALENCIA, que dentro del plazo de TREINTA (30) DÍAS siguientes a la última publicación deberá contestar la demanda instaurada en su contra, refiriéndose a cada uno de los hechos aducidos por el actor, confesándolos o negándolos, si son propios, expresando los que ignore, o bien, refiriéndose como crea que tuvieron lugar, en el entendido que el silencio y las evasivas harán que se tengan por admitidos los hechos sobre los que no se suscite controversia; asimismo, para que oponga las defensas y excepciones que tuviere, cualquiera que sea su naturaleza; en el entendido de que si pasado ese plazo, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía y las ulteriores notificaciones se le harán por lista y Boletín.

PUBLIQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, EN OTRO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE ESTA CIUDAD, ASÍ COMO EN EL BOLETÍN JUDICIAL, SE EXPIDE EN TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, EL CINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO. DOY FE.

Validación: Edicto que se expide dando cumplimiento al auto de fecha veintinueve de octubre de dos mil dieciocho.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MARIA LUISA MARTINA VILLAVICENCIO HERRERA.-RÚBRICA.

5602.-14 diciembre, 10 y 21 enero.

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

En el expediente 2511/2018, relativo al Juicio PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACIÓN POSESORIA, promovido por MARIO ENRIQUE DEL TORO, sobre un terreno que se encuentra ubicado en Barrio Morelos, Segunda Manzana Municipio de Timilpan, Estado de México, cuyas medidas, colindancias y superficie son: Al Norte: 96.00 metros y colinda con Isaías Lugo García; Al Sur: 96.00 metros y colinda con Apolinar Velasco Hernández, Al Oriente 123.00 metros y colinda con Rosario Miranda García y Al Poniente: 126.00 metros y colinda con Leonor Serrano Miranda, con una superficie de 11.952.00 metros cuadrados. Procédase a la publicación de los Edictos correspondientes por dos veces con intervalos por lo menos de dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria. Se expiden a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).-DOY FE.

Auto: seis (06) de diciembre de dos mil dieciocho (2018).-
Secretario de Acuerdos: LIC. JULIA FLORIBERTA ARISTA
VÁZQUEZ.-RÚBRICA.

25.-7 y 10 enero.

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

En el expediente número 1656/2018 relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por GLORIA DELGADILLO LOPEZ respecto al predio ubicado en CALLE DE LA PAZ SIN NUMERO, BARRIO DE SAN PEDRO, MUNICIPIO DE SAN MATEO ATENCO, que consta de una superficie de 1,550.00 METROS (MIL QUINIENTOS CINCUENTA METROS CUADRADOS), cuyas medidas y colindancias son: AL NORTE: 49.00 metros colinda con SEÑOR CASTRO CAMPOS, AL SUR: 48.00 metros colinda con zanja, AL ORIENTE: 32.00 metros colinda con propiedad del H Ayuntamiento, AL PONIENTE: 32.00 metros y colinda con Carlos Delgadillo y Zanja medianera de por medio. El Juez Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Lerma, Estado de México, dio entrada a la presente solicitud y ordenó la expedición y la publicación de los edictos respectivos, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de mayor circulación en esta localidad, haciéndoles saber a los que se crean con igual o mayor derecho, lo deduzcan en términos de ley. Edictos que se expiden el día siete de diciembre de dos mil dieciocho.-DOY FE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. FLOR DE MARÍA CAMACHO RODRÍGUEZ.-RÚBRICA.-Lo anterior para dar cumplimiento al auto de fecha veintiséis (26) de noviembre de dos mil dieciocho (2018), para los efectos legales a que haya lugar.-DOY FE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. FLOR DE MARÍA CAMACHO RODRÍGUEZ.-RÚBRICA.

31.-7 y 10 enero.

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

Por este conducto se hace saber a ERNESTO PÉREZ MARTÍNEZ, que en los autos del expediente 590/2017 relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL, USUCAPIÓN, promovido por GLORIA ISLAS HERNÁNDEZ, en contra de ISABEL RAMÍREZ PALAFOX a través de su albacea AMADEO ESPEJEL RAMÍREZ, juicio que fue iniciado el día veintisiete (27) de junio de dos mil diecisiete (2017), en el cual la parte actora reclama como prestaciones la usucapión de una parcialidad del predio denominado "OBRA PIA" ubicado en las Segundas Manzanas, del Barrio de la Trinidad, Municipio de Otumba, Estado de México, mismo que cuenta con las siguientes medidas y colindancias, AL NORTE: 18.00 metros y colinda con CALLE, AL SUR: 26.70 metros y colinda con ISABEL RAMÍREZ PALAFOX

DE ESPEJEL, AL ORIENTE: 21.10 metros y colinda con CALLE, y AL PONIENTE: en dos líneas la primera de 17.00 metros y colinda con CALLE y la segunda de 6.70 metros y colinda con GABRIELA RAMOS MONTIEL, mismo que cuenta con una superficie de 500 metros cuadrados, el cual se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral de Otumba, Estado de México, bajo el folio real electrónico número 00049887 a nombre de ISABEL RAMÍREZ PALAFOX; tal inmueble la parte actora lo adquirió mediante contrato de compraventa de fecha 10 de mayo de 1997, celebrado con CATALINA HERNÁNDEZ ROMO, en su carácter de vendedora, y desde entonces detenta la posesión del mismo. Por lo anterior y en cumplimiento al auto de fecha veinticinco (25) de septiembre de dos mil dieciocho (2018), por medio de este edicto se emplaza a ERNESTO PEREZ MARTINEZ, haciéndole saber que tiene el plazo de treinta (30) días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, para contestar la demanda entablada en su contra, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se tendrán por presuntamente confesados los hechos, si el emplazamiento se realiza de forma personal o directa, o en cualquier otro caso se tendrá por contestada en sentido negativo, asimismo, se le hace saber que podrá acudir ante los Centros de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México, a dirimir la presente controversia si así lo desea, y que de acuerdo a la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de México, se le concede el plazo de tres (03) días para que manifieste su consentimiento para la difusión de la información confidencial del expediente, apercibida que de no hacerlo se entenderá su negativa para difundir los datos mencionados. Debiéndose fijar en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento. SE EXPIDE EL PRESENTE PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES (03) 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, EN ESTA CIUDAD DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, A DIEZ DEL MES DE OCTUBRE DEL DOS MIL DIECIOCHO (2018).-DOY FE.

VALIDACIÓN: ACUERDO DE FECHA VEINTICINCO (25) DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL DIECIOCHO (2018).-
SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. MARISOL AURORA AGUILAR BERNAL.-RÚBRICA.

5465.- 5, 14 diciembre y 10 enero.

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

Se hace saber que en los autos del expediente marcado con el número 3765/2018, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO relativo a la INMATRICULACIÓN JUDICIAL MEDIANTE INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por MÁXIMO CRUZ LÓPEZ, se dictó auto de fecha tres de diciembre del año dos mil dieciocho, en la que se admitió su solicitud y se ordenó la publicación de edictos de su solicitud; por tanto, se hace una relación sucinta de la solicitud en los siguientes términos: 1.- El inmueble materia de este trámite y del que estimo he adquirido su dominio por haber operado la prescripción positiva, lo es el ubicado en Cerrada Laguna de Zumpango, número quince (15), Pueblo Nuevo de San Pedro de la Laguna, Municipio de Zumpango, Estado de México, mismo cuyas especificaciones actuales son: NORTE: 20.00 metros con Fausto García Decaro; SUR: 20.00 metros con Cerrada Laguna de Zumpango; ORIENTE: 20.00 metros con Ramos Cruz Luqueño o Cruz Luqueño Ramos; PONIENTE: 20.00 metros con Felipe Filiberto Hernández Peñaloza; SUPERFICIE: 373.96 metros cuadrados. 2.- Manifiesto a su señoría que el inmueble en cuestión lo adquirí en manos del señor FAUSTO GARCÍA

DECARO, en fecha seis de agosto del año dos mil seis a través de contrato de compraventa que celebramos ante la presencia de las señoras JOSEFINA HERNÁNDEZ GUZMÁN Y MARÍA MARGARITA HERNÁNDEZ GÓMEZ, mismo que hicimos constar en un documento privado. 3.- Desde la fecha de celebración del contrato en cita se me entregó la posesión material y jurídica de dicho inmueble, la cual he venido ejerciendo desde ese preciso momento y hasta la actualidad en forma continua, en concepto de propietario, en forma pacífica en carácter público y de buena fe. Asimismo proporcionó a los testigos que acrediten su dicho mismos que son MARIA MARGARITA HERNÁNDEZ GÓMEZ, JOSEFINA HERNÁNDEZ GUZMÁN Y BELEM MONDRAGÓN GARCÍA, de igual forma proporcionó a sus colindantes a fin de ser citados en términos de ley FAUSTO GARCÍA DECARO, RAMOS CRUZ LUQUEÑO o CRUZ LUQUEÑO RAMOS, FELIPE FILIBERTO HERNÁNDEZ PEÑALOZA; asimismo, ofreció los medios de prueba que a sus intereses convino. En consecuencia se ordena la publicación de su solicitud mediante EDICTOS por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en la GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de mayor circulación en el Estado de México.

PUBLIQUESE POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en Ecatepec, Estado de México; fijese en la puerta de este Juzgado, copia íntegra de la presente resolución. Se expide a los diez días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho.

Validación: fecha del acuerdo que ordena la publicación tres de diciembre del año dos mil dieciocho.-SECRETARIO DE ACUERDOS EN FUNCIONES DE ADMINISTRADOR DEL JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN, CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, LIC. ALEXS CABAÑAS DURÁN.-RÚBRICA.

13.-7 y 10 enero.

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y
GENERALES**

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

No. DE EXPEDIENTE: 242942/67/2018, EL C. MIGUEL LEON TORRES promovió inmatriculación administrativa, sobre EL PREDIO URBANO UBICADO EN CALLE MELCHOR OCAMPO S/N, COLONIA LA CONCHITA, XOMETLA, MUNICIPIO DE ACOLMAN, ESTADO DE MEXICO., EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 20.00 MTS. COLINDA CON GUADALUPE NAVA; AL SUR: 20.00 MTS. COLINDA CON MARGARITA CORTES ZARATE; AL ORIENTE: 10.00 MTS. COLINDA CON CALLE MELCHOR OCAMPO; AL PONIENTE: 10.00 MTS. COLINDA CON MARGARITA CORTES ZARATE. Con una superficie aproximada de 200.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 05 de noviembre del 2018.-Atentamente.-C. REGISTRADOR DE LA OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO MEXICO, MTRA. EN P.J. MARIA DE LOS ANGELES ROMERO HERNANDEZ.-RÚBRICA.

19.-7, 10 y 15 enero.



EXPEDIENTE: 341/2017

POBLADO: APASCO Y SUS BARRIOS

MUNICIPIO: APASCO

ESTADO DE MEXICO

E D I C T O

En el juicio agrario **341/2017** del Índice del Tribunal Unitario Distrito 10, con sede en Tlalnepantla de Baz, Estado de México, **el dieciocho de octubre de dos mil dieciocho se celebró la audiencia de ley 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 Apasco, Estado de México, en las oficinas del ejido "Apasco, y sus Barrios"; en la Gaceta del Gobierno del Estado de México y en el diario AMANECER del ESTADO DE MÉXICO,** para que en vía de notificación y emplazamiento del codemandado reconvenional en términos del artículo 48 de la Ley Agraria **RENÉ MENDOZA SÁNCHEZ** comparezca a la audiencia que se celebrará el **VEINTIOCHO DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE A LAS DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS**, en este Tribunal Unitario Agrario del Distrito 10, ubicado en Calle Aculco número 39 pisos 1, 2 y 3, esquina con Calle Río Lerma, Colonia La Romana, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, CP., 54030, y para el caso de tener alguna objeción respecto de las pretensiones y colindancias señaladas por la actora reconvenional **MÓNICA CHÁVEZ GONZÁLEZ** quien demanda la prescripción positiva de la superficie que refiere y que se ubicada en el ejido **"APASCO Y SUS BARRIOS"**,

municipio de Apaxco, Estado de México, produzca su contestación a la demanda reconventional y señale domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en la cabecera municipal donde se ubica la sede de este Tribunal, debiendo tomar las previsiones para comparecer debidamente asesorado, en la inteligencia que para tal efecto se encuentra en aptitud de acudir a la Procuraduría Agraria a través de su residencia ubicada en Tultitlán, Estado de México, Avenida Isidro Fabela número 1, Colonia Nativitas, apercibido que de no hacerlo este Tribunal podrá tener por ciertas las afirmaciones de la actora reconventional y en consecuencia por conforme con las colindancias fijadas por esta, en términos de los artículos 180 y 185 fracción V de la Ley Agraria, asimismo ordenará notificarle mediante lista rotulón en los estrados, de conformidad con el numeral 173 del ordenamiento invocado; haciéndole saber que las copias de traslado y el expediente 341/2017 se encuentran a su disposición para su consulta en este Tribunal.-----

ATENTAMENTE

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

2499-A1.-14 diciembre y 10 enero.



"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante"

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 29 DE OCTUBRE DEL 2018.

EN FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2018, EL C. GUILLERMO HERNÁNDEZ MORÁN, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 128, DEL VOLUMEN 41, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, DE FECHA 16 DE JUNIO DE 1964, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE NÚMERO 33, DE LA MANZANA NÚMERO 15 PONIENTE O 15 W, DEL FRACCIONAMIENTO VALLE CEYLAN, EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 200.00 METROS CUADRADOS Y CUYAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS NO CONSTAN EN EL LEGAJOS RESPECTIVO. Y REGISTRALMENTE INSCRITO EN FAVOR DE "ROMANA", SOCIEDAD ANÓNIMA. EN CONSECUENCIA EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTICULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

ATENTAMENTE

EL C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
Y DEL COMERCIO DE TLALNEPANTLA

LIC. EN D. HECTOR EDMUNDO SALAZAR SANCHEZ
(RÚBRICA).

7-A1.-7, 10 y 15 enero.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICOEDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.**“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”****EDICTO**

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 26 DE NOVIEMBRE DEL 2018.

EN FECHA 26 DE OCTUBRE DE 2018, EL C. ENRIQUE SHOR PINSKER, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 713, DEL VOLUMEN 108, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, DE FECHA 31 DE MARZO DE 1969, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO: LOTE 29-S, DE LA MANZANA IV, DEL FRACCIONAMIENTO "TECNICO INDUSTRIAL LAS ARMAS", UBICADO EN EL PUEBLO DE XOCOYAHUALCO, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, CON UNA SUPERFICIE DE 1068.80 METROS CUADRADOS, Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE EN 52.00 MTS. CON LOTE 29-N; AL SUR EN 52.00 MTS. CON LOTE 30, AL ORIENTE EN 22.50 MTS. CON PROPIEDAD PARTICULAR Y AL PONIENTE EN 22.50 MTS. CON CALLE DE GUILLERMO BARROSO, Y REGISTRALMENTE INSCRITO EN FAVOR DE FRACCIONADORA Y CONSTRUCTORA SAN BARTOLO, S.A DE R.L., EN CONSECUENCIA EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

ATENTAMENTE**EL C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
Y DEL COMERCIO DE TLALNEPANTLA****LIC. EN D. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SÁNCHEZ
(RÚBRICA).**

13-A1.-7, 10 y 15 enero.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICOEDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.**“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”**

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 30 DE NOVIEMBRE DE 2018.

QUE EN FECHA 20 DE NOVIEMBRE DEL 2018, EL C. PEDRO HUERTA ROSAS SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA NÚMERO PARTIDA 59, DEL VOLUMEN 133, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, DE FECHA PRIMERO DE AGOSTO DE 1970, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO FINCA URBANA MARCADA CON EL NÚMERO DIEZ, DE LA CALLE DE LAURELES Y TERRENO EN QUE ESTÁ CONSTRUIDA LOTE 14, DE LA MANZANA 4, DEL FRACCIONAMIENTO ATIZAPÁN MODERNO, UBICADO EN EL PUEBLO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO CON UNA SUPERFICIE DE 120.00 METROS CUADRADOS Y LOS SIGUIENTES LINDEROS: AL NORESTE EN 8.00 METROS CON LA CALLE DE LAURELES, VÍA PÚBLICA DE SU UBICACIÓN; AL SURESTE EN 15.00 METROS CON EL LOTE DE TERRENO 15; AL SURESTE EN 8.00 METROS CON EL LOTE DE TERRENO 22 Y AL NORESTE EN 15.00 METROS CON EL LOTE DE TERRENO 13, REGISTRALMENTE INSCRITO EN FAVOR DE PEDRO HUERTA ROSAS, ANTECEDENTE REGISTRAL QUE POR EL DETERIORO EN EL QUE SE ENCUENTRA, LA C. REGISTRADORA DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENO LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

ATENTAMENTE**C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA
REGISTRAL DE TLALNEPANTLA ESTADO DE MÉXICO.****LIC. EN D. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SÁNCHEZ
(RÚBRICA).**

1-A1.- 7, 10 y 15 enero.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICOINSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL
DEL ESTADO DE MÉXICO

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”

**OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO**

LA C. CLAUDIA EDITH MENDOZA ROSALES, EN REPRESENTACIÓN DE SISTEMA DE CRÉDITO AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V., solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su Reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 189 Volumen 219, Libro Primero, Sección Primera, de fecha 11 de octubre de 1973, mediante folio de presentación No. 1241.-

TESTIMONIO DE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 17,768 DE FECHA 10 DE MARZO DE 1973 OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO LIC. FERNANDO VELASCO DÁVALOS NÚMERO 2 DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO. EN LA QUE CONSTA LA COMPRAVENTA EN LA QUE PARTICIPAN COMO VENDEDOR: PROMOTORA HABITACIONAL COACALCO, S.A. DEBIDAMENTE REPRESENTADA Y COMO COMPRADOR: FLORIBERTO ALVARADO CAMARILLO Y ESPERANZA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ DE ALVARADO.- LA REPOSICION ES UNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE: LA CASA HABITACIÓN Y FUNDO EN QUE ESTÁ CONSTRUIDA, LOTE NÚMERO 29 DE LA MANZANA M4, DEL FRACCIONAMIENTO CONOCIDO COMERCIALMENTE COMO VILLA DE LAS FLORES, MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.- CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:
AL NORTE: 17.00 M CON LOTE 28.
AL SUR: 17.00 M CON LOTE 30.
AL ESTE: 7.00 M CON ANDADOR.
AL OESTE: 7.00 M CON LOTE 14.
SUPERFICIE DE: 119.00 M2.-

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México.- 05 de octubre de 2018.

ATENTAMENTE

**M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.
JEFA DE LA OFICINA REGISTRAL
DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC.**

4-A1.- 7, 10 y 15 enero.

COLECCIONES JAD, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACION)

ESTADO DE POSICION FINANCIERA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2018.
(CIFRAS EXPRESADAS EN PESOS)

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
A CORTO PLAZO:		A CORTO PLAZO:	
Efectivo y valores realizables	\$ <u>0.00</u>	Proveedores	\$ <u>0.00</u>
		Total Pasivo a corto plazo	<u>0.00</u>
Total Activo a Corto plazo	<u>0.00</u>		
		<u>CAPITAL CONTABLE</u>	
		Capital social	0.00
		Utilidades de ejercicios anteriores	6,332,507.00
		Pérdidas de ejercicios anteriores	(5,976,413)
		Pérdida) del ejercicio de liquidación	(356,094)
			0.00
		SUMA EL CAPITAL CONTABLE	<u>0.00</u>
SUMA EL ACTIVO	\$ <u><u>0.00</u></u>	SUMA PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	\$ <u><u>0.00</u></u>

"EL PRESENTE BALANCE SE PUBLICA EN CUMPLIMIENTO Y PARA EFECTOS DE LA FRACCION II DEL ARTICULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES".

C.P.C. RAFAEL CHAVEZ GOMEZ
LIQUIDADOR
(RÚBRICA).

2451-A1.-10 diciembre, 10 enero y 11 febrero.