



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

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

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., martes 17 de septiembre de 2019

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

### Sumario

#### SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA PROCURADURÍA DEL  
COLONO DEL ESTADO DE MÉXICO.

#### SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

#### SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE  
CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MÉXICO.

AVISOS JUDICIALES: 1700-A1, 4200, 4080, 1614-A1,  
1637-A1, 3902, 4095, 1652-A1, 4212, 52-C1, 4199,  
4203, 4187, 4188, 4204, 1699-A1, 1728-A1, 1727-A1,  
4268, 4270, 4272, 4273, 4276, 4277, 4278, 4280, 4283,  
4285, 4282, 1719-A1, 1720-A1, 1721-A1, 4286, 4287,  
4288, 4289, 4290, 4291, 4292, 4294, 4296, 4298, 4299,  
4300, 1729-A1, 730-B1, 731-B1 y 732-B1.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 4218,  
4217, 4210, 4211, 4124, 4269, 4295, 3506, 702-B1,  
703-B1, 1651-A1, 1648-A1, 1724-A1, 1725-A1,  
1726-A1, 4271, 4275, 4274, 4279, 4281, 1723-A1,  
4284, 729-B1, 1722-A1, 4248, 4293, 707-B1, 720-B1,  
721-B1, 1688-A1, 1663-A1 y 4269.

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**PROCOEM**  
Procuraduría del Colono  
del Estado de México

**EDOMÉX**  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Naucalpan de Juárez a 03 de Julio de 2019

### PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA PROCURADURÍA DEL COLONO DEL ESTADO DE MÉXICO. P R E S E N T E S

Presentamos a ustedes el Código de Conducta y Reglas de Integridad, como un instrumento que permite a todas las personas servidoras públicas de la Procuraduría del Colono del Estado de México, regirse por los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, que se presentan en este documento, para poder así delimitar las acciones que deben observarse entre nosotros, y asimismo fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción, garantizando el adecuado cumplimiento de los catorce principios rectores del servicio público establecidos en el 5º de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, los once principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficiencia y eficacia, y las diez directrices que señala el artículo 7º de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que den como resultado una conducta digna, generando condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas.

El Código de Conducta y Reglas de Integridad son de observancia general y de cumplimiento obligatorio para todas las personas servidoras públicas.

#### ATENTAMENTE

**M. EN D. JORGE ADOLFO HUGHES PÉREZ**  
**PROCURADOR DEL COLONO Y**  
**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES**  
**(RÚBRICA).**

### CODIGO DE CONDUCTA DE LA PROCURADURÍA DEL COLONO DEL ESTADO DE MÉXICO

Las funciones del personal adscrito a la Procuraduría del Colono del Estado de México, en el actuar diario, deben regirse con estricto apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para establecer las bases de la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, el Reglamento Interior y Manual General de Organización de la Procuraduría del Colono; con la obligación de garantizar el cumplimiento y salvaguarda de los principios de legalidad, disciplina, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, así como los valores que determinan nuestro ser y orientan nuestra conducta, teniendo en cuenta que los valores siempre se relacionan con nuestras actitudes.

El presente Código de Conducta está conformado por valores éticos que serán observados por todo el personal de la Procuraduría del Colono del Estado de México, en el ejercicio de sus funciones y respondiendo a la satisfacción de las necesidades de la sociedad y el bienestar común.

Es así como las acciones y decisiones del personal del Organismo, deben orientarse a la búsqueda del bien común de la ciudadanía, por encima de los intereses particulares.

La implementación de este Código de Conducta pretende ser una guía que permita a los integrantes de la Procuraduría del Colono del Estado de México, conocer los principios que deben observar en el marco de su actuación, y por ende, contribuir al desarrollo de una cultura con apego a la legalidad, ética y responsabilidad pública, fortaleciendo el programa de servicio público sustentado en principios y valores éticos.

Que el presente documento se alineó a la Guía para la Elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México, que emitió el Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en fecha 05 de julio de 2019.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **CODIGO DE CONDUCTA DE LA PROCURADURÍA DEL COLONO DEL ESTADO DE MÉXICO**

### **MISIÓN**

Contribuir a garantizar el Estado Democrático de Derecho y preservar el cumplimiento eficaz y eficiente, apegado a las reglas generales de conducta, sustentadas en los principios rectores del servicio público; bien común, integridad, honradez, imparcialidad, justicia, transparencia, entorno cultural y ecológico, generosidad, igualdad, respeto y liderazgo.

### **VISION**

Ser una Institución eficiente, eficaz y confiable, integrada por personal ético, profesional y comprometido; sólidamente organizada, ágil, que se relaciona con la ciudadanía, relación interpersonal entre las personas servidoras públicas de la Procuraduría del Colono del Estado de México.

### **OBJETIVO**

Dar a conocer al personal de la Procuraduría del Colono del Estado de México, conductas que deben ser observadas y respetadas, a efecto de garantizar a la sociedad una conducta digna, que atienda el correcto, honorable y adecuado desempeño de la función de las y los servidores públicos con los principios de legalidad, certeza jurídica y respeto a los derechos humanos, con la finalidad de tener un buen resultado en el desempeño institucional.

## **PRINCIPIOS Y VALORES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

Los siguientes Principios son de observancia general para el personal adscrito de la Procuraduría del Colono del Estado de México, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Economía
- Disciplina
- Profesionalismo
- Objetividad
- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Competencia por mérito
- Eficacia
- Integridad
- Equidad

Los Valores que todas las personas servidoras públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

- Interés público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y no discriminación
- Equidad de género
- Entorno cultural y ecológico
- Cooperación
- Liderazgo

**LAS REGLAS DE INTEGRIDAD QUE DEBEN REGIR LA ACTUACIÓN DE  
LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS****• Actuación Pública**

Las personas servidoras públicas deben conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con orientación al interés público.

---

**• Información Pública**

Las personas servidoras públicas deben conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad y con orientación al interés público.

---

**• Programas Gubernamentales**

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participan en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizan que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

---

**• Trámites y Servicios**

Las personas servidoras públicas, cuya actuación se refiere a la prestación de trámites y el otorgamiento de servicios, atiende a las personas de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

---

**• Recursos Humanos**

Las personas servidoras públicas que participan en procedimientos aplicados a recursos humanos y de planeación de estructuras, se apegan a principios de igualdad, no discriminación e imparcialidad.

---

**• Administración de Bienes Muebles e Inmuebles**

Las personas servidoras públicas que participan en la administración de bienes muebles e inmuebles, deben apegar su actuar a los principios de legalidad, honradez y economía.

---

**• Procesos de Evaluación**

Las personas servidoras públicas que con motivo de su función realiza procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

---

**• Control Interno**

El personal adscrito cuya relación laboral comprende procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

---

**• Desempeño Permanente con Integridad**

Toda persona servidora pública debe conducir su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

---

**• Cooperación con Integridad y Comportamiento Digno**

Todo el personal del Organismo debe propiciar un servicio público integro, es decir, recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del mismo, guardar respeto y consideración inherentes a su empleo, cargo o comisión, cuidando que exista un ambiente de comprensión y condescendencia entre compañeros de trabajo y la sociedad.

---

**• Contrataciones, Licencias, Permisos y Concesiones**

Toda persona servidora pública debe conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad, para garantizar las mejores condiciones al llevar a cabo un procedimiento de contratación, evitando beneficiar directa o indirectamente a alguien.

---

**Código de Conducta  
Procuraduría del Colono del Estado de México**

**INDICE**

I.	Las personas servidoras públicas y su compromiso con el cumplimiento de las leyes, normas y disposiciones del Marco Jurídico Estatal. ....
II.	Actuación pública. ....
III.	Información Pública. ....
IV.	Contrataciones, Licencias, Permisos y Concesiones. ....
V.	Programas Gubernamentales. ....
VI.	Trámites y Servicios. ....
VII.	Recursos Humanos. ....
VIII.	Administración de bienes muebles e inmuebles. ....
IX.	Procesos de Evaluación. ....
X.	Procedimiento Administrativo. ....
XI.	Desempeño permanente con integridad. ....
XII.	Cooperación con la integridad. ....
XIII.	Comportamiento digno. ....
XIV.	Respeto a los derechos humanos, igualdad laboral y no discriminación. ....
XV.	Control Interno. ....
XVI.	Glosario. ....
XVII.	Carta Compromiso. ....

**CODIGO DE CONDUCTA**

**I. Las personas servidoras públicas y su compromiso con el cumplimiento de las leyes, normas y disposiciones del Marco Jurídico Estatal.**

**Responsabilidad.**

Conocer, respetar y hacer cumplir las leyes y normas, que regulan mi servicio, cargo, puesto o comisión; respetando en todo momento la normatividad aplicable, actuando con estricto apego al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el presente Código de Conducta del personal adscrito a la Procuraduría del Colono del Estado de México.

**Conductas o acciones esperadas.**

- Conduciré mi actuar con estricto apego a las leyes, normas y reglamentos administrativos para regular mi proceder en el empleo, evitando buscar mi beneficio personal, familiar o para favorecer o perjudicar los derechos de mis compañeros y compañeras de trabajo o de un tercero.

- Denunciaré a aquellas personas servidoras públicas que incumplan la normatividad aplicable ante posibles actos de corrupción, siempre bajo causa justificada, de manera objetiva e imparcial.

- Promoveré la eficacia, eficiencia y transparencia, que coadyuve al mejoramiento en los servicios y atención que presta esta dependencia.

- Realizaré mi trabajo con apego a las disposiciones jurídicas y desarrollaré mis actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo.

## II. Actuación pública.

### Responsabilidad.

- Es mi obligación no participar en asuntos que por motivos de índole personal, familiar o de terceros ajenos, fomenten claramente un conflicto de intereses y afecten los intereses del Organismo, vulnerando la misión, visión y objetivos institucionales que se pretenden lograr.

### Conductas o acciones esperadas.

- Actuaré responsablemente en el desempeño de mis labores, cargo o comisión, promoviendo el bienestar común, evitando cualquier situación que favorezca un beneficio personal, de negocios o familiar, con fines distintos al servicio público.

- Coadyuvaré con el Organismo y con mis superiores jerárquicos, cuando se presenten situaciones que derive en un conflicto de intereses o actos susceptibles a la corrupción.

- Llevaré a cabo acciones en el cumplimiento de mis deberes, evitando involucrarme en situaciones en donde pueda existir un conflicto de intereses, contrarios a los fines que persigue la Procuraduría del Colono del Estado de México.

- Reportaré de forma inmediata aquellos asuntos en los que durante el desempeño de mis funciones, se me incite a colaborar en conflicto de intereses que vayan en contra de las disposiciones y normas aplicables.

## III. Información Pública.

### Responsabilidad.

Brindaré a la ciudadanía, las herramientas para el libre acceso a la información generada por la Procuraduría del Colono del Estado de México, con oportunidad y precisión, siempre y cuando ésta no se encuentre reservada por razones de orden legal o que perjudique a terceras personas.

### Conductas o acciones esperadas.

- Atenderé y garantizaré el derecho a la información pública de este Organismo de forma transparente, ágil e inmediata, sin ocultarla o resguardarla de forma deliberada.

- Evitaré sustraer, destruir, ocultar, alterar o utilizar en forma indebida la información institucional.

- Me abstendré de dar o recibir beneficios económicos o de otra índole, a cambio de proporcionar o recibir información, resguardando la confidencialidad de la documentación o información del Organismo.

## IV. Contrataciones, Licencias, Permisos y Concesiones.

### Responsabilidad.

- Me conduciré con transparencia, imparcialidad y legalidad para garantizar las mejores condiciones en las contrataciones públicas que pudieran llevarse a cabo por parte del personal del Organismo, que este autorizado para ello.

### Conductas o acciones esperadas.

- Estableceré condiciones en las invitaciones o convocatorias que no representen ventajas o un trato diferente a los licitantes.

- Proporcionaré de manera correcta la información a quienes participen en los procedimientos de contrataciones públicas.

- Seré imparcial en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión de los procedimientos de contratación.

- Evitaré favorecer a los licitantes y proveedores en caso de que no cumplen con los requisitos o reglas previstas en la normatividad aplicable.

## V. Programas Gubernamentales.

### Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizará que la

entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

#### **VI. Trámites y servicios.**

##### **Responsabilidad.**

Ofreceré a la ciudadanía servicios de calidad y con apego a la normatividad y disposiciones aplicables, con un trato justo, cordial, imparcial, respetuoso y eficiente.

##### **Conductas o acciones esperadas.**

- Ofreceré confianza y credibilidad en mis acciones y funciones en favor de la transparencia y prevención de la corrupción en las labores que se realizan en la Procuraduría del Colono del Estado de México para con la ciudadanía.
- Ofreceré un trato digno, justo y cordial a la ciudadanía que acuda al Organismo, sin distinción de ningún tipo, siendo imparcial en la atención que se les proporcione.
- Evitaré anteponer intereses personales al servicio que desempeño y a los objetivos de la Procuraduría del Colono del Estado de México.

#### **VII. Recursos humanos.**

##### **Responsabilidad.**

Me apegaré a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas, al participar en los procedimientos de recursos humanos, de prestación de estructuras o en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión, que tenga que ver con la contratación de personal.

##### **Conductas o acciones esperadas.**

- Reconoceré la necesidad de incorporar principios de igualdad entre hombres y mujeres en el ejercicio del servicio público, con el propósito de eliminar prejuicios y estereotipos discriminatorios.
- Promoveré la prevención de casos de violencia laboral, tales como la discriminación o despido injustificado por embarazo u otra causa.
- Respetaré sin excepción alguna, la dignidad de las personas, los derechos y libertades que le son inherentes, siempre con trato amable y tolerancia para las y los compañeros de trabajo.

#### **VIII. Administración de bienes muebles e inmuebles.**

##### **Responsabilidad.**

Utilizaré en el desempeño de mis funciones, cargo o comisión, óptima y responsablemente todo tipo de recursos que me hayan sido asignados, evitando abusos y desperdicio en su uso.

##### **Conductas o acciones esperadas.**

- Emplearé de manera honrada y responsable el uso del teléfono, internet, sistemas o programas informáticos y el correo electrónico, así como todo tipo de recursos proporcionados para el desempeño de mis funciones.
- Conservaré los bienes muebles proporcionados para el desempeño de mis funciones, cargo o comisión, así como las instalaciones del Organismo.
- Denunciaré cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado realizado por el personal en los bienes muebles e inmuebles que pudieran dañar los mismos.

#### **IX. Procesos de Evaluación.**

##### **Responsabilidad.**

Actuaré en los procesos de evaluación, apegado en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

##### **Conductas o acciones esperadas.**

- Realizaré los procesos de evaluación conforme a la normatividad, actuando con rectitud, sin afectar o beneficiar a ninguna persona servidora pública.

**X. Procedimiento Administrativo.****Responsabilidad.**

Es mi deber informar conforme al procedimiento y disposiciones estipuladas, respecto a la presentación de quejas y denuncias, canalizándolas a las áreas correspondientes para su debida atención, para seguimiento imparcial y expedito a las mismas.

**Conductas o acciones esperadas.**

- Proporcionaré a la ciudadanía que acudan a la Procuraduría del Colono del Estado de México, la información necesaria para la presentación de alguna queja, denuncia o procedimiento; y en su caso, turnarlo al órgano respectivo.

**XI. Desempeño permanente con integridad.****Responsabilidad.**

Me mantendré actualizado con relación a las labores que llevo a cabo en la Procuraduría del Colono del Estado de México, respecto a mi formación profesional, capacitaciones y actividades que se brinden con el objeto de mejorar mi desempeño.

**Conductas o acciones esperadas.**

- Me actualizaré de forma constante en las labores de trabajo que desarrollo, ofreciendo eficacia y profesionalismo en el ejercicio de mis funciones.
- Acudiré a conferencias, talleres y cursos que se impartan, con la finalidad de acrecentar mis capacidades y desarrollar de manera eficiente y eficaz mis funciones, en cualquier nivel jerárquico al que pertenezca.
- Respetaré los derechos humanos de las personas servidoras públicas, a fin de desarrollar las actividades con dignidad, seguridad y justicia, así como los derechos de la ciudadanía que acuda al Organismo.
- Respetaré las circunstancias que por razón de maternidad necesiten de condiciones especiales las mujeres en el ejercicio de sus labores, sin condicionar su permanencia en el trabajo o su actuar por dicha situación.
- Contribuiré al desarrollo profesional, compartiendo conocimientos y experiencias.

**XII. Cooperación con la integridad.****Responsabilidad.**

- En el ejercicio de mis funciones, tengo la obligación de conducirme con honestidad, ética y profesionalismo, respetando en todo momento la normatividad aplicable, evitando pedir favores de tipo económico, personal, sexual o de cualquier otra índole, con la finalidad de beneficiarme o perjudicar a un tercero.

**Conductas o acciones esperadas.**

- Actuaré con honradez, integridad y rectitud en el desempeño de mis funciones, conduciéndome con un trato cordial con la ciudadanía y grupo de trabajo, sin ningún trato de discriminación alguna.
- Durante la ejecución de mi cargo o comisión adecuaré mi conducta de acuerdo a la normatividad aplicable en mis funciones, sin esperar un beneficio ajeno al que por ley me corresponda.
- Respetaré los horarios de entrada, salida y comida que me sean asignados.
- Bajo ninguna circunstancia en el ejercicio de mis funciones, cargo comisión, abandonaré el lugar de trabajo sin estar debidamente autorizado, así como tampoco extraeré documentación o información reservada de uso exclusivo del Organismo.
- Haré uso debido de la papelería oficial en el desempeño de mis funciones, de los bienes muebles bajo mi resguardo, así como de los logotipos institucionales de acuerdo a la normatividad aplicable.
- En el ejercicio de mis funciones, empleo, cargo o comisión, no dispondré del personal a mi cargo en forma indebida en asuntos ajenos al servicio público.
- Debo de mantener una actitud leal que permita fortalecer la solidaridad con las y los compañeros de trabajo y con la ciudadanía, a través del respeto mutuo, el trato cordial y la tolerancia, permitiendo que haya un clima laboral adecuado dentro del Organismo.

- Conduciré mi actuar con integridad, evitando influir en las decisiones de las personas servidoras públicas para beneficio personal o de un tercero, en perjuicio del bien común.
- La relación laboral entre compañeros y compañeras de trabajo, subalternos y superiores, la desarrollaré de forma equitativa, estableciendo igualdad y fortaleciendo así los vínculos laborales, evitando la diferenciación, exclusión, discriminación o preferencia.
- Cumpliré en tiempo y forma las tareas que como servidor o servidora pública me sean encomendadas y que correspondan a mis funciones.

### **XIII. Comportamiento digno.**

#### **Responsabilidad.**

Me conduciré con una actitud cordial, de respeto y apoyo hacia mis compañeros y compañeras de trabajo, creando un ambiente de cordialidad, amabilidad y sin discriminación, mediante un actuar que contribuya al trabajo en equipo, logrando un mejor desempeño en las funciones, en relación con las metas trazadas por el Organismo.

#### **Conductas o acciones esperadas.**

- Estableceré relaciones interpersonales sustentadas en la armonía, respeto, tolerancia, apoyo mutuo y comunicación abierta, que conduzca al logro de las metas y los objetivos institucionales.
- Respetaré la vida privada de las personas con las que interactúo en el desempeño de mis actividades.
- Contribuiré a crear un ambiente cordial y de respeto en el grupo de trabajo, reconociendo sus aportaciones y coadyuvar en el desarrollo profesional de todo el personal del Organismo.
- Trabajaré en equipo, manteniendo una comunicación efectiva, clara, respetuosa y tolerante con mis compañeros y compañeras de trabajo.
- Mantendré mi lugar de trabajo limpio, ordenado y seguro, con la finalidad de lograr una mejor convivencia con mis compañeros y compañeras de trabajo.
- Respetaré la libertad de expresión e igualdad de género de quienes me rodean, aun cuando sus ideas o creencias no coincidan con las mías.
- Evitaré propiciar rumores, mentiras e información dolosa, falsa o denigrante que dañe la reputación tanto del personal así como de la Procuraduría del Colono del Estado de México.
- Evitaré reconocer como propios, méritos obtenidos por otras u otros compañeros de trabajo, además de apropiarse de sus ideas o iniciativas.

### **XIV. Respeto a los derechos humanos, igualdad laboral y no discriminación.**

#### **Responsabilidad.**

- Las personas servidoras públicas de la Procuraduría del Colono del Estado de México, promoveremos una cultura de igualdad laboral, garantizando la equidad de género y la igualdad de oportunidades para el personal del Organismo; con estricto respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

#### **Conductas o acciones esperadas.**

- Promoveré la atención y prevención de casos de violencia laboral, tales como el acoso u hostigamiento sexual, discriminación o despido injustificado por embarazo u otra causa.
- Respetaré sin excepción alguna, la dignidad de las personas, los derechos y libertades que le son inherentes, siempre con trato amable y tolerancia para las y los compañeros de trabajo.
- No utilizaré lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios y genere desigualdades entre hombres y mujeres.

### **XV. Control Interno**

#### **Responsabilidad.**

- Me apegaré a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, tratándose de procesos en materia de control interno, que genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad.

**Conductas o acciones esperadas.**

- Comunicaré los riesgos asociados al incumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- Actualizaré y diseñaré las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- Evitaré ocultar, simular, extraviar o cambiar los resultados del control interno.
- Supervisaré los planes, programas o proyectos que tenga a mi cargo, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que las reporta.
- Conservaré documentación o información que por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad tenga que ser salvaguardada.
- Estableceré las medidas que correspondan para ejecutar las funciones de control interno.
- Modificaré procesos y tramos de control, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Reglas de Integridad.
- Implementaré o adoptaré mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción.
- Promoveré propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos de calidad en trámites y servicios o el comportamiento ético de las personas servidoras públicas.

**XVI. Glosario**

**Código de Conducta:** Instrumento emitido por la persona titular de la Procuraduría del Colono del Estado de México.

**Eficacia:** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, a fin de lograr un objetivo o una meta institucional establecida.

**Eficiencia:** Actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos, optimizando el uso de los recursos, para lograr los objetivos propuestos.

**Honradez:** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal.

**Imparcialidad:** Brindar a la ciudadanía el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, no permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**Lealtad:** Obligación de fidelidad de las y los servidores públicos a la institución.

**Comité:** Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses. En su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan.

**Legalidad:** Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, con vocación de servicio, satisfaciendo el interés de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**Cultura de la Legalidad:** Es la creencia compartida por una sociedad que el Estado de Derecho ofrece la mejor posibilidad a largo plazo de que sus derechos sean garantizados y sus objetivos sean alcanzados. Estas sociedades están convencidas que aquella es una aspiración factible y se comprometen a hacerla realidad de manera sostenida.

**Conflicto de Intereses:** Es la compatibilidad entre las obligaciones públicas y los intereses privados de las personas servidoras públicas, ocurre cuando lo relacionado a un interés público, tiende a estar indebidamente influenciado por un interés ajeno de tipo económico o personal, guiando su actuación en beneficio propio o de un tercero.

**Corrupción:** El mal uso del poder público encomendado para obtener beneficios privados.

**Prevención:** Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo o ejecutar algo.

**Principios de conducta:** Reglas que orientan la acción del ser humano. Se trata de normas de carácter general, máximamente universales.

**Reglas de integridad:** Las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas del Estado de México.

**Equidad de género:** Es un conjunto de ideas, creencias y valores sociales en relación a la diferencia sexual, el género, la igualdad y la justicia en lo relativo a los comportamientos, las funciones, las oportunidades, la valoración y las relaciones entre hombres y mujeres.

**Igualdad de género:** Es el trato igualitario y sin discriminación de todas las personas independientemente de su género o sexo.

Una vez que se ha concluido con la revisión y aprobación del Código de Conducta de la Procuraduría del Colono, los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la propia dependencia, lo suscribimos como muestra de total respaldo a su observancia y aplicación.

Nombre y Cargo	Firma
M. en D. Jorge Adolfo Hughes Pérez, Procurador del Colono del Estado de México y Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses.	(Rúbrica).
Lic. Maribel Estrada González, Jefe "B" de Proyecto y Secretaria del Comité.	(Rúbrica).
Mtro. Francisco Martínez Pastor, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Vocal del Comité.	(Rúbrica).
C. Felipe Castañeda Ramírez, Jefe de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género y Vocal del Comité.	(Rúbrica).
Lic. María Soledad Baz Domínguez, Líder "A" de Proyecto y Vocal del Comité.	(Rúbrica).

## XVIII. CARTA COMPROMISO



La (El) que suscribe \_\_\_\_\_, con número de servidor (a) público (a) \_\_\_\_\_, adscrito (a) \_\_\_\_\_, hago constar de manera libre, que de conformidad a la publicación del Código de Conducta de la Procuraduría del Colono del Estado de México, conozco concreta y especialmente el objeto del mismo, así como su naturaleza; y las obligaciones que, de cuya vigencia, se desprenden hacia las personas servidoras públicas de este Organismo.

Derivado de lo anterior, me comprometo a desempeñar el empleo, cargo o comisión que me ha sido encomendado en el servicio público cumpliendo el Código de Conducta, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares y los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en éste, con el objeto de fortalecer la ética en el servicio público, en beneficio de la sociedad.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2019.

PROTESTO LO NECESARIO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

ÍNDICE

Table of contents listing sections: Presentación, I. Antecedentes, II. Base Legal, III. Atribuciones, IV. Objetivo General, V. Estructura Orgánica, VI. Organigrama, VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa (including Secretaría de la Contraloría, various Unidades, Órgano Interno de Control, Coordinación Administrativa, and Subsecretaría de Control y Evaluación).

•	<b>Dirección General de Responsabilidades Administrativas</b> .....
•	Dirección de Responsabilidades Administrativas "A" y "B" .....
•	Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades "A-I", "A-II", "B-I" y "B-II" .....
•	Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones .....
•	Departamento de Recepción y Análisis de Declaraciones Patrimonial y de Intereses .....
•	Departamento de Resguardo y Registro de Procedimientos y Sanciones .....
•	Dirección de lo Contencioso e Inconformidades .....
•	Departamento de lo Contencioso e Inconformidades .....
•	<b>Unidad de Prevención de la Corrupción</b> .....
•	Subdirección de Vinculación con el Sistema Anticorrupción .....
•	Subdirección de Vinculación con el Sistema de Fiscalización .....
•	Dirección de Ética y Transparencia .....
•	Subdirección de Ética, Conflicto de Intereses y Delaciones .....
•	Subdirección de Transparencia .....
•	<b>Dirección General de Contraloría y Evaluación Social</b> .....
•	Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno .....
•	Departamento de Control y Vigilancia de Obra .....
•	Departamento de Control y Vigilancia de Programas Sociales .....
•	Subdirección de Atención Ciudadana y Evaluación .....
•	Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana (7), Zonas: Oriente, Sur, Sureste, Norte, Noreste, Metropolitana y Toluca .....
<b>VIII.</b>	<b>Directorio</b> .....
<b>IX.</b>	<b>Validación</b> .....
<b>X.</b>	<b>Hoja de Actualización</b> .....
<b>XI.</b>	<b>Créditos</b> .....

## PRESENTACIÓN

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

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de la Contraloría. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta Dependencia del Ejecutivo Estatal.

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

## I. ANTECEDENTES

La función de control y evaluación gubernamental es inherente al nacimiento del Estado de México como entidad federativa, esto se puede observar en lo dispuesto en la "Ley Orgánica Provisional para el Arreglo Interior del Estado", publicada el 6 de agosto de 1824, en la que establecía que la administración gubernamental contaba con una Tesorería General del Estado y también con una Contaduría, que tenían entre otras responsabilidades los de: Recaudar todos los caudales para el gasto del Estado y el examen y glosa de las cuentas del Estado, respectivamente.

En octubre de 1827, se expidió el primer Reglamento Interior para la Secretaría de Gobierno, que especificaba la estructura orgánica que tendría el Poder Ejecutivo y su administración pública. En este ordenamiento se pudo constatar todavía la existencia de la Contaduría, dependiendo de la Tesorería General que formaba parte del Departamento de Hacienda.

En noviembre de 1846, se expidió el Reglamento Orgánico de las Oficinas Generales de Hacienda, que disponía la creación de una Administración General con nivel de Dirección, paralela a la Tesorería General y Contaduría ya existentes. Estas unidades administrativas se mantuvieron hasta 1917, año en el que se estableció la Procuraduría General de Hacienda, creada con el objeto de defender los intereses de la Hacienda Pública del Estado y sus Municipios. Entre sus funciones principales estaban las de: representar a la Hacienda Pública en los asuntos de su competencia legal; promover el pago de los contribuyentes de acuerdo a las leyes; y cuidar que la administración de los bienes y rentas del Estado se realizarán conforme a la ley.

Durante el período de Gobierno del Lic. Isidro Fabela Alfaro (1942-1945), el Estado de México, consideraba como una de sus tesis principales la moralización de la Administración Pública, con la finalidad de dar respuesta a una sociedad que exigía la erradicación de los graves problemas de corrupción, pistolero y nepotismo que prevalecían en esa época. El programa se caracterizaba por promover 3 premisas fundamentales: la honestidad de las y los servidores públicos; la fiscalización y austeridad del gasto; y el control interno de la propia administración.

El período de gobierno del Lic. Alfredo del Mazo Vélez (1945-1951), se caracterizó por reafirmar el compromiso moral hacia la sociedad, iniciado por su antecesor. En su programa de gobierno expuso como una de sus primeras preocupaciones, el velar por la buena marcha del quehacer público, evitando las corrupciones administrativas y financieras y fomentando la eficiencia y moralidad en el desempeño de la función pública. Fomentaba constantemente la honestidad de las y los servidores públicos y conminaba la actuación con responsabilidad y el respeto a los elementales principios de ética.

En el período del Ing. Salvador Sánchez Colín (1951-1957), se promovió la primera "Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo", publicada en la Gaceta del Gobierno el 13 de julio de 1955, en la cual se establecía la forma de funcionamiento que debería adoptar el gobierno. Entre las diversas direcciones que se crearon, se encuentra la Dirección General de Hacienda, cuyas funciones se relacionaban con la política fiscal; la recaudación y vigilancia de las contribuciones, así como con aquellas inherentes a la glosa preventiva de las cuentas y al control de bienes muebles e inmuebles.

Un hecho que destacó en esa gestión fue el haber promovido la expedición de la primera "Ley de Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos del Estado, los Municipios y Organismos Públicos Descentralizados", con lo que refrendaba el proceso de moralización administrativa de los gobiernos anteriores. Para este gobernante, esta ley constituía una premisa fundamental de su gobierno para regular la conducta de las y los funcionarios públicos y reprimir los actos omisos y negligentes, que desvirtuaban y degeneraban la función encomendada. Por primera vez se tipificaron los delitos oficiales por deshonestidades administrativas y financieras.

Una acción complementaria por el Ingeniero para evitar el enriquecimiento ilícito de las y los funcionarios y empleados, fue el establecimiento de la investigación patrimonial, que sería causa suficiente para presumir la falta de probidad y honradez. Asimismo, reafirmó la denuncia popular y facultó al Ministerio Público para intervenir en actos de esta naturaleza y fincar responsabilidades.

En el período del gobernador Dr. Gustavo Baz Prada (1957-1963), se continuó promoviendo la honestidad y la ética política, y se reconoció la importancia de la participación ciudadana en la solución de problemas.

El gobierno del Lic. Juan Fernández Albarrán (1963-1969), se destacó por continuar con el proceso de moralización administrativa, así se infirió del impulso a la honestidad, a la verdad y la decencia de las y los funcionarios, para erradicar los vicios y corruptelas como el amiguismo y el caciquismo; también fomentó la aplicación de la Ley de Responsabilidades y el Civismo para formar buenas y buenos funcionarios y lograr una administración justa y transparente.

En la administración del Profr. Carlos Hank González (1969-1975), se promovió el fortalecimiento del control interno con la creación de la Contraloría General de Gobierno, así como con la implantación de acciones para moralizar la función pública y de medidas de control y austeridad para contrarrestar el crecimiento de la administración pública. Se reformó la estructura orgánica y funcional del gobierno para ejercer las funciones de evaluación y control del aparato estatal y de los organismos descentralizados, principalmente para supervisar su funcionamiento y el ejercicio de los recursos financieros, materiales y humanos que tenían asignados.

En el período del Dr. Jorge Jiménez Cantú (1975-1981), se expidió una nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en la que se le encomendaban nuevas funciones a la Contraloría General, tales como vigilar el ejercicio presupuestario; supervisar y evaluar la organización hacendaria; y vigilar y supervisar los programas por objetivos.

Durante este gobierno, se promovió la desconcentración de la Contraloría General, mediante el establecimiento de 7 Delegaciones Regionales. En 1980 se formalizó el organigrama de la Contraloría, la cual contaba con 3 jefaturas de departamento responsables del control de los organismos descentralizados, además de las jefaturas de departamento de control de obras, auditoría interna y de control financiero.

En el gobierno del Lic. Alfredo Baranda García (1986-1987), se proyectó una administración más eficaz y moralista, se promovió, para ello, una actuación transparente; una mística de productividad y eficiencia, y con ello se aspiró a lograr una mayor confianza de la ciudadanía en el gobierno e incrementar la honestidad en el ejercicio de la función pública. Combatir la corrupción se consideraba como una actitud permanente que debían tener las y los funcionarios. Este gobernante para fortalecer su tesis, promovió la expedición del "Reglamento para la Entrega y Recepción de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal".

La administración del Lic. Mario Ramón Beteta Monsalve (1987-1989), también promovió la moralización administrativa y la evaluación y control del aparato estatal, estimulando la simplificación administrativa para mejorar el servicio público. La prioridad en su gestión continuaba siendo el combate a la corrupción en todas sus formas, sus acciones reafirman su pensamiento de eficiencia y honradez, al suscribir con el Gobierno Federal el Acuerdo de Coordinación del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.

Durante la administración del Lic. Ignacio Pichardo Pagaza (1989-1993), se introdujeron nuevas reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, entre las que destacan las relativas a erradicar la corrupción. Es así, que el 11 de octubre de 1989 se creó la Secretaría de la Contraloría mediante Decreto No. 88 de la "L" Legislatura. Entre sus principales funciones estaban la instrumentación de mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión pública, así como el diseño y aplicación de medidas de control adecuadas para la vigilancia de la actuación de las y los servidores públicos.

En septiembre de 1990 se promovió la expedición de una nueva Ley de Responsabilidades, orientada a la renovación de los mecanismos de control interno, en congruencia con el crecimiento del aparato estatal, lo cual facilitaría cumplir con la fiscalización del gasto público.

En 1993 se inició formalmente el proceso de desconcentración funcional de la dependencia, al establecer por Acuerdo del Secretario de la Contraloría, 7 Delegaciones Regionales: Oriente, Noreste, Valle de México, Sur, Sureste, Norte y Valle de Toluca. Al mismo tiempo, por acuerdo del C. Gobernador se establecieron las Contralorías Internas en las Dependencias y en la entonces Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal, para realizar las funciones de control y evaluación gubernamental.

Durante la administración del Lic. César Camacho Quiroz (1995-1999), se consolidó el esquema de evaluación y control, mediante el establecimiento de mecanismos de coordinación entre los Gobiernos Estatal, Federal y Municipales de la entidad, lo que permitió coadyuvar al fortalecimiento del Programa Anticorrupción e impulsar las relaciones intergubernamentales estado-municipios, al crearse la Comisión Permanente de Contralores Municipales.

En 1995, se incorporó en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, una nueva actitud de participación ciudadana, al establecer que las organizaciones civiles podrían participar en acciones de planeación y ejercicio de obra, institucionalizando la figura de la Contraloría Social, para vigilar esas actividades. A partir de entonces, se ha impulsado el programa de la Contraloría Social a través de la creación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, encargados de vigilar y supervisar la correcta, transparente y honesta ejecución de obras y programas sociales.

Durante 2003 y 2004, se llevó a cabo un profundo proceso de reingeniería organizacional, se promovió la adopción de nuevas formas de integración y funcionamiento de la Secretaría, mediante su reestructuración, el rediseño de sus procesos de trabajo, el desarrollo de sistemas informáticos y la instrumentación de diversas acciones orientadas a fortalecer y mejorar su desempeño.

Durante el periodo del Lic. Enrique Peña Nieto (2005-2011) el Estado de México se ubicó como el segundo estado con mayor nivel de transparencia a nivel nacional, con una calificación de 96.5 puntos de 100 posibles.

En el 2008, la Secretaría de la Contraloría consolidó sus acciones al establecer esquemas y estructuras acordes con la modernización de la Administración Pública Estatal, como el "Sistema de Atención Mexiquense", mediante el cual la ciudadanía tiene acceso a través de ventanillas de atención o de los medios electrónicos, para denunciar a las y los servidores públicos que infringen las disposiciones y tareas encomendadas o, en su caso, hacerles llegar algún reconocimiento por la atención prestada. Asimismo, el Acuerdo que establece el Modelo Integral de Control Interno, publicado en la Gaceta del Gobierno, resulta un claro ejemplo de la colaboración y autogestión de las dependencias del gobierno estatal en materia de control gubernamental.

Por otra parte, para contar con mayor capacidad de respuesta en el estudio, planeación y despacho de las acciones de vigilancia, fiscalización y control, la Secretaría de la Contraloría, refuerza su estructura organizacional, creando la Subsecretaría de Control y Evaluación, para atender, entre otros procesos, los tendientes a verificar de manera preventiva la calidad de la obra pública. Por tal motivo, se incluyó en su estructura un Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción, cuyo objeto es contribuir a mejorar el control preventivo y correctivo de la obra pública estatal.

Asimismo, con el propósito de coadyuvar con las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como apoyar en la homologación y actualización de la información pública que aquéllas presenten en las páginas de transparencia y la armonización de los criterios para su clasificación, fue creada la Unidad de Vinculación Interinstitucional de Transparencia.

Con estas acciones se consolidó el Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental, entendido como el conjunto de políticas, normas, lineamientos y acciones articuladas en materia de vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidad de las servidoras y los servidores públicos, coordinadas y normadas por la Secretaría de la Contraloría.

Más tarde, con el propósito de identificar las unidades administrativas responsables de atender las nuevas funciones relativas a la evaluación de la satisfacción ciudadana acerca de los trámites y servicios que brindan las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública, así como de acceso a la información pública de la Secretaría y las relativas a la declaración de intereses y determinación de conflicto de intereses personales, familiares o de negocio de las y los servidores públicos, se autorizó en mayo de 2015, una nueva estructura de organización a la Secretaría de la Contraloría, donde se cambió la denominación de la Unidad de Vinculación Interinstitucional de Transparencia por Unidad de Evaluación de la Satisfacción Social en Trámites y Servicios Gubernamentales y de Transparencia, así como de la Dirección de Control de Manifestación de Bienes y Sanciones por Dirección de Conflictos de Intereses, Manifestación de Bienes y Sanciones; y del Departamento de Recepción y Análisis de Manifestación de Bienes por Departamento de Recepción y Análisis de Manifestación de Bienes y Declaración de Intereses.

Por lo tanto, la estructura orgánica de la Secretaría de la Contraloría quedó conformada por 61 unidades administrativas.

Derivado de la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción (SNA), así como de la importancia de consolidar a nivel estatal las reformas de transparencia y anticorrupción y de establecer una agenda común con la federación en temas de ética, transparencia y combate a la corrupción, la Secretaría de Finanzas autorizó en mayo de 2016 una nueva estructura de organización a la Secretaría de la Contraloría, en la que se creó la Dirección de Ética y Prevención de la Corrupción, la cual tiene por objetivo planear y coordinar la implementación y evaluación de políticas en materia de ética e integridad en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, con el objeto de regular la conducta que deberán observar las y los servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares, por motivo de su empleo, cargo, comisión o función; modificaciones que fueron encaminadas a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad, y el combate a la corrupción.

En la administración del Dr. Eruviel Ávila Villegas (2011-2017), con el propósito de cumplir con las nuevas responsabilidades y atribuciones de la Secretaría de la Contraloría, la Secretaría de Finanzas autorizó en agosto de 2017 una estructura de organización a esta dependencia, en la que se crearon cinco unidades administrativas: la Dirección General de Investigación y las Subdirecciones de Investigación "A", "B", "C" y "D", así como el cambio de denominación de 14 (una Dirección General; cinco Direcciones de Área; siete Departamentos, y una Delegación Administrativa).

Con el inicio de la administración del Gobernador Alfredo Del Mazo Maza, a través del Plan de Desarrollo del Estado de México (2017-2023), identifica los aspectos a desarrollar para lograr un gobierno capaz y responsable, como son: a) Una mayor transparencia y rendición de cuentas permanentes; b) La prevención y combate a la corrupción mediante la operación plena del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; c) La gobernabilidad fundada en el diálogo y la paz social; d) Unas finanzas públicas sanas y e) Una gestión pública orientada por resultados y garantizada por una evaluación permanente de su desempeño.

El 24 de abril de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y el 30 de mayo de 2017 a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; en esta última fecha también se expide la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, donde se establece la figura del Órgano Interno de Control como la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría. En este sentido, en junio de 2018, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Secretaría de la Contraloría, la cual consistió en cambiar la denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control y se creó en su desdoblamiento la Dirección de Substanciación.

Para septiembre de 2018, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Secretaría de la Contraloría, la cual consistió en la creación de siete unidades administrativas, tres Direcciones de Área: la de Ética y Transparencia; de Políticas en Contrataciones Públicas y la de Conciliaciones; cuatro Subdirecciones: de Vinculación con el Sistema Anticorrupción; de Vinculación con el Sistema de Fiscalización; de Ética, Conflicto de Intereses y Delaciones y la de Transparencia; así como la reasignación de tres y el cambio de denominación de 11. Así, la estructura de organización de esta Dependencia quedó integrada por 75 unidades administrativas.

Para el cumplimiento al marco normativo de la materia y en virtud de la expedición del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado el 22 de noviembre de 2018, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", se efectuaron modificaciones a la estructura organizacional de esta dependencia, para responder al interés gubernamental en el cabal cumplimiento de sus funciones, con el objeto de consolidar la armonización normativa a través de atribuciones propias para prevenir, investigar y sancionar faltas administrativas para garantizar en todo momento la rendición de cuentas y la transparencia.

Derivado de lo anterior, en enero de 2019, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Secretaría de la Contraloría, la cual consistió en cambiar la denominación de ocho unidades administrativas: La Unidad de Planeación y Evaluación Institucional y Apoyo Jurídico por Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género; las Direcciones de Responsabilidades "A" y "B" por Direcciones de Responsabilidades Administrativas "A" y "B", respectivamente; los Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas "A I", "A II", "B I" y "B II" por Departamentos de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades "A I", "A II", "B I" y "B II", respectivamente, y la Dirección de Registro de Declaraciones Patrimoniales y Sanciones por Dirección de Registro de Declaraciones y de Sanciones. Así, la nueva estructura de organización de esta dependencia quedó integrada por las mismas 75 unidades administrativas.

Con estas acciones, la Secretaría de la Contraloría adaptó su estructura orgánica para afrontar los nuevos retos que tiene el gobierno estatal para el fortalecimiento del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, así como para establecer bases y principios de coordinación necesarios que permitan el óptimo cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes en el diseño y promoción de la política estatal mediante acciones que propicien la integridad en la actuación de las y los servidores públicos.

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 2015, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de marzo de 2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2018.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Diario Oficial de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 6 enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, y reforma.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 20 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.  
Gaceta del Gobierno, 26 de mayo de 1999.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 21 de julio de 2000.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Sexto del Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento del Título Décimo del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México, "Del Testigo Social".  
Gaceta del Gobierno, 10 de junio de 2011.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012.
- Reglamento Interior de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza.  
Gaceta del Gobierno, 24 de septiembre de 2013.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.

- Reglamento de Profesionalización para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.  
Gaceta del Gobierno, 22 de noviembre de 2018.
- Acuerdo por el que se determina la participación del Ejecutivo del Estado, de los Secretarios Coordinadores de Sector y de los Directores del Sector Central en los Consejos Consultivos y Órganos de Gobierno de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 5 de marzo de 1984.
- Acuerdo que fija las normas de funcionamiento e integración del registro de servidores públicos sancionados en la Administración Pública Estatal y su sector auxiliar y se delegan facultades que en el mismo se consignan.  
Gaceta del Gobierno, 21 de septiembre de 1990.
- Acuerdo por el que se establecen prevenciones sobre la disposición y destino de los obsequios o bienes en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y de su sector auxiliar.  
Gaceta del Gobierno, 22 de noviembre de 1990.
- Acuerdo por el que los CC. Titulares de las Dependencias y de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública Estatal, se abstendrán de proponer o de designar en su caso a representantes de elección popular en empleo, cargo o comisión en el servicio público.  
Gaceta del Gobierno, 8 de julio de 1991.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la instrumentación del Programa de Contraloría Social como mecanismo de vigilancia y control ciudadano de los actos de la Administración Pública Estatal y del desempeño de los servidores públicos encargados de su prestación, operación y ejecución.  
Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2000.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Estatal Ciudadano de Contraloría Social.  
Gaceta del Gobierno, 19 de febrero de 2001.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen los Lineamientos Generales de Combate a la Corrupción y a la Ineficiencia Administrativa.  
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2002.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de México, que tiene por objeto la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción."  
Gaceta del Gobierno, 24 de mayo de 2002.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.  
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo con el que se establece el Comité para la Selección y Designación de Auditores Externos en Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 13 de septiembre de 2006, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, por el que se establece el Sistema de Atención Mexiquense.  
Gaceta del Gobierno, 14 de noviembre de 2007.
- Acuerdo para Implementar un Modelo Integral de Control Interno.  
Gaceta del Gobierno, 5 de diciembre de 2007.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Modelo Integral de Control Interno.  
Gaceta del Gobierno, 14 de diciembre de 2007.
- Acuerdo de Sectorización de las Direcciones Generales de Control y Evaluación "A", "B" y "C" de la Secretaría de la Contraloría en relación a las dependencias, organismos auxiliares y unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 27 de febrero de 2008.
- Acuerdo mediante el cual el Contralor Interno de la Secretaría de la Contraloría, delega atribuciones a sus directores de control y evaluación, y de responsabilidades.  
Gaceta del Gobierno, 10 de marzo de 2008.

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que establece la participación de testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 21 de abril de 2008.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Unidad Estatal de Certificación de Confianza.  
Gaceta del Gobierno, 21 de abril de 2008.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial.  
Gaceta del Gobierno, 1 de abril de 2013.
- Acuerdo para el Otorgamiento de Reconocimientos a Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 4 de octubre de 2013.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.  
Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que Intervienen en Contrataciones Públicas, Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales como Internacionales.  
Gaceta del Gobierno, 23 de septiembre de 2015.
- Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría establece Lineamientos para el Registro, Identificación y Clasificación de los Servidores Públicos que Intervienen en los Procedimientos de Contrataciones Públicas, el Otorgamiento de Licencias, Autorizaciones, Concesiones, Permisos, sus Modificatorios y Prórrogas.  
Gaceta del Gobierno, 13 de octubre de 2015.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su Empleo, Cargo o Comisión y los Lineamientos Generales para Propiciar su Integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.  
Gaceta del Gobierno, 30 de noviembre de 2015.
- Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría del Estado de México expide los lineamientos para el Registro de Empresas y las Personas Físicas Objetadas y Sancionadas y el Registro del Procedimiento Administrativo Sancionador.  
Gaceta del Gobierno, 8 de marzo de 2016.
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría por el que se Establecen los Lineamientos para el Desarrollo y Ejecución de Acciones Encubiertas y Usuario Simulado en las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 27 de enero de 2017.
- Acuerdo Delegatorio del Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, por el que se Delegan Facultades a los Subdirectores, Subcontralores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento y Jefes de Área de la Contraloría Interna de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana.  
Gaceta del Gobierno, 27 de febrero de 2017.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.  
Gaceta del Gobierno, 5 de abril de 2016, y reformas.
- Acuerdo del Secretario de la Contraloría por el que se expide el "Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México".  
Gaceta del Gobierno, 30 de agosto de 2017.
- Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría emite las disposiciones y el Manual Administrativo en Materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 4 de septiembre de 2017.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado de México Transfiere los Sistemas de Atención Mexiquense (SAM) y el Registro Estatal de Inspectores (REI) de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas a la Dirección General de Investigación.  
Gaceta del Gobierno, 10 de octubre de 2017.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información establecida en el Título Quinto, Capítulos II, III y IV, y el Título Noveno de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; adicional de aquella contemplada en Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Gaceta del Gobierno, 14 de junio de 2018.
- Acuerdo mediante el cual el pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios aprueba los Lineamientos para la Verificación Virtual Oficiosa y por Denuncia a los Portales de Internet de las Obligaciones de Transparencia de los sujetos obligados o de la plataforma nacional de transparencia.  
Gaceta del Gobierno, 20 de junio de 2018.

- Acuerdo mediante el cual se aprueban las políticas de transparencia proactiva del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 26 de septiembre de 2018.
- Acuerdo Delegatorio de las Atribuciones del Director General de Investigación de la Secretaría de la Contraloría en los Servidores Públicos que se indican.  
Gaceta del Gobierno, 19 de diciembre de 2018.
- Acuerdo Delegatorio del Director General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría.  
Gaceta del Gobierno, 19 de diciembre de 2018.
- Acuerdo por el que se suspende la operación de los Sistemas que administra la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 30 de enero de 2019.
- Acuerdo por el que se establecen la sede y circunscripción territorial de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 27 de febrero de 2019.
- Acuerdo mediante el cual se transfiere de la Subsecretaría de Control y Evaluación a la Unidad de Políticas en Contrataciones Públicas, el Sistema Informático de Registro de Servidores Públicos del Estado de México (SIRESPEM) y el Sistema Único de Control sobre la Participación de Testigos Sociales.  
Gaceta del Gobierno, 28 de febrero de 2019.
- Acuerdo Delegatorio de Facultades y Atribuciones en favor del Subsecretario de Control y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 8 de marzo de 2019.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.  
Gaceta del Gobierno, 2 de abril de 2019.
- Manual de Operación del Sistema de Atención Mexiquense.  
Gaceta del Gobierno, 27 de noviembre de 2007, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Unidad Estatal de Certificación de Confianza.  
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 2013.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2014.
- Manual Administrativo del Proceso de Auditoría Pública de la Subsecretaría de Control y Evaluación.  
Gaceta del Gobierno, 10 de septiembre de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 12 de marzo de 2018.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016, y modificaciones.
- Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.  
Diario Oficial de la Federación, 15 de abril de 2016.
- Lineamientos y criterios generales sobre los vínculos de parentesco de conformidad a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 14 de enero de 1991.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2013.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2019.  
Gaceta del Gobierno, 8 de febrero de 2019.
- Modelo del Marco Integrado de Control Interno para las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 14 de noviembre de 2016.
- Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 31 de enero de 2005.
- Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 22 de noviembre de 2016.

- Acuerdo por el que el Sistema de Atención Mexiquense, se regula conforme al Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2019.
- Acuerdo por el que se emiten Lineamientos Generales para establecer las bases de la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 24 de junio de 2019.
- Acuerdo delegatorio de atribuciones de la Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género.  
Gaceta del Gobierno, 24 de junio de 2019.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2019.
- Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2019.

### III. ATRIBUCIONES

## LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

**Artículo 38 Bis.** La Secretaría de la Contraloría es la dependencia encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la presentación de la declaración patrimonial, de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal, así como de la responsabilidad de los servidores públicos, en términos de lo que disponga la normatividad aplicable en la materia.

A la propia Secretaría, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental.
- II. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- III. Formular y expedir las normas y criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos, sistemas y procedimientos de control de la administración pública estatal. La Secretaría discrecionalmente podrá requerir de las dependencias competentes, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de sus facultades de control.
- IV. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal.
- V. Establecer y dictar las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones en las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de carácter estatal así como realizar las que se requieran en substitución o apoyo de sus propios órganos de control.
- VI. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal; de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno estatal.
- VII. Realizar por sí o a solicitud de parte, auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de carácter estatal, con el objeto de controlar, examinar, fiscalizar y promover la eficacia, legalidad y la transparencia en sus operaciones y verificar de acuerdo con su competencia el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en sus programas, de manera trimestral los programas de mejora regulatoria, la actualización del Registro Estatal de Trámites y Servicios, así como a las disposiciones contenidas en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- VIII. Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control que las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Estatal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.
- IX. Vigilar en los términos de los convenios respectivos que los recursos federales y estatales que ejerzan directamente los municipios, se apliquen conforme a lo estipulado en los mismos.
- X. Fiscalizar los recursos federales derivados de los acuerdos o convenios respectivos, ejercidos por las dependencias y fideicomisos de la administración pública estatal.
- XI. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el Ejecutivo del Estado, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen, y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan.
- XII. Opinar previamente a su expedición sobre las normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elabore la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, así como sobre las normas en materia de contratación de deuda que formule esta última.
- XIII. Designar y remover a los auditores externos de los organismos auxiliares y fideicomisos, normar y controlar su actividad y proponer al titular del Ejecutivo la designación y comisarios en los consejos o juntas de Gobierno y administración de los mismos.
- XIV. Designar y remover a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias, organismos auxiliares, fideicomisos de la administración pública estatal y de las unidades administrativas equivalentes de las empresas de participación estatal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la

- Contraloría del Estado de México y a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control.
- XV.** Coordinarse con los integrantes de los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción, para el establecimiento de los mecanismos necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.
- XVI.** Informar periódicamente al Titular del Ejecutivo del Estado y al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, respecto del resultado de la evaluación de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal, que hayan sido objeto de fiscalización, de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos, promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas. Asimismo, informar a la Secretaría de la Función Pública sobre la evaluación de los programas que manejen o involucren recursos federales en términos de los acuerdos o convenios respectivos o demás normatividad aplicable.
- XVII.** Recibir y registrar la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses, la presentación de la constancia de declaración fiscal y determinar el Conflicto de Intereses de los servidores públicos del Estado y municipios, verificar y practicar las investigaciones que fueren necesarias en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables, así como registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas.
- XVIII.** Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública estatal, así como de las empresas de participación estatal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas.
- XIX.** Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, substanciar los procedimientos correspondientes en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Estatal aplicando las sanciones en los casos que no sean de la competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal, así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables, así como realizar investigaciones, inspecciones y supervisiones, a través de acciones encubiertas y usuario simulado, para verificar la legalidad, honradez, eficiencia y oportunidad de la prestación del servicio público.
- XX.** Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Secretaría, constituir las responsabilidades administrativas de su personal, aplicándoles las correcciones que correspondan, así como formular y presentar las denuncias, querellas, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción u otras autoridades competentes respectivamente.
- XXI.** Intervenir para efectos de verificación en las actas de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Ejecutivo.
- XXII.** Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Estatal para establecer medidas y mecanismos, de modernización administrativa tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público estatal, la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere, así como promover dichas acciones hacia la sociedad.
- XXIII.** Brindar asesoría y apoyo técnico a los órganos internos de control del gasto público municipal, cuando así lo soliciten.
- XXIV.** Dirigir, coordinar y operar el Registro Estatal de Inspectores, conforme a las disposiciones correspondientes.
- XXV.** Colaborar en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y de los Sistemas Nacional y Estatal de Fiscalización en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.
- XXVI.** Implementar las políticas de coordinación que promuevan los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXVII.** Establecer mecanismos para prevenir actos u omisiones constitutivos de responsabilidades administrativas, que fomenten el desarrollo de la cultura de la legalidad.
- XXVIII.** Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### IV. OBJETIVO GENERAL

Procurar el ejercicio legal, eficaz, eficiente, íntegro y transparente de los recursos públicos, y promover el cumplimiento de las obligaciones de las servidoras y los servidores públicos.

#### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

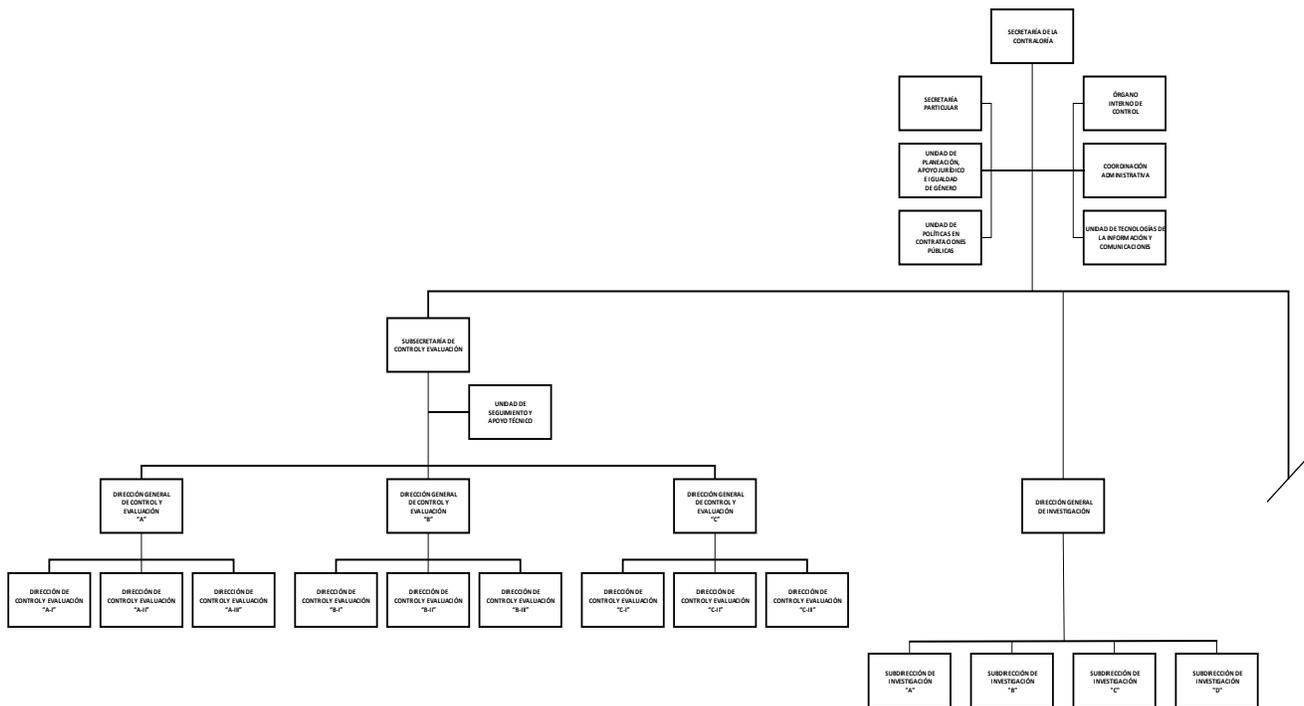
<b>21800000000000L</b>	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA</b>
21800001000000S	SECRETARÍA PARTICULAR
<b>21800002000000S</b>	<b>UNIDAD DE PLANEACIÓN, APOYO JURÍDICO E IGUALDAD DE GÉNERO</b>
21800002010000S	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
21800002020000S	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
21800002000100S	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
21800002030000S	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y APOYO JURÍDICO

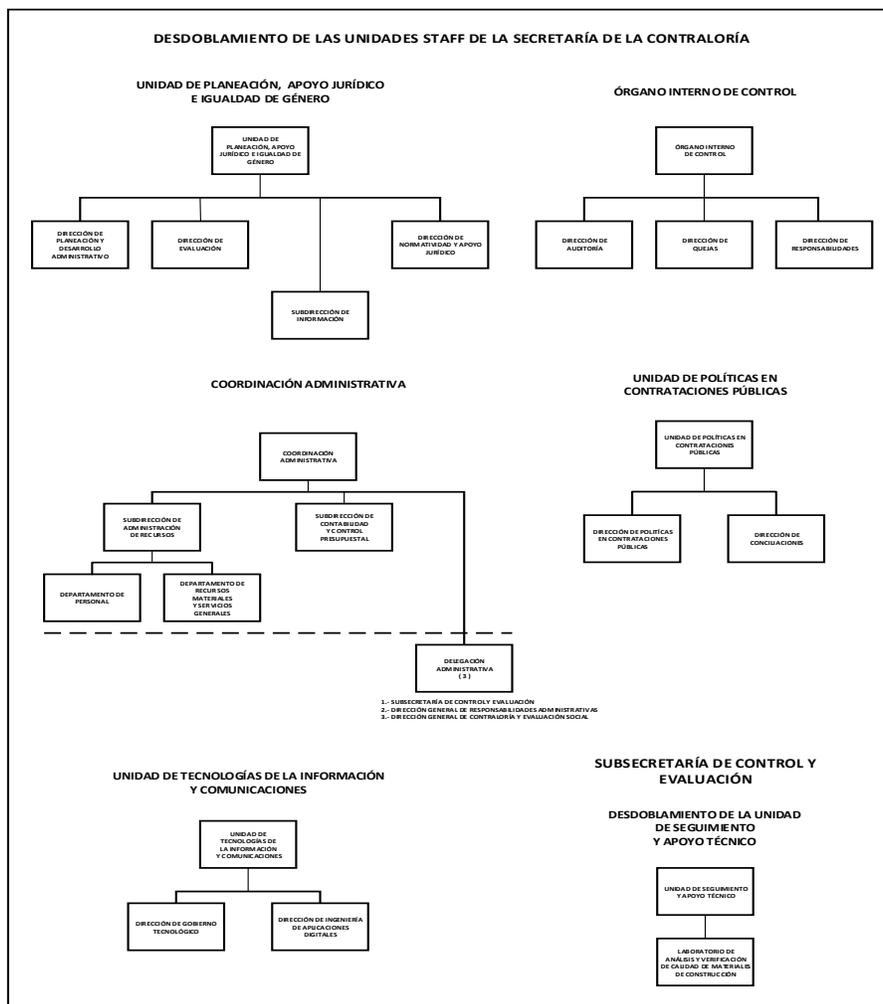
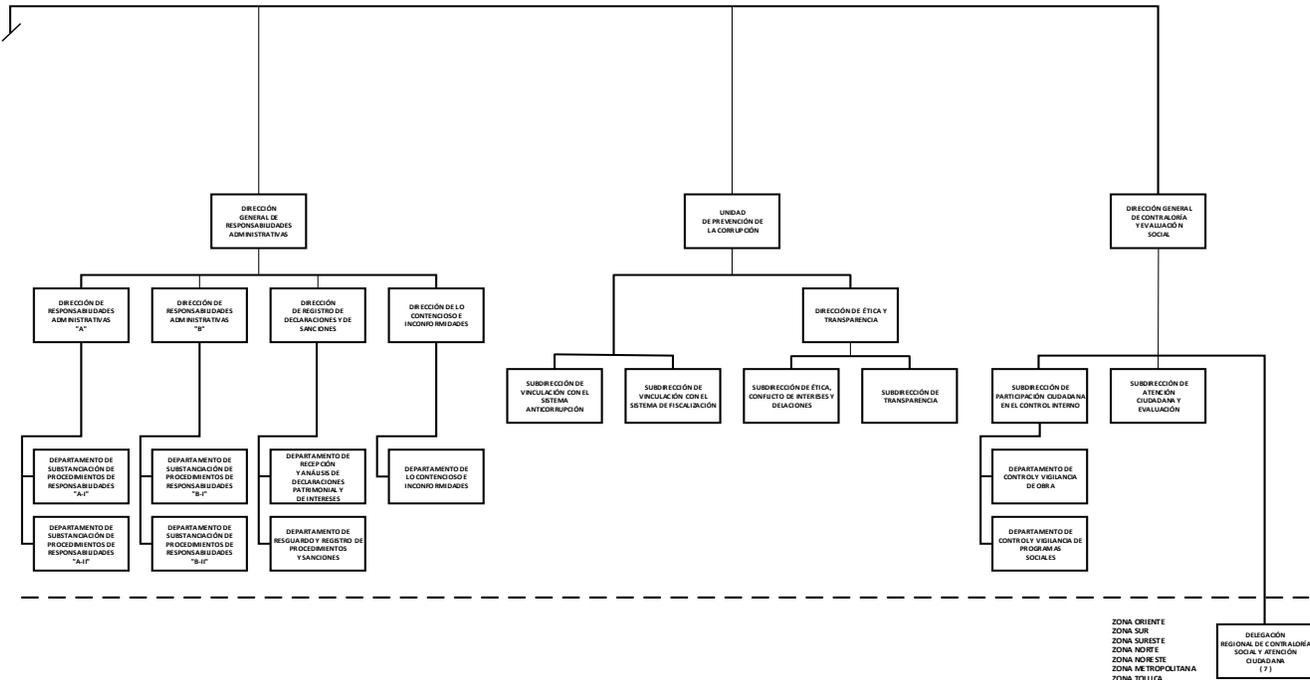
<b>21800003000000S</b>	<b>UNIDAD DE POLÍTICAS EN CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>
21800003010000S	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS EN CONTRATACIONES PÚBLICAS
21800003020000S	DIRECCIÓN DE CONCILIACIONES
<b>21800004000000S</b>	<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>
21800004010000S	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
21800004020000S	DIRECCIÓN DE QUEJAS
21800004030000S	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES
<b>21800005000000S</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>
21800005000100S	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
21800005000101S	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
21800005000102S	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
21800005000200S	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL
	DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS (3):
21801000000100L	SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
21800002000100L	DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
21800004000100L	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL
<b>21800006000000S</b>	<b>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>
21800006010000S	DIRECCIÓN DE GOBIERNO TECNOLÓGICO
21800006020000S	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA EN APLICACIONES DIGITALES
<b>21801000000000L</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN</b>
21801000010000S	UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y APOYO TÉCNICO
21801000010100S	LABORATORIO DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE CALIDAD DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN
<b>21801001000000L</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN "A"</b>
21801001010000L	DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "A-I"
21801001020000L	DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "A-II"
21801001030000L	DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "A-III"
<b>21801002000000L</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN "B"</b>
21801002010000L	DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "B-I"
21801002020000L	DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "B-II"
21801002030000L	DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "B-III"
<b>21801003000000L</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN "C"</b>
21801003010000L	DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "C-I"
21801003020000L	DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "C-II"
21801003030000L	DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "C-III"
<b>21800001000000L</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN</b>
21800001000100L	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN "A"
21800001000200L	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN "B"
21800001000300L	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN "C"
21800001000400L	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN "D"
<b>21800002000000L</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>
21800002010000L	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS "A"
21800002010001L	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES "A-I"
21800002010002L	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES "A-II"
21800002020000L	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS "B"
21800002020001L	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES "B-I"
21800002020002L	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES "B-II"
21800002030000L	DIRECCIÓN DE REGISTRO DE DECLARACIONES Y DE SANCIONES
21800002030001L	DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE DECLARACIONES PATRIMONIAL Y DE INTERESES
21800002030002L	DEPARTAMENTO DE RESGUARDO Y REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

21800002040000L	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO E INCONFORMIDADES
21800002040001L	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO E INCONFORMIDADES
<b>21800003000000L</b>	<b>UNIDAD DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN</b>
21800003000100L	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN
21800003000200L	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA DE FISCALIZACIÓN
21800003010000L	DIRECCIÓN DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA
21800003010100L	SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA, CONFLICTO DE INTERESES Y DELACIONES
21800003010200L	SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA
<b>21800004000000L</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL</b>
21800004000200L	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL INTERNO
21800004000201L	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA
21800004000202L	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
21800004000300L	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y EVALUACIÓN
21800004000100T	DELEGACIÓN REGIONAL DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA ZONA ORIENTE
21800004000200T	DELEGACIÓN REGIONAL DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA ZONA SUR
21800004000300T	DELEGACIÓN REGIONAL DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA ZONA SURESTE
21800004000400T	DELEGACIÓN REGIONAL DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA ZONA NORTE
21800004000500T	DELEGACIÓN REGIONAL DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA ZONA NORESTE
21800004000600T	DELEGACIÓN REGIONAL DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA ZONA METROPOLITANA
21800004000700T	DELEGACIÓN REGIONAL DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA ZONA TOLUCA

**VI. ORGANIGRAMA**

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**





**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA****218000000000L SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA****OBJETIVO:**

Dirigir la planeación, organización y funcionamiento del control, vigilancia, fiscalización y evaluación de la Administración Pública Estatal y su sector auxiliar; la implementación y evaluación de una política de contrataciones públicas, y las investigaciones, sanciones y control de las responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos; así como lo relativo a sentar las bases de la ética pública; la presentación de la declaración patrimonial de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal.

**FUNCIONES:**

- Dirigir las acciones de coordinación de la Secretaría con las instancias de fiscalización superior federal y estatal, y con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
- Someter a consideración de la o del Titular del Ejecutivo Estatal, los asuntos relevantes de la Secretaría e informar el resultado de la evaluación a las dependencias y organismos auxiliares, que hayan sido objeto de fiscalización, así como sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Proponer a la Gobernadora o Gobernador del Estado, a través de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría.
- Encomendar la ejecución de los programas prioritarios y estratégicos a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Comparecer ante la Legislatura del Estado, en los términos que dispone la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar sobre el estado que guarda el sector, cuando se discuta un ordenamiento legal o se estudie un asunto concerniente al ámbito de su competencia.
- Suscribir, en el ámbito de sus atribuciones, los convenios, acuerdos y contratos que la Secretaría celebre con otras dependencias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, Órganos Constitucionales Autónomos y el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como con los sectores privado y social.
- Expedir los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Finanzas.
- Autorizar las disposiciones relativas a la organización y funcionamiento de la Secretaría.
- Establecer las acciones para vigilar que las y los servidores públicos ejerzan sus funciones con probidad, honradez y eficiencia.
- Autorizar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a sus objetivos planteados.
- Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría para llevar a cabo sus programas y proyectos establecidos en su plan estratégico.
- Participar en la implementación, fortalecimiento y articulación del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, así como del Sistema Estatal de Fiscalización.
- Dirigir la campaña sobre la presentación de la declaración inicial, modificación patrimonial y conclusión, así como de conflicto de intereses.
- Ordenar el control, la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de carácter estatal con enfoque preventivo y propositivo.
- Colaborar en el intercambio de experiencias, en el ámbito de competencia de la Secretaría con la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.
- Promover la prevención, detección y disuasión de actos de corrupción en la Administración Pública Estatal.
- Cumplir con las funciones que le encomiende la Gobernadora o el Gobernador del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800001000000S SECRETARÍA PARTICULAR****OBJETIVO:**

Apoyar a la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría en el desarrollo de sus funciones ejecutivas, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina, y el despacho de los asuntos bajo su responsabilidad, manteniéndola informada o informado sobre los compromisos oficiales y los avances en el cumplimiento de los mismos.

**FUNCIONES:**

- Acordar periódicamente con la o el Secretario, a fin de definir documentos, audiencias solicitadas y programadas, así como otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Coordinar la agenda de la o el Titular de la Secretaría, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que deba realizar en el desarrollo de sus funciones.
- Vigilar que las actividades diarias, semanales, mensuales y eventuales de la o el Secretario se realicen en forma y términos previstos, así como efectuar en su caso, los ajustes que se requieran y mantenerlo informado de los mismos.
- Coordinar y vigilar la recepción, registro, análisis, turno y atención de la documentación recibida en la oficina de la o el Titular.
- Preparar los acuerdos de la Secretaria o Secretario con la o el Titular del Ejecutivo Estatal y con servidoras y servidores públicos del ámbito federal, estatal y municipal proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar para la toma de decisiones.

- Coordinar los acuerdos de la o del Secretario con las y los titulares de la subsecretaría, direcciones generales y de las unidades para el planteamiento de los asuntos a tratar que requieran someter a su consideración.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos turnados de la Gubernatura a la o el Titular de la dependencia.
- Coordinar y proporcionar el apoyo logístico, necesario para la realización de eventos, giras, reuniones y actos oficiales de la Secretaría o Secretario.
- Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos de la o del Secretario de la Contraloría para su eficiente consulta.
- Coordinar la organización general de las reuniones de trabajo de la o del Titular de la Secretaría.
- Organizar y, en su caso, atender la audiencia pública de la oficina de la Secretaría o Secretario, así como registrar y controlar las solicitudes realizadas por servidoras y servidores públicos y particulares.
- Mantener informado a la o el Titular de la Secretaría sobre el estado, avances, problemática y resultados de los asuntos, acuerdos, programas y proyectos de su competencia.
- Atender el control, custodia, resguardo y seguimiento de los archivos de la oficina de la o del Titular de la Secretaría de la Contraloría.
- Integrar el informe semanal de actividades de la Secretaría para su registro en el sistema correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800002000000S UNIDAD DE PLANEACIÓN, APOYO JURÍDICO E IGUALDAD DE GÉNERO****OBJETIVO:**

Conducir los procesos de planeación, programación, evaluación y desarrollo administrativo de la Secretaría; así como participar en la actualización, adecuación y modernización de la normatividad que regula la organización y funcionamiento de la misma; asegurar la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas, competencia de la Secretaría, con el fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación de género e impulsar una cultura de respeto e igualdad de oportunidades en la dependencia.

**FUNCIONES:**

- Participar en representación de la Secretaría, en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales, regionales y especiales que de éste se deriven.
- Conducir los procesos de planeación, programación, evaluación y desarrollo administrativo de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídico administrativas aplicables y a las prioridades que determine la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría.
- Coordinar la elaboración y, en su caso, la actualización o reconducción del presupuesto por programas de la Secretaría, a efecto de que sea acorde con las directrices establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Verificar que los programas presupuestarios de las unidades administrativas de la Secretaría, correspondan con las prioridades, objetivos y metas institucionales.
- Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en la formulación del anteproyecto de presupuesto por programas de la Secretaría, de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto establezca la Secretaría de Finanzas.
- Evaluar y validar el ejercicio del presupuesto autorizado en relación al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
- Dirigir la integración, análisis, generación y administración de la información del presupuesto por programas de la Secretaría, del avance de metas e indicadores estadísticos de la planeación, programación y gestión institucional, así como la elaboración de los reportes de avance.
- Dirigir y supervisar la integración de los informes periódicos de avance en la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Recopilar, analizar e integrar la información programática para la cuenta pública, respecto de los logros institucionales.
- Dirigir la integración y elaboración del informe anual de los resultados de la evaluación de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, que hayan sido objeto de fiscalización.
- Dirigir y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la dependencia.
- Participar conjuntamente con la Coordinación Administrativa, en el análisis de propuestas de creación o modificación de la estructura de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Apoyar, el desarrollo de sistemas de información y mecanismos de colaboración e intercambio de información con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Coordinar la elaboración y actualización de información estadística para las acciones de planeación, programación, evaluación y toma de decisiones.
- Proporcionar información a las dependencias y organismos auxiliares, que así lo requieran, sobre aspectos específicos de la Secretaría.
- Participar en la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, en las actividades que le encomiende la o el Titular de la dependencia.
- Dirigir, revisar y someter a la consideración de la Secretaria o Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de la competencia de la Secretaría, con la finalidad de que ésta cuente con un marco jurídico actualizado que le permita ejercer sus atribuciones en un ámbito de estricta legalidad y en congruencia con las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Administración Pública Estatal.

- Dirigir la asesoría y orientación jurídica para las unidades administrativas de la Secretaría, a las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que lo soliciten, así como a los municipios, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría.
- Supervisar la revisión, desde el punto de vista jurídico, de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, con la finalidad de que los mismos se ajusten a las disposiciones jurídicas que en cada caso resulten aplicables.
- Dirigir y emitir opinión jurídica de los ordenamientos jurídicos, que en el ámbito de su competencia, le soliciten.
- Coordinar la compilación y difusión de las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la dependencia.
- Instrumentar las acciones necesarias para fomentar el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género.
- Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría la correcta actuación e implementación de acciones a fin de promover la institucionalización de la perspectiva de género en la Secretaría.
- Dirigir la elaboración de contenidos y productos que reflejen el proceso de institucionalización de la perspectiva de igualdad de género en la Secretaría.
- Coordinar la implementación de los mecanismos tecnológicos para promover la generación, sistematización y difusión de información de la Secretaría en materia de perspectiva de género.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800002010000S DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO****OBJETIVO:**

Orientar la actuación de las unidades administrativas de la Secretaría, en el cumplimiento de los objetivos, estrategias, lineamientos y prioridades institucionales, mediante sus procesos de planeación y programación.

**FUNCIONES:**

- Coordinar los análisis que contribuyan a la planeación y programación de la Secretaría, e instrumentar acciones para promover la congruencia de los proyectos y metas del presupuesto por programas de esta dependencia.
- Formular e integrar con la Coordinación Administrativa, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, en concordancia con las estrategias del Plan de Desarrollo del Estado de México y de conformidad con las normas y lineamientos que para tal efecto establezca la Secretaría de Finanzas, y en su caso, realizar su actualización o reconducción.
- Integrar los programas anuales de las unidades administrativas que deriven del presupuesto de la dependencia, observando su vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Diseñar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, indicadores de desempeño, que permitan medir el avance en el cumplimiento de las metas de los programas anuales.
- Integrar la información programática de la cuenta pública y validarla con las unidades administrativas de la dependencia.
- Revisar, registrar, integrar y reportar trimestralmente, el avance programático presupuestal de las metas e indicadores contenidos en el programa anual de la dependencia.
- Verificar con la Coordinación Administrativa, la congruencia en la aplicación de los recursos y el logro de los objetivos y metas de los programas de la Secretaría.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la dependencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800002020000S DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Evaluar los avances y resultados de los programas anuales ejecutados por la Secretaría, y los Programas Anuales de Control y Evaluación de los Órganos Internos de Control, así como verificar su vinculación con el Plan de Desarrollo del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales, regionales y especiales que de éste se deriven, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- Realizar la evaluación del desempeño institucional de la Secretaría, tomando en consideración el cumplimiento del programa anual de las unidades administrativas, así como el Programa Anual de Control y Evaluación de los Órganos Internos de Control, en atención a los objetivos establecidos, su congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México y la eficiencia de la gestión pública.
- Integrar los reportes estadísticos de avances en la gestión pública para la toma de decisiones de la o del Titular de la dependencia.
- Colaborar en la elaboración de reportes, y en la integración de la información requerida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para la elaboración de los informes y la memoria de gobierno.

- Elaborar reportes con los resultados de la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Integrar el informe anual de resultados de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, que hayan sido objeto de fiscalización.
- Generar información estadística, básica o temática, sobre las acciones que realiza la Secretaría, con el propósito de mejorar la toma de decisiones y fortalecer la actuación de la dependencia.
- Llevar el control y registro histórico de cifras y datos de los hechos provenientes de las áreas generadoras de información de la dependencia.
- Colaborar en el cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México y en los programas especiales, sectoriales, regionales y transversales que sean competencia de la Secretaría.
- Apoyar a la Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género al cumplimiento de los compromisos derivados del Plan Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800002000100S SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN****OBJETIVO:**

Compilar, analizar y actualizar la información básica y estadística que generen las unidades administrativas de la Secretaría, como resultado de su gestión, así como proporcionar las cifras y datos necesarios que soporten la planeación y elaboración de planes, programas y reportes de resultados.

**FUNCIONES:**

- Participar en la generación de información, que permita a la Secretaría establecer áreas de mejora.
- Compilar la información básica y estadística que generen las unidades administrativas de la Secretaría para la atención oportuna de requerimientos.
- Elaborar la estadística correspondiente a las acciones y actividades de las unidades administrativas de la dependencia, para el seguimiento de los programas de trabajo.
- Analizar la congruencia de la información remitida por las unidades administrativas de la Secretaría, para solicitar a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, su publicación y actualización en el portal de la Secretaría.
- Proponer al superior jerárquico las mejoras y actualizaciones de información en el portal web de la Secretaría, orientadas a la difusión de las acciones que realiza la dependencia.
- Contribuir permanentemente con las actividades de planeación y evaluación que sean objeto de la Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género, así como en la generación de la información estadística.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800002030000S DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y APOYO JURÍDICO****OBJETIVO:**

Contribuir al desarrollo de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, a través de la actualización, adecuación y modernización de la normatividad de su competencia, así como fomentar la igualdad de género al interior de la Dependencia.

**FUNCIONES:**

- Analizar y desarrollar propuestas de reforma y actualización de leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales y administrativas que regulan la organización y funcionamiento de la Secretaría, y de los Órganos Internos de Control.
- Emitir asesoría y opinión jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría, a los Órganos Internos de Control que lo soliciten, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría.
- Supervisar, recopilar, analizar, organizar, clasificar y mantener actualizado el acervo jurídico y normativo de la Secretaría, para brindar el servicio de consulta a las y los servidores públicos de la dependencia y de los Órganos Internos de Control.
- Gestionar la publicación en la Gaceta del Gobierno, de los acuerdos, circulares, normas y demás documentos de la Secretaría, que deban ser publicados, con excepción de los que se deriven de los expedientes de responsabilidades administrativas.
- Emitir opinión jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, con la finalidad de que los mismos se ajusten a las disposiciones jurídicas que en cada caso resulten aplicables.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la sistematización y unificación de los diversos criterios jurídico-administrativos que genere la Secretaría.
- Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas.

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800003000000S UNIDAD DE POLÍTICAS EN CONTRATACIONES PÚBLICAS****OBJETIVO:**

Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de la adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal; asimismo, coadyuvar a que los procedimientos de contratación se realicen con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez en la aplicación de los recursos públicos estatales.

**FUNCIONES:**

- Coordinar las asesorías preventivas que se proporcionen a las dependencias, organismos auxiliares, y municipios, en los procedimientos de contratación que se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales.
- Coordinar la participación de la Secretaría en actividades relacionadas con contrataciones públicas, con instituciones u organismos nacionales e internacionales, y en su caso, llevar a cabo la vinculación con personas, organismos o instituciones de carácter privado y social.
- Supervisar que se lleve a cabo el seguimiento al comportamiento y evolución de las contrataciones públicas que se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales.
- Realizar requerimientos de información y documentación, a las dependencias, organismos auxiliares, y municipios en materia de contrataciones públicas, que se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales.
- Supervisar que se verifique que el registro de las y los servidores públicos que intervienen en las contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, a través de su sistema informático (SIRESPM), contenga la información establecida en la normatividad aplicable.
- Coordinar la revisión y evaluación del cumplimiento del Protocolo de Actuación de las y los servidores públicos que intervienen en las contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Vigilar que se verifique directamente o a través de los Órganos Internos de Control, que los Sistemas Estatales Electrónicos de Información Pública Gubernamental, previstos en la normatividad que regula las contrataciones públicas, contengan la información establecida en las disposiciones de la materia.
- Instruir que se elaboren opiniones y observaciones con relación a los incumplimientos que se deriven de la revisión de los sistemas relacionados con las contrataciones públicas.
- Coordinar la administración del Sistema Único de Control sobre la Participación de los Testigos Sociales, respecto de las contrataciones públicas que se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales, el cual deberá de incluir los resultados de cada intervención de los testigos sociales.
- Supervisar que se reciban las conclusiones del testimonio de los Testigos Sociales, así como las propuestas y medidas que considere oportunas para fortalecer la transparencia y la imparcialidad en los procedimientos de contratación pública.
- Vigilar el cumplimiento e interpretar el Título Décimo del Testigo Social del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento y en caso de detectar incumplimiento, instruir la elaboración de oficios con observaciones y recomendaciones.
- Atender las solicitudes que presenten las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, en relación con la interpretación del Título Décimo del Testigo Social del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Supervisar que el Órgano Interno de Control respectivo, determine lo conducente, respecto de las presuntas irregularidades que el Testigo Social le haya informado, relacionadas con las contrataciones.
- Vigilar que las presuntas irregularidades atribuibles al Testigo Social, en las que haya incumplido con alguna de sus responsabilidades, se remitan al Comité de Registro de Testigos Sociales, así como el respectivo expediente y solicitar, en su caso, la cancelación de su registro.
- Realizar la solicitud, en su caso, a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como a los Órganos Internos de Control, para la realización de investigaciones, auditorías y acciones de control y evaluación, tendientes a verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de contrataciones públicas.
- Someter a consideración de su superior inmediato, criterios normativos, modificaciones jurídicas y administrativas de leyes, reglamentos y disposiciones legales o administrativas en las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar la elaboración de los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por su superior inmediato.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico.
- Ejecutar las funciones que ejerzan la Dirección de Políticas en Contrataciones Públicas y la Dirección de Conciliaciones, sin perjuicio del ejercicio directo por parte de éstas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800003010000S DIRECCIÓN DE POLÍTICAS EN CONTRATACIONES PÚBLICAS****OBJETIVO:**

Coadyuvar para que las contrataciones públicas, se realicen conforme a las mejores prácticas, y asesorar normativamente de manera preventiva en los procedimientos de contrataciones públicas para que éstos se realicen conforme a los principios constitucionales, así como vigilar el cumplimiento de lo previsto en el Título Décimo del Testigo Social del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Proporcionar asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Realizar visitas selectivas a la Secretaría de Finanzas y organismos auxiliares, para verificar que los procedimientos de contratación, se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- Participar en actividades relacionadas con contrataciones públicas, con instituciones u organismos nacionales e internacionales.
- Analizar el comportamiento y evolución de las contrataciones públicas en el Estado de México.
- Proyectar solicitudes de información para los Órganos Internos de Control relacionadas con el comportamiento y evolución de las contrataciones públicas.
- Informar a las dependencias y organismos auxiliares, el resultado de los análisis del comportamiento y evolución de las contrataciones públicas en el Estado de México.
- Solicitar información y documentación a las dependencias, organismos auxiliares y municipios, en relación con las contrataciones públicas, que se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales.
- Hacer del conocimiento a las autoridades competentes, el incumplimiento de las dependencias y organismos auxiliares, respecto a proporcionar información y documentación, de las contrataciones públicas, que se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales.
- Revisar que la información contenida en el Sistema Electrónico de Adquisiciones del Estado de México (COMPRAMEX), contenga la información establecida en la normatividad.
- Requerir a los Órganos Internos de Control, vigilar que los Sistemas Estatales Electrónicos de Información Pública Gubernamental, previstos en las leyes que regulan las contrataciones públicas, contengan la información establecida en la normatividad que les resulte aplicable.
- Hacer del conocimiento a las autoridades competentes, el probable incumplimiento de las dependencias y organismos auxiliares, respecto a lo previsto en las disposiciones que regulan a los Sistemas Estatales Electrónicos de Información Pública Gubernamental, previstos en las leyes que regulan las contrataciones públicas.
- Formular comentarios y observaciones, con relación a los incumplimientos que se deriven de la revisión de los sistemas relacionados con las contrataciones públicas.
- Operar y mantener actualizado en coordinación con los Órganos Internos de Control el Sistema Único de Control sobre la Participación de los Testigos Sociales.
- Informar a las autoridades competentes, el probable incumplimiento de las dependencias y organismos auxiliares, respecto a lo previsto en las disposiciones que regulan el Sistema Único de Control sobre la Participación de los Testigos Sociales.
- Comunicar a las autoridades competentes, el probable incumplimiento de los Testigos Sociales, respecto a la entrega de sus conclusiones, en relación con lo previsto en la normatividad de la materia.
- Solicitar a las o los convocantes remitan un informe circunstanciado con los resultados de la participación del Testigo Social.
- Analizar los informes circunstanciados y someter a consideración de su superior inmediato, las acciones a seguir para fortalecer la actuación del Testigo Social.
- Promover los criterios y procedimientos de carácter técnico que en su caso, emita su superior jerárquico, para fortalecer la actuación del Testigo Social.
- Atender las solicitudes que presenten las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, en relación con la interpretación del Título Décimo del Testigo Social del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Solicitar a los Órganos Internos de Control, la información relacionada con las determinaciones que consideró conducentes, en relación con las presuntas irregularidades, que le fueron informadas por el Testigo Social.
- Identificar las presuntas irregularidades atribuibles al Testigo Social, en las que haya incumplido con alguna de sus responsabilidades y, en su caso, solicitar la cancelación de su registro.
- Solicitar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como a los Órganos Internos de Control, la realización de investigaciones, auditorías y acciones de control y evaluación tendientes a verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de contrataciones públicas.
- Formular los proyectos de modificaciones jurídicas y administrativas de las disposiciones, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Elaborar los proyectos de dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por su superior inmediato.

- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800003020000S DIRECCIÓN DE CONCILIACIONES****OBJETIVO:**

Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad relacionada con el Protocolo de Actuación de las y los servidores públicos que intervienen en las contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, y del registro de servidores públicos que participan en los citados procedimientos; así como asesorar normativamente de manera preventiva en los procedimientos de contrataciones públicas para que éstos se realicen conforme a los principios constitucionales, y demás disposiciones que regulen sobre la materia.

**FUNCIONES:**

- Proporcionar asesoría normativa con carácter preventivo respecto al Protocolo de Actuación y al registro de las y los servidores públicos que intervienen en las contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Realizar visitas selectivas a la Secretaría de Finanzas y organismos auxiliares, para verificar el cumplimiento del Protocolo de Actuación y al registro de las y los servidores públicos que intervienen en las contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, y concesiones.
- Solicitar información y documentación a las dependencias, organismos auxiliares y municipios en relación con el Protocolo de Actuación y al registro de servidores públicos que intervienen en las contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Revisar que el registro de las y los servidores públicos que intervienen en las contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, a través del Sistema Informático (SIRESPM), contengan la información prevista en las disposiciones que regulan sobre la materia.
- Requerir a los Órganos Internos de Control, vigilar que el registro de servidores públicos que intervienen en las contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, a través del Sistema Informático (SIRESPM), contengan la información prevista en las disposiciones que regulan sobre la materia.
- Emitir los comentarios correspondientes a las dependencias y organismos auxiliares, respecto a los incumplimientos que se deriven de la revisión del registro de las y los servidores públicos que intervienen en las contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, a través del Sistema Informático (SIRESPM).
- Vigilar a través de los procedimientos de contratación pública, que las dependencias y organismos auxiliares, den cumplimiento al Protocolo de Actuación de las y los servidores públicos que intervienen en las contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Revisar los requerimientos de información para poder llevar a cabo la evaluación correspondiente, respecto de la aplicación del Protocolo de Actuación de las y los servidores públicos que intervienen en las contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Solicitar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como a los Órganos Internos de Control, la realización de investigaciones, auditorías y acciones de control y evaluación tendientes a verificar el cumplimiento del Protocolo de Actuación y al registro de las y los servidores públicos que intervienen en las contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico.
- Informar a las autoridades competentes, el probable incumplimiento por parte de las dependencias y organismos auxiliares, respecto a lo previsto en el Protocolo de Actuación de las y los servidores públicos que intervienen en las contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800004000000S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL****OBJETIVO:**

Prevenir, detectar, disuadir, controlar y sancionar actos de corrupción en los términos establecidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, mediante la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación; el desahogo del procedimiento de investigación, derivado de las denuncias de su competencia y el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

**FUNCIONES:**

- Presentar a la o el Secretario, el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, así como supervisar su ejecución e informar de sus avances y resultados.
- Dirigir la defensa jurídica de los actos y resoluciones administrativas, ante las diversas instancias jurisdiccionales, a fin de tutelar los intereses del Órgano Interno de Control, y lograr que se confirme la legalidad de sus determinaciones, así como elaborar los informes previos y justificados, desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo.
- Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables, con el fin de fomentar y corroborar que el desempeño de sus funciones se lleve a cabo con honestidad, transparencia y apego a la legalidad.
- Implementar acciones que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de las unidades administrativas de la Secretaría, así como de los Órganos Internos de Control.

- Coordinar las auditorías y las acciones de control y evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría, y de los Órganos Internos de Control, así como verificar que se solventen y cumplan las observaciones determinadas en las mismas.
- Formular y coordinar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditores externos, y en su caso, por otras instancias de fiscalización.
- Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- Vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Iniciar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
- Coordinar la recepción y atención de las denuncias por la probable comisión de faltas administrativas que se interpongan en contra de actos u omisiones cometidos por servidoras y servidores públicos de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; asimismo, llevar a cabo las investigaciones de oficio y las derivadas de auditoría, con la finalidad de allegarse de elementos que permitan resolver, de manera objetiva, sobre el incumplimiento de sus obligaciones.
- Requerir, previo conocimiento de la o del Secretario, y siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas graves, a que se refiera la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia, consideren con carácter de reservada o confidencial.
- Coordinar e instruir la realización de visitas de verificación, con sujeción a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente de responsabilidad administrativa, para la continuación del procedimiento y resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de faltas administrativas graves, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- Acordar la abstención de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad administrativa, o imponer sanciones cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal.
- Instruir, tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer.
- Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal, de las y los servidores públicos de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control.
- Coordinar y/o participar, directamente o a través de un representante, en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, verificando el cumplimiento de la normatividad correspondiente.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores Nacional y Estatal.
- Coordinar y presentar el diagnóstico de la Secretaría, con base en los resultados de las auditorías y acciones de control y evaluación realizadas.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800004010000S DIRECCIÓN DE AUDITORÍA****OBJETIVO:**

Verificar, ejecutar y supervisar las auditorías y acciones de control y evaluación, para corroborar que se cumpla con el marco de actuación de las unidades administrativas de la Secretaría, y de los Órganos Internos de Control de las dependencias y organismos auxiliares.

**FUNCIONES:**

- Proyectar y someter a consideración de la o el Titular del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Control y Evaluación.
- Coordinar la ejecución del Programa Anual de Control y Evaluación autorizado por la o el Titular del Órgano Interno de Control, en las unidades administrativas de la Secretaría y Órganos Internos de Control.
- Realizar y/o supervisar las auditorías y acciones de control y evaluación, e informar a la o el Titular del Órgano Interno de Control los resultados, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar los resultados a las unidades administrativas auditadas.
- Supervisar que las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría y Órganos Internos de Control, se realicen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Llevar el seguimiento a las recomendaciones y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora, derivadas de las auditorías y acciones de control y evaluación, practicadas a las unidades administrativas de la Secretaría y Órganos Internos de Control y, en su caso, a las determinadas por otras instancias de fiscalización y comunicar el resultado a las unidades administrativas auditadas.
- Suscribir los requerimientos de información y documentación relacionada con las auditorías y acciones de control y evaluación que realice a las unidades administrativas de la Secretaría y Órganos Internos de Control.
- Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control, cumplan con la normatividad en la que sustentan su actuación, a través de auditorías y acciones de control y evaluación.

- Registrar y controlar los asuntos de su competencia en los sistemas establecidos; expedir constancias y certificar copias de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Impulsar el fortalecimiento de los mecanismos de control de la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control y organismos auxiliares, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos.
- Turnar, en su caso, a la Dirección de Quejas el expediente correspondiente de las auditorías y acciones de control y evaluación, realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, en los que se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Presenciar cuando se lo instruya la o el Titular del Órgano Interno de Control, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría y Órganos Internos de Control, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800004020000S DIRECCIÓN DE QUEJAS****OBJETIVO:**

Recibir, tramitar e investigar las denuncias que se interpongan en contra de servidoras y servidores públicos de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; asimismo, proponer la calificación de las presuntas faltas administrativas que se detecten como resultado de la investigación y análisis de los hechos denunciados, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**FUNCIONES:**

- Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad.
- Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de auditorías practicadas por la Dirección de Auditoría, o en su caso, de auditoras y auditores externos, por la presunta responsabilidad por faltas administrativas cometidas por servidoras y servidores públicos de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Suscribir los requerimientos de la información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de presuntas faltas administrativas, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía.
- Realizar y/o supervisar, visitas de verificación, cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia, sujetándose a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación, así como el de turno del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a la autoridad substanciadora, en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa como grave o no grave.
- Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos.
- Acordar con la o el Titular del Órgano Interno de Control, la reclasificación de las faltas administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como autoridad investigadora.
- Solicitar las medidas cautelares a la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda.
- Presentar, en su caso, el recurso de inconformidad en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de la imposición de sanciones administrativas a una servidora o servidor público de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control, por parte de la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso.
- Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Formular denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal, cuando se advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
- Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia.
- Registrar y/o controlar los asuntos de su competencia, así como expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Realizar el seguimiento a la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración de situación fiscal, de las y los servidores públicos de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800004030000S DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES****OBJETIVO:**

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con faltas administrativas no graves, graves o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, así como tramitar los recursos que le corresponda conocer, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**FUNCIONES:**

- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o que la narración de los hechos fuera oscura o imprecisa.
- Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir.
- Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución.
- Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental
- Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Actuar, requerir e imponer las medidas de apremio, para la atención de los asuntos correspondientes al procedimiento de responsabilidad administrativa, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares u otras autoridades, la información y documentación que corresponda, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Proponer a la o el Titular del Órgano Interno de Control la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por la presunta comisión de faltas administrativas, cometidas por servidoras y servidores públicos de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control.
- Llevar a cabo los actos y diligencias legales y administrativos necesarios en observancia de las medidas cautelares impuestas a solicitud de la autoridad investigadora, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Solicitar por exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales en lugares fuera de su jurisdicción, así como el auxilio de autoridades competentes a través de carta rogatoria respecto de las notificaciones que deban realizarse en el extranjero.
- Realizar los informes previos y justificados, así como desahogar vistas y requerimientos ordenados por las autoridades jurisdiccionales en otras instancias, en las que sea parte o tercero.
- Tramitar los recursos de su competencia, previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800005000000S COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Contribuir al mejor desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante la administración legal, eficiente, eficaz y transparente de los recursos autorizados a la dependencia.

**FUNCIONES:**

- Supervisar que se observen y apliquen en la Secretaría las normas, políticas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones establecidos en materia de administración de personal, y de recursos financieros, materiales y servicios generales, así como emitir las necesarias para mejorar permanentemente la gestión.
- Supervisar en coordinación con la Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, así como proponer la revisión y aprobación de la calendarización del presupuesto autorizado, para someterlo a consideración de la o el Secretario.
- Administrar y ejecutar el presupuesto autorizado a la Secretaría y certificar la suficiencia presupuestal, en los casos que las disposiciones legales lo determinen, para dar cumplimiento a las normas, y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.

- Revisar y aprobar los movimientos al presupuesto autorizado a la Secretaría y ordenar su envío a la Secretaría de Finanzas.
- Autorizar e informar la liberación y amortización de los recursos federales y estatales autorizados, para efectuar su trámite ante las dependencias correspondientes.
- Comunicar a la o el Titular de la Secretaría de la Contraloría y a la Secretaría de Finanzas, sobre el avance en el ejercicio del presupuesto y los estados financieros de la Secretaría para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales que correspondan ser ejercidos por la Secretaría.
- Vigilar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios administrativos que requieren para su funcionamiento las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar el funcionamiento de las delegaciones administrativas, estableciendo las políticas, criterios y procedimientos a seguir para la ejecución de sus actividades, así como evaluar su desempeño.
- Coordinar, revisar y autorizar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría, observando la normatividad establecida.
- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones que integre la Secretaría de Finanzas para dar cumplimiento a las disposiciones legales.
- Participar en los procedimientos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios para dar cumplimiento a la normatividad establecida
- Suscribir los convenios y contratos relativos a la adquisición y/o contratación de bienes y servicios.
- Coordinar la elaboración de los informes que se deban entregar, relativos a los recursos autorizados a la Secretaría, aprobar su contenido y presentarlos a las autoridades competentes.
- Coordinar, revisar y aprobar los informes que se entregan a la Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género, sobre el avance programático presupuestal y el programa anual de la Coordinación Administrativa.
- Difundir las disposiciones de racionalidad y eficiencia en el ejercicio de los recursos, establecidas por la Secretaría de Finanzas, así como coordinar las acciones para su cumplimiento.
- Administrar los bienes muebles e inmuebles destinados a la Secretaría.
- Supervisar las relaciones laborales, y la gestión para obtener la autorización de los nombramientos del personal de la Secretaría y los cambios de adscripción, conforme a las instrucciones de la o el Secretario, así como vigilar que se lleve a cabo la separación del personal, cuando proceda en los términos de la ley y atender las solicitudes que realice el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, para la administración del personal de la Secretaría.
- Avalar la política interna para la inducción del personal de nuevo ingreso y supervisar su aplicación.
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa de protección civil de la Secretaría, y evaluar sus resultados para cumplir con las políticas que en materia de protección civil emita la Secretaría General de Gobierno.
- Supervisar los programas de servicio social para cubrir las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración y actualización, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, de los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos, así como sus modificaciones y promover su actualización con apoyo de la Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género.
- Vigilar que se dé a conocer el programa de capacitación para impulsar el desarrollo de las y los servidores públicos de conformidad con las necesidades institucionales.
- Recibir e instruir la aplicación de cédulas de evaluación del desempeño, para ser requisitadas por las o los jefes inmediatos superiores.
- Coordinar los programas y eventos de carácter social, cultural y recreativo que promueva la Secretaría para el desarrollo de las y los servidores públicos.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800005000100S      SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS****OBJETIVO:**

Gestionar y proporcionar de manera oportuna los servicios administrativos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la normatividad establecida en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios generales.

**FUNCIONES:**

- Aplicar, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y disposiciones establecidas en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios generales, así como proponer las acciones complementarias para mejorar los procesos y la calidad de los servicios administrativos que se proporcionan.
- Prever la suficiencia presupuestal en la adquisición de bienes y servicios en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal.
- Coordinar las acciones para identificar los requerimientos de recursos financieros de las partidas consolidadas, directas y globales, así como proponer su incorporación y calendarización al anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y realizar el seguimiento a las

contrataciones y adquisiciones, verificando el cumplimiento de las condiciones especificadas, para ser remitido a la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal.

- Administrar el almacén de la Secretaría para coordinar las actividades de control y distribución de los bienes e insumos, tomando en consideración los criterios de racionalidad administrativa.
- Supervisar y revisar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría y remitirlo para su autorización a la Coordinación Administrativa.
- Integrar, revisar y resguardar los expedientes de los procesos adquisitivos celebrados y en proceso.
- Coordinar, supervisar y realizar, en su caso, los procesos de adquisiciones, remodelaciones, contratación de servicios, abastecimiento de recursos materiales y prestación de servicios generales, requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, así como los servicios de archivo, y de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar la integración de informes de las adquisiciones realizadas, y los correspondientes a las adjudicaciones directas, invitaciones restringidas y licitaciones públicas; así como informar de las fianzas recibidas y entregarlos a las instancias correspondientes, previa autorización de la Coordinación Administrativa.
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades y servicios relacionados con los recursos humanos, materiales, servicios generales, y de las adquisiciones derivadas de convenios suscritos con dependencias federales y estatales, de conformidad con las normas, lineamientos y condiciones establecidas.
- Elaborar y proponer los convenios y contratos necesarios para la adquisición de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, que sean competencia de la Secretaría, considerando las prioridades que determine la o el Secretario y la opinión técnica-legal de la Unidad de Políticas en Contrataciones Públicas.
- Revisar, proponer, supervisar y verificar la instrumentación del programa interno de protección civil de la Secretaría, para el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Coordinar la elaboración e integración de los informes de avance programático presupuestal y del programa anual de trabajo de la Coordinación Administrativa para presentarlos a la Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género, previa revisión y aprobación de la Coordinación Administrativa.
- Proponer y coordinar la instrumentación de medidas y acciones para el uso racional de los recursos autorizados a la Secretaría, así como observar e impulsar el cumplimiento de los programas de contención del gasto que sean aprobados.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21800005000101S DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

##### **OBJETIVO:**

Gestionar, controlar y supervisar los movimientos administrativos de las y los servidores públicos de la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.

##### **FUNCIONES:**

- Aplicar las normas, políticas, procedimientos y disposiciones de administración de personal que establezca la Secretaría de Finanzas, así como proponer acciones complementarias para mejorar los procesos y la calidad de los servicios en la materia.
- Ejercer el presupuesto autorizado de servicios personales, así como solicitar los movimientos presupuestales por ampliación, reducción y transferencias.
- Realizar el seguimiento y validar la afectación presupuestal del capítulo de servicios personales de la Secretaría, para remitirlo a la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal.
- Formular el proyecto y calendarización del presupuesto autorizado a la Secretaría en el capítulo de servicios personales para su envío a la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal.
- Aplicar las normas y políticas establecidas en materia de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo, así como de señalización de oficinas para la protección de las y los servidores públicos.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla y el directorio de personal de la Secretaría.
- Integrar, conservar y mantener actualizados los expedientes de las y los servidores públicos de la Secretaría.
- Registrar, verificar y evaluar la puntualidad, asistencia y permanencia del personal de la Secretaría, de conformidad con la normatividad establecida.
- Determinar y gestionar ante la Dirección General de Personal los movimientos de altas, bajas, cambios, conversiones, promociones, permisos, licencias y demás incidencias de las y los servidores públicos de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar la aplicación del Programa de Estímulos y Recompensas, así como los programas sociales, culturales y recreativos que promueve la Secretaría.
- Tramitar las solicitudes del personal sindicalizado para apoyar al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.
- Reportar el incumplimiento de obligaciones laborales e intervenir en la práctica de diligencias e investigaciones para el levantamiento de actas de acuerdo a la normatividad establecida.
- Gestionar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, los dictámenes correspondientes al estado de salud de las y los trabajadores para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de administración de personal.

- Elaborar, proponer y ejecutar el programa de protección civil de la Secretaría, en coordinación con las delegaciones administrativas, para el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Impulsar e instrumentar los programas de servicio social en coordinación con las distintas instituciones educativas, para apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en el desarrollo de sus actividades.
- Recibir el programa de capacitación emitido por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, para darlo a conocer a las unidades administrativas en coordinación con las delegaciones administrativas.
- Difundir, aplicar y evaluar, a través de cédulas de evaluación del desempeño, a las y los servidores públicos operativos para la cuantificación del puntaje en el proceso de escalafón, en coordinación con las delegaciones administrativas.
- Fomentar y coordinar, con el apoyo de las delegaciones administrativas, la implementación de programas en materia de cultura, deporte, salud y recreación, dirigidos al personal de la Secretaría y, en su caso, para sus familiares, a través de acuerdos y convenios directos o los que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Llevar a cabo, conforme a las políticas internas, el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800005000102S DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO:**

Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría, los insumos, equipo, materiales y servicios generales que requieran para el desempeño de sus funciones, con apego a la normatividad y a los procedimientos establecidos.

**FUNCIONES:**

- Aplicar, en su ámbito de competencia, las normas, políticas, procedimientos y disposiciones vigentes establecidas en materia de adquisiciones, contratación de servicios y, en general, de administración de recursos materiales y servicios generales.
- Verificar que el suministro y prestación de los servicios generales requeridos en la Secretaría, se proporcionen con base en las normas establecidas en la materia.
- Ejecutar, en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal, las acciones necesarias para prever la suficiencia presupuestal en la adquisición de bienes y servicios.
- Revisar y validar, en el ámbito de su competencia, la distribución del ejercicio presupuestal, conforme a la recepción y entrega de los bienes y servicios, así como someter a su pago los documentos comprobatorios de las erogaciones realizadas, previa revisión del cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos, y de las normas aplicables.
- Formular el proyecto y calendarización del presupuesto autorizado a la Secretaría en las materias y ámbito de su competencia, y someterlo a consideración de la Subdirección de Administración de Recursos.
- Proporcionar, en coordinación con las delegaciones administrativas, los servicios en materia de recursos materiales y servicios generales para atender los requerimientos que formulen las unidades administrativas de la Secretaría.
- Elaborar el programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a las unidades administrativas de la Secretaría en colaboración con las delegaciones administrativas.
- Gestionar y supervisar los servicios de reparación y mantenimiento requeridos para los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría en colaboración con las delegaciones administrativas, previa autorización de la Subdirectora o del Subdirector de Administración de Recursos.
- Tramitar los documentos necesarios para la circulación de los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría, así como el pago de impuestos y derechos de los mismos, en colaboración con las delegaciones administrativas.
- Mantener actualizados los expedientes del parque vehicular asignados a las unidades administrativas de la Secretaría en colaboración con las delegaciones administrativas.
- Realizar el seguimiento al proceso administrativo derivado de los siniestros ocurridos a vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas de la Secretaría en colaboración con las delegaciones administrativas.
- Supervisar y verificar, en coordinación con las delegaciones administrativas, el cumplimiento de los contratos vigentes en materia de vigilancia, limpieza, elevadores y otros, que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, realizados con cargo a las partidas consolidadas, así como las que se realizan directamente en forma global, para su seguimiento.
- Gestionar y verificar, ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría para la incorporación en las pólizas de aseguramiento globales.
- Llevar el seguimiento y control del almacén, mediante la recepción, registro, resguardo y suministro de los bienes adquiridos por la Secretaría.
- Organizar, controlar y mantener actualizados los sistemas de registro y control de bienes muebles asignados a la Secretaría, considerando los movimientos de altas, bajas y transferencias, en coordinación con las delegaciones administrativas, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas.
- Proporcionar, directamente o a través de las delegaciones administrativas, los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como los de fotocopiado, impresión, dotación de gasolina, vehículos, estacionamiento, apoyo a eventos especiales, y otros que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría.

- Concentrar y gestionar el pago de los servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado, telefonía básica, celular, radiocomunicación, y servicios de acceso a internet.
- Proporcionar y controlar los servicios de correspondencia de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Integrar y elaborar el programa anual de adquisiciones, con base en el presupuesto autorizado, para someterlo a consideración de la Subdirección de Administración de Recursos.
- Gestionar y realizar, en el ámbito de su competencia, las adquisiciones y contratación de bienes y servicios, observando las disposiciones emitidas para tal efecto.
- Elaborar los informes de las adquisiciones realizadas para someterlos a la revisión de la Subdirección de Administración de Recursos.
- Elaborar y presentar a las instancias correspondientes, los informes de las verificaciones físicas realizadas a los bienes muebles.
- Elaborar, integrar y presentar los informes periódicos sobre el apoyo y la prestación de servicios administrativos proporcionados.
- Observar y aplicar, en su ámbito de competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Administrar los recursos autorizados como caja chica, destinados a realizar gastos menores o compras directas.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800005000200S SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL**
**OBJETIVO:**

Administrar y controlar los recursos financieros autorizados a la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.

**FUNCIONES:**

- Realizar el seguimiento al ejercicio presupuestal, registrando y controlando los eventos económicos que afecten a los recursos autorizados a la Secretaría, de conformidad con la normatividad, sistemas, procedimientos y disposiciones establecidos por la Secretaría de Finanzas, así como proponer las acciones complementarias para mejorar permanentemente el control del gasto público.
- Elaborar e integrar con base en la información proporcionada por la Subdirección de Administración de Recursos y las delegaciones administrativas de la Secretaría de la Contraloría, el anteproyecto de presupuesto de egresos respectivo, en coordinación con la Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género, para someterlo a consideración de la o el Titular de la Coordinación Administrativa.
- Administrar y realizar el registro y seguimiento presupuestal de los programas del 2 y 5 al Millar, así como del Presupuesto de Egresos con Recursos de Gasto Corriente, para elaborar los estados financieros e informar a las instancias federales y estatales respectivas.
- Gestionar, previa aprobación de la o el Titular de la Coordinación Administrativa, la autorización para efectuar traspasos presupuestales externos, así como ampliaciones al presupuesto autorizado, conforme a la normatividad establecida, ante la Secretaría de Finanzas.
- Administrar el fondo fijo de caja conforme a las instrucciones de la o el Titular de la Coordinación Administrativa y con base en la normatividad establecida, así como realizar el trámite de pago respectivo a las y los proveedores de bienes y servicios.
- Preparar y gestionar la liberación y la comprobación de los anticipos de gastos, y autorizaciones de pago ante las instancias correspondientes de los recursos federales y estatales.
- Integrar y realizar, la calendarización del presupuesto con recursos estatales, en base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas, y de conformidad con los programas de la dependencia, para someterlo a revisión de la o el Titular de la Coordinación Administrativa y remitirlo para su autorización a la instancia normativa respectiva.
- Elaborar los informes sobre el estado de situación financiera, resultados, origen y aplicación de recursos, así como la información presupuestal a través del estado de ingresos y egresos, estado comparativo de egresos y consolidados, según la apertura programática del presupuesto ejercido para la aprobación de la o el Coordinador Administrativo, e informar a la Contaduría General Gubernamental.
- Elaborar y presentar a las instancias correspondientes, los diferentes informes sobre ejercicio presupuestal, previa revisión y autorización de la o el Coordinador Administrativo para dar cumplimiento a la normatividad federal y estatal señalada.
- Informar permanentemente a la o el Titular de la Coordinación Administrativa sobre la situación financiera y el ejercicio de los recursos federales y estatales para la oportuna toma de decisiones en la ejecución de los presupuestos autorizados.
- Elaborar e integrar la información financiera correspondiente a la cuenta pública de la Secretaría de la Contraloría, así como dar cumplimiento al calendario de conciliaciones de los registros contables de esta dependencia con la Secretaría de Finanzas, en apego a la normatividad establecida.
- Efectuar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento a los programas de contención del gasto, de conformidad a los lineamientos que para tal efecto determine la Secretaría de Finanzas, así como impulsar su cumplimiento.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21801000000100L**  
**21800002000100L**  
**21800004000100L**

**DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DE: SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL**

**OBJETIVO:**

Contribuir al cumplimiento de los objetivos, funciones y programas de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante la prestación de los servicios administrativos que requieren en materia de personal, recursos financieros, materiales y servicios generales.

**FUNCIONES:**

- Aplicar en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, procedimientos, disposiciones y acciones complementarias, para brindar los servicios en materia de administración de personal, recursos financieros, materiales y servicios generales, así como proponer e instrumentar las acciones complementarias para mejorar permanentemente los procesos y la calidad de los servicios que se proporcionan.
- Ejecutar en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal, las acciones necesarias para prever la suficiencia presupuestal en la adquisición de bienes y servicios que se realizan en el ámbito de su competencia.
- Tramitar la comprobación de las erogaciones que realizan las y los servidores públicos, en cumplimiento de sus funciones, para gestionar su reembolso, previa verificación del cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos y de las normas aplicables.
- Formular en el ámbito de su competencia, y conforme a las instrucciones de la Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal, el proyecto y calendarización del presupuesto autorizado a las unidades administrativas que les corresponde para someterlo a consideración de la Subdirección de Administración de Recursos.
- Proporcionar a las unidades administrativas que les corresponde, los servicios administrativos que requieran para desempeñar sus funciones, en materia de personal, recursos financieros, materiales y servicios generales.
- Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los contratos vigentes con cargo a las partidas consolidadas, así como las que se realizan directamente en forma global de las áreas que les correspondan, e informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Gestionar, ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles a su cargo para la incorporación en las pólizas de aseguramiento globales.
- Realizar las verificaciones físicas a los bienes muebles, y actualizar los registros de los movimientos de altas, bajas y transferencias de las unidades administrativas que les corresponde para informar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Proporcionar los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como los de fotocopiado, impresión, dotación de gasolina, vehículos, estacionamiento, apoyo a eventos especiales, pago de nómina y otros.
- Presentar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales los requerimientos de las unidades administrativas que les corresponde para que se integre el Programa Anual de Adquisiciones.
- Gestionar, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de bienes para su trámite ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Gestionar la aprobación de movimientos, tales como: altas, bajas, cambios, conversiones, promociones, permisos y licencias, de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que les corresponde para darlos a conocer al Departamento de Personal.
- Ejecutar las acciones de protección civil en su ámbito de competencia, para dar cumplimiento al programa de protección civil de la Secretaría, observando las normas y procedimientos establecidos.
- Conocer el programa de capacitación emitido por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, para promoverlo en las unidades administrativas que le corresponda.
- Difundir, aplicar y evaluar a través de cédulas de evaluación del desempeño, a las servidoras y servidores públicos operativos para la cuantificación del puntaje en el proceso de escalafón en las unidades administrativas que le corresponda.
- Proponer, fomentar e implementar los programas en materia de cultura, deporte, salud y recreación, dirigidos al personal de la Secretaría y, en su caso, para sus familiares, bajo la coordinación del Departamento de Personal.
- Observar y aplicar, en su ámbito de competencia, los programas de contención del gasto que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Reportar el incumplimiento de obligaciones laborales e intervenir en la práctica de diligencias e investigaciones para el levantamiento de las actas respectivas, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**2180006000000S UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES****OBJETIVO:**

Dirigir e impulsar la implementación de trámites y servicios electrónicos, alineándolos a las estrategias de la Secretaría y contribuir al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Estatal del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y validar la elaboración de los Programas Anuales de Gobierno Tecnológico y de Ingeniería de Aplicaciones Digitales, y someterlos a la autorización de la o el Secretario.
- Instruir la elaboración y propuestas de políticas, metodologías y estándares en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y de seguridad de la información.
- Promover soluciones basadas en las tecnologías de la información y comunicaciones que optimicen los procesos sustantivos y de apoyo de la Secretaría.
- Dirigir y supervisar la ejecución del Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría, garantizando la operación y disponibilidad de las aplicaciones digitales y su infraestructura.

- Evaluar los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, para determinar su viabilidad.
- Autorizar lineamientos, políticas y controles de seguridad de las aplicaciones digitales, así como de la infraestructura informática que opera en la Secretaría.
- Asesorar y apoyar en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares.
- Coordinar las acciones orientadas al fortalecimiento de los mecanismos para el uso de la conectividad y las tecnologías de la información.
- Coordinar la adopción de mejores prácticas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que contribuyan al gobierno digital y a la transparencia.
- Promover acciones que fortalezcan la innovación digital, la actualización y adquisición de nuevos conocimientos.
- Contribuir a la integración de la Plataforma Digital Estatal en alineación a los estándares establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800006010000S DIRECCIÓN DE GOBIERNO TECNOLÓGICO****OBJETIVO:**

Planear, regular, y proporcionar los servicios de soporte técnico a equipo de cómputo, seguridad informática y administración de la infraestructura de red a las unidades administrativas de la Secretaría; facilitando el desempeño de sus funciones, y promover las acciones en materia de gobierno digital y acceso libre a la información gubernamental en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el anteproyecto del programa anual de trabajo de la Dirección de Gobierno Tecnológico para someterlo a validación de la o el Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Elaborar y aplicar los lineamientos, políticas y controles para garantizar la seguridad e integridad de la infraestructura tecnológica de la Secretaría.
- Administrar los componentes de hardware que dan soporte a los servicios electrónicos de la Secretaría, a fin de mantenerlos en operación, así como prevenir, detectar o corregir las contingencias que se presenten.
- Diseñar, elaborar e implementar un plan de seguridad que permita mantener la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la infraestructura informática.
- Realizar el análisis y evaluación de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones que permitan actualizar y mejorar las capacidades de la infraestructura informática que opera en la Secretaría, a efecto de evitar su obsolescencia.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares, que así lo soliciten, sobre el uso de las tecnologías para la identificación, recolección y preservación de las fuentes de evidencia digital que contengan información generada o transmitida a través de medios electrónicos.
- Elaborar en el ámbito de su competencia, propuestas que impulsen el gobierno digital y el acceso libre a la información gubernamental.
- Definir e instrumentar la estrategia de gobierno digital y establecer los mecanismos de coordinación que contribuyan al cumplimiento de dicha estrategia.
- Atender las políticas y lineamientos que emita la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas en materia de tecnologías de la información, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la evaluación técnica de los equipos de cómputo, para asegurar su integración a la infraestructura tecnológica de la Secretaría.
- Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura informática de la Secretaría, con la finalidad de mantenerla en óptimas condiciones de operación.
- Atender las solicitudes de soporte técnico que requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
- Atender los incidentes y problemas de seguridad informática que se presenten en la infraestructura de la Secretaría.
- Administrar la infraestructura de red de datos de la Secretaría, para proteger los bienes informáticos, sistemas y aplicaciones digitales, y su información.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800006020000S DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE APLICACIONES DIGITALES****OBJETIVO:**

Planear, regular, y proporcionar los servicios de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones digitales que faciliten el uso de los trámites y servicios que proporciona la Secretaría, para transitar hacia un gobierno digital.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el anteproyecto del programa anual de trabajo, para someterlo a validación de la o el Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Ejecutar los controles establecidos para garantizar la seguridad e integridad de las aplicaciones digitales y su información.
- Atender las políticas y lineamientos que emita la Dirección General del Sistema Estatal de Informática en materia de tecnologías de la información, en el ámbito de su competencia.
- Implementar las mejores prácticas nacionales e internacionales para el desarrollo de aplicaciones digitales.
- Administrar los componentes de software que dan soporte a las aplicaciones digitales a fin de mantenerlas en operación, así como prevenir, detectar o corregir las contingencias que se presenten.
- Analizar y evaluar las nuevas tecnologías de la información que permitan actualizar y mejorar las capacidades del desarrollo de aplicaciones digitales de la Secretaría, a efecto de optimizar su desempeño.
- Monitorear las aplicaciones digitales para mejorar su desempeño, disponibilidad y seguridad.
- Alinear el desarrollo de las aplicaciones digitales a las estrategias en materia de gobierno digital y de acceso libre a la información gubernamental.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**2180100000000L SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales a partir de la modernización de los sistemas de control interno y la promoción de una gestión pública eficiente y transparente de los recursos públicos con resultados eficaces y apego a las disposiciones normativas vigentes en las dependencias y organismos auxiliares, mediante la conducción y ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación, en el ámbito de su competencia, que propicien el fortalecimiento del control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción.

**FUNCIONES:**

- Dirigir la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, así como en el ámbito de su competencia las de los Órganos Internos de Control.
- Determinar en la Administración Pública Estatal, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en estas materias, e impulsar y promover dichas acciones en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización, mediante la formulación de los respectivos instrumentos jurídicos.
- Dirigir la emisión de bases y criterios específicos relacionados con auditorías y acciones de control y evaluación, así como, propuestas de normas, acuerdos, lineamientos, reglas y bases de carácter técnico que contribuyan al mejor desempeño de las dependencias y organismos auxiliares.
- Dirigir la elaboración y ejecución del programa anual de trabajo que se acuerde de manera conjunta con la Secretaría de la Función Pública en materia de auditoría, así como autorizar, y coordinar el seguimiento al cumplimiento de los programas anuales de control y evaluación de la Secretaría.
- Coordinar los trabajos de análisis a los informes y dictámenes, respecto de aquellos asuntos que le correspondan en razón de sus atribuciones.
- Emitir constancias y certificar copias de documentos existentes en los archivos, con relación a los asuntos de su competencia.
- Coordinar las acciones de control y evaluación sobre la calidad de los materiales de las obras financiadas con recursos públicos, así como la emisión de dictámenes, opiniones, estudios e informes en la materia.
- Dirigir y atraer, en su caso, previo conocimiento de la o el Secretario, las auditorías y acciones de control y evaluación de los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares.
- Dirigir y supervisar el seguimiento que los Órganos Internos de Control y las Direcciones Generales de Control y Evaluación hacen con relación a la solventación de las observaciones o hallazgos formulados por auditores externos e instancias externas de fiscalización, así como a las acciones encaminadas al fortalecimiento del control preventivo y autocontrol en las dependencias y organismos auxiliares.
- Coordinar las acciones de la Secretaría con las instancias de fiscalización superior federal y estatal para el cumplimiento de sus metas.
- Autorizar, previa consideración de la o el Secretario, convenios o instrumentos jurídicos para el cumplimiento de sus atribuciones, así como los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones y aquellos que por delegación o por suplencia le correspondan y vigilar el cumplimiento a las obligaciones derivadas de éstos.
- Proponer a la o el Titular de la Secretaría, el ingreso, licencias, promoción y remoción de las y los titulares de las unidades administrativas de su competencia, así como respecto de las y los titulares de los Órganos Internos de Control y de sus correspondientes áreas de auditoría, quejas y responsabilidades.
- Dirigir la ejecución de las acciones de control y evaluación para verificar el uso, ejercicio y destino del gasto público estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos; así como de los recursos públicos federales o estatales, transferidos a gobiernos municipales, y en la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos.

- Coordinar la representación que corresponde a la Secretaría ante los órganos de gobierno de los organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Conducir las acciones de supervisión a las actividades de las unidades administrativas de su adscripción y, en el ámbito de su competencia, las de los Órganos Internos de Control, para que éstas se realicen observando las normas, lineamientos, estrategias, procedimientos y disposiciones establecidos, así como evaluar su desempeño.
- Brindar asesoría y apoyo técnico a los Órganos Internos de Control de los municipios, en lo referente al control y evaluación de su gasto público, cuando así lo soliciten, así como, dirigir la asesoría y apoyo técnico en materia de control y evaluación a las y los Titulares de los Órganos Internos de Control de su competencia.
- Supervisar y, en su caso, participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México.
- Previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría, establecer las normas para la designación y remoción de los auditores externos de organismos auxiliares y fideicomisos, así como para controlar su actividad.
- Designar y remover a los auditores externos de los organismos auxiliares y fideicomisos y controlar su actividad.
- Dirigir y autorizar la formulación del anteproyecto de presupuesto por programa de las unidades administrativas de su adscripción.
- Formular y dirigir la emisión de dictámenes, opiniones e informes que le solicite la o el Secretario, para dar cumplimiento a los mismos.
- Acordar con la o el Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos de su competencia, y los que requieran de su intervención, y mantenerlo informado de los mismos.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21801000010000S UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y APOYO TÉCNICO****OBJETIVO:**

Organizar las acciones, acuerdos, solicitudes y resultados de las acciones de control y evaluación de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Control y Evaluación, con el objeto de darles seguimiento, a través de los sistemas de registro y control correspondientes, así como, proporcionar asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Revisar el programa anual de trabajo del Laboratorio de Análisis y Verificación de la Calidad de Materiales de Construcción y someterlo a autorización de la o el Titular de la Subsecretaría de Control y Evaluación.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto por programa de la Subsecretaría, previa autorización de la o el Titular.
- Participar en la elaboración de propuestas de planeación, programación, organización y control de las acciones de control y evaluación, así como de la interrelación de las unidades adscritas a la Subsecretaría, sometiéndolas a consideración de la o el Subsecretario.
- Registrar y controlar el desarrollo y ejecución de los programas anuales, proyectos y actividades de control y evaluación de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría y realizar el seguimiento correspondiente e informar a la o el Subsecretario el cumplimiento de los mismos.
- Organizar los trabajos para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos celebrados con otras instancias de control, federales, estatales y municipales, a través de las unidades adscritas a la Subsecretaría; y realizar el seguimiento correspondiente e informar a la o el Titular.
- Programar y organizar el despacho de los acuerdos de la o del Subsecretario con la o el Secretario, y proporcionarles el seguimiento correspondiente.
- Organizar las funciones y comisiones encomendadas por la o el Secretario a la o el Subsecretario, y realizar el seguimiento correspondiente.
- Coordinar la emisión de dictámenes, opiniones, estudios e informes relacionados con la calidad de materiales de la obra pública.
- Participar por instrucciones de la o el Titular de la Subsecretaría en reuniones de trabajo e informar los resultados de las mismas.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico en el ámbito de sus atribuciones a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.
- Supervisar la ejecución de las acciones del programa anual de trabajo, establecido conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, y realizar el seguimiento correspondiente e informar a la o el Subsecretario.
- Compilar y controlar los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo celebradas para establecer estrategias en las acciones de fiscalización externa.
- Concentrar y supervisar el cumplimiento a los convenios suscritos por la o el Titular de la Subsecretaría con instancias federales, estatales y municipales, así como con los sectores privado y social, para el seguimiento correspondiente de los mismos.
- Vigilar la elaboración de diagnósticos de control y evaluación y realizar el seguimiento correspondiente e informar a la o el Subsecretario.
- Coordinar la emisión de dictámenes, opiniones e informes solicitados por la o el Secretario a la o el Titular de la Subsecretaría, y realizar el seguimiento de los mismos.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21801000010100S LABORATORIO DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE CALIDAD DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN****OBJETIVO:**

Efectuar pruebas de análisis y verificación de la calidad de los materiales de construcción de las obras que realiza el Gobierno del Estado de México o de su competencia, previa inspección física a las mismas, a efecto de emitir opiniones o estudios, que fortalezcan el control preventivo y correctivo durante el proceso y posterior a la terminación de las obras públicas.

**FUNCIONES:**

- Emitir, previa autorización de la o el Subsecretario, opiniones o estudios mediante informes, como resultado del análisis de los muestreos y pruebas estandarizadas, que proporcionen datos sobre la calidad de los materiales de las obras construidas con recursos públicos.
- Establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de los convenios de colaboración o acuerdos celebrados con sociedades y asociaciones civiles, dependencias y organismos federales, estatales y municipales, a fin de mantener actualizados los documentos normativos y técnicos que regulan los procedimientos de muestreo, ensayo y calidad de los materiales e informar a la o el Subsecretario.
- Participar, previa autorización de la o el Subsecretario, en la formulación e instrumentación de convenios de colaboración e intercambio con instituciones oficiales, educativas y privadas, en materia de investigación en ensayos de aptitud y pruebas interlaboratorios, a fin de aumentar la certidumbre y confiabilidad de los resultados que emite el laboratorio.
- Elaborar el Programa Anual de Inspecciones del Laboratorio, para someterlo a consideración y visto bueno de la o el Titular de la Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico, así como la autorización de la o el Subsecretario de Control y Evaluación.
- Previa autorización de la o el Subsecretario llevar a cabo visitas e inspecciones físicas de forma periódica a las obras que ejecuta el Gobierno del Estado de México, ya sea con recursos federales o estatales, a fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Efectuar las funciones y comisiones encomendadas por la o el Titular de la Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico y por la o el Subsecretario de Control y Evaluación.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21801001000000L DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN "A"****21801002000000L DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN "B"****21801003000000L DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN "C"****OBJETIVO:**

Impulsar la modernización de los sistemas de control interno, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos institucionales y promover una gestión eficiente con resultados eficaces y con apego a la normatividad en las dependencias y organismos auxiliares, mediante la conducción y ejecución de auditorías y de acciones de control y evaluación, en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Supervisar la elaboración, desarrollo y cumplimiento de los programas anuales de control y evaluación de las unidades administrativas de su adscripción y de los Órganos Internos de Control de su competencia, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
- Coordinar y autorizar la formulación del anteproyecto de presupuesto por programa de las unidades administrativas de su adscripción.
- Someter a consideración de la o el Titular de la Subsecretaría, la atracción de auditorías y acciones de control y evaluación, que originalmente sean competencia de los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares.
- Proponer a la o el Subsecretario, la intervención del Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción, con la finalidad de realizar auditorías y acciones de control y evaluación en obras financiadas con recursos públicos.
- Coordinar la elaboración de propuestas de emisión y actualización de políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y efficienten los procedimientos y acciones de control y evaluación y someterlos a la consideración de la o del Subsecretario.
- Instruir, previo acuerdo con la o el Subsecretario, la programación de auditorías y demás acciones de control y evaluación que deban realizar los Órganos Internos de Control de su competencia.
- Ejecutar y/o supervisar las auditorías y demás acciones de control y evaluación, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad en la que sustentan su actuación, uso, ejercicio y destino de los recursos públicos estatales o federales, transferidos a las dependencias, a los organismos auxiliares y a los gobiernos municipales; así como las acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos, suscribiendo los oficios de órdenes de auditorías o modificaciones a las mismas, así como los informes de auditoría e instruir su notificación.
- Coordinar el seguimiento de los resultados de las acciones de control y evaluación de las unidades administrativas de su adscripción y de los Órganos Internos de Control de su competencia.

- Brindar y/o coordinar la asesoría y apoyo técnico en materia de control y evaluación a los Órganos Internos de Control de su competencia.
- Coordinar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de las y los proveedores y las y los contratistas adquiridas con las dependencias y organismos auxiliares, por medio de acciones de control y evaluación.
- Supervisar la integración de los expedientes generados de las auditorías y demás acciones de control y evaluación de las que se deriven observaciones o hallazgos con indicios de falta administrativa, para turnarlos a la autoridad investigadora competente.
- Coordinar las acciones de control para verificar el apego a las disposiciones jurídicas vigentes durante los procesos de desincorporación, escisión, fusión, liquidación o extinción de dependencias y organismos auxiliares.
- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
- Coordinar la ejecución del programa anual de trabajo conjunto con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
- Ordenar y coordinar la ejecución, directamente o a través de los Órganos Internos de Control o comisarios, de las auditorías y demás acciones de control y evaluación para verificar que las dependencias y organismos auxiliares de su competencia observen en el ejercicio del gasto público estatal su congruencia con el presupuesto de egresos, y con los lineamientos y criterios de transparencia, rendición de cuentas, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Asumir, en su caso, la representación que corresponde a la Secretaría en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares y comités técnicos de los fideicomisos sujetos a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, designando, en su caso, a una o un servidor público suplente.
- Coordinar y, en su caso, participar, previa designación, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas, así como en los actos de entrega-recepción de obra pública y servicios relacionados con la misma, de las dependencias y organismos auxiliares de su competencia.
- Supervisar que las y los servidores públicos que realizan las funciones de comisario en los organismos auxiliares y comités técnicos de los fideicomisos sujetos a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, actúen de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Evaluar conjuntamente con la Unidad de Prevención de la Corrupción, los riesgos de corrupción, el nivel de transparencia y rendición de cuentas, y promover las correspondientes acciones de mejora, tendientes al fortalecimiento institucional, para la prevención de faltas administrativas y hechos corruptos, así como para mejorar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental.
- Asumir, previa designación de la o del Secretario o de la o del Subsecretario, la representación que corresponde a la Secretaría en las acciones que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como en el Nacional y Municipal y en el Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización, informando con oportunidad a la o el Secretario o a la o el Subsecretario.
- Acordar con la o el Titular de la Subsecretaría, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, e informarle sobre el cumplimiento de los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Emitir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Dar seguimiento en forma directa o por conducto de los Órganos Internos de Control, a las observaciones derivadas de las auditorías y de las acciones de control y evaluación que practique a las dependencias, organismos auxiliares y, en su caso, municipios, así como de la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditoras o auditores externos y, en su caso, por otros entes fiscalizadores externos.
- Coordinar la presentación y seguimiento de las denuncias sobre hechos probablemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

<b>21801001010000L</b>	<b>DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "A-I"</b>
<b>21801001020000L</b>	<b>DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "A-II"</b>
<b>21801001030000L</b>	<b>DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "A-III"</b>
<b>21801002010000L</b>	<b>DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "B-I"</b>
<b>21801002020000L</b>	<b>DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "B-II"</b>
<b>21801002030000L</b>	<b>DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "B-III"</b>
<b>21801003010000L</b>	<b>DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "C-I"</b>
<b>21801003020000L</b>	<b>DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "C-II"</b>
<b>21801003030000L</b>	<b>DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN "C-III"</b>

**OBJETIVO:**

Orientar las auditorías y acciones de control y evaluación para impulsar la modernización de los sistemas de control interno, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de objetivos institucionales, y promover una gestión eficiente en términos de transparencia, honradez y eficacia, con apego a la normatividad en las dependencias, organismos auxiliares y municipios en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de su unidad administrativa y de los Órganos Internos de Control que se le encomienden, para cumplir con sus atribuciones.
- Elaborar el programa anual de control y evaluación de la Dirección a su cargo para someterlo a la revisión de la o el Director General.
- Elaborar propuestas de emisión y actualización de políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y efficienten los sistemas y procesos de las auditorías y acciones de control y evaluación y someterlos a la consideración de la o del Director General.
- Elaborar diagnósticos, a fin de determinar áreas de oportunidad e implementar actividades de planeación y programación preventivas y de control en los sectores del ámbito de su competencia.
- Elaborar los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes que solicite la o el Director General.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto por programa, para someterlo a la autorización de la o el Director General.
- Participar, directamente o a través de los Órganos Internos de Control, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares, así como en los actos de entrega-recepción de obra pública y servicios relacionados con la misma, de las dependencias, organismos auxiliares y municipios.
- Integrar los expedientes generados de las acciones de control y evaluación, de los que se deriven observaciones con presunta responsabilidad o faltas administrativas por parte de servidoras y servidores públicos y, en su caso, de particulares, para someterlos a la consideración de la o del Director General.
- Supervisar la elaboración de los programas anuales de control y evaluación de los Órganos Internos de Control de su competencia para someterlos a la revisión de la o del Director General.
- Coordinar la elaboración, implementación, ejecución y supervisión de los programas anuales de control y evaluación de su unidad administrativa y de los Órganos Internos de Control de su competencia, y verificar el cumplimiento de los mismos.
- Dar seguimiento en forma directa o por conducto de los Órganos Internos de Control, a las observaciones derivadas de las auditorías y de las acciones de control y evaluación que se practiquen a las dependencias, organismos auxiliares y, en su caso, municipios, así como de la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditoras o auditores externos y, en su caso, por otros entes fiscalizadores externos.
- Ejecutar y supervisar directamente o a través de los Órganos Internos de Control, las auditorías y acciones de control y evaluación para verificar el uso, ejercicio y destino del gasto público estatal y su congruencia con el presupuesto de egresos; así como de los recursos públicos federales o estatales, transferidos a las dependencias, a los organismos auxiliares y a los gobiernos municipales, y la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos, verificando el cumplimiento jurídico administrativo que le resulte de aplicabilidad.
- Supervisar directamente o a través de los Órganos Internos de Control, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de las y los proveedores y contratistas adquiridas con las dependencias y organismos auxiliares, por medio de acciones de control y evaluación.
- Ejecutar y supervisar, directamente o a través de los Órganos Internos de Control o comisarios, la ejecución de las auditorías y acciones de control y evaluación para verificar que las dependencias y organismos auxiliares de su competencia observen en el ejercicio del gasto público estatal su congruencia con el presupuesto de egresos, así como los lineamientos y criterios de transparencia, rendición de cuentas, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y ejecución del programa anual de trabajo conjunto con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento a las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos celebrados con otras instancias de control federal, estatal o municipal, para garantizar su cumplimiento e informar a la o el Director General.
- Revisar y supervisar la elaboración de los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las acciones de control y evaluación realizadas por la Unidad a su cargo, para someterlos a la consideración de la o el Director General y dar seguimiento a dichos pliegos.
- Elaborar propuestas de reformas legales que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de las dependencias y organismos auxiliares.
- Asumir, en su caso, la representación que corresponde a la Secretaría en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Desempeñar las funciones y comisiones que la o el Director General le encomiende, manteniéndolo informado sobre su cumplimiento.
- Ejercer, cuando así se encomiende, las funciones de comisario en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares, así como en los comités técnicos de los fideicomisos y entidades no sujetos a la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Solicitar a las o los Titulares de los Órganos Internos de Control los informes y datos relacionados con las unidades administrativas de su competencia.
- Elaborar los informes sobre los resultados de las auditorías y acciones de control y evaluación para someterlos a la aprobación y firma de la o el Titular de la Dirección General.
- Coadyuvar en la asesoría a los Órganos Internos de Control de su competencia, en materia de control y evaluación.
- Verificar el apego a las disposiciones jurídicas vigentes durante los procesos de desincorporación, escisión, fusión, liquidación o extinción de dependencias y organismos auxiliares.

- Proponer a la o el Director General, en su caso, la intervención del Laboratorio de Análisis y Verificación de Calidad de Materiales de Construcción, en las auditorías y acciones de control y evaluación en obras financiadas con recursos públicos.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800001000000L DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN****OBJETIVO:**

Dirigir, coordinar y vigilar investigaciones relacionadas con presuntas responsabilidades administrativas de servidoras y servidores públicos del Estado de México, que incumplan las disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables, con motivo de su empleo, cargo o comisión, así como a las personas físicas y jurídicas colectivas que se encuentren involucradas en la comisión de hechos de corrupción, e interponer y resolver los recursos administrativos que en términos de la ley aplicable sean de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Administrar el Sistema de Atención Mexiquense, el Registro Estatal de Inspectores y los sistemas electrónicos relativos a los procedimientos de investigación, respecto de faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables, proponiendo a la o el Secretario los criterios y directrices para su operación.
- Instruir la remisión electrónica a los Órganos Internos de Control de las denuncias que sean formuladas por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidoras y servidores públicos estatales y municipales o particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ordenar el inicio del procedimiento de investigación de hechos irregulares que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, determine como presuntas faltas administrativas en las actuaciones de oficio, denuncias y auditorías realizadas por las autoridades competentes.
- Proponer a la o el Secretario la atracción de las investigaciones que hubieren sido iniciadas por los Órganos Internos de Control.
- Presentar en tiempo y forma los recursos administrativos de acuerdo con las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la integración de la información del sistema de evolución patrimonial, derivada de las revisiones aleatorias que realice la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, a efecto de que se integre el expediente respectivo y se practiquen las investigaciones, revisiones y análisis contables-financieros para verificar la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos.
- Suscribir el dictamen contable financiero que permita identificar la aclaración del incremento del patrimonio de las y los servidores públicos, y en su caso, emitir el acuerdo por el que se determine la integración del expediente con motivo de la investigación realizada, para efectos de la presentación de la denuncia que corresponda.
- Requerir a las autoridades competentes toda la información que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, así como la relacionada con la materia fiscal, bursátil, fiduciario, operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, siempre que se trate de la comisión de faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Requerir, cuando lo estime necesario la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la realización de la investigación; así como la intervención de un perito en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones para determinar la autenticidad de cualquier documento o elemento relacionado con los hechos motivo del procedimiento de investigación.
- Emitir la orden de práctica de visitas de verificación en términos de lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como de acciones encubiertas y usuario simulado.
- Coordinar la formulación de los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia.
- Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y enviarlo a la autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, y solicitar cuando proceda la imposición de las medidas cautelares de ser el caso.
- Atender el pronunciamiento de prevención realizado por la autoridad substanciadora cuando esta le advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa contiene omisiones, requiere aclaraciones en los hechos narrados o carece de alguno de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Utilizar las medidas de apremio previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para hacer cumplir sus determinaciones.
- Determinar, mediante acuerdo fundado y motivado, la conclusión y archivo de los expedientes de investigación, en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Impugnar ante la autoridad competente el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Requerir, mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes, o para realizar las notificaciones que se deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.

- Establecer los criterios de interpretación de disposiciones jurídicas en las materias de su competencia, difundirlos y sistematizarlos, previa consideración de la o del Secretario.
- Proponer a la o el Secretario, en las materias de su competencia, la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes.
- Supervisar que las o los Subdirectores de Investigación “A”, “B”, “C”, y “D” identifiquen e investiguen las presuntas faltas administrativas cometidas por las personas a que se refiere el artículo 4 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Coordinar la presentación y seguimiento de las denuncias sobre hechos probablemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800001000100L SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN “A”**
**21800001000200L SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN “B”**
**21800001000300L SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN “C”**
**21800001000400L SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN “D”**
**OBJETIVO:**

Contribuir a que la actuación de las y los servidores públicos se apegue al marco de la legalidad, mediante la tramitación de los procedimientos de investigación, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como supervisar y operar el Sistema de Atención Mexiquense.

**FUNCIONES:**

- Tramitar las denuncias que presenta la ciudadanía en contra de las servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Estatal, las actuaciones de oficio y las auditorías practicadas por las autoridades competentes.
- Investigar los hechos irregulares que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios determina como presuntas faltas administrativas en las actuaciones de oficio, denuncias y auditorías realizadas por las autoridades competentes.
- Citar, en su caso, durante la investigación al denunciante para la ratificación de la denuncia y a servidoras y servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos cuando lo estime necesario a fin de constatar la veracidad de los mismos.
- Supervisar y participar en el análisis de la información recabada en el procedimiento de investigación, a efecto de que se determine la presunta existencia o inexistencia de una falta administrativa, y en su caso, proponer su calificación como grave o no grave.
- Supervisar y controlar la interposición en tiempo y forma, de los recursos administrativos, informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, que deba conocer la Dirección General de Investigación, de acuerdo con las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.
- Integrar el expediente de investigación relacionado con la información del Sistema de Evolución Patrimonial, que la Dirección General de Responsabilidades Administrativas remita derivado de las revisiones aleatorias que realice, a efecto de que se practiquen las investigaciones, revisiones y análisis contables-financieros cuyo objetivo es la verificación de la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos.
- Revisar y supervisar la elaboración de proyectos de oficios, acuerdos y demás documentos que se generen dentro del trámite del procedimiento de investigación.
- Suscribir los documentos que por delegación de atribuciones encomiende la o el Director General de Investigación.
- Verificar que los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa cumplan con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, previo a la firma de la o el Director General de Investigación.
- Preparar la atención al pronunciamiento de prevención realizado por la autoridad substanciadora, cuando esta advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa contiene omisiones, requiere aclaraciones en los hechos narrados o carece de alguno de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Coadyuvar en el control de la intervención de la Dirección General como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Proponer a la o el Director General los proyectos para la celebración de convenios de coordinación con otras autoridades competentes.
- Integrar, resguardar y custodiar la documentación e información de los expedientes de investigación que le sean asignados, impidiendo o evitando su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800002000000L DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**
**OBJETIVO:**

Coadyuvar a que las y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones actúen en cumplimiento a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen en

el servicio público, a través de la determinación de responsabilidades administrativas, así como resolver con imparcialidad, oportunidad y legalidad las inconformidades derivadas de licitaciones públicas e invitaciones restringidas; llevar a cabo la defensa legal de los intereses de la Secretaría y, cuando proceda, resolver los medios de impugnación en el ámbito de su competencia, así como la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses; de las Administraciones Públicas Estatal y Municipal, y administrar el registro de los procedimientos por responsabilidad administrativa, y sanciones impuestas a las y los servidores públicos y/o particulares.

**FUNCIONES:**

- Representar legalmente a la Secretaría y a la Secretaria o al Secretario ante autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales de los ámbitos federal, estatal o municipal, en los casos en que se requiera su intervención jurídica, así como en los juicios de amparo y los que intervenga en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.
- Establecer los criterios de interpretación de disposiciones jurídicas en las materias de su competencia, difundirlos y sistematizarlos, previa consideración de la o del Secretario.
- Supervisar la ejecución de campañas y programas preventivos para el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos obligados de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Supervisar las acciones que permitan la integración del padrón de servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Estatal y Municipal, obligados a presentar la declaración de situación patrimonial, de intereses y en su caso el acuse de la presentación de la declaración fiscal.
- Supervisar que la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, y de intereses, y en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal, se realice conforme a las normas y los formatos impresos, de medios magnéticos y electrónicos, así como los manuales e instructivos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Supervisar la recepción de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y en su caso el acuse de la presentación de la declaración fiscal de las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Supervisar el registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y en su caso el acuse de presentación de la declaración fiscal que presenten las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y Municipal, para su publicitación conforme a la normatividad aplicable, así como para suministrar la información correspondiente a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.
- Supervisar el turno y envío de las vistas a los Órganos Internos de Control, o en su caso, a la Dirección General de Investigación de la Secretaría del listado de aquellas o aquellos servidores públicos que presuntamente fueron omisos o presentaron de manera extemporánea la declaración de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal.
- Definir los criterios para la práctica de las verificaciones aleatorias de las declaraciones de situación patrimonial y, en su caso, de intereses presentadas por las y los servidores públicos y, en su caso, remitir los hallazgos a la autoridad investigadora correspondiente.
- Emitir y/o coordinar los acuerdos que procedan en el ámbito de su competencia, así como ordenar la práctica de diligencias, determinando la ampliación de cualquier diligencia probatoria.
- Proponer a su superior jerárquico la celebración de bases y convenios de coordinación con otras autoridades competentes, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Coordinar la revisión del cumplimiento de los requisitos de los informes de presunta responsabilidad administrativa para determinar su admisión.
- Suscribir las abstenciones de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa, así como de sancionar a las y los servidores públicos por faltas no graves, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Coordinar la prevención a las autoridades investigadoras, para que subsanen el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de alguno o algunos requisitos exigidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y, en su caso, supervisar la determinación de tenerlo por no presentado.
- Instruir que los procedimientos de responsabilidad administrativa contra las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, de los organismos descentralizados, las empresas de participación y los fideicomisos públicos a nivel estatal, por faltas administrativas no graves, se substancien conforme a las disposiciones aplicables y suscribir las resoluciones que correspondan, e imponer en su caso, las sanciones que determine la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Coordinar la imposición de medidas cautelares, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir y suscribir el exhorto o carta rogatoria, por el que solicite la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
- Instruir el trámite de los incidentes promovidos por las partes y suscribir la resolución de dichos incidentes.
- Conocer y tramitar las impugnaciones promovidas por la autoridad investigadora o el denunciante, respecto del acuerdo de abstención de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Establecer, cuando resulte procedente, las sanciones administrativas impuestas en el ámbito de su competencia.

- Proponer a la o el Titular de la Secretaría la atracción de los procedimientos de responsabilidad administrativa que hubieren sido iniciadas por los Órganos Internos de Control.
- Coordinar la integración de expedientes de responsabilidad administrativa, para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Coordinar la atención y suscribir la resolución al recurso de revocación, previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Administrar y coordinar el sistema de registro patrimonial, de intereses y acuse de presentación de Declaración Fiscal, conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir y tramitar los recursos de reclamación previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Controlar y coordinar el registro de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban las y los servidores públicos, así como la transmisión de la propiedad o del ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones.
- Supervisar el sistema que para tal efecto se establezca, de las y los servidores públicos y particulares sancionados por las autoridades competentes y de las abstenciones que hayan realizado las autoridades a servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como del Orden Municipal y los Órganos Constitucionalmente Autónomos del Estado de México y Particulares, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción.
- Recibir e instruir la tramitación y resolver en términos de las disposiciones aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas convocadas por las dependencias u organismos auxiliares y, en su caso, cuando proceda, los que lleven a cabo los ayuntamientos con recursos total o parcialmente estatales.
- Supervisar y coordinar el procedimiento administrativo sancionador, así como suscribir las resoluciones relativas, por infracciones de licitantes o contratistas en términos de lo dispuesto en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- Coordinar, y en su caso, suscribir los requerimientos de información necesaria para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Supervisar y administrar el registro de las empresas, de las y los proveedores, contratistas y las y los prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, así como con los gobiernos municipales, a través del Sistema Electrónico del Registro de Empresas y/o Personas Físicas Objetadas y Sancionadas y el Registro del Procedimiento Administrativo Sancionador, difundiendo públicamente su consulta en el boletín respectivo.
- Requerir la información necesaria para llevar a cabo el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la citada Ley, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía.
- Brindar la asesoría y apoyo en materia de responsabilidades administrativas a los Órganos Internos de Control, cuando no cuenten con personal con perfil de abogado.
- Promover la presentación y seguimiento de las denuncias o querellas sobre hechos probablemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría.
- Supervisar la administración de la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control, registro y seguimiento de los asuntos de su competencia, intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Acordar y determinar las medidas de protección que resulten razonables, previa solicitud que realicen las y los servidores públicos de la Secretaría, cuando le denuncien faltas administrativas graves o faltas de particulares, o sean testigos en el procedimiento.
- Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de su área.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800002010000L DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS "A"**

**21800002020000L DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS "B"**

**OBJETIVO:**

Coordinar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, a fin de contribuir a la actuación de las y los servidores públicos en un marco de legalidad.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y suscribir los acuerdos de admisión de los informes de presunta responsabilidad administrativa, una vez verificado el cumplimiento de requisitos.
- Coordinar y suscribir los acuerdos que procedan en el ámbito de su competencia, así como las diligencias para mejor proveer, dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Emitir los acuerdos de prevención a las autoridades investigadoras, para que subsanen el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de algún o algunos requisitos exigidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y, en su caso, suscribir el acuerdo de no presentación de dicho informe.

- Vigilar que los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados contra servidoras y servidores públicos por faltas administrativas no graves, se substancien conforme a las disposiciones aplicables y proponer a su superior jerárquico el proyecto de resolución correspondiente, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Instruir el trámite de las medidas cautelares que, en su caso, solicite la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir el exhorto o carta rogatoria para solicitar la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
- Instruir el trámite de los incidentes promovidos por las partes y proponer a su superior jerárquico la resolución.
- Controlar el trámite del recurso de reclamación previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Suscribir los requerimientos de información necesaria que en el ámbito de su competencia sean procedentes para llevar a cabo el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la citada Ley, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía.
- Asesorar y orientar en materia de responsabilidades administrativas a los Órganos Internos de Control.
- Supervisar que la información que se registre en los sistemas electrónicos de los asuntos de su competencia, sea acorde a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800002010001L DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES "A-I"**

**21800002010002L DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES "A-II"**

**21800002020001L DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES "B-I"**

**21800002020002L DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES "B-II"**

#### **OBJETIVO:**

Tramitar los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con el objeto de contribuir a la actuación de las y los servidores públicos en un marco de legalidad.

#### **FUNCIONES:**

- Supervisar y/o elaborar los acuerdos que procedan en el ámbito de su competencia, así como la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica de ampliación de cualquier diligencia probatoria.
- Supervisar y/o elaborar los acuerdos de admisión de los informes de presunta responsabilidad administrativa, una vez verificado el cumplimiento de requisitos.
- Supervisar y/o elaborar los acuerdos de prevención a las autoridades investigadoras, para que subsanen el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de algún o algunos requisitos exigidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y, en su caso, el acuerdo en el que se tenga por no presentado dicho informe.
- Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados contra servidoras y servidores públicos, por faltas administrativas no graves, y proponer el proyecto de resolución correspondiente, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Supervisar y/o auxiliar el trámite de las medidas cautelares solicitadas por la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Presentar a la Dirección de Responsabilidades Administrativas para su aprobación el proyecto de exhorto o carta rogatoria, para solicitar la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
- Atender el trámite de los incidentes promovidos por las partes y proponer a la o el Director de Responsabilidades Administrativas el proyecto de resolución de dichos incidentes.
- Atender e instruir el trámite del recurso de reclamación previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Supervisar y/o elaborar los requerimientos de información necesaria para llevar a cabo el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la citada Ley, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía.
- Brindar asesoría y orientación en materia de responsabilidades administrativas a los Órganos Internos de Control.
- Realizar y supervisar que la información que se registre en los sistemas electrónicos de los asuntos de su competencia, sea acorde a las disposiciones jurídicas aplicables.

- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800002030000L DIRECCIÓN DE REGISTRO DE DECLARACIONES Y DE SANCIONES****OBJETIVO:**

Realizar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses; así como el acuse de presentación de la declaración fiscal de las y los servidores públicos de las Administraciones Públicas Estatal y Municipal; y administrar el registro de los procedimientos substanciados por responsabilidad administrativa, y de las sanciones impuestas a las y los servidores públicos y/o particulares.

**FUNCIONES:**

- Promover y supervisar la ejecución de programas preventivos para el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las servidoras y los servidores públicos obligados de las dependencias y organismos auxiliares; así como de los ayuntamientos y sus organismos municipales.
- Coordinar que la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, y de intereses, y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal, se realice conforme a las normas y los formatos impresos, de medios magnéticos y electrónicos, así como los manuales e instructivos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Proponer y supervisar la aplicación de los criterios, políticas, procedimientos y uso de los sistemas informáticos para la recepción, registro, resguardo y control de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, los acuses de presentación de las declaraciones fiscales de las y los servidores públicos del Estado y Municipios.
- Recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de la declaración fiscal que presenten las y los servidores públicos en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables; para generar la información correspondiente a la Plataforma Digital Nacional y Estatal del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.
- Revisar y aprobar el turno y envío de las vistas a los Órganos Internos de Control, o en su caso, a la Dirección General de Investigación de la Secretaría del listado de aquéllas o aquéllos servidores públicos que presuntamente fueron omisos o presentaron de manera extemporánea la declaración por situación patrimonial y de intereses y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal.
- Coordinar, conforme a los criterios y procedimientos establecidos, la recepción, registro y control de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban las y los servidores públicos de las Dependencias del Sector Central y Auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Supervisar la práctica de las verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales y de intereses y, en su caso, remitir los expedientes con los hallazgos a la autoridad correspondiente.
- Coordinar la elaboración de la certificación de inexistencia de anomalía de la situación patrimonial de las y los servidores públicos, para autorización de la o del Director General de Responsabilidades Administrativas, y su anotación en el sistema de evolución patrimonial.
- Supervisar la integración, actualización y control del registro de servidoras y servidores públicos y particulares sancionados, así como la expedición de las constancias respectivas, conforme a la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Supervisar que la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración fiscal, sea manejada con confidencialidad atendiendo a los rubros cuya publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos conforme lo establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional y/o Estatal Anticorrupción.
- Emitir los informes que requieran los Órganos Internos de Control y las instancias competentes sobre antecedentes de sanción o sanciones administrativas de las y los servidores públicos.
- Atender los requerimientos de otras instancias administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con la o el Director General.
- Supervisar la difusión del boletín de Empresas y/o Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, en los términos del Acuerdo respectivo.
- Proponer a la o el Director General los criterios de interpretación jurídica, relacionados con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800002030001L DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE DECLARACIONES PATRIMONIAL Y DE INTERESES****OBJETIVO:**

Recibir, registrar y controlar el resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración fiscal de las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como revisar la información asentada en las declaraciones de situación patrimonial, mediante la práctica de verificaciones aleatorias.

**FUNCIONES:**

- Recibir el padrón integrado y actualizado por las áreas administrativas competentes de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, Ayuntamientos y sus Organismos, relativo a servidoras y servidores públicos obligados a la presentación de

las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración fiscal, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- Instrumentar los formatos e instructivos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de la presentación de la declaración fiscal de las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración fiscal que presenten las y los servidores públicos, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.
- Integrar, turnar y enviar a los Órganos Internos de Control y a la Dirección General de Investigación, las vistas del listado de aquéllas o aquéllos servidores públicos que presuntamente fueron omisos o presentaron de manera extemporánea la declaración de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de la declaración fiscal.
- Proponer y practicar las verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales y de intereses y, en su caso, advertir los hallazgos para remitirlos a la autoridad correspondiente.
- Realizar, conforme a los criterios y procedimientos establecidos, la recepción, registro y control de los obsequios entregados a las y los servidores públicos con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Difundir los programas preventivos para el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y el acuse de la presentación de declaración fiscal, así como los relativos a los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban las servidoras y los servidores públicos con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Coadyuvar en la elaboración de los criterios de interpretación jurídica, relacionados con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
- Auxiliar, para que la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, el acuse de presentación de declaración fiscal, sea manejada con confidencialidad.
- Informar a la o el Director de Área sobre el despacho de los asuntos competencia del Departamento y los que requieran de su intervención.
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquéllos que les correspondan por delegación o suplencia, previo acuerdo con el superior jerárquico.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21800002030002L DEPARTAMENTO DE RESGUARDO Y REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES**

##### **OBJETIVO:**

Integrar y actualizar el registro en el Sistema Integral de Responsabilidades, de los procedimientos de responsabilidad administrativa, y las sanciones impuestas a las y los servidores públicos del Gobierno del Estado de México y los Municipios, así como a los particulares, resguardar los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa concluidos, y la información contenida en documentos físicos, relacionada con la situación patrimonial, y de intereses, que se encuentre a cargo de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas.

##### **FUNCIONES:**

- Mantener actualizado el inventario del acervo documental que contenga la información relacionada a la situación patrimonial, y de intereses de las y los servidores públicos, de los expedientes de los procedimientos administrativos concluidos que se tienen bajo resguardo, así como organizar y controlar su préstamo y consulta al personal facultado, previa autorización de la o del Director de Registro de Declaraciones y de Sanciones.
- Integrar y controlar el registro en el Sistema Integral de Responsabilidades, de los Procedimientos Administrativos y las Sanciones Impuestas a Servidores Públicos de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México y los Municipios y, en su caso, a particulares vinculados a faltas administrativas graves.
- Elaborar el informe para las dependencias y organismos auxiliares, Poderes Legislativo y Judicial del Estado, los ayuntamientos y particulares, sobre antecedentes de sanción o sanciones administrativas de las y los servidores públicos.
- Actualizar, controlar y registrar en su caso, dentro del sistema los expedientes concluidos por responsabilidades administrativas.
- Elaborar semestralmente, la solicitud de información para los Órganos Internos de Control, sobre el estado que guardan los registros de los procedimientos administrativos en el Sistema Integral de Responsabilidades.
- Actualizar, controlar y registrar en su caso, el Sistema Electrónico del Registro de Empresas y/o Personas Físicas Objetadas y/o Sancionadas y el Registro del Procedimiento Administrativo Sancionador, y tramitar a las unidades licitadoras las claves de acceso para consultar el boletín a través de los medios de difusión electrónica de la Secretaría de la Contraloría.
- Asesorar en el uso de los sistemas que opera y administra la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, que se relacionen con las actividades y registros inherentes al área de su competencia.
- Vigilar la información contenida en los documentos físicos relacionada con la situación patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos, y aquélla de los expedientes en resguardo de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas.
- Informar a la o el Director de Área sobre el despacho de los asuntos competencia del Departamento y los que requieran de su intervención

- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquéllos que les correspondan por delegación o suplencia, previo acuerdo con el superior jerárquico.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800002040000L DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO E INCONFORMIDADES****OBJETIVO:**

Coordinar la substanciación del procedimiento administrativo sancionador, así como el trámite de los recursos de revocación, juicios administrativos y demás medios de impugnación que se promuevan conforme a las leyes, y resolver las instancias de inconformidad presentadas por particulares en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, convocadas por las dependencias y organismos auxiliares y, en su caso, las que llevan a cabo los ayuntamientos con recursos total o parcialmente estatales.

**FUNCIONES:**

- Representar legalmente a la Secretaría y a la Secretaria o al Secretario ante autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales de los ámbitos federal, estatal o municipal, en los casos que se requiera de su intervención jurídica.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de demandas y contestaciones a éstas, en los juicios en los que la Secretaría o las unidades administrativas bajo su adscripción sean parte actora, demandada o tercera interesada, así como ofrecer pruebas, formular alegatos y dar seguimiento al juicio respectivo, interponiendo en su caso, toda clase de recursos o medios de impugnación previstos en la Ley, hasta su conclusión definitiva y turnar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas para su aprobación.
- Coordinar las acciones de colaboración con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, para que ésta investigue los delitos del orden común que se detecten por la Secretaría, en el ejercicio de sus atribuciones.
- Proponer a la o al Director General, criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la atención, trámite y resolución de los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones de las y los servidores públicos de la Secretaría; y cuando así lo juzgue conveniente la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, atraer para conocimiento y atención procedente los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones que emitan los Órganos Internos de Control, previo acuerdo con la o el Director General.
- Coordinar la recepción y trámite de las instancias de inconformidad que se presenten, con motivo de la celebración de procedimientos de licitación e invitaciones restringidas, convocadas por las dependencias y organismos auxiliares y las relativas a los procedimientos que realicen los ayuntamientos con recursos estatales.
- Coordinar la recepción y trámite del procedimiento administrativo sancionador que se presente, con motivo de las infracciones de licitantes o contratistas en términos de lo dispuesto en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- Verificar que los proyectos de informes previos y justificados requeridos en los juicios de amparo promovidos por los particulares, servidoras o servidores públicos de la Secretaría, se elaboren de conformidad con la normatividad establecida, así como los proyectos de desahogo de vista como terceros perjudicados y dar el seguimiento a los juicios en los que intervenga.
- Verificar que los proyectos de denuncia o querrela por la probable responsabilidad de orden penal, derivada de las irregularidades administrativas cometidas por las y los servidores públicos sean de conformidad con lo establecido en la normatividad, así como colaborar con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México para la investigación de los delitos que resulten de dichas denuncias o querrelas y acordarlos con la o el Director General para su presentación.
- Asesorar a los Órganos Internos de Control de las dependencias y organismos auxiliares que así lo soliciten, cuando no cuenten con personal con el perfil de abogado, en el trámite y resolución de los recursos de revocación y en la atención del juicio contencioso administrativo, así como de los medios de impugnación derivados de éste.
- Verificar que las constancias y la certificación de copias de documentos existentes en los archivos, se expidan conforme a la normatividad vigente, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Acordar con la o el Director General el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerla o mantenerlo informado de los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia, así como todas las actuaciones necesarias para la adecuada y oportuna atención de los procedimientos correspondientes.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800002040001L DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO E INCONFORMIDADES****OBJETIVO:**

Atender la substanciación del procedimiento administrativo sancionador, el trámite de los recursos revocación, juicios administrativos y demás medios de impugnación, a fin de defender los intereses de la Secretaría, así como las instancias de inconformidad presentadas por particulares en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, convocadas por las dependencias y organismos auxiliares y, en su caso, los ayuntamientos con recursos total o parcialmente estatales.

**FUNCIONES:**

- Elaborar los proyectos de denuncia o querrela por la probable responsabilidad de orden penal, derivada de las irregularidades administrativas cometidas por las y los servidores públicos y turnarlos a la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades para su visto bueno.
- Analizar y tramitar, en términos de la legislación aplicable, el recurso de revocación que interpongan los particulares, servidoras y servidores públicos, en contra de actos y resoluciones emitidas por la Secretaría, o en su caso, por los Órganos Internos de Control, así como elaborar el proyecto de resolución respectivo y turnarlos a la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades.
- Auxiliar en la substanciación del procedimiento sancionador, a efecto de que se cumplan las disposiciones de la normatividad aplicable y, de ser necesario, proponer que se subsanen en términos legales las irregularidades u omisiones que se cometan e informar de los avances a la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades.
- Elaborar los proyectos de demandas y de las contestaciones a éstas, en los juicios en los que la Secretaría o las unidades administrativas bajo su adscripción sean parte actora, demandada o tercera interesada, así como para ofrecer pruebas, formular alegatos y dar seguimiento al juicio respectivo.
- Comparecer, personalmente o por escrito, a las audiencias de los juicios que se encuentren en trámite, en los que la Secretaría sea parte, y darles seguimiento hasta la emisión de la sentencia o laudo.
- Elaborar los informes previo o justificado requeridos en los juicios de amparo por las autoridades de la Secretaría, así como los proyectos de desahogo de vista en los juicios en los que intervengan como terceros perjudicados, dando seguimiento a los mismos hasta su total conclusión.
- Verificar, previamente a su archivo definitivo, que los expedientes de los distintos procedimientos y procesos jurisdiccionales sean concluidos en su totalidad y, en su caso, que sean notificadas las autoridades competentes de los efectos legales o administrativos conducentes e informar de los mismos a la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades
- Proporcionar asesoría técnica en la materia de su competencia a los Órganos Internos de Control de las dependencias y organismos auxiliares, que lo soliciten.
- Auxiliar en el trámite de la expedición de constancias y la certificación de documentos existentes en los archivos de su competencia y turnarlos a la Dirección de lo Contencioso e Inconformidades.
- Proponer a la o al Jefe Inmediato superior el trámite de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerla o mantenerlo informado de los mismos.
- Auxiliar en el trámite de las instancias de inconformidad presentadas por particulares en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, convocadas por las dependencias y organismos auxiliares y, en su caso, los ayuntamientos con recursos total o parcialmente estatales, hasta la elaboración de los proyectos de resolución correspondientes.
- Proponer la remisión de los asuntos, a la autoridad competente, en los que se determine necesario investigar la conducta de servidoras y servidores públicos que participan en los procedimientos de licitación pública o invitación restringida.
- Auxiliar en la elaboración de los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800003000000L UNIDAD DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN****OBJETIVO:**

Promover y propiciar la correcta actuación de las y los servidores públicos para el cumplimiento de los principios que rigen a la Secretaría de la Contraloría, mediante la implementación y creación de las medidas preventivas que dictamine el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

**FUNCIONES:**

- Coordinar, supervisar, organizar y presentar a la o al Titular de la Secretaría, los informes y documentación necesaria que sean requeridos a la Secretaría, por los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y por el Comité Rector del Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización.
- Participar como enlace operativo entre la Secretaría y el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, así como entre dicha dependencia y el Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización para la prevención de delitos.
- Organizar al interior de la Secretaría, el cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Estatal de Fiscalización.
- Analizar y presentar a la o al Secretario los proyectos de lineamientos, políticas, programas, acciones y demás instrumentos de carácter general que coadyuven al cumplimiento e implementación de la política anticorrupción que aprueben los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en el ámbito de la Administración Pública Estatal.
- Estudiar y, en su caso, someter a la consideración de la o del Secretario propuestas de acciones que apoyen a las dependencias y organismos auxiliares a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción.
- Supervisar las recomendaciones públicas no vinculantes que emitan los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, a las dependencias y organismos auxiliares, así como propiciar su debido cumplimiento y coordinar el registro de las mismas.

- Brindar asesoría a las dependencias, organismos auxiliares y municipios, así como a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre su participación en el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y en el Sistema Estatal de Fiscalización.
- Suscribir los requerimientos de información y documentación a las dependencias, organismos auxiliares y Órganos Internos de Control, con el objeto de generar diagnósticos en materia anticorrupción en el ámbito de la Administración Pública.
- Elaborar y acordar con la o el Titular de la Secretaría, los proyectos de políticas, normas, lineamientos, criterios, indicadores, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética, reglas de integridad, prevención, así como de disuasión de faltas administrativas, hechos de corrupción y prevención de conflictos de intereses, de las y los servidores públicos de las dependencias y organismos auxiliares del Estado de México, para que a su vez se sometan a consideración del Comité Coordinador.
- Acordar con la o el Secretario la elaboración y actualización del Código de Ética para las y los servidores públicos del Estado de México y su actualización; así como difundir su contenido y verificar su cumplimiento.
- Opinar a solicitud de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, respecto de la posible actualización de conflictos de intereses a cargo de las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, previo conocimiento de la o del Titular de la Secretaría.
- Suscribir los requerimientos de información y documentación a las dependencias y organismos auxiliares, a efecto de emitir opinión, respecto de la posible actualización de conflictos de intereses.
- Formular observaciones y recomendaciones de carácter general, a fin de prevenir hechos de corrupción y conflictos de intereses en el ejercicio del servicio público.
- Concentrar, estudiar y verificar la información para la elaboración de los diagnósticos que realice en materia de ética, integridad pública, prevención de la corrupción y de conflictos de intereses en las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar que las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética de las dependencias y organismos auxiliares se cumplan, así como establecer, con base en las mismas, un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad pública y prevención de hechos de corrupción.
- Fijar criterios, para efectos administrativos, de las disposiciones que, en materia de ética, integridad pública, prevención de hechos de corrupción y de conflictos de intereses, corresponda emitir a la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables, considerando, en su caso, la opinión de otras unidades administrativas competentes.
- Autorizar programas de difusión, capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad pública, prevención de hechos de corrupción y de conflictos de intereses.
- Supervisar la atención de las delaciones y denuncias sobre la conducta de las y los servidores públicos y turnarlas, según corresponda, al Comité de Ética o al Órgano Interno de Control respectivo.
- Proponer y promover las mejoras a los mecanismos que ayuden a estimular la participación de la sociedad civil y de las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, en los esfuerzos destinados a prevenir la corrupción.
- Aprobar la aplicación de diagnósticos respecto de las delaciones y denuncias sobre las conductas de las y los servidores públicos en materia de ética e integridad pública, para dar a conocer el resultado a la autoridad competente.
- Dar seguimiento a las medidas otorgadas por la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, a las servidoras o servidores públicos de la Secretaría, que denuncien faltas administrativas graves o faltas de particulares, o que haya sido testigo en el procedimiento.
- Emitir y presentar a la o al Secretario, la metodología e indicadores para medir la satisfacción ciudadana usuaria de los trámites y servicios que brindan las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, informándole sobre los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos de la evaluación de satisfacción en trámites y servicios.
- Supervisar la atención y cumplimiento de las acciones de mejora, mediante la verificación física, documental o tecnológica, informando a la o al Secretario, los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos de la evaluación de satisfacción de trámites y servicios.
- Formalizar los trámites al interior de la Secretaría para la atención de las solicitudes de acceso a la información y datos personales, así como solicitar a las unidades administrativas la información pertinente, a efecto de tramitar las respuestas correspondientes.
- Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, así como los recursos y procedimientos establecidos en las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental y protección de datos personales.
- Presidir el Comité de Transparencia de la Secretaría y someter a su consideración los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Impulsar y programar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad, así como salvaguardar la información de carácter reservado o confidencial, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Promover la política de transparencia, rendición de cuentas y accesibilidad al interior de la Secretaría.
- Impulsar, promover y fortalecer la política de datos abiertos, mediante la capacitación continua y especializada del personal que integra el Comité de Transparencia de la Secretaría, en las materias de su competencia.
- Supervisar la asesoría a particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Participar en la instrumentación de mecanismos de coordinación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas, para el cumplimiento de la estrategia en materia de datos abiertos.

- Expedir certificaciones de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Unidad, con relación a los asuntos de su competencia.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800003000100L SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN****OBJETIVO:**

Coadyuvar en la implementación y seguimiento en la Administración Pública Estatal de las políticas generadas en el marco del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

**FUNCIONES:**

- Proponer los requerimientos de asistencia técnica que se deban proveer a la o al Titular de la Secretaría, en conjunto con otras unidades administrativas de la dependencia en el marco de las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como proponer a la Unidad de Prevención de la Corrupción, la estrategia y metodología de prestación de dicha asistencia.
- Proponer y participar en la administración del modelo de gestión eficiente que genere el seguimiento al cumplimiento por parte de la Administración Pública Estatal de la política estatal, aprobada por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción e informar de los resultados del cumplimiento al modelo de gestión eficiente a la Unidad de Prevención de la Corrupción.
- Elaborar el proyecto de solicitud de requerimientos de información necesarios para atender las políticas, directrices y criterios que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción e integrar los informes respectivos, y someterlos a consideración de la o del Titular de la Unidad.
- Proponer a la Unidad de Prevención de la Corrupción, estrategias de coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y los demás integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Integrar las propuestas de lineamientos generales que deban emitir las unidades administrativas competentes de la Secretaría, relacionados con el Sistema Estatal Anticorrupción y someterlas a consideración de la Unidad de Prevención de la Corrupción.
- Analizar la información que se genere en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, determinar su relevancia y viabilidad para su utilización por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, generando propuestas para su difusión.
- Proponer estrategias para la detección de necesidades de capacitación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Revisar y seleccionar los contenidos para las campañas de difusión del Sistema Estatal Anticorrupción que corresponde a la Administración Pública Estatal, así como la información que se publica en los portales de Intranet e Internet de la Secretaría, con el fin de presentar propuestas a la o al superior inmediato.
- Analizar indicadores que permitan evaluar el grado de implementación de la política estatal anticorrupción, permitiendo generar propuestas de mejora a la Unidad de Prevención de la Corrupción.
- Dar seguimiento a los convenios de vinculación y coordinación interinstitucional en materia anticorrupción en el ámbito de competencia de la Secretaría e informar de los resultados obtenidos a la o al Titular de la Unidad.
- Brindar asesoría en el ámbito de su competencia que requieran las dependencias, organismos auxiliares y las unidades administrativas de la Secretaría.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800003000200L SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA DE FISCALIZACIÓN****OBJETIVO:**

Coadyuvar en la implementación y seguimiento en la Administración Pública Estatal de las políticas generadas en el marco del Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización.

**FUNCIONES:**

- Proponer los requerimientos de asistencia técnica que se deban proveer a la o al Secretario en conjunto con otras unidades administrativas de la Secretaría, en el marco de las sesiones del Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización, así como proponer a la Unidad de Prevención de la Corrupción, la estrategia y metodología de prestación de dicha asistencia.
- Proponer y participar en la administración del modelo de gestión eficiente que genere el seguimiento al cumplimiento por parte de la Administración Pública Estatal de la política estatal, aprobada por el Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización e informar de los resultados del cumplimiento al modelo de gestión eficiente a la o al Titular de la Unidad.
- Elaborar el proyecto de solicitud de requerimientos de información necesarios para atender las políticas, directrices y criterios que emita el Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización e integrar los informes respectivos, y someterlos a consideración del Titular de la Unidad.
- Proponer a la Unidad de Prevención de la Corrupción, estrategias de coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y los demás integrantes del Sistema Estatal de Fiscalización.

- Integrar las propuestas de lineamientos generales que deban emitir las unidades administrativas competentes de la Secretaría, relacionados con el Sistema Estatal de Fiscalización y someterlas a consideración de la Unidad de Prevención de la Corrupción.
- Analizar la información que se genere en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización, determinar su relevancia y viabilidad para su utilización por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, generando propuestas para su difusión.
- Proponer estrategias para la detección de necesidades de capacitación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización.
- Revisar y seleccionar los contenidos para las campañas de difusión del Sistema Estatal de Fiscalización que corresponde a la Administración Pública Estatal, así como la información que se publica en los portales de Intranet e Internet de la Secretaría, con el fin de presentar propuestas a la o al superior inmediato.
- Analizar indicadores que permitan evaluar el grado de implementación de la política estatal de fiscalización, permitiendo generar propuestas de mejora a la Unidad de Prevención de la Corrupción.
- Dar seguimiento a los convenios de vinculación y coordinación interinstitucional en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización en el ámbito de competencia de la Secretaría e informar de los resultados obtenidos a la o al Titular de la Unidad.
- Brindar asesoría en el ámbito de su competencia que requieran las dependencias, organismos auxiliares y las unidades administrativas de la Secretaría.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800003010000L DIRECCIÓN DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA****OBJETIVO:**

Planear y coordinar la implementación y evaluación de políticas, lineamientos y estrategias, en materia de ética, transparencia, conflicto de intereses y reglas de integridad de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

**FUNCIONES:**

- Supervisar la creación, instalación, organización y funcionamiento de los Comités de Ética de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como de la Iniciativa Privada, a petición de parte.
- Convocar al Comité de Ética de la Secretaría de la Contraloría para celebrar sesiones ordinarias, conforme a su programa anual de trabajo y sesiones extraordinarias cuando las circunstancias lo ameriten.
- Vigilar que el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares, las Reglas de Integridad y los lineamientos de los Comités de Ética se mantenga actualizado, así como verificar su cumplimiento a través de los Comités de Ética; asimismo, determinar los indicadores de cumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta y los métodos de medición de resultados, para su difusión en la página de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar los programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad pública, prevención de hechos de corrupción, de conflictos de intereses, y demás temas relacionados.
- Coordinar con los responsables de los trámites y servicios de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, las medidas derivadas de las evaluaciones, que mejoren la satisfacción del usuario.
- Administrar y supervisar los sistemas de información relativa a los programas de actividades en materia de ética, integridad pública, prevención de hechos de corrupción y denuncias en las dependencias y organismos auxiliares.
- Coordinar y brindar la asesoría en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses en el desempeño del servicio público, a fin de darle atención a las consultas recibidas en la Unidad de Prevención de la Corrupción.
- Analizar y validar el informe sobre los posibles conflictos de intereses a cargo del personal del servicio público sujeto a investigación, con la finalidad de proporcionar información a las unidades administrativas competentes de la Secretaría que así lo requieran.
- Coordinar la solicitud de información y documentación a las Dependencias y Organismos Auxiliares con el fin de que la o el Titular de la Unidad de Prevención de la Corrupción suscriba las opiniones, respecto a la posible actualización de Conflictos de Intereses a cargo de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Proponer a la o el Jefe inmediato superior, el requerimiento de datos contenidos en la declaración de intereses, rendida por las servidoras y los servidores para el debido ejercicio de sus atribuciones.
- Acordar con la Unidad de Prevención de la Corrupción el trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como los recursos de revisión promovidos ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Brindar asesoría a particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de datos personales.
- Dar seguimiento a las respuestas, resultados, costos de reproducción y envío de las solicitudes de transparencia turnadas a la Secretaría.
- Coordinar y organizar la atención a las denuncias y delaciones de la conducta del personal del servicio público, y proponer a la Jefa o al Jefe Inmediato superior su turno a la autoridad competente para su atención.
- Proponer la vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Contraloría o a los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares, de las conductas del personal del servicio público que puedan constituir responsabilidad administrativa o conflicto de intereses en términos de la normatividad aplicable en la materia.

- Proponer, a la Unidad de Prevención de la Corrupción, la opinión que requieran las unidades administrativas competentes de la Secretaría o de oficio, respecto de la posible actualización de conflicto de intereses a cargo del personal del servicio público de la Administración Pública Estatal y, en su caso, proponer la vista a dichas unidades administrativas para que ejerzan las atribuciones que le correspondan.
- Proponer a la o al Jefe Inmediato Superior el proyecto del programa anual de trabajo que permita planear, evaluar y dar seguimiento a la atención y cumplimiento de las acciones de mejora, mediante la verificación física, documental o tecnológica, para la obtención de resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos de la evaluación de satisfacción en trámites y servicios.
- Verificar se elaboren los oficios de solicitud de información y documentación de conformidad con lo establecido, para generar diagnósticos en materia de ética, integridad pública, prevención de la corrupción y de conflicto de intereses en el ámbito de la Administración Pública Estatal.
- Gestionar la atención psicológica para el personal del servicio público de la Secretaría que la soliciten o a petición de los Comités de Ética de la Administración Pública Estatal.
- Realizar diagnósticos respecto de las delaciones y denuncias sobre las conductas del personal del servicio público en materia de ética e integridad pública para dar a conocer el resultado a la autoridad competente y formular pronunciamientos imparciales no vinculatorios.
- Proponer a la o el Titular de la Unidad de Prevención de la Corrupción, la metodología e indicadores para medir la satisfacción ciudadana usuaria de los trámites y servicios que brindan las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar visitas de verificación a las diferentes dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, en los que se brinden trámites y servicios, con el fin de levantar actas, practicar investigaciones o cualquier otra diligencia necesaria para la recopilación de información que sirva como insumo para la elaboración y emisión de sugerencias de mejora.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21800003010100L SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA, CONFLICTO DE INTERESES Y DELACIONES**

##### **OBJETIVO:**

Proponer y coordinar la implementación y evaluación de políticas, lineamientos y estrategias en materia de ética y prevención de conflicto de intereses en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como dar seguimiento a las denuncias correspondientes.

##### **FUNCIONES:**

- Proponer la actualización y difusión del Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares, las Reglas de Integridad, y los lineamientos de los Comités de Ética, así como verificar su cumplimiento a través de los Comités de Ética.
- Proponer y elaborar el proyecto de Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Secretaría, con base en los principios y valores establecidos en el Código de Ética y turnarlo a la Unidad de Prevención de la Corrupción, para su autorización y/o actualización por parte del Comité de Ética de esta dependencia.
- Coadyuvar en la creación, instalación, organización y funcionamiento de los Comités de Ética de las dependencias y organismos auxiliares.
- Coadyuvar en la asesoría de los asuntos relacionados con la observación y aplicación de los Códigos de Ética y de Conducta, a los Comités de Ética de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Verificar que los Comités de Ética de las dependencias y organismos auxiliares, cumplan con sus programas de trabajo y con las disposiciones de los Códigos de Ética y de Conducta de conformidad a lo establecido.
- Proponer políticas, lineamientos, proyectos, estrategias y demás instrumentos normativos de carácter general en materia de ética, derechos humanos, cultura de la denuncia, y demás temas relacionados.
- Promover el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permita al personal del servicio público identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- Promover y planificar programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, reglas de integridad y prevención de conflictos de intereses, y demás temas relacionados.
- Dar seguimiento a los convenios de colaboración en materia de ética, conflictos de intereses, prevención de la corrupción y demás temas relacionados que celebre la Secretaría.
- Proponer los métodos de medición de resultados de los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta.
- Participar en el análisis de los datos contenidos en la declaración de intereses rendida por el personal del servicio público, para identificar posibles conflictos de intereses.
- Analizar, redactar y presentar a la o al Director de Ética y Transparencia, pronunciamientos imparciales no vinculatorios en el caso de denuncias y delaciones derivadas del incumplimiento a los Códigos de Ética, de Conducta y Reglas de Integridad, a las dependencias y entidades, con apoyo de los Órganos Internos de Control con la finalidad de prevenir conflictos de intereses.
- Coadyuvar en la emisión de opinión, a solicitud de las unidades administrativas competentes de la Secretaría o de oficio, respecto de la posible actualización de conflictos de intereses a cargo del personal del servicio público de la Administración Pública Estatal y, en su caso, proponer la vista a dichas unidades administrativas para que ejerzan las atribuciones que le correspondan.

- Proponer y compilar, de manera sistemática, criterios que sirvan como precedente, aplicables en materia de ética, integridad pública y prevención de hechos de corrupción.
- Analizar y acordar el trámite de las denuncias y delaciones presentadas o turnadas a los Comités de Ética y, en su caso, proponer a la o el Director de Ética y Transparencia, el turno a la autoridad competente.
- Integrar y resguardar los expedientes que se generen a partir de las delaciones y denuncias presentadas ante la Dirección de Ética y Transparencia y del Comité de Ética de la Secretaría.
- Desarrollar, en el ámbito de su competencia, mecanismos conciliatorios y aplicarlos en la resolución de conflictos presentados ante el Comité de Ética de la Secretaría.
- Realizar visitas de verificación a las diferentes dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, en los que se brinden trámites y servicios, con el fin de levantar actas, practicar investigaciones o cualquier otra diligencia necesaria para la recopilación de información que sirva como insumo para la elaboración y emisión de sugerencias de mejora.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800003010200L SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA****OBJETIVO:**

Participar en la promoción de los derechos fundamentales de las y los ciudadanos en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, transparencia, gobierno abierto, así como cumplir las políticas de accesibilidad y datos abiertos, con el fin de fortalecer la cultura de legalidad, la rendición de cuentas y la apertura gubernamental.

**FUNCIONES:**

- Difundir la información respectiva a las obligaciones de transparencia de la Secretaría a que se refiere la normativa en la materia, propiciando que las unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normativa aplicable.
- Proponer el trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como los recursos de revisión promovidos ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Intervenir en las notificaciones correspondientes que se deriven de los procedimientos de acceso a la información y protección de datos personales.
- Coadyuvar en la asesoría otorgada a particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de datos personales.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800004000000L DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL****OBJETIVO:**

Promover la participación organizada de las y los ciudadanos en materia de contraloría social, vigilancia, evaluación y mejora de los Programas Sociales, obras públicas, acciones y servicios gubernamentales, así como en la evaluación del desempeño de las servidoras y servidores públicos responsables de su aplicación y ejecución.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la elaboración, ejecución y cumplimiento del Programa Anual de Contraloría y Evaluación Social, conforme a los lineamientos establecidos, e informar a la o al Titular de la Secretaría de sus avances y resultados.
- Dirigir las acciones en materia de contraloría social en obra pública y programas sociales, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidos para la operación, ejecución y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
- Proponer las políticas, estrategias, directrices y criterios para promover la participación de la ciudadanía en el seguimiento, control social, vigilancia y evaluación.
- Asesorar a los gobiernos municipales y a las instituciones de la Administración Pública Estatal que lo requieran, en materia de su competencia.
- Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, en el marco del convenio que en materia de control y evaluación suscriben los gobiernos federal y estatal.
- Impulsar y coordinar acciones de evaluación social, directamente o en coordinación con los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares a programas, trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía.
- Impulsar y coordinar con las dependencias y organismos auxiliares, así como con los gobiernos federal y municipal, acciones en materia de contraloría social y de participación ciudadana que permitan prevenir e identificar irregularidades en áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía, así como transparentar la gestión pública y promover la rendición de cuentas.
- Promover, coordinar acciones y dar capacitación, asesoría y asistencia técnica que soliciten las dependencias y organismos auxiliares, así como las y los servidores públicos municipales, Consejos de Desarrollo Municipal y de Participación Ciudadana y los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y otras figuras de participación ciudadana estatales y municipales en materia de contraloría social.

- Coordinar y promover la constitución, operación, capacitación, asesoría, apoyo, seguimiento y evaluación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, responsables de inspeccionar la ejecución de obras públicas, acciones y programas ejecutados con recursos federales, estatales y municipales.
- Requerir a las dependencias y organismos auxiliares, directamente o a través de los Órganos Internos de Control, la entrega de información relacionada con los programas sociales, obras públicas, acciones, trámites y servicios públicos, en los cuales se realicen actividades de contraloría y evaluación social.
- Dirigir la captación, análisis y procesamiento de la información relacionada con las obras públicas, programas y acciones que ejecutan en la entidad las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública federal, estatal y municipal, así como la que generen los Contralores Sociales de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en el desempeño de sus funciones.
- Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el trabajo de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, así como dirigir las estrategias para la promoción, difusión y ejecución de las funciones y actividades de la Secretaría a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana o, en su caso, con la sociedad civil.
- Autorizar la entrega de información a las instancias federales, estatales y municipales competentes, derivada de la atención a reportes ciudadanos que se generen de las acciones de contraloría y evaluación social,
- Expedir certificaciones de documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Dirección General, con relación a los asuntos de su competencia.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21800004000200L SUDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL CONTROL INTERNO**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar la participación ciudadana en el control social de las obras públicas y programas sociales que desarrollan las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como los gobiernos federal y municipal, cuando se involucren recursos estatales.

##### **FUNCIONES:**

- Proponer e instrumentar actividades y acciones en materia de contraloría social en obra pública y programas sociales, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidos para la operación, ejecución y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración, ejecución, y cumplimiento del Programa Anual de Contraloría y Evaluación Social, conforme a los lineamientos establecidos, e informar a la o al Director General de sus avances y resultados.
- Proponer, revisar y ejecutar estrategias, disposiciones, mecanismos, metodologías y procedimientos para la implementación de esquemas de participación ciudadana y de contraloría social en obras públicas y programas sociales, así como las innovaciones y adecuaciones necesarias para optimizar su funcionamiento y fortalecer su impacto en la ciudadanía.
- Operar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, derivado de los convenios y acuerdos que se suscriban entre la Secretaría y el Gobierno Federal.
- Proponer y operar acciones de contraloría social, directamente o en coordinación con los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares, a programas, trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía.
- Operar, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares, así como con los gobiernos federal y municipal, acciones en materia de participación ciudadana y contraloría social que permitan prevenir e identificar irregularidades en áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía, así como transparentar la gestión pública y promover la rendición de cuentas.
- Dar capacitación y asistencia técnica a las y los servidores públicos municipales, contralores sociales, Consejos de Desarrollo Municipal y de Participación Ciudadana; así como a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y otras figuras de participación ciudadana estatales y municipales en materia de contraloría social.
- Participar en la constitución, operación, capacitación, asesoría, apoyo, seguimiento y evaluación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, responsables de inspeccionar la ejecución de obras públicas, acciones y programas ejecutados con recursos federales, estatales y municipales; así como supervisar el seguimiento de estas acciones.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, el proyecto de elaboración de un sistema municipal de contraloría y evaluación social, con la participación de los gobiernos municipales.
- Proponer estrategias para la promoción, difusión y ejecución de las funciones y actividades de la Secretaría, a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana e informar a la o al Titular de la Dirección General, los avances y resultados.
- Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo que en materia de contraloría social realicen las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana e informar a la o el Director General, de los avances y resultados.
- Participar en las asesorías que soliciten las dependencias y organismos auxiliares, en materia de contraloría social.
- Promover, en coordinación con las dependencias federales, las acciones de contraloría social en las obras públicas y programas sociales que se ejecuten en la entidad, de acuerdo a los convenios establecidos para tales fines.
- Planear, conducir y proponer a la Dirección General las acciones de los programas de contraloría social en obras públicas y programas sociales.

- Proponer a la o el Director General el material didáctico de apoyo para la capacitación y la promoción en materia de contraloría social, a efecto de que se difundan, publiquen y distribuyan, a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
- Coordinar la atención y seguimiento de los reportes ciudadanos que presenten los Contralores Sociales y ciudadanía, respecto a la operación de programas, desarrollo y ejecución de obras públicas, así como el desempeño de las servidoras y los servidores públicos encargados de su realización.
- Informar periódicamente por escrito a la o el Titular de la Dirección General, sobre el desarrollo del Programa de Contraloría Social en Obras Públicas y Programas Sociales.
- Proponer, organizar e intervenir en reuniones de capacitación y foros para el intercambio de experiencias y conocimientos, en materia de participación ciudadana y contraloría social.
- Formular, proponer y difundir a la ciudadanía o, en su caso, a la sociedad civil a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, los mecanismos, instrumentos y acciones de contraloría social.
- Preparar la información que soliciten las instancias federales, estatales, y municipales competentes, derivada de la atención a reportes ciudadanos que se generen de las acciones de contraloría social.
- Proponer la operación de métodos alternos de participación social entre autoridades gubernamentales y ciudadanía.
- Acordar con la o el Director General, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerla o mantenerlo informado de los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800004000201L DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA****OBJETIVO:**

Auxiliar en las acciones de contraloría social tendientes a promover la participación ciudadana en el control social y vigilancia de las obras públicas que se realizan en el Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Realizar las actividades y acciones en materia de contraloría social en obra pública, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidos para la operación, ejecución y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
- Elaborar, ejecutar y cumplir, en el ámbito de su competencia, el Programa Anual de Contraloría y Evaluación Social, conforme a los lineamientos establecidos e informar a la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno, de los avances y resultados obtenidos.
- Proponer, diseñar y ejecutar estrategias, disposiciones, indicadores, mecanismos, metodologías y procedimientos para la implementación de acciones de participación ciudadana y de contraloría social en obra pública.
- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social en obra pública que se deriven de los programas de trabajo que la Secretaría establezca, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social en obra pública, que resulten de la coordinación con los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos auxiliares.
- Ejecutar en coordinación con las dependencias, organismos auxiliares y con los gobiernos federal y municipal, en el ámbito de su competencia, acciones en materia de participación ciudadana y contraloría social en obra pública, que permitan prevenir e identificar irregularidades en áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía, así como transparentar la gestión pública y promover la rendición de cuentas.
- Ejecutar acciones de capacitación y apoyar en la asistencia técnica, en materia de participación ciudadana y contraloría social en obra pública a las servidoras y servidores públicos municipales, contraloras y contralores sociales, Consejos de Desarrollo Municipal y de Participación Ciudadana; y otras figuras de participación ciudadana estatales y municipales en materia de contraloría social.
- Ejecutar las acciones para la constitución, operación, capacitación, asesoría, apoyo, seguimiento y evaluación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia responsables de inspeccionar la ejecución de obras públicas, acciones y programas ejecutados con recursos federales, estatales y municipales, así como apoyar en la supervisión de seguimiento.
- Atender y dar seguimiento a los reportes ciudadanos en obra pública e informar a la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.
- Integrar y proporcionar a la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno, la información relacionada con obra pública, que ejecutan en la entidad las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como la que generen las y los Contralores Sociales en el desempeño de sus funciones.
- Recopilar y dar seguimiento al trabajo que, en materia de contraloría social en obra pública, realicen las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana e informar a la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.
- Apoyar y proporcionar asesoría a las dependencias y organismos auxiliares que lo soliciten, en materia de contraloría social en obra pública.
- Ejecutar, en coordinación con dependencias federales, las acciones de contraloría social en obra pública que se ejecute en la entidad, de acuerdo a los convenios establecidos para tales fines.

- Proponer a la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno, las acciones del programa de contraloría social en obra pública.
- Apoyar en la elaboración del material didáctico de capacitación y promoción, en materia de contraloría social en obra pública, a efecto de que se difundan, publiquen y distribuyan a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
- Elaborar informes periódicos sobre el desarrollo del programa de contraloría social en obra pública y hacerlos del conocimiento de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.
- Apoyar en las reuniones de capacitación y foros, para el intercambio de experiencias y conocimientos en materia de participación ciudadana y contraloría social, con dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, y de los gobiernos federal y municipal.
- Difundir por medio de las Delegaciones Regionales los mecanismos, instrumentos y acciones de contraloría social en obra pública a la ciudadanía o, en su caso, con la sociedad civil.
- Preparar la información que soliciten las instancias federales, estatales y municipales competentes, derivada de la atención a reportes ciudadanos que se generen de las acciones de contraloría social en obra pública.
- Acordar con la o el Subdirector de Participación Ciudadana en el Control Interno, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerla o mantenerlo informado de los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800004000202L DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE PROGRAMAS SOCIALES****OBJETIVO:**

Auxiliar en las acciones de contraloría social tendientes a promover la participación ciudadana en el control social y vigilancia de los programas sociales que se realizan en el Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Realizar las actividades y acciones en materia de contraloría social en programas sociales, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidos para la operación ejecución y cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
- Elaborar, ejecutar y cumplir, en el ámbito de su competencia, el Programa Anual de Contraloría y Evaluación Social, conforme a los lineamientos establecidos e informar a la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno de sus avances y resultados obtenidos.
- Proponer, diseñar y ejecutar estrategias, disposiciones, indicadores, mecanismos, metodologías y procedimientos, para la implementación de acciones de participación ciudadana y contraloría social en programas sociales.
- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social en programas sociales, que se deriven de los programas de trabajo que la Secretaría establezca en coordinación con la Secretaría de la Función Pública.
- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de contraloría social en programas sociales que resulten de la coordinación con los Órganos Internos de Control, en las dependencias y organismos auxiliares.
- Ejecutar, en coordinación con las dependencias, organismos auxiliares, y con los gobiernos federal y municipal, en el ámbito de su competencia, acciones en materia de participación ciudadana y contraloría social en programas sociales que permitan prevenir e identificar irregularidades en áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía, así como transparentar la gestión pública y promover la rendición de cuentas.
- Ejecutar acciones de capacitación y apoyar en la asistencia técnica, en materia de participación ciudadana y contraloría social en programas sociales a las servidoras y servidores públicos municipales, contraloras y contralores sociales y otras figuras de participación ciudadana federales, estatales y municipales.
- Ejecutar las acciones para la constitución, operación, capacitación, asesoría, apoyo, seguimiento y evaluación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia responsables de inspeccionar la operación de programas sociales y acciones ejecutadas, con recursos federales, estatales y municipales; así como supervisar su seguimiento.
- Atender y dar seguimiento a los reportes ciudadanos en programas sociales e informar a la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno para su conocimiento.
- Integrar y proporcionar a la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno, la información relacionada con los programas sociales, que ejecutan en la entidad las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como la que generen los Contralores Sociales en el desempeño de sus funciones.
- Recopilar y dar seguimiento al trabajo que, en materia de contraloría social en programas sociales, realicen las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana e informar a la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.
- Apoyar y proporcionar asesoría a las dependencias y organismos auxiliares que lo soliciten, en materia de contraloría social en programas sociales.
- Ejecutar, en coordinación con las dependencias federales, las acciones de contraloría social en los programas sociales que se ejecuten en la entidad, de acuerdo a los convenios establecidos para tales fines.
- Proponer a la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno las acciones de los programas de contraloría social en programas sociales.

- Apoyar en la elaboración del material didáctico de capacitación y promoción, en materia de contraloría social en programas sociales, a efecto de que se difundan, publiquen y distribuyan a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
- Elaborar informes periódicos sobre el desarrollo del programa de contraloría social en programas sociales y hacerlos del conocimiento de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno.
- Apoyar en reuniones de capacitación y foros para el intercambio de experiencias y conocimientos en materia de participación ciudadana y contraloría social, con dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, y de los gobiernos federal y municipal.
- Difundir por medio de las Delegaciones Regionales los mecanismos, instrumentos y acciones de contraloría social en programas sociales a la ciudadanía o, en su caso, con la sociedad civil.
- Preparar la información que soliciten las instancias federales, estatales y municipales competentes, derivada de la atención a reportes ciudadanos que se generen de las acciones de contraloría social en programas sociales.
- Acordar con la o el Titular de la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerla o mantenerlo informado de los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Atender y dar seguimiento a los reportes ciudadanos en programas sociales e informar a la Subdirección de Participación Ciudadana en el Control Interno para su conocimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800004000300L SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar el programa de evaluación social, en obras públicas, programas sociales, acciones y servicios de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como captar denuncias, reconocimientos y sugerencias ciudadanas.

**FUNCIONES:**

- Proponer e instrumentar las actividades y acciones en materia de evaluación social conforme a los lineamientos y disposiciones establecidos para la ejecución y cumplimiento del programa anual de trabajo.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración, ejecución y cumplimiento del Programa Anual de Contraloría y Evaluación Social, conforme a los lineamientos establecidos, e informar a la o al Titular de la Dirección General de sus avances y resultados.
- Proponer, revisar y ejecutar estrategias, disposiciones, indicadores, mecanismos, metodologías y procedimientos, para la implementación de los programas de evaluación social en obras públicas, programas sociales, acciones, trámites y servicios públicos de las dependencias y organismos auxiliares.
- Operar y dar seguimiento a las acciones de evaluación social y creación de Métodos Alternos de Participación Social, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, derivado del convenio que suscriban el Gobierno Federal y Estatal.
- Proponer y operar acciones de evaluación social y de Métodos Alternos de Participación Social, directamente o en coordinación con los Órganos Internos de Control, en las dependencias y organismos auxiliares a programas, trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía.
- Auxiliar en las asesorías que soliciten los gobiernos municipales en materia de evaluación social y mecanismos alternos de participación social, así como la que requieran los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- Proponer estrategias para la promoción, difusión y ejecución de las funciones y actividades de la Secretaría, a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana o, en su caso, con la sociedad civil.
- Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo que en materia de evaluación social realicen las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, e informar a la o al Director General los avances y resultados.
- Evaluar los trámites y servicios públicos conforme a los procesos que los generan, el personal que lo proporciona y la importancia, utilidad y beneficio que tienen para las y los usuarios, mediante la comparación con estándares establecidos, indicadores de gestión y desempeño, así como de otras técnicas de evaluación e investigación de campo.
- Proponer la operación de métodos alternos de participación social entre autoridades gubernamentales y ciudadanía.
- Promover, en coordinación con las dependencias federales, las acciones de evaluación social en las obras y programas sociales que se ejecuten en la entidad, de acuerdo a los convenios establecidos para tales fines.
- Mantener comunicación permanente con las dependencias y organismos auxiliares responsables de las obras, programas sociales, trámites y servicios públicos, para hacer de su conocimiento los resultados de las evaluaciones practicadas y concertar las acciones de mejora correspondientes.
- Instrumentar con las dependencias y organismos auxiliares responsables de las obras públicas, programas sociales, trámites y servicios públicos, estándares de calidad e indicadores para evaluar el desempeño institucional y el de las y los servidores públicos, así como las acciones encaminadas a mejorar los servicios públicos.
- Emitir informes a la o al Titular de la Dirección General sobre los resultados de las acciones de evaluación social a obras públicas, programas sociales, acciones, trámites y servicios públicos.

- Solicitar a los Órganos Internos de Control, la información y colaboración necesaria para la instrumentación y operación de acciones de evaluación social.
- Formular, proponer y difundir por medio de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, los mecanismos, instrumentos y acciones de evaluación social a la ciudadanía o, en su caso, con la sociedad civil.
- Acordar con la o el Director General el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerla o mantenerlo informado de los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21800004000100T ALDELEGACIONES REGIONALES DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA (7) ZONAS:**  
**21800004000700T ORIENTE, SUR, SURESTE, NORTE, NORESTE, METROPOLITANA Y TOLUCA**

**OBJETIVO:**

Representar a la Secretaría de la Contraloría en materia de contraloría y evaluación social, en la circunscripción territorial que le sea determinada, ejecutando los programas, proyectos y acciones autorizadas; promover y organizar la participación ciudadana, así como ejecutar acciones de control y evaluación social con la participación de la sociedad, en programas sociales, obras públicas, acciones, trámites y servicios que desarrollen los gobiernos federal, estatal y en su caso, municipales; además de captar, orientar y atender reportes, peticiones y opiniones de la ciudadanía respecto de las actividades y servicios gubernamentales.

**FUNCIONES:**

- Promover y ejecutar el Programa Anual de Contraloría y Evaluación Social autorizado por la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social, así como informar de los avances y resultados.
- Ejecutar las acciones del Programa Anual de Contraloría y Evaluación Social conforme a las normas, lineamientos y demás disposiciones que regulen los procedimientos y acciones de contraloría y evaluación social.
- Ejecutar las acciones del Programa Anual de Contraloría y Evaluación Social que se desarrollen con recursos federales, estatales y/o municipales, conforme a los convenios celebrados o a petición de parte.
- Concertar y coordinar con las instancias regionales de las dependencias estatales normativas y ejecutoras de obras públicas y programas sociales, así como con las instancias municipales, la realización de las acciones del Programa Anual de Contraloría y Evaluación Social.
- Operar con los enlaces regionales de las dependencias federales y estatales normativas y ejecutoras de programas sociales, así como con los ayuntamientos, la realización de las acciones del Programa Anual de Contraloría y Evaluación Social.
- Brindar capacitación y asesoría en materia de contraloría y evaluación social a los diversos órganos de participación ciudadana, así como en Métodos Alternos de Participación Social a las y los servidores públicos estatales y municipales que lo soliciten.
- Constituir, capacitar y asesorar a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, encargados de la vigilancia e inspección preventiva en la ejecución de obras públicas, programas sociales, trámites y servicios de los gobiernos federal, estatal y municipal.
- Ejecutar la operación de Métodos Alternos de Participación Social entre autoridades gubernamentales y la ciudadanía.
- Integrar y mantener actualizados los sistemas de información de obras públicas y programas sociales, así como el registro y control de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de su región, y emitir los informes actualizados a la o al Titular de la Dirección General.
- Atender mecanismos de captación de opiniones, solicitudes, sugerencias, quejas, reportes ciudadanos y denuncias de la ciudadanía y/o Contralores Sociales.
- Ejecutar las estrategias establecidas para la promoción, difusión y ejecución de las actividades de la Secretaría.
- Realizar las actividades para el intercambio de información y concertación de acciones y mecanismos, para la atención efectiva de las demandas, quejas y denuncias de la ciudadanía.
- Operar los mecanismos y metodologías que sean diseñados y aprobados para medir e incrementar la participación ciudadana.
- Acordar con la o el Director General el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerla o mantenerlo informado de los mismos.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. DIRECTORIO**

Lic. Alfredo del Mazo Maza  
**Gobernador Constitucional del Estado de México**

Mtro. Javier Vargas Zempoaltecatl  
**Secretario de la Contraloría**

Lic. José Gabriel Carreño Camacho  
**Subsecretario de Control y Evaluación**

Mtro. David Adolfo Cárdenas Álamo  
**Secretario Particular**

Lic. Aída Rodríguez Cruz  
**Jefa de la Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género**

Lic. Virginia Beda Arriaga Álvarez  
**Jefa de la Unidad de Políticas en Contrataciones Públicas**

Lic. Jesús Antonio Suárez Hernández  
**Titular del Órgano Interno de Control**

Mtra. Mónica María Iglesias Sobero  
**Coordinadora Administrativa**

Ing. Ulises Iván Lovera Villegas  
**Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

Mtra. Angélica María Moreno Sierra  
**Directora General de Control y Evaluación "A"**

Lic. Juan Pablo Noguez Cornejo  
**Director General de Control y Evaluación "B"**

Mtro. Raúl Armas Katz  
**Director General de Control y Evaluación "C"**

Mtro. Antonio Contreras Valdez  
**Director General de Investigación**

Lic. Marco Antonio Cardoso Taboada  
**Director General de Responsabilidades Administrativas**

Mtro. Jorge Bernáldez Aguilar  
**Jefe de la Unidad de Prevención de la Corrupción**

Lic. Hugo Antonio Tomás Orozco Mendoza  
**Director General de Contraloría y Evaluación Social**

#### **IX. VALIDACIÓN**

#### **POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

Mtro. Javier Vargas Zempoaltecatl  
**Secretario de la Contraloría**  
(Rúbrica).

Lic. José Gabriel Carreño Camacho  
**Subsecretario de Control y Evaluación**  
(Rúbrica).

Mtra. Angélica María Moreno Sierra  
**Directora General de Control  
y Evaluación "A"**  
(Rúbrica).

Lic. Juan Pablo Noguez Cornejo  
**Director General de Control  
y Evaluación "B"**  
(Rúbrica).

Mtro. Raúl Armas Katz  
**Director General de Control  
y Evaluación "C"**  
(Rúbrica).

Mtro. Antonio Contreras Valdez  
**Director General  
de Investigación**  
(Rúbrica).

Lic. Marco Antonio Cardoso Taboada  
**Director General de  
 Responsabilidades Administrativas**  
 (Rúbrica).

Mtro. Jorge Bernáldez Aguilar  
**Jefe de la Unidad de  
 Prevención de la Corrupción**  
 (Rúbrica).

Lic. Hugo Antonio Tomás Orozco Mendoza  
**Director General de Contraloría y Evaluación Social**  
 (Rúbrica).

#### ÁREA STAFF

Mtro. David Adolfo Cárdenas Álamo  
**Secretario Particular**  
 (Rúbrica).

Lic. Aída Rodríguez Cruz  
**Jefa de la Unidad de Planeación,  
 Apoyo Jurídico e Igualdad de Género**  
 (Rúbrica).

Lic. Virginia Beda Arriaga Álvarez  
**Jefa de la Unidad de Políticas  
 en Contrataciones Públicas**  
 (Rúbrica).

Lic. Jesús Antonio Suárez Hernández  
**Titular del Órgano  
 Interno de Control**  
 (Rúbrica).

Mtra. Mónica María Iglesias Sobero  
**Coordinadora Administrativa**  
 (Rúbrica).

Ing. Ulises Iván Lovera Villegas  
**Jefe de la Unidad de Tecnologías  
 de la Información y Comunicaciones**  
 (Rúbrica).

#### POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS

Elizabeth Pérez Quiroz  
**Directora General de Innovación**  
 (Rúbrica).

#### X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, deja sin efectos al publicado el 7 de octubre de 2016, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

#### XI. CRÉDITOS

El Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría, fue actualizado por el Departamento de Manuales de Organización "II" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración de la Unidad de Planeación, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género de la Dependencia, y participaron en su integración el personal siguiente.

#### POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Lic. Aída Rodríguez Cruz  
**Jefa de la Unidad de Planeación,  
 Apoyo Jurídico e Igualdad de Género**

#### POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez  
**Director de Organización  
 y Desarrollo Institucional**

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
**Subdirector de Manuales  
 de Organización**

Lic. Reyna González Torres  
**Jefa del Departamento de  
 Manuales de Organización "II"**

## SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

Secretaría de  
ComunicacionesEDOMÉX  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA  
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES DEL ESTADO DE MÉXICO.**

LUIS GILBERTO LIMÓN CHAVEZ, SECRETARIO DE COMUNICACIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 3, 15, 19 FRACCIÓN IX Y 32 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 5 Y 6 FRACCIONES I, II, IX y XIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES; Y CUARTO TRANSITORIO DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS ORGANISMOS AUXILIARES Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA ESTABLECER LAS BASES DE LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES, Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO Y SUS ORGANISMOS AUXILIARES DEL ESTADO DE MÉXICO.

**I. INTRODUCCIÓN:**

Que de conformidad con los artículos 130 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que en el capítulo segundo "De los principios y Directrices que rigen la actuación del servicio público" a la letra dice: "*Todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público...*".

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, en su eje transversal, 2. Gobierno Capaz y Responsable, numeral 5.5. Objetivo: Promover Instituciones de Gobierno Transparentes y que Rindan Cuentas, establece en el punto 5.5.2. Estrategia: Fortalecer el programa de servicio público sustentado en principios y valores éticos de las y los servidores públicos.

En fecha 24 de abril del 2017, el Gobierno del Estado de México, oportunamente y en cumplimiento del orden constitucional, a través del Decreto 202, reforma la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, respecto de la adecuación del orden legislativo de la entidad al Sistema Nacional Anticorrupción que tiene como finalidad prever un nuevo modelo institucional orientado a mejorar los procedimientos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción.

En fecha 30 de mayo de 2017, se publica en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el Decreto 207 por el que se expide la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, con el que se cumple con la armonización y creación de diversos ordenamientos legales estatales a efecto de brindar la vigencia a la creación del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción.

En fecha 2 de abril de 2019, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares (Código de Ética); lo anterior, de conformidad con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, a través del cual faculta a las Dependencias y Organismos Auxiliares a la emisión del Código de Conducta en concordancia al Código de Ética.

Asimismo, el 24 de junio de 2019, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para Establecer las Bases de la Integración, Organización, Atribuciones, y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares del Estado de México, con el objeto de establecer las bases para la integración, organización, atribución y funcionamiento del Comité de Ética.

En fecha 5 de julio de 2019, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", la Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México, con el objeto de orientar a los Comités de Ética de las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal en la elaboración y emisión de su Código de Conducta y Reglas de Integridad.

En este mismo sentido, el Lic. Alfredo del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, al asumir la gubernatura afirmó que en su administración la rendición de cuentas y el combate a la corrupción serán una práctica constante, y todos los funcionarios públicos deberán actuar con absoluta transparencia y legalidad.

Aunque la Ética no impone sanciones, el Código de Conducta tiene como propósito establecer la forma en la que las personas servidoras públicas de la Secretaría de Comunicaciones aplicarán los principios, valores y Reglas de Integridad contenidos en el Código de Ética.

Derivado de lo anterior, resultó necesario realizar una actualización del Código de Conducta, con el objeto de presentar un documento alineado a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, el Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, los Lineamientos Generales para Establecer las Bases de la Integración, Organización, Atribuciones, y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares del Estado de México y a la Guía para la Elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y los Organismos Auxiliares del Estado de México.

En este orden de ideas, el presente Código de Conducta sustituye al Código de Conducta publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 8 de agosto de 2018, por esta Secretaría de Comunicaciones, a fin de que las personas servidoras públicas cuenten con un instrumento normativo que oriente su actuación en el ejercicio de su función pública, con base en los principios contenidos en nuestra Constitución y los valores éticos establecidos en el Código de Ética.

Aunado a lo anterior, el personal de la Secretaría de Comunicaciones, está consciente de la necesidad de observar y evaluar el cumplimiento de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003 y sus subsecuentes modificaciones; ello en relación con la "Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Secretaría de Comunicaciones" y el artículo 1, fracción III, que a la letra dice: "Discriminación: Para los efectos de esta Ley se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional, ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, o menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, el lenguaje, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; también se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia".

Asimismo, impulsar la igualdad de derechos, oportunidades y no discriminación, fomentando una cultura laboral equitativa, humana y congruente entre las necesidades y responsabilidades de los trabajadores y trabajadoras de esta Secretaría de Comunicaciones, contribuyendo con ello a su desarrollo profesional; quedando estrictamente prohibida cualquier forma de maltrato, violencia y segregación de las autoridades del centro de trabajo hacia y entre el personal, en materia de:

- Apariencia física.
- Cultura.
- Idioma o lenguaje.
- Género.
- Condición social, económica, de salud o jurídica.
- Estado civil o conyugal.
- Origen étnico o nacional.
- Filiación política.
- Responsabilidades familiares.
- Enfermedades venéreas y crónicas degenerativas.
- Características Genéticas.
- Discapacidad.
- Sexo.
- Edad.
- Embarazo.
- Religión.
- Opiniones.
- Preferencias sexuales.
- Situación migratoria.

- Antecedentes penales.
- Cualquier otro tipo de discriminación.

Por lo anterior, entendiendo que los servidores públicos y las servidoras públicas que laboran dentro de la Secretaría de Comunicaciones, están obligadas y obligados a seguir los **principios y valores** de observancia general en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**Cabe hacer mención, que dichos valores y principios han sido ejercidos durante el transcurso de nuestras vidas y son los que nos han hecho ser unas personas de bien para poder trabajar dentro del Gobierno del Estado de México, principalmente en la Secretaría de Comunicaciones.**

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 78.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículos 19 fracción IX y 32.
- Código Administrativo del Estado de México, artículos 17.4, fracción VII; 17.5, fracción II.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículo 5.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 7.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones, artículos 1, 2, 5 y 6.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para Establecer las Bases de la Integración, Organización, Atribuciones, y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México.

En virtud de lo anterior, esta Secretaría de Comunicaciones tiene a bien expedir el siguiente:

### **III. ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.**

#### **CARTA DE PRESENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES**

Toluca, México a 31 de julio de 2019

#### **PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES PRESENTE**

Presento a ustedes el Código de Conducta y Reglas de Integridad, como un instrumento que permite a todas las personas servidoras públicas de la Secretaría de Comunicaciones, regirse por los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares que se presentan en este documento, para poder así delimitar las acciones que deben observarse entre nosotros, y asimismo fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción, garantizando el adecuado cumplimiento de los catorce principios rectores del servicio público establecidos en el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, los once principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia y las diez directrices que señala el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que den como resultado una conducta digna, generando condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas.

El Código de Conducta y Reglas de Integridad son de observancia general y de cumplimiento obligatorio para todas las personas servidoras públicas.

**ATENTAMENTE**

**LIC. LUIS GILBERTO LIMÓN CHÁVEZ**  
**SECRETARIO DE COMUNICACIONES**  
**(RÚBRICA).**

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

## ARTÍCULO 1. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

## MISIÓN

Desarrollar y administrar de manera eficiente, eficaz y transparente la infraestructura vial primaria y la regulación de las comunicaciones de jurisdicción local, que comprende los sistemas de transporte masivo de alta capacidad.

## VISIÓN

Ser una Dependencia que, mediante el uso eficiente de los recursos, provea al Estado de México de más y mejor infraestructura en materia de comunicaciones y transporte masivo, siendo un ejemplo de transparencia, respeto del medio ambiente e innovación.

## OBJETIVO

Formular, ejecutar y evaluar los planes y programas de infraestructura vial primaria, regulando las obras, proyectos y acciones relativas a la infraestructura vial y de comunicaciones de jurisdicción local, además de los sistemas de transporte masivo o de alta capacidad y las normas técnicas y disposiciones legales vigentes en la materia.

## ARTÍCULO 2. DEL OBJETO

El Código de Conducta tiene por objeto establecer Principios, Valores y Reglas de Integridad que guíen la actuación de las personas servidoras públicas, con el propósito de orientar su conducta en el ejercicio de sus funciones a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

## ARTÍCULO 3. DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones, sin importar su régimen de contratación.

## ARTÍCULO 4. GLOSARIO

Para los efectos de este Código de Conducta, se entenderá por:

## A

- **Abstención:** Decisión tomada por un servidor público o servidora pública para no realizar una conducta, cuyos efectos sean contrarios a los principios que rigen el servicio público.
- **Accesibilidad:** Todos aquellos lugares del centro de trabajo, tales como edificios, locales, instalaciones y áreas, con o sin mobiliario, maquinaria o equipo, que permiten a los trabajadores y trabajadoras con discapacidad, entrar, desplazarse, salir, orientarse y comunicarse de manera segura, autónoma y cómoda para realizar actividades de producción, comercialización, transporte y almacenamiento o prestación de servicios.
- **Acciones afirmativas:** Son las medidas especiales, específicas y de carácter temporal, a favor de personas o grupos en situación de discriminación, cuyo objetivo es corregir situaciones patentes de desigualdad en el disfrute o ejercicio de derechos y libertades, aplicables mientras subsistan dichas situaciones. Se adecuarán a la situación que quiera remediarse, deberán ser legítimas y respetar los principios de justicia y proporcionalidad.
- **Acciones Correctivas:** Son aquellas acciones tomadas para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable, la acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse.
- **Ajustes razonables:** Las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas en las comunicaciones y los servicios, que al realizarlas no impongan una carga desproporcionada o afecten derechos de terceros, que se aplican cuando se requieran en un caso particular, para garantizar que las personas gocen o ejerzan sus derechos en igualdad de condiciones con las demás.
- **Auditoría:** Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzadas por las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honestidad, equidad, transparencia y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos.

- **Austeridad:** Característica que denota el uso adecuado y moderado de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las disposiciones aplicables.

## B

- **Buenas prácticas:** Acciones que aplica una institución pública, privada o social para mejorar la calidad de lo que hace a favor de la accesibilidad, la inclusión, la igualdad y la diversidad en las categorías de contratación, condiciones de trabajo, desarrollo profesional y clima institucional.

## C

- **Carta Compromiso:** Documento suscrito por las personas servidoras públicas de la Secretaría, mediante el cual dejan constancia de que conocen y comprenden el Código de Conducta y, por lo tanto, asumen el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

- **Centro de trabajo:** Son todas aquellas organizaciones e instituciones públicas, privadas y sociales que generan empleo y cuentan con una plantilla de personal.

- **Clima laboral:** Conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que componen la institución pública, privada o la organización, que influyen en la conducta, eficacia y eficiencia de las trabajadoras y trabajadores.

- **Código de Conducta:** Documento que fija las normas para regular el comportamiento de las personas servidoras públicas pertenecientes a la Secretaría de Comunicaciones del Estado de México.

- **Código de Ética:** Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, publicado en la Gaceta del Gobierno el 2 de abril de 2019.

- **Conflicto de Intereses:** Es la incompatibilidad entre las obligaciones públicas y los intereses privados de las personas servidoras públicas, que ocurre cuando lo relacionado a un interés público, tiende a estar indebidamente influenciado por un interés ajeno de tipo económico o personal, guiando el servidor público su actuación en beneficio propio o de un tercero. Es también la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los (las) Servidores (as) Públicos (as) debido a intereses personales, familiares o de negocios.

- **Compromiso:** Obligación contraída.

- **Corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal:** Se refiere a la implementación de esquemas y mecanismos que permitan a las trabajadoras y los trabajadores, y a las y los empleadores, negociar horarios y espacios laborales y familiares, así como definir programas flexibles de trabajo para armonizar la vida personal, familiar y laboral, de tal forma que se incrementen las probabilidades de compatibilidad entre las exigencias de estos espacios.

- **Corrupción:** Es el mal uso del poder público encomendado para obtener beneficios privados.

- **Cultura:** Conjunto de conocimientos que permite a las personas desarrollar su juicio crítico respecto de situaciones específicas.

## D

- **Denuncia:** A la manifestación por la que una persona hace del conocimiento de las autoridades, actos u omisiones de algún servidor público que pudieran transgredir el Código de Ética.

- **Derechos humanos:** Facultades, prerrogativas, intereses y bienes de carácter cívico, político, económico, social, cultural, personal e íntimo, cuyo fin es proteger la vida, la libertad, la justicia, la integridad, el bienestar y la propiedad de cada persona frente a la autoridad.

- **Desigualdad salarial:** Es la brecha de desigualdad de género en el sector laboral se identifica como la diferencia entre el promedio de los ingresos totales masculinos y femeninos, expresada como un porcentaje de los ingresos totales masculinos, bajo el principio de "a trabajo igual, desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual".

- **Diligencia:** Cuidado en la ejecución de algún trabajo o encomienda.

- **Discriminación:** Se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

- **Discriminación Laboral:** No podrán establecerse condiciones que impliquen discriminación entre las personas servidoras públicas por motivo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.

- **Diversidad:** Originalidad y pluralidad de identidades que caracterizan a los grupos y las sociedades que componen a la humanidad. Es la abundancia, variedad, diferencia de cosas distintas. Se manifiesta en la variedad entre religiones, orientaciones sexuales, posturas políticas, etnias, costumbres, tradiciones, culturas, lenguas y la coexistencia entre sí.

## E

- **Eficiencia:** Capacidad de ejercer el servicio público, aprovechando los conocimientos, experiencia y recursos con los que se cuenta, con el propósito de lograr la satisfacción del ciudadano.

- **Equidad:** Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva que debe prevalecer a favor de cualquier persona. Incluye como parte de sus ejes el respeto y la garantía de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.

## F

- **Facultades:** Aptitud, poder o derecho para realizar alguna acción específica.

## G

- **Género:** Conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales y políticas construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual; a partir de ello se construyen los conceptos de "feminidad" y "masculinidad", los cuales establecen normas y patrones de comportamiento, funciones, oportunidades, valoraciones y relaciones entre mujeres y hombres.

## H

- **Honestidad:** Característica de los servidores públicos y las servidoras públicas que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.

- **Hostigamiento sexual:** El hostigamiento sexual es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

## I

- **Igualdad:** Principio que reconoce en todas las personas la libertad para desarrollar sus habilidades personales y hacer elecciones sin estar limitadas por estereotipos o prejuicios, de manera que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependan de su origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga; es decir, implica la eliminación de toda forma de discriminación.

- **Igualdad de género:** Principio que reconoce que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de modo que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su sexo, eliminando así toda forma de discriminación por dicho motivo.

- **Igualdad laboral:** Principio que reconoce las mismas oportunidades y derechos para mujeres y hombres, así como el mismo trato, en el ámbito laboral, independientemente del origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales entre otros motivos.

- **Igualdad sustantiva:** La igualdad sustantiva es la que se logra eliminando la discriminación contra las mujeres que menoscaba o anula el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos humanos y las libertades fundamentales en el ámbito laboral. Supone el acceso a las mismas oportunidades, considerando las diferencias biológicas, sociales y culturales de mujeres y hombres.

- **Inclusión:** Medidas o políticas para asegurar de manera progresiva que todas las personas cuenten con igualdad de oportunidades para acceder a los programas, bienes, servicios o productos.

- **Inclusión Laboral:** Es la creación de condiciones favorables para la participación de personas en situación de vulnerabilidad dentro del mercado laboral sin discriminación y con igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia, remuneración y ascenso en el empleo.

## L

- **Lenguaje accesible:** Es aquel que está dirigido a mejorar la información y comunicación del centro de trabajo hacia el personal que lo conforma, haciéndola clara, abierta, fluida, concisa y de fácil entendimiento con la finalidad de eliminar cualquier barrera en la comunicación.

- **Lenguaje Incluyente:** Se utiliza para dirigirse a la amplia diversidad de identidades culturales refiriendo con ello a la igualdad, la dignidad y el respeto que merecen todas las personas sin importar su condición humana sin marcar una diferencia en la representación social de las poblaciones históricamente discriminadas evitando definir las por sus características o condiciones.

- **Lenguaje no sexista:** Es el uso de aquellas expresiones de la comunicación humana tendientes a visibilizar a ambos sexos, particularmente a las mujeres, eliminando la subordinación, la humillación y el uso de estereotipos.

- **Licencia por maternidad:** Licencia con goce de sueldo a la que tiene derecho la mujer trabajadora antes o después del parto por un tiempo ininterrumpido determinado por la legislación y las prácticas nacionales.

- **Licencia de paternidad:** Licencia con goce de sueldo a la que tiene derecho el hombre trabajador a efecto de que se integre al cuidado y a la realización de las labores derivadas del nacimiento o adopción de sus hijas o hijos, en un marco de igualdad de derechos para mujeres y hombres.

## M

- **Medidas de inclusión:** Disposiciones de carácter preventivo o correctivo, cuyo objeto es eliminar mecanismos de exclusión o diferenciaciones desventajosas para que todas las personas gocen y ejerzan sus derechos en igualdad de trato para acceder a un trabajo digno y decente.

- **Medidas de nivelación, de inclusión y acciones afirmativas:** Son medidas que buscan hacer efectivo el acceso de todas las personas a la igualdad real de oportunidades eliminando las barreras físicas, comunicacionales, normativas o de otro tipo, que obstaculizan el ejercicio de derechos y libertades prioritariamente a las mujeres y a los grupos en situación de discriminación o vulnerabilidad.

- **Mejora continua:** Actividad recurrente que a través del uso de los hallazgos y conclusiones de la auditoría permite aumentar la capacidad para cumplir con los requisitos.

- **Movilidad horizontal:** Traslado o desplazamiento de la trabajadora o trabajador del puesto, de manera que pase a realizar funciones distintas a las que habitualmente desempeñaba, siempre y cuando tenga las titulaciones o capacidades técnicas o profesionales necesarias para desempeñar las funciones del nuevo puesto de trabajo que se le asigne. La movilidad funcional no debe conllevar una pérdida de categoría profesional ni disminución salarial.

- **Movilidad vertical:** Cambio de categoría profesional de un (a) trabajador (a) de manera ascendente.

## P

- **Personas Servidoras Públicas:** Servidor público o servidora pública que labore o este adscrito en la Secretaría.

- **Perspectiva de género:** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, que se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género.

- **Prevención:** Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo o ejecutar algo.

- **Principios de conducta:** Reglas que orientan la acción del ser humano. Se trata de normas de carácter general, máximamente universales.

- **Principios Rectores:** A los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.

## R

- **Reglas de Integridad:** Las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas de la Secretaría.

## S

- **Secretaría:** Secretaría de Comunicaciones, dependencia del Poder Ejecutivo Estatal.

- **Sexo:** Conjunto de diferencias biológicas, anatómicas y fisiológicas de los seres humanos que los definen como mujeres u hombres. Incluye la diversidad evidente de sus órganos genitales externos e internos, las particularidades endócrinas que los sustentan y las diferencias relativas a la función de la procreación.

## V

- **Valores:** Cualidad que poseen algunas realidades consideradas bienes, por lo cual son estimables, como interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

- **Violencia:** Cualquier acción u omisión que cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte, y que se puede presentar tanto en el ámbito privado como en el público.

## CAPÍTULO II. DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES

### ARTÍCULO 5. DE LOS PRINCIPIOS

Los siguientes principios son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la Secretaría en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

- a) **Legalidad.** Hacer sólo aquello que las normas expresamente confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen en el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones conferidas.
- b) **Honradez.** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes, que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier empleo o cargo público implica un alto sentido de vocación y austeridad de servicio.
- c) **Lealtad.** Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, con una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- d) **Imparcialidad.** Brindar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, no permitir que influencias, intereses, o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- e) **Eficiencia.** Actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y asignación de los recursos públicos, en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- f) **Economía.** Ejercer del gasto público administrando los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social.
- g) **Disciplina.** Desempeñarse de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- h) **Profesionalismo.** Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto a las personas con las que llegare a tratar.
- i) **Objetividad.** Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera natural e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- j) **Transparencia.** Ejercer sus funciones privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información y proporcionando la documentación que genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; en el ámbito de su competencia, difunda de manera proactiva información gubernamental como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y cuidado.
- k) **Rendición de cuentas.** Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriven del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose a un sistema de sanciones, así como la evaluación y escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- l) **Competencia por mérito.** Ser elegidos para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, seleccionando a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- m) **Eficacia.** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus

funciones y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**n) Integridad.** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, con el compromiso de ajustar su conducta a principios y valores éticos que respondan al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen.

**o) Equidad.** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

## ARTÍCULO 6. DE LOS VALORES

Los siguientes valores son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la Secretaría en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

**a) Interés Público.** Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**b) Respeto.** Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas, a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados; considerando sus derechos, de tal manera, que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**c) Respeto a los Derechos Humanos.** Respetar los derechos humanos, en el ámbito de su competencia y atribuciones, garantizándolos, promoviéndolos y protegiéndolos, entendiendo que son inherentes a la persona humana, por el hecho de serlo.

**d) Igualdad y No Discriminación.** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, orientación o preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o por cualquier otro motivo.

**e) Equidad de Género.** Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas, a los beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**f) Entorno Cultural y Ecológico.** Evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones.

**g) Cooperación.** Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, generando confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.

**h) Liderazgo.** Promover el Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentando y aplicando en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Asimismo, las personas servidoras públicas de esta Secretaría deberán tomar en consideración los siguientes valores adicionales:

**i) Compromiso.** Fomentarán un ambiente de responsabilidad al apegarse a las normas de comportamiento idóneas que fomenten una cultura de servicio público, promoviendo una imagen de respeto y profesionalismo. Este deber es consigo mismos, con la sociedad y las instituciones a las que pertenecen.

**j) Honor.** Son capaces de responder a las situaciones que durante su empleo, cargo o comisión se presenten apegándose a los principios y valores éticos y a la ley, esa respuesta enaltece su vocación de servicio a la ciudadanía y el orgullo de pertenencia a su institución.

**k) Humildad.** Son conscientes de la naturaleza de su deber con la sociedad y con la institución a la que prestan sus servicios, sin hacer alarde de su posición, cualidades o logros, reconociendo sus limitaciones y respetando los derechos de la ciudadanía.

**l) Tolerancia.** Guardan el respeto y consideración inherentes a su investidura, cuidando que exista un ambiente de comprensión y condescendencia entre compañeros y con la ciudadanía.

## CAPÍTULO III. LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

### ARTÍCULO 7. DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Las Reglas de Integridad se aplicarán a las personas servidoras públicas de la Secretaría respecto de las conductas u omisiones siguientes:

**Actuación Pública**Responsabilidad:

Desempeñar su empleo, cargo o comisión con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Conductas esperadas:

- a) Ejercerán sus atribuciones y facultades únicamente conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas.
- b) Cumplir de manera responsable, transparente, honesta y honradamente con las obligaciones y facultades inherentes a su empleo cargo o comisión.
- c) Promover y vigilar que el personal bajo su mando cumpla sus obligaciones para la mejora continua, con apego a los principios antes mencionados.
- d) Propiciar un ambiente laboral libre de Violencia.
- e) Atender con respeto e imparcialidad a toda la ciudadanía que acuda a la Secretaría, sin considerar ningún tipo de presión y sin distinción por razones de sexo, embarazo, edad, origen social o étnico, nacionalidad, preferencia sexual o afiliación política o religiosa.
- f) Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, dádivas de todo tipo o cualquier compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite.
- g) Se conducirán bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- h) Abstenerse de identificarse con un cargo distinto al que ejerce y de acreditarse con títulos no correspondientes a la persona o grados de estudio académicos no concluidos.
- i) Conducirse con actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo.
- j) Denunciar situaciones de violencia al interior de la Secretaría.
- k) Difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad que regulan la actuación pública frente a la ciudadanía.
- l) Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas especializadas de cada persona servidora pública.
- m) Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión asignado.

**Información Pública**Responsabilidad:

El desempeño de su empleo, cargo o comisión, se apegará en todo momento a los principios de transparencia y máxima publicidad, resguardando la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Conductas esperadas:

- a) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos establecidos por la normatividad aplicable.
- b) Proporcionar información a la sociedad de manera equitativa sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad o reserva, y utilizando para ello los procedimientos establecidos en la ley, asimismo, manteniéndola permanentemente actualizada.
- c) Organizar y conservar la documentación evitando la sustracción, la destrucción y el ocultamiento de los archivos que tenga en su poder, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho al acceso a la información.
- d) Abstenerse de utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique de cualquier manera a la Secretaría, para obtener un beneficio personal o bien para favorecer o perjudicar a un tercero.
- e) Auxiliar en los trámites de solicitudes de acceso a la información pública, protegiendo los datos personales, documentos e información reservada.
- f) Garantizar el derecho de acceso a la información pública, facilitando y proporcionando los requerimientos de información, con la debida protección de los datos personales que establecen las disposiciones legales aplicables.
- g) Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con transparencia.
- h) Evitar y en su caso denunciar, la sustracción de información relacionada con procesos de contratación pública, en formato físico o digital, con fines ajenos al servicio público.
- i) Vigilar que la información pública bajo custodia de las personas servidoras públicas, se encuentre debidamente resguardada, impidiendo con ello la sustracción, destrucción u ocultamiento de ésta.

**Contrataciones, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones**Responsabilidad:

Conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, que participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias,

permisos, autorizaciones y concesiones, orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizando las mejores condiciones para la Administración Pública Estatal.

Conductas esperadas:

- a) Conocer y observar los protocolos y demás normatividad de actuación en materia de contrataciones públicas.
- b) Las personas servidoras públicas aplicarán el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Se observarán los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez en todos los procesos de contratación, de conformidad con la normativa aplicable.
- d) Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, salvo en los casos en que las leyes en materia de responsabilidades administrativas, adquisiciones y de obra pública lo permitan, previo cumplimiento de las condiciones establecidas para tal efecto.
- e) Anteponer los principios de equidad e igualdad y no discriminación entre los participantes en los procedimientos de contrataciones, observando lo previsto en la normativa administrativa aplicable.
- f) Evitar ejercer su empleo, cargo o comisión, con el objeto de influir a otro servidor público en la tramitación de contrataciones públicas.

**Programas Gubernamentales**

Responsabilidad:

Garantizar que el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Conductas esperadas:

- a) Cumplir con las obligaciones que le impone el marco jurídico que regula su actuación en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.
- b) Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes conforme a las normas en materia de gasto público, austeridad y disciplina presupuestaria.
- c) Utilizar los recursos presupuestales y materiales asignados para los fines legales correspondientes.
- d) Observar en la ejecución de programas sociales las reglas de operación correspondientes, así como proporcionar a los beneficiarios los apoyos en igualdad de condiciones, sin distinción o discriminación alguna.

**Trámites y Servicios**

Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Conductas esperadas:

- a) Garantizar la prestación del servicio con calidad, prontitud, oportunidad, eficacia y eficiencia a las peticiones de los ciudadanos.
- b) Brindar un adecuado seguimiento de la atención y resolución de los trámites y servicios de su competencia, así como cumplir con los plazos legales para su atención y la orden de prelación correspondiente.
- c) Observar las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de accesibilidad, igualdad, no discriminación, equidad de género y derechos humanos en la atención de la ciudadanía que acude a realizar los trámites y a solicitar servicios.
- d) Respetar el derecho de petición y respuesta de los ciudadanos que acudan a la Secretaría, dando atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a las solicitudes, servicios o trámites.
- e) Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

- f) Informar por escrito al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia el inciso anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- g) Inhibir la pretensión de algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; consistentes en compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- h) Inhibir el otorgamiento de falsas expectativas o resultados futuros e inciertos, en relación con trámites o servicios proporcionados por la Secretaría.
- i) Colaborar al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios de la Dependencia, impulsando los programas de capacitación para el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.

### **Recursos Humanos**

#### Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas que participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo o comisión, se apegarán en todo momento a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

#### Conductas esperadas:

- a) Procurar que la participación del personal en programas de capacitación, desarrollo de proyectos y promoción laboral corresponda a las necesidades institucionales y se realice con base en las capacidades, competencias y méritos de cada persona. Garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como reconocer su trabajo.
- b) Cooperar en la creación de condiciones de trabajo sanas y seguras, en un clima de mutuo entendimiento y colaboración, construido por el dialogo entre todas las personas servidoras públicas y dentro del marco de los Principios y Valores del servicio público.
- c) Fomentar el equilibrio entre la vida laboral y personal de las personas servidoras públicas.
- d) Promover la inclusión laboral, con igualdad de género, imparcial y equitativa, sin desigualdad salarial así también llevar a cabo medidas de nivelación, de inclusión y acciones afirmativas, así como suscitar la movilidad vertical de las personas servidoras públicas de la Secretaría.
- e) Respetar y promover las acciones que, por razones de maternidad o paternidad, necesiten las mujeres y hombres para el ejercicio de sus labores y el goce de sus derechos, sin condicionar su permanencia en el trabajo.
- f) Garantizar la igualdad de oportunidades equitativamente y aplicar medidas para garantizar una presencia y participación igualitaria entre mujeres y hombres.
- g) Realizar la administración y disposición de los recursos humanos con los que se cuenta, a efecto de llevar a cabo el debido desarrollo del servicio público.
- h) Hacer prevalecer la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas.
- i) Evaluar y verificar que toda persona candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión en la Secretaría, cubra el perfil del puesto de que se trate, impulsando y fortaleciendo la cultura de servicio público enfocada al respeto al mérito.
- j) Ostentar el cargo asignado, acreditando el grado académico respectivo mediante los títulos o los documentos oficiales, para satisfacer los estándares y perfiles determinados por la Secretaría.

### **Administración de bienes muebles e inmuebles**

#### Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrará los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

#### Conductas esperadas:

- a) Utilizar los bienes muebles o inmuebles que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos.
- b) Administrar los recursos que estén bajo nuestra responsabilidad con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, con la finalidad de satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- c) Comprobar oportunamente y conforme a los procesos respectivos, los gastos realizados en el ejercicio del empleo, cargo o comisión encomendada.

- d) Observar en el control, uso, administración, enajenación, baja y destino final de bienes muebles y bienes inmuebles las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en cada materia, dando vista a la autoridad competente sobre el uso, aprovechamiento o explotación indebida de dichos bienes.
- e) Aplicar en todo momento la observancia de los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y ahorro presupuestario.
- f) Utilizar los espacios físicos, áreas comunes, con respeto y decoro; para los fines que fueron diseñados.
- g) Emplear los medios de comunicación, telefónicos, electrónicos, equipos de cómputo y vehículos oficiales, conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.

### **Procesos de Evaluación**

#### Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participen en procesos de evaluación, deberán apegarse en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

#### Conductas esperadas:

- a) Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus atribuciones, deberán verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la evaluación del personal conforme a la normatividad aplicable.
- b) Promover la participación equitativa de las personas servidoras públicas en programas de capacitación y formación que al efecto desarrollen sus potencialidades y favorezcan su crecimiento profesional y personal.
- c) Las personas que laboran en la Secretaría, que tengan personal bajo su mando, están obligadas a evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas en forma honesta, imparcial y con respeto, siempre con apego al procedimiento, formatos y lineamientos establecidos por la normatividad aplicable.
- d) Sensibilizar a todo el personal que labora en la Secretaría de Comunicaciones, respecto a la importancia de prepararse constantemente para el desempeño eficiente de su cargo.

### **Control Interno**

#### Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participen en procesos en materia de control interno, deberán generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

#### Conductas esperadas:

- a) Contribuir a desarrollar y fortalecer el control interno institucional y evitar la materialización de riesgos, mediante la supervisión y observancia de las reglas y controles establecidos.
- b) Diseñar, implementar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- d) Alentar las propuestas en materia de control interno, tendentes a la obtención de mejoras en la ejecución del servicio público y coadyuvar a fortalecer la visión de la Secretaría.
- e) Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público, ponderando por el beneficio de la sociedad.
- f) Ejecutar prácticas de mejora continua, a efecto de evitar acciones en el servicio público que generen la comisión de faltas administrativas.
- g) Desarrollar las actividades en materia de control interno, necesarias para prevenir conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas.

### **Procedimiento Administrativo**

#### Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participen en procedimientos administrativos respetarán las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme a los principios de legalidad y seguridad jurídica.

#### Conductas esperadas:

- a) Respetar las formalidades esenciales del procedimiento administrativo, para lo cual deberá notificarse a las partes el inicio del procedimiento, se otorgará a las partes la oportunidad de ofrecer y desahogar pruebas, así como de expresar alegatos, y se emitirá la resolución correspondiente con apego a las disposiciones aplicables.

- b) Proporcionar respuesta completa a cualquier solicitud dentro del plazo establecido por los ordenamientos legales y, en su caso, prevenir por la falta de información.
- c) Orientar, proporcionar información correcta y suficiente y dar atención adecuada cuando se reciban o se pretendan presentar escritos o solicitudes que corresponda su atención a una autoridad distinta.
- d) Coadyuvar de manera responsable y profesional, en el ámbito de su competencia, con las autoridades investigadoras y substanciadoras, con relación a las conductas de las personas servidoras públicas que pudieran constituir faltas administrativas.
- e) Abstenerse de aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, sean en favor de sí mismas, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.

### **Desempeño permanente con integridad**

#### Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, deberán conducir su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

#### Conductas esperadas:

- a) Deberán tener presente que el servicio público, no es un privilegio sino una responsabilidad, por lo cual el trato entre las personas servidoras públicas debe sustentarse en la colaboración profesional con un respeto mutuo, con un lenguaje no sexista, o algún tipo de hostigamiento sexual entre los compañeros y compañeras.
- b) Presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses, en los términos establecidos por la ley en materia de responsabilidades.
- c) Conducirse con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja indebidos, ya sea para nosotros o a favor de terceros. En consecuencia, tampoco se buscará ni se aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización con motivo del ejercicio de las funciones de cada persona servidora pública.
- d) Denotar los principios de una conducta honrada con respeto hacia las pertenencias personales y de trabajo, de las personas servidoras públicas.
- e) Tratar a todas las personas con las que se relacione con igualdad y no discriminación.
- f) Informar de manera exhaustiva, objetiva y profesional de las circunstancias que se actualicen con relación a intereses personales, familiares o de negocios y que a su vez pudieran ocasionar afectación al desarrollo del servicio público.
- g) Elaborar y concluir de manera responsable y profesional, en tiempo y forma, las tareas que son asignadas, propiciando un ambiente dirigido al logro de resultados y al cumplimiento de objetivos Institucionales.
- h) Generar acciones de protección ambiental aptas para el ejercicio de las funciones encomendadas, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental.

### **Cooperación con la integridad**

#### Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán cooperar con la dependencia u organismo en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al servicio público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

#### Conductas esperadas:

- a) Denunciar, de manera responsable y en cuanto se tenga conocimiento cualquier acto u omisión que contravenga los principios que rigen al servicio público, los valores éticos o a cualquier regla establecida en el Código de Ética y demás normativa aplicable que pudiera constituir una falta administrativa o un acto de corrupción.
- b) Informar de manera inmediata al superior jerárquico, sobre cualquier situación en la que se presente o pueda presentarse conflicto de intereses con relación al ejercicio del servicio público, ya sea de la persona quien informa o bien de un tercero.
- c) Practicar y fomentar la coordinación entre las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, con el objeto de propiciar mejoras en el servicio público y acrecentar la relación de identidad y pertenencia.

- d) Actuar en el servicio público con rectitud y certeza, respetando a las personas que se relacionen con motivo del empleo, cargo o comisión.
- e) Llevar a cabo acciones que incidan positivamente en el logro de los objetivos previstos por la Secretaría.
- f) Privilegiar el diálogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo, en las relaciones entre las personas servidoras públicas de la Secretaría, que con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión se generen.
- g) Promover la comunicación efectiva para transmitir de manera adecuada, clara, precisa y oportuna la información necesaria para cumplir con la función pública encomendada.
- h) Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia.
- i) Ponderar y reconocer las aportaciones de las personas servidoras públicas colaboradoras en el trabajo diario, respetando sus ideas sin buscar un beneficio propio.
- j) Actuar en el servicio público con rectitud y certeza, respetando a las personas que se relacionen con motivo del empleo, cargo o comisión.
- k) Aplicar las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de trabajo, que incidan positivamente en las demás personas servidoras públicas.
- l) Mantener limpia el área de trabajo asignada y una buena imagen personal, a efecto de propiciar condiciones armónicas entre las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría.
- m) Reportar al área correspondiente, la detección de alguna falla interna que pudiera poner en riesgo la seguridad de las personas servidoras públicas, así como de algún peligro ambiental entorno a las instalaciones de la Secretaría.
- n) Ingerir los alimentos en los lugares asignados para esta actividad, manteniendo la imagen institucional.
- o) Acudir a los talleres, conferencias y cursos impartidos para la profesionalización de las personas servidoras públicas.

### **Comportamiento digno**

#### Responsabilidad:

Las personas servidoras públicas deberán observar un comportamiento honrado, responsable, serio y respetuoso, con relación a los ciudadanos y las demás personas servidoras públicas con las que interactúan con motivo de sus funciones.

#### Conductas esperadas:

- a) Dirigirse en todo momento bajo un trato respetuoso, diligente, imparcial y con rectitud tanto para con los ciudadanos como para con las personas servidoras públicas con las que conviven.
- b) Evitar solicitar o recibir bajo ninguna modalidad y de ninguna índole favores, ayudas, bienes, obsequios, beneficios o similares para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades en que las personas servidoras públicas o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- c) Evitar cualquier comportamiento intimidatorio, hostil u ofensivo que afecte el ambiente de trabajo. Abstenerse de difundir material que pueda resultar ofensivo o atente contra la dignidad de las personas.
- d) Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como, la igualdad entre mujeres y hombres.
- e) Evitar cualquier comportamiento de carácter sexual, ya sea verbal, no verbal, físico o por cualquier otro medio, que afecte la dignidad de una persona, o resulte intimidatorio, hostil, humillante u ofensivo para esta. En ningún caso se aceptará que el otorgamiento de un empleo u otro tipo de decisiones laborales sean condicionadas a favores sexuales o a la aceptación o tolerancia de actos de hostigamiento o acoso sexual. Tampoco se permitirá que dichas conductas interfieran con el desarrollo del trabajo o produzcan un ambiente de trabajo intimidante u ofensivo.
- f) Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como, la igualdad entre mujeres y hombres.
- g) Promover en el desarrollo del servicio público, la no discriminación.

### **CAPÍTULO IV. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

#### **ARTÍCULO 8. DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD.**

La Secretaría promoverá el conocimiento y aplicación del Código de Ética y el Código de Conducta, con el objetivo de que las personas servidoras públicas implementen dentro del ámbito de su competencia los principios y valores que rigen el servicio público.

### Mecanismos de capacitación

El Comité de Ética llevará a cabo cursos, conferencias o talleres para la difusión y comunicación del Código de Ética y Código de Conducta.

### Mecanismos de difusión

El Código de Conducta se difundirá por medio del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México; así como en las páginas oficiales de Internet.

## ARTÍCULO 9. INTERPRETACIÓN

La interpretación del Código de Conducta y Reglas de Integridad corresponde a la Secretaría de la Contraloría.

La Secretaría de la Contraloría se podrá apoyar en el Comité de Ética para el análisis, publicación y difusión de los criterios de interpretación que al efecto emita.

## ARTÍCULO 10. ACTUALIZACIÓN

El Comité de Ética anualmente analizará los resultados de la instrumentación del Código de Conducta y Reglas de Integridad, con la finalidad de determinar si el mismo seguirá vigente o será procedente su actualización, el cual se realizará conforme a la normativa aplicable.

En el caso de que continúe vigente se ratificará el contenido del Código de Conducta y Reglas de Integridad para lo cual se dejará constancia mediante acuerdo, que obre en acta del Comité de Ética. En caso de determinar que la modificación o adición es necesaria, se deberá proceder a su actualización. Para la correcta observancia de este Código, será responsabilidad de las personas servidoras públicas de la Secretaría conocer el contenido del mismo, así como revisar regularmente sus actualizaciones.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de  
Comunicaciones

**EDOMÉX**  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

### FORMATO DE CARTA COMPROMISO

La (El) que suscribe \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_, con número de servidor (a) público (a) \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_, adscrito (a) \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_, hago constar de manera libre, que de conformidad a la publicación del Código de Conducta de la Secretaría de Comunicaciones del Gobierno del Estado de México, conozco concreta y específicamente el objeto del mismo, así como su naturaleza; y las obligaciones que, de cuya vigencia, se dependen hacia las personas servidoras públicas de esta Secretaría.

Derivado de lo anterior, me comprometo a desempeñar el empleo, cargo o comisión que me ha sido encomendado en el servicio público cumpliendo el Código de Conducta, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares y los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en éste, con el objeto de fortalecer la ética en el servicio público, en beneficio de la sociedad.

\_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ (5) días del mes de \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_.

### PROTESTO LO NECESARIO

\_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_

- (1) Nombre o nombre de la o del servidor público.
- (2) Número de clave de la o del servidor público.
- (3) Área de adscripción de la o del servidor público.
- (4) Lugar de elaboración de la Carta Compromiso.
- (5) Día numérico de elaboración de la Carta Compromiso.
- (6) Mes de elaboración de la Carta Compromiso.
- (7) Año de elaboración de la Carta Compromiso.
- (8) Nombre y firma de la o del servidor público, que elabora la Carta Compromiso.

**FIRMA DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE CONDUCTA POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES.**

Una vez que se ha concluido con la revisión de los puntos estipulados en el Código de Conducta, y levantada la minuta correspondiente se da por concluida la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética, donde se aprueba para su difusión y conocimiento el Código de Conducta de la Secretaría de Comunicaciones, elaborado en las instalaciones de la Secretaría de Comunicaciones, con domicilio en Paseo Vicente Guerrero No. 485, segundo piso, colonia Morelos, Toluca de Lerdo, Estado de México, a las 11:38 horas del día 31 de julio de 2019, firmando todos los miembros que en ella intervinieron al margen y calce de todas y cada una de las fojas que integran la presente acta para su debida constancia.

NOMBRE/CARGO	FIRMA
<b>Mtro. Antonio Armando Mercado Ordoñez.</b> Director de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Suplente del Presidente.	(RÚBRICA).
<b>M. en F.C. Lorena Vivar Jiménez.</b> Coordinadora de Estudios y Proyectos Estratégicos. Secretaria.	(RÚBRICA).
<b>Lic. Mario Alfonso Padilla Valadez</b> Coordinador Administrativo. Vocal.	(RÚBRICA).
<b>Lic. Roberto Ángel Islas Trejo.</b> Coordinador de Control Técnico. Vocal	(RÚBRICA).
<b>Lic. Brenda Briseida Barajas Rangel.</b> Jefa de Unidad de Informática. Vocal.	(RÚBRICA).
<b>Ing. Genoveva Mejía Hernández.</b> Subdirectora de Programación y Gestión. Vocal.	(RÚBRICA).
<b>Mtro. Nicolás Zuriel Romero León.</b> Jefe del Departamento de Normatividad. Vocal.	(RÚBRICA).
<b>Ing. María del Pilar Valdés Díaz.</b> Analista Especializada "A". Vocal.	(RÚBRICA).

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** - El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.** - Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Comunicaciones del Gobierno del Estado de México, adoptarán las medidas necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo, con el objeto de dar cumplimiento al Código de Conducta de la Secretaría de Comunicaciones.

**CUARTO.** - Se abroga el Código de Conducta de la Secretaría de Comunicaciones del Gobierno del Estado de México, publicado el 8 de agosto del año 2018, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", así como las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan lo estipulado en el presente Acuerdo.

Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México; 30 días del mes de agosto del año dos mil diecinueve.

**LIC. LUIS GILBERTO LIMÓN CHÁVEZ**  
**SECRETARIO DE COMUNICACIONES DEL ESTADO DE MÉXICO**  
 (RÚBRICA).

---

**AVISOS JUDICIALES**


---

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

DAVID REYNA LARA, promovió en el expediente número 699/2019 PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre INMATRICULACION JUDICIAL, INFORMACIÓN DE DOMINIO, que disfruta respecto del inmueble CALLE VICO DIECISIETE (17), MANZANA VEINTISÉIS (26), COLONIA LOMAS DE TEPALCAPA, MUNICIPIO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, el cual presenta una superficie total de 148.85 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 7.65 METROS COLINDADOS CON VALLE VICO; AL SUR: 8.57 METROS COLINDADO CON LOTE CUATRO, AL ORIENTE: 18.32 METROS COLINDADO CON LOTE UNO (1), AL PONIENTE: En 18.49 METROS COLINDADO CON LOTE DIECISÉIS.

Por lo que se ordena se publique la solicitud del promovente, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en el periódico de mayor circulación diaria, para que terceros que se crean con igual o mejor derecho lo deduzcan en términos de Ley; Se expide el presente a los cuatro días del mes de septiembre de dos mil diecinueve.-DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. EUCARIO GARCÍA ARZATE.-RÚBRICA.

1700-A1.- 11 y 17 septiembre.

---

**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 567/2019, PORFIRIO FUENTES SERRANO, promovió por su propio derecho, en la vía de Procedimiento Judicial no Contencioso diligencias de Información de Dominio, a efecto de acreditar la propiedad y posesión respecto de una fracción de terreno, del inmueble denominado la Capilla, actualmente con una casa habitación ubicado en CALLE TEXCOCO NUMERO UNO (1), EN EL PUEBLO DE SANTA MARIA TOTOLTEPEC, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TOLUCA, MÉXICO, mismo que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: al norte 45.20 METROS, CON PROPIEDAD QUE SE RESERVA EL DONANTE, AL SUR: 32.77 METROS, CON ESTEBAN FUENTES SERRANO, AL ORIENTE 23.65 METROS CON LA CALLE DE TEXCOCO, AL PONIENTE EN TRES LINEAS LA PRIMERA DE NORTE A SUR DE 4.21 METROS, LA SEGUNDA DE PONIENTE A ORIENTE DE 13.90 METROS Y LA TERCERA DE NORTE A SUR EN 15.14 METROS, COLINDANDO CON AURORA FUENTES SERRANO Y EN 4.30 METROS, COLINDANDO CON FELIPE FUENTES SERRANO, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE TERRENO DE 829.53 METROS CUADRADOS CON UNA CONSTRUCCIÓN DE 302.71 METROS.

Con la finalidad de que la sentencia que se dicte sirva de título de propiedad y se inscriba a nombre del promovente, por auto de treinta y uno de julio de dos mil diecinueve, se ordenó 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, para conocimiento de las personas que se crean con igual o mejor derecho, comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley. Se expide para su publicación a los catorce días del mes de agosto de dos mil diecinueve.-Publíquese.-Secretario de Acuerdos, Lic. Rubén Mosqueda Serralde.-Rúbrica.

En Toluca, Estado de México, a catorce de agosto de dos mil diecinueve, el Licenciado Rubén Mosqueda Serralde, Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia de Toluca, Estado de México, hace constar que por auto de treinta y uno de julio de dos mil diecinueve, se ordenó la publicación de este edicto.-Secretario de Acuerdos, Lic. Rubén Mosqueda Serralde.-Rúbrica.

4200.-11 y 17 septiembre.

---

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

SECRETARIA "A".

EXPEDIENTE NÚMERO 1075/2013.

En los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por BBVA BANCOMER S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER en contra de ESTRADA ARGOTT JOSE ALEJANDRO Y GARCIA VANEGAS GUADALUPE, expediente número 1075/2013. La C. Juez dicto diversos autos que la letra dicen:

Ciudad de México, a veintinueve de mayo de dos mil diecinueve.--- Agréguese al expediente número 1075/2013 el escrito de la apoderada de la parte actora como lo solicita y visto el computo que antecede se tiene por acusada la rebeldía en que incurrió la parte demandada, por no desahogar la vista que le fue dada en autos del veintiuno de mayo pasado, en consecuencia y de conformidad con la fracción II del artículo 486 del Código de Procedimientos Civiles, se le tiene por conforme con el avalúo exhibido por la parte actora, atento al estado de los autos, con fundamento en los artículos 564, 565 y 570 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, se ordena sacar a remate en Primera Almoneda el inmueble hipotecado, identificado como: VIVIENDA TIPO CUÁDRUPLEX 11 C, MARCADA CON EL NÚMERO OFICIAL 421 DE LA CALLE DISTRITO FEDERAL Y TERRENO SOBRE EL CUAL ESTÁ CONSTRUIDO, LOTE 5, DE LA MANZANA 18, DEL CONJUNTO URBANO DE INVETERES SOCIAL DENOMINADO VILLAS SAN MARTIN MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO; con valor de \$382,000.00 (TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), según precio de avalúo; y al efecto se señalan las DIEZ HORAS DEL DÍA TRECE DE AGOSTO DEL PRESENTE AÑO, para que tenga verificativo la Audiencia de Remate en Primera Almoneda; sirviendo como postura legal para el remate, las dos terceras partes del precio del avalúo; se convoca a postores mediante publicación de edictos por dos veces en el periódico "DIARIO IMAGEN", así como en los tableros de avisos de este Juzgado y en los de la Tesorería del Distrito Federal, debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y entre la última y la fecha de remate igual plazo, debiendo los licitadores para poder tomar parte en la subasta consignar previamente en billete de depósito, equivalente al diez por ciento del valor de avalúo que sirve de base para el remate, sin cuyo requisito no serán admitidos. Y toda vez que el inmueble a rematar se encuentra fuera de esta jurisdicción, gírese atento exhorto al C. JUEZ COMPETENTE EN EL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, para que sirva publicar los edictos convocando postores en los lugares de costumbre atendiendo a su legislación. Y quedando facultado en plenitud de jurisdicción, para que acuerde toda clase de promociones que presente la actora y que tiendan a cumplir con lo solicitado. Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Secretario de Acuerdos "A" en funciones de Juez por Ministerio de Ley, Licenciado CESAR ALEJANDRO AVILA QUIROZ, quien actúa con el Secretario de Acuerdos "B" Maestro en Derecho Civil LUCIANO ESTRADA TORRES, que autoriza, firma y da fe. Doy fe.

En la Ciudad de México, siendo las diez horas del día trece de agosto del dos mil diecinueve, día y hora señalado para

que tenga verificativo LA DILIGENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, respecto del inmueble identificado como: VIVIENDA TIPO CUÁDRUPLEX 11 C, MARCADA CON EL NÚMERO OFICIAL 421 DE LA CALLE DISTRITO FEDERAL Y TERRENO SOBRE EL CUAL ESTÁ CONSTRUIDO, LOTE 5, DE LA MANZANA 18, DEL CONJUNTO URBANO DE INTERES SOCIAL DENOMINADO VILLAS SAN MARTIN MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO;...En uso de la voz el apoderado de la parte actora, solicita: que toda vez que no comparece a la presente audiencia la parte demandada ni persona laguna que legalmente la represente, así como está a la presente fecha no ha realizado pago a mi poderdante de las cantidades que fueron condenadas en el presente juicio, solicito se ordene sacar a remate en segunda almoneda y pública subasta el inmueble materia de la presente venta judicial, con la rebaja del veinte por ciento de que sirvió sobre la tasación para la primera almoneda, debiendo quedar como valor base para la solicitada segunda almoneda la cantidad de \$305,600.00 (TRESCIENTOS CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) debiendo convocarse los postores en la forma y términos ordenados en autos de veintinueve de mayo y treinta y uno de mayo ambos del año en curso, solicitando que para tal efecto se gire exhorto al C. JUEZ COMPETENTE EN EL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MEXICO, para la fijación y publicación de los edictos en la forma ordenada en los autos antes mencionados. La C. Juez Acuerda: como lo solicita el compareciente y en virtud de que no compareció postor alguno, en consecuencia y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 582 del Código de Procedimientos Civiles, se ordena sacar a remate el inmueble hipotecado en segunda almoneda misma que deberá prepararse como se encuentra ordenado en autos, menos la rebaja del veinte por ciento de la tasación por lo que deberá servir como postura la cantidad de \$305,600.00 (TRESCIENTOS CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS 00/10 MONEDA NACIONAL) la cual deberá tener verificativo a las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, con lo que concluye la presente diligencia siendo las once horas del día en que se actúa, firmando al margen los que en ella comparecieron en unión de LA C. JUEZ QUINCAGESIMA PRIMERA DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE LA CIUDAD DE MEXICO, Licenciada EVANGELINA DIAZ ABASCAL, quien actúa con el C. Secretario de Acuerdos "A", Licenciado CESAR ALEJANDRO AVILA QUIROZ, que autoriza, firma y da fe.-EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "A", LIC. CESAR ALEJANDRO AVILA QUIROZ.-RÚBRICA.

4080.-4 y 17 septiembre.

---

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

CITACIÓN: SALVADOR YAÑEZ VELÁZQUEZ.

Se hace saber que en el expediente número 396/2019, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso sobre declaración de ausencia promovido por ROSALBA AMPARO, MIRIAM SANDY y SAMUEL SALVADOR de apellidos YAÑEZ RIVERA, el Juez Décimo Familiar del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México con residencia en Huixquilucan, en fecha catorce de agosto del año dos mil diecinueve se dictó auto para citar a por medio de edictos a SALVADOR YAÑEZ VELÁZQUEZ, los que contendrán la siguiente relación sucinta:

HECHOS: 1.-En fecha nueve de noviembre de mil novecientos cincuenta y cinco nació el C. SALVADOR YAÑEZ VELÁZQUEZ, en el Municipio de San Felipe del Progreso, Estado de México. 2.- En fecha dieciocho de junio de mil novecientos setenta y cuatro SALVADOR YAÑEZ VELÁZQUEZ contrajo matrimonio con GAUDENCIA ESTHER RIVERA HERMENEGILDO, el domicilio conyugal lo establecieron en calle de Encinos número 15, localidad de Zacamulpa, Municipio de

Huixquilucan, Estado de México, desde que contrajeron matrimonio hasta el día nueve de noviembre de mil novecientos noventa, fecha en la cual se ausento. El C. SALVADOR YAÑEZ VELÁZQUEZ, al parecer definitivamente. 3.- De dicho matrimonio se procrearon a tres hijos ROSALBA AMPARO, MIRIAM SANDY y SAMUEL SALVADOR todos de apellidos YAÑEZ RIVERA. 4.- EL señor SALVADOR YAÑEZ VELÁZQUEZ, tuvo como domicilio permanente el ubicado actualmente en calle de Encinos número 15, localidad de Zacamulpa, Municipio de Huixquilucan, Estado de México, hasta el día nueve de noviembre de mil novecientos noventa, fecha de la cual salió del hogar sin avisar a nadie a donde se dirigía. 5.- Al Fallecer la señora GAUDENCIA ESTHER RIVERA HERMENEGILDO, su hija ROSALBA AMPARO YAÑEZ RIVERA presentó una denuncia ante el Ministerio Público del Municipio de Huixquilucan, iniciándose la Carpeta de Investigación número TLA/TLA/HUI/039/209118/17/09 (NIC), NUC TLA/TLA/HUI/039/209118/17/09, de fecha veintisiete de septiembre de dos mil diecisiete, es por ello que desde la fecha señalada en que fue visto por última vez hasta el día de la formulación de esta demanda no se ha tenido noticia del ausente. 6.- Desde que se ausentó el C. SALVADOR YAÑEZ VELÁZQUEZ, se inició en su momento por parte de su cónyuge y posteriormente por sus hijos su búsqueda elaborando carteles donde apareciera su foto, señas particulares, y teléfonos para recibir cualquier información de su localización, sin que hubiera obtenido mayor información sobre su paradero. 7.- Desde la fecha en que se ausentó el C. SALVADOR YAÑEZ VELÁZQUEZ, hasta hoy han transcurrido más de veintinueve años y a pesar de las constantes diligencias de investigación tanto oficiales como particulares, no se ha podido obtener información sobre su paradero. 8.- Derivado de lo anterior se han realizado las diligencias judicialmente se declare la ausencia de SALVADOR YAÑEZ VELÁZQUEZ.

Por lo que cítese a SALVADOR YAÑEZ VELÁZQUEZ, por medio de edictos, debiéndose publicar por tres veces en el Boletín Judicial, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en las páginas electrónicas del Poder Judicial del Estado de México, y de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de México, llamándolo por tres ocasiones consecutivas y mediando entre ellas un plazo de diez días naturales sin costo alguno para la actora demás debiéndose fijar en la puerta de este Juzgado, una copia íntegra del presente proveído, por todo el tiempo que dure la citación, previniéndole para que señale domicilio dentro de esta Ciudad para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacer, las subsecuentes, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista y Boletín Judicial que se fija en la tabla de avisos de este Juzgado. Se expide el presente el día veintisiete de agosto de dos mil diecinueve.-Secretario de Acuerdos, Lic. María Guadalupe de la Rosa Espinoza.-Rúbrica.

1614-A1.-2, 17 septiembre y 1 octubre.

---

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

SE CONVOCAN POSTORES.

En cumplimiento a lo ordenado por auto dictado en fecha veintiocho de junio del año dos mil diecinueve, dictado en los autos del Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por ROSAS GONZALEZ JESUS en contra de FRANCISCO JAVIER OROZCO, LILIA CISNEROS GUADARRAMA y PAOLO MORANDI SORDI, Expediente 414/11, dictado por El C. JUEZ TERCERO DE LO CIVIL DE PROCESO ESCRITO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MAESTRO EN DERECHO VÍCTOR HOYOS GÁNDARA auto que en síntesis dice: Ciudad México se señalan las DIEZ HORAS DEL DÍA VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE para que tenga verificativo la audiencia de Subasta en Primera Almoneda

respecto del inmueble ubicado en: AVENIDA DEL PRÍNCIPE NÚMERO 38, LOTE 29, MANZANA VIII, PUEBLO DE SANTA CRUZ DEL MONTE, COLONIA, LOMAS DE LAS FUENTES (FRACCIONAMIENTO), MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO y en preparación de la misma convóquense postores mediante edictos que deberán publicarse por dos veces mediando entre cada una de ellas siete días hábiles y entre la última y la fecha de remate igual plazo, publicaciones que se efectuarán en los tableros de avisos de éste Juzgado, la Tesorería de la Ciudad de México, así como en el periódico "La Razón", así como en los sitios de costumbre y en los tableros de avisos y de la receptoría de rentas, Boletín Judicial y GACETA Oficial de dicha entidad, así como en el periódico de mayor circulación de Naucalpan de Juárez, Estado de México, haciéndosele saber a los posibles postores que el valor comercial del inmueble es de \$2'900,000.00 (DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) valor del avalúo, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad, esto es la cantidad de \$1'933,333.33 (UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.), haciéndosele saber a los posibles licitadores que para poder ser admitidos como tales, deberán consignar previamente Billeto de Depósito expedido por BANSEFI (Banco Nacional de Ahorros y Servicios Financieros), por una cantidad igual, por lo menos al diez por ciento efectivo de dicho valor, ello en términos de lo dispuesto por el artículo 574 del Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México, sin cuyo requisito no serán admitidos.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES MEDIANDO ENTRE CADA UNA DE ELLAS SIETE DÍAS HÁBILES Y ENTRE LA ÚLTIMA Y LA FECHA DE REMATE IGUAL PLAZO.-CIUDAD DE MÉXICO A 04 DE JULIO DEL 2019.-EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "B", LIC. ALBERTO DAVALOS MARTÍNEZ.-RÚBRICA.

1637-A1.-4 y 17 septiembre.

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

EMPLAZAMIENTO: Se hace saber que en el expediente número 409/2019, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL promovido por MAURICIO CORANGUEZ MENCHACA en contra PABLO PALMA RODRÍGUEZ Y CONCEPCIÓN VELAZQUEZ REYES, en el Juzgado Mixto de Primera Instancia de Valle de Bravo, México, el Juez del Conocimiento dictó auto que admitió la demanda y por auto del diecisiete de junio de dos mil diecinueve ordenó emplazar por medio de edictos a PABLO PALMA RODRÍGUEZ Y CONCEPCIÓN VELAZQUEZ REYES, respecto del lote de terreno marcado con los número uno del predio denominado el Calvario Municipio de Valle de Bravo, Estado de México, inmueble que tiene una superficie aproximada de 600.00 metros con las siguientes medidas; al NORTE: 60.00 M2, con terrenos que le quedan a Victoria Reyes Cortes, al SUR: 60.00 M2 con terreno de Agapito Vargas y S. al ORIENTE: 10.00 M2 con camino, al PONIENTE: 10.00 M2 con Agapito Vargas S. Fracción que adquirió la parte actora de los demandados PABLO PALMA RODRÍGUEZ Y CONCEPCIÓN VELAZQUEZ REYES y mediante el contrato privado de compraventa de fecha veintiuno de junio del año dos mil uno; por lo que por proveído de fecha seis de agosto de del año dos mil diecinueve se ordenó el emplazamiento a PABLO PALMA RODRÍGUEZ Y CONCEPCIÓN VELAZQUEZ REYES por edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro de mayor circulación y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá presentarse en el Juzgado Mixto de Primera Instancia de Valle de Bravo, Estado de México, dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación; fijándose además en la puerta de este Tribunal con dicha resolución por todo el tiempo del emplazamiento, apercibiéndole que para el caso de no comparecer por sí o por apoderado o

gestor que los represente se seguirá el juicio en su rebeldía haciéndose las posteriores notificaciones por Lista y Boletín Judicial.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación 06 de agosto del 2019.-Secretario de Acuerdos, Licenciado Crescencio Camacho Tovar.-Rúbrica.

3902.- 27 agosto, 5 y 17 septiembre.

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

ROBERTO GONZÁLEZ SÁNCHEZ, en cumplimiento a lo ordenado por auto de seis (6) de diciembre de dos mil dieciocho (2018), dictados en el expediente número 615/2017, relativo al Procedimiento en la Vía Ordinaria Civil de (NULIDAD DEL JUICIO) Promovido por PATRICIA IVONE HUITRON HUERTA Y VÍCTOR HUERTA GUZMÁN, en contra de ARACELI TAPIA MARTÍNEZ, y de Usted, se le hace de su conocimiento que se expide el presente edicto para notificarle que el actor le demanda las siguientes PRESTACIONES: A) La nulidad absoluta del Juicio Ordinario Civil concluido de otorgamiento y firma de escritura, respecto al procedimiento que se llevó ante el juzgador Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, con residencia en Chimalhuacán Estado de México. B) Se solicita la declaratoria de que se tiene el pleno dominio de la casa y terreno ubicado en CALLE TREINTA Y CINCO 35 NUMERO CIENTO SESENTA Y CUATRO 164, LOTE VEINTICUATRO 24, MANZANA TREINTA Y CINCO 35 COLONIA EL SOL, MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MÉXICO. C) La desocupación y la entrega del inmueble indicado posteriormente, con sus frutos y accesorios D) el pago de daños y perjuicios causados a los suscritos F.) el pago de gastos y costas que el presente juicio origine. HECHOS: 1. Debido a la sentencia de 27 de junio de dos mil ocho 2008, se declaró a VÍCTOR HUERTA GUZMÁN legítimo propietario del inmueble citado en la prestación. B. Dicha resolutoria causo ejecutoria el 01 de marzo de 2011, realizados los trámites correspondientes el 26 de septiembre de 2014, se suscribió a VÍCTOR HUERTA GUZMÁN como propietario en el Instituto de la Función Registral de Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, Estado de México. 2. En fecha 19 de diciembre de 2012, se demanda a VÍCTOR HUERTA GUZMÁN Y ROBERTO GONZÁLEZ SÁNCHEZ, por la vía civil, demandado por Araceli Tapia Martínez, el otorgamiento y firma de escritura, del inmueble citado en la prestación. 3. En fecha veinte de mayo de dos mil catorce, se vendió el inmueble citado en la prestación B, a la señora Patricia Ivone Huitrón Huerta, pero no se entrega la posesión física del inmueble en los términos pactados, por lo que se realiza una demanda a VÍCTOR HUERTA GUZMÁN para el cumplimiento de contrato. Se procede en vía de ejecución de sentencia a desocupar el inmueble una vez logrado el lanzamiento, el actuario da posesión del inmueble PATRICIA IVONE HUITRÓN HUERTA, el día 7 de mayo de 2015, sujetos de forma violenta se introducen al inmueble agrediendo físicamente por lo que se retira PATRICIA IVONE HUITRÓN HUERTA 4. El domicilio señalado en la prestación B es asegurado por personal de la Fiscalía Regional de Nezahualcóyotl, Estado de México, por lo que PATRICIA IVONE HUITRÓN HUERTA comparece el día 26 de junio de 2017 al Ministerio Público, en donde Araceli Tapia Martínez había ostentándose como propietaria y que había solicitado la devolución del inmueble. El día de la audiencia de devolución de bienes se percata que ARACELI TAPIA MARTÍNEZ había demandado nuevamente a VÍCTOR HUERTA GUZMÁN, el Otorgamiento y Firma de Escritura, dicha demanda presentada en el Juzgado Quinto de lo Civil de primera instancia con número asignado 30/2014, el cual había dictado sentencia el día 10 de diciembre de 2014 y causado ejecutoria el 16 de enero de 2015. 5. VÍCTOR HUERTA GUZMÁN, acude al Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia, Distrito Judicial de

Nezahualcóyotl, donde se le informa que fue emplazado en personalmente en Calle Vicente Guerrero, Manzana 1, Lote 12, Barrio Artesanos, Municipio de Chimalhuacán, Estado de México, domicilio en donde nadie se identificó como VÍCTOR HUERTA GUZMÁN, y mucho menos entrego identificación alguna, cabe mencionar que el domicilio Calle 13, número 180, de la Colonia El Sol, Municipio de Nezahualcóyotl, es el domicilio residencia de VÍCTOR HUERTA GUZMÁN, mismo en donde fue emplazado en el primer juicio realizado frente al Juzgado Tercero de lo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial Nezahualcóyotl, Estado de México. 6. Ante tales hechos se considera dolosa conducta demandada Araceli Tapia Martínez, debido a que obtuvo una sentencia condenatoria dentro del expediente número 30/2014 Tomando en consideración que se desconoce el domicilio de la demandada se le emplaza a juicio por medio de edictos, haciéndole saber que deberá presentarse a este Juzgado dentro del plazo de TREINTA (30) DÍAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para contestar la demanda entablada en su contra y señale domicilio para oír y recibir notificaciones personales dentro de la colonia donde se ubica este Tribunal, con el apercibida que de no hacerlo, se considerará contestada en sentido negativo y se seguirá el juicio en rebeldía, y las notificaciones se realizarán por lista y boletín judicial, conforme a lo que dispone el artículo 1.170 del Código de Procedimiento Civiles vigente en la entidad, Publíquese el presente por Tres Veces de Siete en Siete Días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México en otro de mayor circulación en esta Ciudad y en el Boletín Judicial del Estado de México; además deberá fijarse una copia íntegra del respectivo proveído, en la puerta de este Tribunal, por todo el tiempo del emplazamiento. Expedido en Nezahualcóyotl, Estado de México, el veinticinco (25) del mes de junio del año dos mil diecinueve (2019).-DOY FE.-VALIDACIÓN.-Fecha de acuerdo que ordena la publicación: diez (10) de junio de dos mil diecinueve (2019).-SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. ESPERANZA ELIZABETH BARCENAS RAMÍREZ.-RÚBRICA.  
4095.-5, 17 y 26 septiembre.

**JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR  
DISTRITO DE TLALNEPANTLA  
E D I C T O**

ELENA ARMIDA RODRIGUEZ ACOSTA.

Por medio del presente se le hace saber que ante el Juzgado al rubro Indicado, bajo el expediente número 668/2018, se encuentra radicado el JUICIO DE PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DIVORCIO INCAUSADO, denunciado por MARDONIO MIGUEL ANGEL VARGAS MEDINA en contra de ELENA ARMIDA RODRIGUEZ ACOSTA por su propio derecho, radicación que se tuvo por acuerdo de fecha veinte de junio de dos mil dieciocho; el señor MARDONIO MIGUEL ANGEL VARGAS MEDINA solicitó la disolución del vínculo matrimonio al que le une con ELENA ARMIDA RODRIGUEZ ACOSTA, manifestando que su último domicilio conyugal fue el ubicado en CALLE DE HERMOSILLO NUMERO 12, COLONIA SAN ANDRES ATENCO, TLALNEPANTLA ESTADO DE MEXICO, CODIGO POSTAL 54040 con quien contrajo matrimonio en fecha veinticinco de julio de mil novecientos setenta y siete con número de acta ciento cincuenta y nueve bajo el régimen de Sociedad Conyugal, dentro de dicho matrimonio procrearon una hija de nombre YESIQUE YURIDIA VARGAS RODRIGUEZ quien en la actualidad cuanta con la mayoría de edad y que tampoco se adquirieron bienes muebles e inmuebles en el matrimonio, tomando en consideración que se desconoce el domicilio de con ELENA ARMIDA RODRIGUEZ ACOSTA y que el Juez del conocimiento previamente tomo las providencias necesarias para cerciorarse del desconocimiento del domicilio de con ELENA ARMIDA RODRIGUEZ ACOSTA, en consecuencia ordenó su emplazamiento por EDICTOS, en términos del artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, haciéndosele saber

que deberá comparecer ante éste Juzgado Primero Familiar de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con domicilio en AVENIDA FERROCARRIL, ENTRADA 85, COLONIA LOS REYES IXTACALA, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO dentro del término de TREINTA DIAS hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación, para apersonarse por sí, por apoderado, o por gestor que pueda representarla, con el aparcamiento de que en caso de no hacerlo se continuará con el presente procedimiento de declaración de ausencia.

Asimismo se le previene a ELENA ARMIDA RODRIGUEZ ACOSTA, para que en su primer escrito o comparecencia señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del primer cuadro de ubicación de éste Órgano Jurisdiccional, con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán por medio de lista y Boletín Judicial, como lo dispone los artículos 1.168, 1.170 y 1.182 del Código de Procedimientos Civiles vigente. Fíjese copia de la resolución en la puerta de éste Juzgado por todo el tiempo que dure la notificación. El presente deberá ser publicado por TRES VECES de SIETE EN SIETE DÍAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en la Población donde se haga la citación y en el Boletín Judicial. Se expiden en Tlalnepantla, México, a los nueve días del mes de julio del año dos mil diecinueve.

Fecha del acuerdo que ordena la publicación: uno de junio del año dos mil diecinueve.-SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. EN D. MARIA ANGELICA GOMEZ DE LA CORTINA NAJERA.-RÚBRICA.

1652-A1.-5, 17 y 26 septiembre.

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

En los autos del expediente número 808/2019, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, diligencias de INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por TANIA BERENICE MUÑOZ GONZÁLEZ; respecto del Inmueble ubicado en Privada Sin Nombre, Colonia La Teja, en el Municipio de Santiago Tianguistenco, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias NORTE: 26.00 mtrs. colinda con Ivonne Morales Galindo, SUR: 26.00 mtrs. colinda con Carmelita Celia Palacios Camacho, ORIENTE: 9.00 mtrs. colinda con Martha González Jiménez, actualmente José Luis Aranda Pérez, PONIENTE: 9.00 mtrs. colinda con Privada sin Nombre. Con una superficie total de 233.00 m2 (metros cuadrados) 2.- El Inmueble lo adquirí el día 2 de Febrero de 2013, de Vicente Juárez Mancilla, por contrato privado de compraventa, registrado a nombre de la suscrita con la clave catastral número 078-01-119-32-00-0000, al corriente en sus pagos, Inmueble no se encuentra registrado a nombre de persona alguna en el Registro Público de la Propiedad actualmente Instituto de la Función Registral de este Distrito Judicial de Tenango del Valle, Estado de México. El inmueble no se encuentra en lo que se conoce como área ejidal. 3.- La posesión que he tenido y tengo, es de más de cinco años en forma pacífica, pública, continua y de buena fe con el carácter de propietaria. 4.- Para justificar el acto posesorio de naturaleza y demás extremos legales, ofrezco desde ahora rendir prueba testimonial. 5.- Las presentes diligencias de información de dominio las promuevo, con el fin de obtener el Título supletorio de propiedad correspondiente, y a efecto de purgar los vicios mediante los cuales adquirí la propiedad del inmueble referido y así poder evitar que queden gravados los ingresos percibidos. Por lo que el Licenciado en Derecho JOSÉ LUIS MIRANDA NAVARRO, JUEZ CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TENANGO DEL VALLE CON RESIDENCIA EN SANTIAGO TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO, quien actúa en forma legal con Primer Secretario de

Acuerdos Licenciada en Derecho ELIZABETH TERAN ALBARRÁN, dio entrada a su promoción de veintinueve de agosto de dos mil diecinueve, 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.

Dado en Santiago Tianguistenco, Estado de México, a los cuatro días de septiembre de dos mil diecinueve.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación: 29 de agosto de 2019.-Secretario de Acuerdos del Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tenango del Valle con residencia en Santiago Tianguistenco, Estado de México, LIC. EN D. ELIZABETH TERAN ALBARRÁN.-RÚBRICA. 4212.-11 y 17 septiembre.

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

SE LE HACE SABER A  
LORENZO ELEUTERIO MARTÍNEZ  
(CUYO NOMBRE A PARECE EN EL PAGO DE BOLETAS DE  
IMPUESTO PREDIAL)

En los autos del expediente número 1101/2016 Ramona Alfaro Flores promueve Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Información de Dominio, respecto del inmueble denominado "DAZQUIÑI" ubicado en el Primer Cuartel de la comunidad de San Pablo Atotonilco, Municipio de Atlacomulco, Estado de México, bajo las siguientes consideraciones:

El nueve de enero de dos mil siete, celebros contrato de compraventa con Faustina Nicolás Vázquez, y que desde esa fecha su posesión ha sido de forma continua, pacífica, de buena fe, pública y a título de dueño del predio denominado "DAZQUIÑI" ubicado en el Primer Cuartel de la comunidad de San Pablo Atotonilco, Municipio de Atlacomulco, México, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 40.90 metros y colinda con Ramona Alfaro Flores y 25.10 metros con Marco Antonio González Eleuterio; AL SUR: 42.67 metros con Pedro Domingo de la Luz y 64.13 metros con Juan Nieto Hernández, AL ORIENTE: 18 metros con Omar Jiménez Hernández; AL PONIENTE: 22.00 metros con Agustina Lovera Martínez y 18.00 metros con María Hernández Nicolás. Con una superficie de 2,500.00 (dos mil quinientos metros cuadrados).

Ignorando su domicilio la Juez del conocimiento mediante auto de fecha veintisiete de mayo de dos mil diecinueve, ordeno EMPLAZAR a LORENZO ELEUTERIO MARTÍNEZ, por medio de edictos, los cuales deberán PUBLICARSE POR TRES VECES de SIETE EN SIETE DIAS EN PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México, en otro de circulación en esta población y en el boletín judicial, haciéndole saber que deberá presentarse en el local de este Juzgado, a contestar la demanda entablada en su contra, dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibiéndole que para el caso de no hacerlo, el juicio se seguirá en su rebeldía, previniéndole además que deberá señalar domicilio dentro de la población donde se ubica este Tribunal para oír y recibir notificaciones de su parte, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo, las de carácter personal se le harán en términos de lo establecido por los artículos 1.170 y 1.171 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México. Debiéndose fijar en la puerta del Tribunal una copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

Dado en la ciudad de Atlacomulco, México a los siete días del mes de junio de dos mil diecinueve.

Validación del edicto.

Acuerdo de fecha: veintisiete (27) de mayo de dos mil diecinueve (2019).-Funcionario: Licenciada GRACIELA TENORIO OROZCO.-Secretaria de Acuerdos.-FIRMA.-RÚBRICA.

52-C1.- 5, 17 y 26 septiembre.

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

NOTIFICACIÓN DE COLINDANTES:

Se hace saber que en el expediente número 546/2019, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por ANA LILIA HERNANDEZ CABRERA, respecto del inmueble ubicado en AVENIDA PALO SOLO, MZ. 4, LT. 4 DE LA COLONIA AMPLIACIÓN PALO SOLO; cuyas medidas y colindancias son las siguientes: al norte: 20.00 metros y colinda con Donacionao Campos y Carmen Contreras, al sur: 20.00 metros y colinda con Lucila Cazares, al oriente: 10.00 metros y colinda con Feliciano Uriostegui, al poniente 10.00 metros y colinda con Avenida Palo Solo; con una superficie aproximadamente de 200 m2. HECHOS: En fecha quince de marzo de dos mil diecinueve, el señor ANSELMO LOPEZ POPOCANT, a través de contrato de compraventa el inmueble antes descrito, en la misma fecha en que se celebró el contrato aludido en el hecho inmediato anterior, es decir el día quince de marzo de dos mil nueve, la señora ANA LILIA HERNANDEZ CABRERA, tomo posesión del inmueble de referencia, el Juez del conocimiento por auto de fecha catorce de agosto de dos mil diecinueve, ordenó publicar un extracto con los datos de la presente solicitud. Debiendo publicarse los edictos en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en un periódico de mayor circulación, por dos veces por intervalos de por lo menos dos días, haciéndoles saber a quienes se crean con igual o mejor derecho lo deduzcan en términos de ley.-DOY FE.-Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación catorce de agosto de 2019.-Primer Secretario de Acuerdos, Lic. Carlos Alberto Reyes Silva.-Rúbrica.

4199.-11 y 17 septiembre.

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

"A QUIEN SE CREA CON MEJOR O IGUAL DERECHO"

En el expediente número 1115/2019, radicado en el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tenancingo, Estado de México; promovido por LEONEL PERALTA GARCIA, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso, sobre diligencias de INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto de un inmueble ubicado en términos de Santa Ana Ixtlahuatzingo, Tenancingo, México, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: en cuatro líneas, la primera de 9.20 m otra de 16.93 m la tercera de 11.12 m y la última de 7.40 m todas colindando con CALLE PRIVADA; AL SUR: en tres líneas, la primera de 11.60 m otra de 15.25 m. ambas colindan con PIOQUINTO CHAVEZ SÁNCHEZ y la última línea de 15.50 m colinda con CALLE SIN NOMBRE; AL ORIENTE: 11.10 m y colinda con MANUEL CAMACHO ALCANTARA; AL PONIENTE: 4.40 m. colindando con CAMINO SIN NOMBRE; con una superficie aproximada de 464.00 metros cuadrados. La Jueza Primera Civil de Primera Instancia de este Distrito Judicial de Tenancingo, Estado de México, en fecha veintiocho de agosto de dos mil diecinueve emitió un auto en el que se admitieron las presentes diligencias en la vía y forma propuestas, se ordenó la expedición de los edictos correspondientes para su publicación, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico

de circulación diaria en la entidad con el fin de que quien se sienta afectado, comparezca al juzgado a deducirlo en términos de ley. Dado en Tenancingo, México a los cuatro días del mes de septiembre de dos mil diecinueve.

Fecha del acuerdo que ordena la publicación: veintiocho de agosto de dos mil diecinueve.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JOSABET GUADARRAMA MENDOZA.-RÚBRICA.

4203.-11 y 17 septiembre.

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

En el expediente 1486/2019, relativo al Juicio PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INFORMACIÓN DE DOMINIO), promovido por RAFAEL KALACH ROMANO sobre un bien inmueble que deriva de un predio mayor denominado "XHANTE", el cual se encuentra ubicado en Barrio de Zaragoza, Municipio de Timilpan, Distrito de Jilotepec, Estado de México, fracción de terreno que adquirió la sociedad que represento, denominada "CONFECCIONES TIMILPAN. S.A. DE C.V."; del señor EDGAR FLORES RUEDA, mediante un "Contrato Privado de Compra Venta" de fecha veintisiete (27) de junio de dos mil dieciséis (2016), cuyas medidas, colindancias y superficie son: AL NORTE.- Del punto B2 al Z5 en 45.18 metros lineales, colindando con propiedad de Edgar Flores Rueda; AL SUR.- Una poligonal que comienza del numeral 8 al numeral 5 de 36.92 metros lineales y colinda con la propiedad del Municipio de Timilpan, Distrito de Jilotepec, Estado de México, en donde actualmente existe una Planta de Confección y tienda denominada "OPTIMA" (antes fábrica de mangos y herramientas); AL OESTE.- Del punto 5 al punto B2 de 25.06 metros lineales, colindando con la propiedad del señor Fernando Flores Molina; AL ESTE.- Del punto Z5 al punto 8 en 26.63 metros lineales, colindando con el Canal o Río a cielo abierto. Teniendo una Superficie de: 1,027.021 m2 (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 quince (15) días del mes de agosto de dos mil diecinueve (2019).-DOY FE.-Auto: veintidós (22) de agosto de dos mil diecinueve (2019).- Secretario de Acuerdos, LICENCIADO SALOMÓN MARTÍNEZ JUÁREZ.-RÚBRICA.

4187.-11 y 17 septiembre.

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

En el expediente número 1427/2019, relativo al Juicio PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INFORMACIÓN DE DOMINIO), promovido por "CONFECCIONES TIMILPAN" SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, a través de RAFAEL KALACH ROMANO en su carácter de Presidente del Consejo de Administración, respecto de la fracción de terreno que deriva del predio mayor denominado "XHANTE", el cual se encuentra ubicado en Barrio Zaragoza, Municipio de Timilpan, Distrito de Jilotepec, Estado de México, cuyas medidas, colindancias y superficie son las siguientes: AL SUR: En una poligonal que comienza del punto 5 al punto C3 de 40.50 metros lineales, del punto C3 al D4 de 1.45 metros lineales, del punto D4 al punto 2 de 3.32 metros lineales, colinda con la propiedad del Municipio de Timilpan, Distrito de Jilotepec, Estado de México; en donde actualmente es una planta de confección y tienda denominada "OPTIMA" (antes fábrica de mangos para herramienta); AL OESTE: Del punto 2 al punto A1 en 23.76 metros lineales y colinda con la propiedad del señor

Enrique Flores Molina; AL NORTE: Del punto A1 al B2 en 42.75 metros lineales, colindando con la propiedad del vendedor Fernando Flores Molina; AL ESTE: Del punto B2 al punto 5 en 25.06 metros lineales colindando con la propiedad del señor Edgar Flores Rueda. Con una superficie de: 1,081.27 metros cuadrados. Procédase a la publicación de los Edictos correspondientes por dos veces con intervalos por lo menos de dos días en la GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria ambos en el del Estado de México. Se expiden a los veintisiete (27) días del mes de agosto de dos mil diecinueve (2019).-DOY FE.-Auto: nueve (09) de agosto de dos mil diecinueve (2019).-Secretario de Acuerdos, Lic. en D. Julia Floriberta Arista Vázquez.-Rúbrica.

4188.-11 y 17 septiembre.

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

- En el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Chalco, Estado de México, se radicó el expediente 843/2019, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INMATRICULACIÓN JUDICIAL DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por ESPERANZA SANTILLAN CASTILLO respecto del terreno denominado LA MORA", ubicado en el Municipio de Chalco, Estado de México, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORESTE: 26.93 metros con con Esperanza Santillán Castillo; AL SURESTE: 15.34 metros con calle de Nicolás Bravo; AL SUROESTE: 18.73 metros con Rosa María Yañez Carrillo; otro SUROESTE: 8.76 metros con Justo Manuel Soberon Sierra; AL NOROESTE: 4.64 metros con Justo Manuel Soberon Sierra y OTRO NOROESTE: 10.35 metros con Justo Manuel Soberon Sierra, con una superficie de 370.46 metros cuadrados, manifiesta que el inmueble se adquirió mediante contrato privado de compraventa en fecha uno de agosto de mil novecientos setenta y siete, celebrado con LORENZO VIDAL SANDOVAL, entregando la posesión del inmueble, siendo de manera pública, pacífica, continua y de buena fe, refiriendo que se encuentra al corriente en el pago del impuesto predial, lo cual demuestra con la constancia de no adeudo predial, asimismo el inmueble carece de inscripción en el Instituto de la Función Registral de Chalco Estado de México acreditando con el certificado de no inscripción, no se encuentra bajo el régimen de bienes ejidales el cual acredita con la Constancia del Comisariado Ejidal.- -----

PUBLÍQUESE POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS EN PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" Y EN OTRO PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA, PARA QUE PERSONAS QUE SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO PASEN A DEDUCIRLO A ESTE JUZGADO; EXPEDIDO EN CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS 28 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. DOY FE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, M. en D. P. C. ELENA SANVICENTE MADARIAGA.-RÚBRICA.

SE EXPIDE EL PRESENTE EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR AUTO DE FECHA CATORCE (14) DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE (2019). EMITE EL SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. P. C. ELENA SANVICENTE MADARIAGA.-RÚBRICA.

4204.-11 y 17 septiembre.

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

En el expediente número 765/2019, relativo al PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE INMATRICULACIÓN JUDICIAL promovido por SALOMÓN REYNA LARA, sobre el

inmueble ubicado en CALLE VICO LOTE 14 MANZANA 26, COLONIA LOMAS DE TEPALCAPA, MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 8.30 METROS COLINDANDO CON CALLE VICO; AL SUR: 8.44 METROS COLINDANDO CON LOTE SIETE; AL ORIENTE: 18.31 METROS COLINDANDO CON LOTE QUINCE; AL PONIENTE 18.13 METROS COLINDANDO CON LOTE TRECE, con una superficie de 152.49 METROS CUADRADOS. Asimismo la Juez del conocimiento ordenó mediante proveído de veintisiete de agosto de dos mil diecinueve, la publicación de la solicitud por DOS VEGES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, en EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" Y EN OTRO PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA EN LA ENTIDAD, con el objeto de que si alguna persona se cree con igual o mejor derecho sobre el inmueble materia de las diligencias, lo deduzca en términos de Ley. Se expiden día cuatro de septiembre de dos mil diecinueve.-DOY FE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JOSÉ RAYMUNDO CERA CONTRERAS.-RÚBRICA.

Validación: fecha del acuerdo que ordena la publicación veintisiete de agosto de dos mil diecinueve.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JOSÉ RAYMUNDO CERA CONTRERAS.-RÚBRICA.

1699-A1.- 11 y 17 septiembre.

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

FEDERICO MONTAÑO MARTINEZ, promoviendo por su propio derecho, bajo el expediente número 905/2019, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso (Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio), respecto del INMUEBLE UBICADO EN CALLE FRANCISCO I. MADERO SIN NÚMERO, BARRIO SAN MIGUEL, POBLADO DE SAN JUAN ZITLALTEPEC, MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 14.80 METROS CON CALLE FRANCISCO I. MADERO; AL SUR: 17.30 METROS CON APOLONIO VENEGAS; ACTUALMENTE ROGELIO PRUDENCIO VENEGAS; AL ORIENTE: 24.90 METROS CON CALLEJÓN, ACTUALMENTE CALLE ITURBIDE; AL PONIENTE 23.80 METROS CON CALLE CERRADA, ACTUALMENTE PRIVADA SIN NOMBRE; CON UNA SUPERFICIE TOTAL APROXIMADA DE 389.00 METROS CUADRADOS).

Para su publicación en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria a nivel nacional, por dos veces, por intervalos de por lo menos dos días por medio de edictos, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y lo hagan valer en términos de ley, se expide la presente en la Ciudad de Zumpango, México a veintisiete de agosto del año dos mil diecinueve (2019).-VALIDACION DE EDICTO. Acuerdo de fecha veintiuno de agosto del año dos mil diecinueve (2019).-Funcionario: LICENCIADA YEIMI AYDEE SANTIAGO GUZMÁN, Secretario de Acuerdos.-Firma.-Rúbrica.

1728-A1.-17 y 20 septiembre.

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

- - - FEDERICO MONTAÑO MARTINEZ, bajo el expediente número 906/2019, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio, respecto del inmueble

ubicado en CALLE FRANCISCO I. MADERO SIN NÚMERO, BARRIO SAN MIGUEL, POBLADO DE SAN JUAN ZITLALTEPEC, MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: en 12.60 metros con CLETO JIMÉNEZ ACTUALMENTE ALEJANDRO ODILON JIMÉNEZ RAMÍREZ, AL SUR: en 14.80 metros con CALLE FRANCISCO I. MADERO, AL ORIENTE: en 8.90 metros con PEDRO VARGAS, ACTUALMENTE VICTORIA VENEGAS GODINEZ, AL PONIENTE: en 8.60 metros con CALLEJÓN, ACTUALMENTE PRIVADA SIN NOMBRE, con una superficie total aproximada de 120.00 metros cuadrados.

Para su publicación en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, y en otro periódico de circulación diaria en esta Ciudad, por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días por medio de edictos, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y lo hagan valer en términos de ley. Se expiden los presentes en la Ciudad de Zumpango, México, a los treinta (30) días del mes de agosto del año dos mil diecinueve (2019).-Validación del edicto acuerdo de fecha veintiséis (26) de agosto del año dos mil diecinueve (2019).-Funcionario: Licenciada Evelyn Anayely González Bautista, Secretaria de Acuerdos.-Firma.-Rúbrica.

1727-A1.-17 y 20 septiembre.

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

EMPLAZAMIENTO A JUICIO: TRANSPORTES CIRCUITO HOSPITALES, S.A. DE C.V.:

Se hace saber que en los autos del expediente marcado con el número 1446/2019, relativo al juicio SUMARIO DE USUCAPIÓN, promovido por GREGORIA SÁNCHEZ GARCÍA, en contra de TRANSPORTES CIRCUITO HOSPITALES, S.A. DE C.V., así como de ÁNGELA PÉREZ VARELA, se dictó auto de fecha cuatro de junio del año dos mil diecinueve, se admitió la demanda y 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 haberme convertido en propietario de una fracción del predio registralmente denominado "FRACCIÓN RESTANTE DE LA ZONA QUINTA DE LA DESECACIÓN DEL LAGO DE TEXCOCO", UBICADO EN LA MANZANA 35, LOTE 24, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO y actualmente se conoce como CALLE JORGE JIMÉNEZ CANTU, MANZANA 3, LOTE 56, COLONIA GRANJAS INDEPENDENCIA, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO; mismo que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 7.90 metros colinda con Calle JORGE JIMÉNEZ CANTU; AL SUR: 8.10 metros colinda con Lote 30; AL ORIENTE: 15.00 metros colinda con Lote 55; AL PONIENTE: 15.00 metros colinda con Lote 57. Con una superficie total de 120.00 metros cuadrados; B).- Como consecuencia, la inscripción a mi favor de dicho inmueble en el Instituto de la Función Registral del Estado de México; C).- El pago de gastos y costas que genere este juicio; manifestando sustancialmente como hechos de su pretensión: Que el inmueble se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, a nombre de TRANSPORTES CIRCUITO HOSPITALES S.A. DE C.V.: Con fecha 09 de agosto del año 2003, que adquirí mediante contrato privado de compraventa de la señora ÁNGELA PÉREZ VARELA el inmueble referido; y desde esa fecha he poseído el inmueble de forma pacífica, pública, continua, de buena fe y en calidad de propietario, circunstancias que les consta a FORTINO ANTONIO SÁNCHEZ PÉREZ Y MARÍA HILARIA GÓMEZ ÁLVAREZ; asimismo, ofreció los medios de prueba que a sus intereses

convino. En consecuencia, TRANSPORTES CIRCUITO HOSPITALES, 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.

PUBLÍQUESE 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; fijese en la puerta de este Juzgado, copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo del emplazamiento. Se expide a los cuatro días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.-Validación: fecha del acuerdo que ordena la publicación cuatro de junio del año dos mil diecinueve.-SECRETARIA DE ACUERDOS EN FUNCIONES DE ADMINISTRADORA DEL JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN, CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, LIC. REBECA MONCADA HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

4268.-17, 26 septiembre y 7 octubre.

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

EMPLAZAMIENTO A JUICIO: TRANSPORTES CIRCUITO HOSPITALES, S.A. DE C.V.:

Se hace saber que en los autos del expediente marcado con el número 410/2019, relativo al juicio SUMARIO DE USUCAPIÓN, promovido por GERARDO FERNANDEZ AUSTRIA, en contra de TRANSPORTES CIRCUITO HOSPITALES, S.A. DE C.V., así como de GALDINA ANTONIO SILVESTRE, se dictó auto de fecha veinticinco de febrero del año dos mil diecinueve se admitió la demanda y 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 haberme convertido en propietario de una fracción del predio registralmente denominado "QUINTA ZONA DE LA DESECACIÓN DEL LAGO DE TEXCOCO", UBICADO EN LA MANZANA 35, LOTE 24, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO y actualmente se conoce como CALLE MARIO RAMON BETETA, MANZANA 5, LOTE 58, COLONIA GRANJAS INDEPENDENCIA, ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO; mismo que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 7.08 metros con CALLE MARIO RAMON BETETA; AL SUR: 7.00 metros con LOTE 5; AL ORIENTE: 14.00 metros con LOTE 57; AL PONIENTE: 14.10 metros con el LOTE 59. Con una superficie total de 98.85 metros cuadrados; B).- Como consecuencia, la inscripción en mi favor de una fracción del inmueble en el Instituto de la Función Registral del Estado de México; C).- El pago de gastos y costas que genere este juicio; manifestando sustancialmente como hechos de su pretensión: Que el inmueble se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral del

Estado de México, a nombre de TRANSPORTES CIRCUITO HOSPITALES S.A. DE C.V.: Con fecha 01 de octubre del año 1995, que adquirí mediante contrato privado de compraventa de GALDINA ANTONIO SILVESTRE el inmueble referido; y desde esa fecha ha poseído el inmueble de forma pacífica, pública, continua, de buena fe y en calidad de propietario, circunstancias que les consta a MARTHA GONZALEZ RODRIGUEZ, MARIA DE LOS ANGELES CHAVEZ JAIME Y FRANCISCA CENTENO QUIRINO; asimismo, ofreció los medios de prueba que a sus intereses convino. En consecuencia, TRANSPORTES CIRCUITO HOSPITALES, 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 PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en Ecatepec, Estado de México y en el Boletín Judicial; fijese en la puerta de este Juzgado, copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo del emplazamiento. Se expide a los cinco días del mes de agosto del año dos mil diecinueve.-Validación: fecha del acuerdo que ordena la publicación veinticinco de febrero del año dos mil diecinueve.-SECRETARIA DE ACUERDOS EN FUNCIONES DE ADMINISTRADORA DEL JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN, CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, LIC. REBECA MONCADA HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

4268.-17, 26 septiembre y 7 octubre.

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

A LOS INTERESADOS.

EL C. DAVID ALVARADO GONZÁLEZ, promueve ante el Juzgado Segundo Civil de Toluca, Estado de México, bajo el expediente número 662/2019, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión del inmueble ubicado en CALLE DE LA VESANA SIN NÚMERO EN EL POBLADO DE CAPULTILÁN, MUNICIPIO DE TOLUCA ESTADO DE MÉXICO, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 25.75 metros con Calle de la Vesana; AL SUR: 25.80 metros con Canuto Camacho, hoy Fraccionamiento Miramonte; AL ORIENTE: 107.39 metros con Canuto Camacho, hoy Fraccionamiento Miramonte; AL PONIENTE: 107.69 metros con Concepción Pereyra hoy Fraccionamiento La Rivera.

CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 2,771.92 METROS CUADRADOS.

El inmueble lo adquirió mediante contrato privado de compraventa del señor JESÚS ALFREDO MUÑOZ MARTÍNEZ, el treinta de abril de dos mil doce, y lo ha venido poseyendo en forma continua, pacífica, pública, continua, de buena fe y a título de dueño.

Para su publicación POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria en esta localidad.-DOY FE.

Dado en Toluca, Estado de México, a los diez días del mes de septiembre de dos mil diecinueve.

VALIDACIÓN: FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN TRES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.-LA SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA KAREN GUZMÁN DE LA RIVA.-RÚBRICA.

4270.- 17 y 20 septiembre.

**JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA  
NEZAHUALCOYOTL-LOS REYES LA PAZ  
E D I C T O**

SE CONVOCAN POSTORES.

En el Juzgado Quinto Civil de Nezahualcóyotl, con residencia en la Paz, Estado de México, se radico el Juicio de DIVORCIO INCAUSADO, bajo el expediente 959/2015, promovido por HONORIA GARCÍA RUIZ, de SERGIO GARCÍA RUIZ, y en cumplimiento al auto de fecha veintiocho de agosto y dos de septiembre de dos mil diecinueve, dictados en el Incidente de liquidación de sociedad conyugal, por medio del cual se convocan postores para la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, que se llevará en este Juzgado a las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA TREINTA DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, sobre el inmueble ubicado en CALLE 4, MANZANA 30, LOTE 14-A, VALLE DE LOS REYES, EN LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO, mismo que se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad de Texcoco, a nombre de SERGIO GARCÍA RUIZ, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$948,245.49 (NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 49/100 M.N.). Publíquese el presente edicto por una sola vez en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, un periódico local de mayor circulación de esta ciudad, Boletín judicial y fijándose además en este Juzgado el aviso correspondiente, no debiendo mediar entre la publicación del edicto y la almoneda menos de siete días. LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO, A SEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación 28 de Agosto y 2 de septiembre de 2019.-PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MARÍA LILIA SEGURA FLORES.-RÚBRICA.

4272.- 17 septiembre.

**JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR  
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO  
E D I C T O**

EXPEDIENTE: 1135/2018.

C. PEDRO HERNÁNDEZ y ELVIRA MENDOZA

NOTIFICACIÓN.

Se hace de su conocimiento que JUAN UBALDO HERNÁNDEZ MENDOZA, bajo el expediente número 1135/2018, promueve bajo el Juicio de SUCESIÓN INTESAMENTARIA A BIENES DIONICIO HERNÁNDEZ MENDOZA, fundándose para

ello el fallecimiento e intestado, del señor DIONICIO HERNÁNDEZ MENDOZA. El Juez por auto de fecha veinte de agosto de dos mil dieciocho, admitió la denuncia, ordenándose la búsqueda y localización de domicilio, por lo que a pesar de haberse ordenado los oficios a que se refiere el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, sin que se haya localizado domicilio alguno a nombre de PEDRO HERNÁNDEZ y ELVIRA MENDOZA, por lo que, se ordena la PUBLICACIÓN POR EDICTOS para efecto de notificar a PEDRO HERNÁNDEZ y ELVIRA MENDOZA, por ignorar su domicilio actual; EDICTOS que contendrán una relación sucinta de la presente solicitud, los que se publicarán POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, en el Periódico Oficial, GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en esta población y en el Boletín Judicial, haciéndole saber a dicha persona que deberá presentarse a este Juzgado dentro del plazo de TREINTA DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL EDICTO, además se fijara en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de esta resolución por todo el tiempo de la notificación, en la inteligencia de que, si no comparece por sí, por apoderado o gestor que los presente, se seguirá el juicio en su rebeldía y se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de Lista y Boletín Judicial.

Y para su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado, así como en el Boletín Judicial y en un periódico de mayor circulación donde se haga la citación, se expide el presente a los nueve días del mes de septiembre del dos mil diecinueve.

-----Doy fe.-----

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación, treinta de agosto de dos mil dieciocho. LIC. CRISTINA SOLANO CUELLAR, Secretario de Acuerdos del Poder Judicial del Estado de México.-Rúbrica.

4273.- 17, 26 septiembre y 7 octubre.

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

EMPLAZAMIENTO A JUICIO: IMPRESORA Y EDITORA MEXICANA, S.A. DE C.V.: Se hace saber que en los autos del expediente marcado con el número 1474/2019, relativo al Juicio SUMARIO DE USUCAPION, promovido por MARÍA AGUILAR LARIOS, en contra de MARGARITA DE LEÓN GARCÍA DE ALBA DE TERCERO e IMPRESORA Y EDITORA MEXICANA, S.A. DE C.V., se dictó auto de fecha cuatro de septiembre del año dos mil diecinueve, se admitió la demanda y 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 haberme convertido en propietaria por usucapión de la fracción de terreno ubicada en Calle Ignacio Allende, Sin Número, Fracción 9 del lote 14-A, del Fraccionamiento Campestre Deportivo Hípico San Miguel, Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, la cual cuenta con una superficie total de 408.05 metros cuadrados y que colinda al norte 21.50 metros con Compañía Impresora y Editora, al Sur 21.50 metros con Lote 9, al Este 19.00 metros con Fracción del Lote 10, al Oeste 19.00 metros con Fracción del Lote 8, fracción terreno que se encuentra inscrito en el padrón Catastral del H. Ayuntamiento Constitucional de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, según se consta en la certificación de Clave y Valor Catastral de fecha cinco de febrero de 2019, con número de Oficio C00466/19, expedida por el Departamento de Catastro del Municipio de Atizapán de Zaragoza; inmueble que forma parte de un predio de mayor superficie la cual es de 5,712

metros cuadrados, y con colindancia al Norte en 299.70 metros con piedad Compañía Impresora y Editora, S.A., al Sur en 300.73 metros con lotes 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14, al Oriente en 19.00 metros con el Lote 15, al Poniente en la misma longitud con la Calle 5 de Mayo, el cual se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, actualmente Instituto de la Función Registral del Estado de México, a favor de Impresora y Editora Mexicana Sociedad Anónima de Capital Variable, en la Partida 1,532, Volumen 290, Libro Primero, Sección Primera, de fecha 31 de Agosto de 1976, y físicamente se sitúa en el Lote 14-A, del Fraccionamiento Campestre Deportivo Hípico San Miguel, del Pueblo de San Mateo Tecoloapan, Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México; B).- Como consecuencia de la prestación anterior, se ordene inscribir en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, la sentencia definitiva que ponga fin a este asunto, declarándome propietaria por usucapión del inmueble que se identifica como Calle Ignacio Allende, Sin número, Fracción nueve del Lote 14-A, Fraccionamiento Campestre Deportivo Hípico San Miguel, Pueblo de San Mateo Tecoloapan, Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, referenciando en la prestación anterior, realizándose la cancelación parcial de la Partida 1,532, Volumen 290, Libro primero, Sección Primera, de fecha 31 de Agosto de 1976; manifestando sustancialmente como hechos de su pretensión: Que el inmueble se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, a nombre de IMPRESORA Y EDITORA MEXICANA S.A. DE C.V.: Con fecha 31 de Agosto de 1976, que adquirí mediante contrato privado de compraventa de la señora MARGARITA DE LEÓN GARCÍA DE ALBA DE TERCERO, el inmueble referido; y desde esa fecha he poseído el inmueble de forma pacífica, pública, continua, de buena fe y en calidad de propietaria, circunstancias que les consta a MARÍA DEL CARMEN MENDOZA GARCÍA, MARIO ALBERTO PINEDA Y NUÑEZ y FELIPE MARTÍNEZ RESENDIZ; asimismo, ofreció los medios de prueba que a sus intereses convino. En consecuencia, IMPRESORA Y EDITORA MEXICANA 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; corréndole traslado con el interrogatorio, para que a más tardar cuando conteste la demanda, presente las repreguntas que a sus intereses convenga, quedando a su disposición en la secretaría de este órgano jurisdiccional.

PUBLÍQUESE 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 diez días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

Validación: fecha del acuerdo que ordena la publicación cuatro de septiembre del año dos mil diecinueve.

SECRETARIA DE ACUERDOS EN FUNCIONES DE ADMINISTRADORA DEL JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN, CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, LIC. REBECA MONCADA HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

4276.- 17, 26 septiembre y 7 octubre.

**JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPION DE XONACATLAN, ESTADO DE MEXICO**  
**EDICTO**

AL PÚBLICO EN GENERAL QUE SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO QUE CARLOS MEJÍA ROJAS.

SE HACE SABER: Que en el expediente radicado en este Juzgado bajo el número 531/2019, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO de INFORMACION DE DOMINIO, promovido por CARLOS MEJÍA ROJAS.

Quien solicito la información de dominio a través de las diligencias de INFORMACIÓN DE DOMINIO, por los motivos que dice tener, respecto al predio ubicado en Colonia Cuauhtémoc, El Oro, Estado de México, con una superficie de 2,712.36 m<sup>2</sup> (dos mil setecientos doce punto treinta y seis metros cuadrados), mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: al Norte 16.90 dieciséis punto noventa metros y colinda con servidumbre de paso de cuatro metros de ancho, de quien también se sirve Isidro Cruz Rojas, 17.33 diecisiete punto treinta y tres metros y 60.55 sesenta punto cincuenta y cinco metros y colinda con Isidro Cruz Rojas; al Sur 12.50 doce punto cincuenta metros y colinda con Federico Cruz Rojas, 11.08 once punto cero ocho metros y 11.09 once punto cero nueve metros y colinda con Jaime Aldama Cruz, 21.23 veintiuno punto veintitres metros y 47.69 cuarenta y siete punto sesenta y nueve metros y colinda con servidumbre de paso de dos metros de ancho de quien también se sirve Federico Cruz Rojas y Jaime Aldama Cruz; al Oriente 25.14 veinticinco punto catorce metros y colinda con servidumbre de paso de dos metros de ancho, de quien también se sirve Andrés Huitrón y 11.35 once punto treinta y cinco metros con servidumbre de paso de cuatro metros de ancho de quien también se sirve Isidro Cruz Rojas; al Poniente 05.06 cinco punto cero seis metros y colinda con J. Guadalupe Morales Serna y 17.55 diecisiete punto cincuenta y cinco metros con Federico Cruz Rojas. Inmueble que no cuenta con registro en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina registral de El Oro, según consta en el trámite 32137, de fecha catorce de marzo del dos mil diecinueve.

Señala el solicitante que el predio motivo del Procedimiento, lo adquirió mediante contrato privado de compraventa celebrado el treinta de mayo del dos mil cuatro, con la señora Hermila Rojas Arriaga. De igual manera, manifestó en el hecho tres de su escrito inicial, que la posesión del predio, la ha detentado de manera continua, la cual se ha exteriorizado en concepto de propietario ante toda la sociedad, cumpliendo con ello la publicidad, que esta posesión ha sido de manera pacífica, puesto que a la fecha ninguna persona ha realizado ningún acto para privarlo de la misma.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO DE CIRCULACIÓN DIARIA, HACIENDO SABER A LOS INTERESADOS QUE SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO QUE EL PROMOVENTE, PARA EL FIN DE QUE COMPAREZCAN A DEDUCIRLO ANTE ESTE TRIBUNAL. DADO EN EL JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN DE XONACATLAN, ESTADO DE MÉXICO, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.-DOY FE.-Administradora del Juzgado, Lic. Miriam Martínez Juárez.-Rúbrica.

VALIDACIÓN: FECHA DE ACUERDO A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.-DOY FE.-Administradora del Juzgado, Lic. Miriam Martínez Juárez.-Rúbrica.

4277.- 17 y 20 septiembre.

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

SE CONVOCAN POSTORES:

En el Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por SCOTIABANK INVERLAT, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT en contra de JESUS ORTEGA GONZALEZ Exp. No. 659/2018, El C. Juez Quincuagésimo Séptimo de lo Civil, por auto de fecha sies de agosto del año dos mil diecinueve, ha señalado las DOCE HORAS DEL VEINTICINCO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, para que tenga verificativo la audiencia de REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, respecto del inmueble ubicado en: DEPARTAMENTO 104 (CIENTO CUATRO), TORRE UNO, EDIFICIO MIMOSAS, QUE OCUPA Y FORMA PARTE DEL CONJUNTO RESIDENCIAL DENOMINADO "LA REALEZA", UBICADO EN EL LOTE DOS RESULTANTE DE LA SUBDIVISION DEL LOTE DE TERRENO NUMERO CIENTO VEINTISIETE DEL PARAJE "LOMA CEBADA", PERTENECIENTE A LA EX HACIENDA JESUS DEL MONTE EN EL MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MEXICO; se señalan LAS DOCE HORAS DEL VEINTICINCO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.- Sirviendo como base para el remate la cantidad de \$2'803,200.00 (DOS MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.-

PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN POR UNA SOLA OCASIÓN, EN LOS SITIOS DE COSTUMBRE DE DICHA ENTIDAD, DEBIENDO MEDIAR ENTRE ESTA Y LA FECHA DE REMATE CINCO DÍAS HÁBILES.-CIUDAD DE MÉXICO a 13 de agosto del 2019.-C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A", LIC. YOLANDA HERNÁNDEZ GARCÍA.-RÚBRICA.

4278.- 17 septiembre.

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

En los autos del Juicio CONTROVERSIAS DE ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO promovido por M.R.C. CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V., en contra de FINANCIERA BRANNEN & PARTNERS, S.A. DE C.V., y de HUMBERTO GARCÍA GÓMEZ, Expediente número 430/2016, Secretaría "B"; el C. Juez Septuagésimo Segundo de lo Civil de la Ciudad de México MAESTRO JOSE ENCARNACION LOZADA CIELOS, con domicilio en CALZADA DE LA VIGA NUMERO 1174, PISO 6, COLONIA EL TRIUNFO, DELGACIÓN IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09430, CIUDAD DE MÉXICO, ante la fe de la C. Secretaria de Acuerdos "B", Licenciada BLANCA ALICIA SHIROMAR CABALLERO ordeno por auto de fecha veinticuatro de enero, cuatro de marzo y dos de julio todos del año dos mil diecinueve, "...Agréguese a sus autos el escrito de la parte actora como se solicita se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE para que tenga verificativo la celebración de la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA respecto del bien inmueble ubicado en LA VIVIENDA NUMERO 15, LOTE 8 AGRUPAMIENTO NUMERO 4 DEL ANDADOR 36, EDIFICADA SOBRE EL CONDOMINIO IDENTIFICADO COMO "CONDOMINIO TRES" RESULTANTE DE LA LOTIFICACION DE LA MANZANA 2 QUE A SU VEZ RESULTO DE LA SUBDIVISION DEL LOTE 2, RESULTANTE DE LA SUBDIVISION DE LA FRACCION I, DE LA EX HACIENDA LA ENCARNACION UBICADO EN EL MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO ESTADO DE MÉXICO propiedad de HUMBERTO

GARCIA GOMEZ, en la cantidad de CUATROCIENTOS NOVENTA MIL PESOS 00/100 M.N., precio de avalúo, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad. Tomando en consideración que el inmueble objeto de remate se encuentra fuera de la jurisdicción de este Juzgado gírese atento exhorto al C. JUEZ COMPETENTE EN EL MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO ESTADO DE MÉXICO para que en auxilio de las labores de este Juzgado se proceda a la publicación de los edictos respectivos en los lugares públicos de esa jurisdicción..." "...Doy fe. Firmar Rúbricas.

Al Efecto Fíjese edicto por UNA SOLA OCASIÓN en los tableros de avisos del Juzgado, en la tesorería de la Ciudad de México y en el periódico EL DIARIO IMAGEN debiendo mediar entre la publicación y la fecha de remate cuando menos CINCO DIAS HÁBILES con fundamento en el artículo 570 del Código de Procedimientos Civiles.-La C. Secretaria de Acuerdos "B", Licenciada BLANCA ALICIA SHIROMAR CABALLERO.-RÚBRICA.

4280.- 17 septiembre.

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

SECRETARIA "A".

EXPEDIENTE NÚMERO: 1099/2017.

En cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha cinco de diciembre del año dos mil diecisiete y doce de marzo del año en curso, en los autos del Juicio ORDINARIO CIVIL promovido por RAMOS MORALES RICARDO EN CONTRA DE C. DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL D.F, JACQUES GARCIA PEDRO, NORIEGA MENDOZA MARIA DEL CARMEN expediente número 1099/2017, EL C. JUEZ SEXAGESIMO DE LO CIVIL, ordenó publicar un extracto del "...Con fundamento en el artículo 115 del Código de Procedimientos Civiles, se hace del conocimiento el cambio de Secretaria de Acuerdos "A", siendo la LICENCIADA ARACELI MALAGÓN ABOITES. CIUDAD DE MÉXICO, A DOCE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. Agréguese a los autos el escrito de cuenta de la parte actora, visto su contenido, se le tiene por hechas las manifestaciones a que se contrae, y toda vez que por auto de fecha once de febrero del dos mil diecinueve se le requirió para proporcionará el CURP y RFC de los codemandados PEDRO JACQUES GARCÍA y MARÍA DEL CARMEN NORIEGA MENDOZA, y el ocurrente manifiesta bajo protesta de decir verdad y bajo su más estricta responsabilidad que desconoce dichos datos, aunado a que vistas la constancias de autos, de las que se desprende que han sido agotados todos los posibles domicilios proporcionados por las instituciones requeridas, para emplazar a los codemandados, como lo pide, con fundamento en el artículo 122 fracción II del Código de Procedimientos Civiles, notifíquese a los codemandados PEDRO JACQUES GARCÍA y MARÍA DEL CARMEN NORIEGA MENDOZA, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de tres en tres días, en el Boletín Judicial y en el periódico "El País", a fin de que los codemandados dentro del término dentro del término de veinte días siguientes a la última publicación a recibir las copias de traslado correspondientes y para dar contestación a la demanda incoada en su contra, dentro del plazo que se ha concedido en autos, con el apercibimiento que de no hacerlo precluirá su derecho, y se tendrá por confeso de los hechos afirmados por la parte actora, tal y como lo previene el artículo 266 de Código de Procedimientos Civiles; para los efectos citados, queda a su disposición en la Secretaría "A" de este órgano jurisdiccional, las copias de traslado de ley, asimismo se apercibe a la parte demandada en el sentido de que si pasado el término del emplazamiento hecho en la forma

indicada no comparece a juicio, se seguirá el mismo en su rebeldía. Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez Sexagésimo de lo Civil de la Ciudad de México, MAESTRO JOSÉ MANUEL SALAZAR URIBE, ante la Secretaria de Acuerdos "A", LICENCIADA ARACELI MALAGÓN ABOITES, que autoriza y da fe. OTRO AUTO. "...Con fundamento en el artículo 115 del Código de Procedimientos Civiles, se hace del conocimiento el cambio de Secretaria de Acuerdos, siendo la nueva Secretaria de Acuerdos "A" del Juzgado Sexagésimo de lo Civil, la Licenciada María del Pilar Nidia Gamboa Lastiri- La Secretaria de Acuerdos certifica que con esta fecha da cuenta a la C. Juez con una promoción de fecha de presentación primero de diciembre del año dos mil diecisiete.- Conste.- Ciudad de México, a Cuatro de Diciembre del Año Dos Mil Diecisiete.- Ciudad de México, a Cinco de Diciembre del Año Dos Mil Diecisiete.- Con el escrito de cuenta y documentos que acompaña, fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno como corresponde, desahogando la prevención ordenada en autos, se tiene por presentado a RICARDO RAMOS MORALES, por su propio derecho, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones y autorizando para los mismos efectos a las personas que se menciona se le tiene autorizando de su parte al profesionista que menciona, en términos del cuarto párrafo del artículo 112 del código de procedimientos civiles, quien deberá dar cumplimiento al precepto legal que se invoca, por lo que hace a la exhibición de la constancia del registro de su cédula profesional, con el apercibimiento que de no hacerlo así, se le tendrá únicamente por autorizado para oír y recibir notificaciones, demandando en la VIA ORDINARIA CIVIL, al C. DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTA CIUDAD, PEDRO JACQUES GARCIA y MARIA DEL CARMEN NORIEGA MENDOZA, las prestaciones que indica en el proemio de la demanda y con fundamento en los artículos 255, 256, 258, 259 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles, se admite la demanda en la vía y forma propuestas y con las copias simples que exhibe notifíquese y emplácese a juicio los codemandados, para que en el término de QUINCE DÍAS produzcan su contestación, apercibiéndoseles para que en el caso de no contestar la demanda en el término que se indica, se les tendrá por contestada la misma en sentido afirmativo y las notificaciones, aún las personales, les surtirán por Boletín Judicial, con fundamento en el artículo 122 Fracción II del Código de Procedimientos Civiles, gírese atento oficio al Instituto Nacional Electoral, al Instituto Mexicano del Seguro Social, al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, al Servicio de Administración Tributaria, a la Comisión Federal de Electricidad y a Teléfonos de México, para que se sirvan informar si dentro de su base de datos se encuentra registrado algún domicilio de PEDRO JACQUES GARCIA y MARIA DEL CARMEN NORIEGA MENDOZA, información que deberán rendir a este juzgado en el término de cinco días hábiles, apercibidos que de no hacerlo, se les impondrá una multa de siete mil ciento veinticuatro pesos 55/20100 M.N. con apoyo en el artículo 73 fracción I del Código de Procedimientos Civiles, debiendo quedar a disposición del promovente los oficios de referencia, asimismo, gírese oficio a la Secretaria de Movilidad de la Ciudad de México, a través de la Primera Secretaria de Acuerdos de la Presidencia de este Tribunal, haciendo del conocimiento de los codemandados que deberán señalar domicilio en esta jurisdicción, apercibidos que en caso de no hacerlo, las notificaciones personales les surtirán por Boletín Judicial, con fundamento en el artículo 112 del Código de Procedimientos Civiles. Se tiene a la parte actora ofreciendo las pruebas que refiere mismas que se tomaran en cuenta en el momento procesal oportuno..." Notifíquese.- Lo proveyó y firma la C. Juez Sexagésimo Civil, Licenciada Sandra Luz Díaz Ortiz, ante la C. Secretaria de Acuerdos, Licenciada María del Pilar Nidia Gamboa Lastiri, quien autoriza y da fe.- Doy Fe.-México, D.F., a 3 de Julio del Año 2016.-La C. Secretaria de Acuerdos "A", LIC. ARACELI MALAGÓN ABOITES.-RÚBRICA.

4283.- 17, 23 y 27 septiembre.

**JUZGADO DECIMO CUARTO DE LO CIVIL**  
**CIUDAD DE MEXICO**  
**EDICTO**
**SE CONVOCAN POSTORES**

En los autos del Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por HSBC, MÉXICO, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, DIVISIÓN FIDUCIARIA ACTUANDO COMO FIDUCIARIO DEL FIDEICOMISO IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN NÚMERO F/262757, en contra de CARLOS ALBERTO RIVEROS MONTIEL Y WENDY EVELYN VALDEZ ÁLVAREZ, expediente 123/2013. El Juez Francisco René Ramírez Rodríguez ordenó publicar el siguiente edicto en base a los autos de fecha once de julio y veinticinco de abril ambos de dos mil diecinueve:

"Se convocan postores a la subasta en segunda almoneda que tendrá lugar en el local del Juzgado Décimo Cuarto de lo Civil de la Ciudad de México, el próximo día once horas con treinta minutos del día nueve de octubre del año dos mil diecinueve, siendo objeto de remate el inmueble ubicado e identificado como Conjunto Urbano de Tipo Mixto (Habitacional Social Progresivo, Comercial y de Servicios) denominado Los Héroes Tecámac II, Sección Jardines ubicado en la calle Jardines Escultóricos, manzana 15, lote 3, vivienda 3, colonia Los Héroes Tecámac II, Sección Jardines Municipio de Tecámac, Estado de México. Se fija como precio del bien subastado ya con la deducción del 20% del valor que sirvió de base para el remate, la cantidad de \$268,800.00 (doscientos sesenta y ocho mil ochocientos pesos 00/100 moneda nacional); siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del mismo, siendo requisito para las personas que quieran participar como postores la exhibición de una cantidad igual al diez por ciento en efectivo del valor ya fijado, mediante billete de depósito expedido por Bansefi S.N.C. En la inteligencia de que la subasta deberá anunciarse por medio de edictos que se fijarán por dos veces en los tableros de avisos del Juzgado, en los tableros de la Tesorería de esta Ciudad y en el periódico El Heraldo, debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y, entre la última y la fecha del remate, igual plazo."

Publíquese en los tableros de avisos del juzgado así como en los tableros de la Tesorería de la Ciudad de México y en el periódico "El Heraldo", debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y, entre la última y la fecha del remate, igual plazo.-Ciudad de México, a 04 de septiembre 2019.- C. SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MARCO ANTONIO GAMBOA MADERO.-RÚBRICA.

4285.- 17 y 27 septiembre.

**JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA**  
**DISTRITO DE JILOTEPEC**  
**EDICTO**

EMPLAZAMIENTO: Se le hace saber que en el expediente número 1513/2018, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE DECLARACION DE AUSENCIA, promovido por MODESTA CORREA MARTÍNEZ, en el Juzgado Civil de Primera Instancia de Jilotepec, México, el Juez del conocimiento dicto un auto que admitió la demanda y por auto del tres (03) de abril de dos mil diecinueve (2019) se ordenó CITAR por medio de edictos a OCTAVIANO BERNY SÁNCHEZ, haciéndosele saber que deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la última publicación, se apersona a juicio, con el apercibimiento que de no hacerlo se le tendrá por apersonado al presente procedimiento, previniéndole para que señale domicilio dentro de esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de

carácter personal se le hará por lista y Boletín Judicial. Relación Sucinta de la demanda. PRESTACIONES: A) Se ordene por su Señoría a quien corresponda se giren los edictos de estilo a efecto de iniciar procedimiento judicial no contencioso de declaración de ausencia de mi cónyuge Octaviano Berny Sánchez B) Como medida provisional...en mi calidad de cónyuge se me nombre a la de la voz Modesta Correa Martínez, depositaria de los bienes del señor Octaviano Berny Sánchez. HECHOS. UNO.- Que mi nombre correcto y completo es el de Modesta Correa Martínez... DOS.- Que el nombre completo y correcto de mi cónyuge es Octaviano Berny Sánchez... TRES.- Que la de la voz Modesta Correa Martínez y el C. Octaviano Berny Sánchez en fecha siete de enero de mil novecientos setenta y ocho contrajimos matrimonio... CUATRO: Que la de la voz Modesta Correa Martínez y Octaviano Berny Sánchez procreamos nueve hijos que llevan por nombre, Octavio Efraín, Francisco Javier, Verónica Esperanza, Álvaro David, Luis Miguel, Jesús Cuautémoc, Gustavo Alberto José Juan y Jorge Ismael todos de apellidos Berny Correa... CINCO: Que el día viernes veintitrés de septiembre del año dos mil dieciséis por la mañana salió de nuestro domicilio conyugal cito en calle sin nombre y sin número de la localidad de la Goleta, del Municipio de Soyaniquilpan, Estado de México, mi esposo Octaviano Berny Sánchez con rumbo a la plaza de Jilotepec, Estado de México, siendo el caso de que ya no regresó y comenzamos la búsqueda con algunos familiares y vecinos sin tener noticias de él, motivo por el cual mi hija de nombre Verónica Esperanza Berny Correa, en fecha primero de octubre del mismo año dos mil dieciséis, denunció el hecho ante el C. Agente del Ministerio Público de Jilotepec, Estado de México, siendo el caso de que a la fecha no sabemos nada respecto sobre el paradero de la referida persona mi esposo Octaviano Berny Sánchez... SEIS: Que mi esposo Octaviano Berny Sánchez a la fecha cuenta con los siguientes bienes... 1) Una cuenta Bancaria en la Institución Banamex, con número de tarjeta de débito 5256781070899690, la cuenta bancaria en comento es de pensionado, con número de contrato 93242170298; 2) Una cuenta de inversión número de contrato 9469373856; Se expide el edicto para su publicación por tres veces de siete en siete días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado, en el Periódico de mayor circulación local en la Ciudad de Toluca, México, así como en el Boletín Judicial del Estado de México, de acuerdo a lo ordenado por auto del doce (12) de agosto de dos mil diecinueve (2019), dado en la Ciudad de Jilotepec, Estado de México, diecinueve días del mes de agosto de dos mil diecinueve (2019).-DOY FE.

FECHA DE ACUERDO: DOCE DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE.-NOMBRE Y CARGO: LIC. JULIA FLORIBERTA ARISTA VAZQUEZ.-SECRETARIO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA.-RÚBRICA.

2482.- 17, 26 septiembre y 7 octubre.

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

- - - ENRIQUE AGUILAR LANDIN por conducto de su apoderada legal ELIZABETH VARELA MATURANO, bajo el expediente número 796/2019, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio, respecto del inmueble ubicado en: CAMINO A LOMA LARGA, SIN NÚMERO, BARRIO DE LOMA LARGA, SANTA MARÍA CUEVAS, ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: en 94.00 metros con MIGUEL DONIS OROPEZA; AL SUR: en 63.00 metros con GUILLERMO CASTILLO MAYORGA, AL ORIENTE: en 42.00 metros con CAMINO A LOMA LARGA; AL ORIENTE: en 58.50 metros con CAMINO A LOMA LARGA; AL PONIENTE: en 88.56 metros con

PABLO DONIS MAYA; con una superficie total aproximada de 7,420.60 metros cuadrados. Para su publicación en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días por medio de edictos, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y lo hagan valer en términos de Ley, se expiden los presentes en la Ciudad de Zumpango, México a los veintitrés (23) días del mes de Agosto del año dos mil diecinueve (2019).

Validación del edicto.

Acuerdo de fecha: ocho (08) de agosto del año dos mil diecinueve (2019).-Funcionario: Licenciada Evelyn Anayely González Bautista.-Secretaria de Acuerdos.-FIRMA.-RÚBRICA.

1719-A1.- 17 y 20 septiembre.

**JUZGADO PRIMERO DE LO FAMILIAR  
DISTRITO DE CUAUTITLÁN  
E D I C T O**

Por medio del presente escrito se convocan postores para que comparezcan ante este Juzgado Primero de lo Familiar del Distrito Judicial de Cuautitlán, Estado de México, en el expediente 194/2010 relativo al Juicio de Divorcio Necesario promovido por JOSE ANTONIO ESTRADA GARCIA contra de MARTHA ELVIRA REYNA TERRAZAS en el que se han señalado las ONCE HORAS DEL DÍA VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, respecto del bien inmueble ubicado en Calle Granizo, Número 43, Manzana 37, Lote 28, Colonia Hacienda San Pablo, en el Municipio de Tultitlán, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: al norte: diecisiete metros quince centímetros, con lote diecisiete; al sur: diecisiete metros quince centímetros, con lote diecinueve; al oriente: en siete metros con calle Granizo; y al poniente: en siete metros con lote siete, con una superficie total de ciento veinte metros cinco decímetros cuadrados; valuado en la cantidad de \$1,319,300.00 (UN MILLÓN TRECIENTOS DIECINUEVE MIL TRECIENTOS PESOS 00/100 M.N.); así como del inmueble ubicado en Calle Piñones, Lote Número 70, de la Manzana 90, del Fraccionamiento Bosques del Valle, Segunda Sección, Coacalco de Berriozábal, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: al norte: siete metros con lote treinta y ocho; al sur: siete metros con retorno Bosques de Piñones; al oriente: diecisiete metros cincuenta centímetros con lote once; y al poniente diecisiete metros con cincuenta centímetros con lote trece, con una superficie total de ciento veintidós metros cincuenta centímetros cuadrados; valuado en la cantidad de \$478,950.00 (CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.).

Se expide el edicto para su publicación por una sola vez en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en la Tabla de Avisos de este Juzgado, Dado en Cuautitlán, Estado de México a los veintisiete días del mes de agosto del dos mil diecinueve.-DOY FE.

Validación: Veintisiete de agosto del 2019.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JUAN CARLOS ROSAS ESPINOSA.-RÚBRICA.

1720-A1.- 17 septiembre.

**JUZGADO SEXTO DE LO FAMILIAR  
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO  
E D I C T O**

JULIAN ANGEL VILLEGAS MARTÍNEZ.

La promovente BEATRIZ HERNÁNDEZ MONROY, ha promovido ante este Juzgado, bajo el número de expediente

879/2018, por su propio derecho, SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO: MANIFESTANDO QUE, CON FECHA VEINTIDÓS DE DE ABRIL DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES, CONTRAJO MATRIMONIO CON EL SEÑOR JULIAN ANGEL VILLEGAS MARTINEZ, BAJO EL RÉGIMEN DE SOCIEDAD CONYUGAL, ESTABLECIENDO SU DOMICILIO CONYUGAL EN CALLE HACIENDA DE ARAGÓN MANZANA 837 LOTE 25, COLONIA IMPULSORA EN EL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO, Y ES EL CASO QUE EL 28 DE AGOSTO DE 2016 el señor JULIAN ANGEL VILLEGAS MARTINEZ salió de su domicilio para ir a atender SU NEGOCIO DE COMRAVENTA DE CHATARRA UBICADO EN AVENIDA 30-30 HOY AVENIDA REVOLUCIÓN ESQUINA NICOLÁS BRAVO, COLONIA CENTRO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, y desde esa fecha nunca más regreso, así que se ignora su paradero, no obstante que se ha tratado de localizarlo y con las consideraciones de derecho que estimaron aplicables al caso, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4.341 y 4.343 del Código Civil, en relación con el precepto legal 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, procédase a citar al presunto ausente JULIAN ANGEL VILLEGAS MARTINEZ, a través de EDICTOS que contendrá una relación sucinta de la solicitud, los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en un periódico de mayor circulación y en el BOLETÍN JUDICIAL, haciéndole saber al presunto ausente que dentro del plazo de TREINTA DÍAS deberá informar a este Juzgado el lugar en donde se encuentra habitando, con el apercibimiento que de no hacerlo se procederá a nombrarle un representante.

Validación: Acuerdo de fecha catorce de agosto del año dos mil diecinueve, que ordena la publicación de fecha quince de agosto del mismo año.

ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO, AGOSTO 26 DE 2019.-SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. SERGIO SANDOVAL VÁSQUEZ.-RÚBRICA.

1721-A1.- 17, 26 septiembre y 7 octubre.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA  
DISTRITO DE EL ORO  
EDICTO**

Que en el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de El Oro, México, se radicó el expediente 871/19 relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por ROSAURA ANGUIANO GÓMEZ, mediante auto de fecha seis (06) de septiembre de dos mil diecinueve (2019), se ordenó la publicación de los edictos previstos en la Legislación Adjetiva Civil aplicable.

RELACIÓN SUSCINTA

1.- Por medio de resolución judicial de fecha cinco de agosto del año dos mil catorce, adquirió de ERICK LEGORRETA RIVERA el predio que se encuentra bien ubicado en; SAN JUANICO EL ALTO, MUNICIPIO DE TEMASCALCINGO, ESTADO DE MEXICO el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 20.00 METROS COLINDA CON MIGUEL ARMENDARIZ VILLAREAL; AL SUR: 15.00 METROS, COLINDA CON JUANA GARDUÑO MONDRAGÓN; AL ORIENTE: 76.50 METROS COLINDA CON CARRETERA TEMASCALCINGO A BASSOCO; Y AL PONIENTE: 76.60 METROS COLINDA CON JUANA GARDUÑO MONDRAGÓN; con una superficie aproximada de UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA METROS CUADRADOS (1,280 M2)

Ordenándose su publicación por dos (02) veces con intervalos de por lo menos dos (02) días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria en el Estado de México. Dado en la Ciudad de El Oro, Estado de México, a los nueve días del mes de septiembre de dos mil diecinueve 2019.-DOY FE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. EN D. CARLOS ALBERTO DIAZ BENITEZ.-RÚBRICA.

4286.-17 y 20 septiembre.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA  
DISTRITO DE EL ORO-ATLACOMULCO  
EDICTO**

A TODO INTERESADO

En los autos del expediente número 1263/2019, la señora LAURA ELENA SANCHEZ ARCE, por su propio derecho, promueve Procedimiento Judicial No Contencioso de INFORMACIÓN DE DOMINIO respecto de un inmueble ubicado en la Comunidad de Hondiga, Municipio de Acambay de Ruiz Castañeda, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son: AL NORTE: En línea quebrada (VERTICE 107-108) 7.10 mts. (VERTICE 112-131) 4.10, 2.20, 15.20, 5.30, 19.75, 8.20, 5.20, 25.70, 2.50, 5.00, 20.14, 14.40, 2.60, 8.38, 11.20, 12.25, 15.00, 27.65 y 39.60 mts. colinda con JOSELYN NAVARRETE GONZALEZ, (VERTICE 138-145) 37.20, 34.30, 45.00, 10.10, 3.30, 21.90 y 89.50 mts. colinda con TOMAS CELSO COLIN COLIN; AL NORESTE: En línea (VERTICE 106-107) 6.85 mts. colinda con JOSELYN NAVARRETE GONZALEZ; en línea quebrada (VERTICE 131-138) 19.30, 18.70, 20.00, 15.20, 62.80, 36.40, 57.10 MTS. colinda con TOMAS CELSO COLIN COLIN Y PANTEON MUNICIPAL, (VERTICE 145-146) 17.70 mts. colinda con CAMINO VECINAL, (VERTICE 170-171) 33.50 mts. colinda con PROPIEDAD PRIVADA, y actualmente se tiene conocimiento pertenece a IDELFONSA SALAZAR COLIN (VERTICE 169-170) 104.00 mts. (VERTICE 171-174) 177.50, 87.50 y 232.60 mts. colinda con PROPIEDAD PRIVADA, actualmente con ILDEFONSA SALAZAR COLIN; AL SUR: En línea (VERTICE 146-169) 24.90, 22.90, 8.60, 36.00, 8.90, 8.80, 17.00, 27.30, 35.65, 25.20, 13.00, 22.00, 22.00, 17.00, 11.00, 13.00, 14.00, 12.50, 10.80, 58.00, 40.75, 40.75 y 44.00 mts. colinda con PROPIEDAD PRIVADA, actualmente con ILDEFONSA SALAZAR COLIN; AL SURESTE: En línea (VERTICE 174-179) 20.20, 29.60, 43.40, 24.80 y 66.60 mts. colinda con CAMINO VECINAL; AL NOROESTE: En línea (VERTICE 100-106) 30.27, 4.60, 3.05, 8.62, 8.62 y 3.92 mts. (VERTICE 108-112) 49.50, 8.70, 32.90 y 35.70 mts. colinda con JOSELYN NAVARRETE GONZALEZ; AL SUROESTE: En línea (VERTICE 179-185-100) 191.70, 7.30, 104.00, 146.95, 35.80, 296.85 y 29.07 mts. colinda con VICTORIA MONTIEL CARDENAS y JOSELYN NAVARRETE GONZALEZ. Con una superficie de 120,856.00 M2 (ciento veinte mil ochocientos cincuenta y seis metros cuadrados). La Juez del conocimiento dictó auto de fecha seis de septiembre de dos mil diecinueve, donde se ordena publicar los edictos en Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en un periódico de esta Ciudad de mayor circulación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, llamando por este conducto a cualquier interesado que se crea con igual o mejor derecho sobre dicho inmueble para que comparezca a deducirlo conforme a derecho. Dado en la Ciudad de Atlacomulco, México, a once días del mes de septiembre de dos mil diecinueve. DOY FE.

Validación del edicto. Acuerdo de fecha: seis (06) de septiembre de dos mil diecinueve (2019).-Funcionario: Licenciada GRACIELA TENORIO OROZCO.-Secretaria de Acuerdos.- FIRMA.-RÚBRICA.

4287.-17 y 20 septiembre.

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

SECRETARIA "B".

EXP. 1066/2015.

SE CONVOCAN POSTORES.

En cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha dos de julio del dos mil diecinueve, dictado en el juicio ESPECIAL HIPOTECARIO expediente número 1066/2015, promovido por CI BANCO S. A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO IRREVOCABLE NÚMERO F/00325 en contra de RUIZ CASTAÑEDA FREDDY Y OCHOA RUMBO CRUZ. La C. JUEZ DÉCIMO SÉPTIMO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, dictó un auto que a la letra dice: En la Ciudad de México, a dos de julio del dos mil diecinueve. . . se señalan las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA PRIMERO DE OCTUBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE, para que tenga verificativo EL REMATE EN PRIMERA ALMONEDA Y PÚBLICA SUBASTA DEL BIEN HIPOTECADO EN ESTE JUICIO convóquese a postores por medio de EDICTOS que se publicarán en los Tableros de este Juzgado, en la Tesorería de la Ciudad de México, en el Boletín Judicial y en el periódico EL HERALDO por UNA SOLA OCASIÓN debiendo mediar entre la publicación y la fecha de remate cuando menos cinco días hábiles, respecto del inmueble ubicado en VIVIENDA DE TIPO INTERÉS SOCIAL D, DEL CONDOMINIO MARCADO CON EL NÚMERO OFICIAL 6, DE LA CALLE SAN IGNACIO, LOTE DE TERRENO NÚMERO 3, DE LA MANZANA 22, PERTENECIENTE AL CONJUNTO URBANO DE TIPO DE INTERÉS SOCIAL DENOMINADO REAL DE SAN VICENTE, UBICADO EN EX HACIENDA DE TLALMIMILPAN, MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO, sirviendo de base para el precio del remate la cantidad de \$528,000.00 (QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS 00/100 M. N.), y será postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio del avalúo establecido, observando lo dispuesto por el artículo 574 del Código Procesal Civil para tomar parte en la subasta correspondiente. . . en la inteligencia que dicho remate se llevará a cabo en el local que ocupa el H. Juzgado Décimo Séptimo de lo Civil ubicado en Avenida Niños Héroes 132 Torre Sur, Noveno Piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720 . . . Notifíquese, Lo proveyó y firma LA C. JUEZ DÉCIMO SÉPTIMO DE LO CIVIL Licenciada MARÍA DEL ROSARIO MANCERA PÉREZ, ante el C. Secretario de Acuerdos Licenciado JUAN RAÚL VALDOVINOS HERNÁNDEZ, que autoriza y da fe.- DOY FE.

PARA SU PUBLICACIÓN POR UNA SOLA OCASIÓN debiendo mediar entre la publicación y la fecha de remate cuando menos cinco días hábiles.-En la Ciudad de México a 04 de julio del 2019.-EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "B", LIC. JUAN RAÚL VALDOVINOS HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

4288.-17 septiembre.

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

Se convocan postores para tercera almoneda.

Que en los autos del expediente 415/2014, relativo al JUICIO EJECUTIVO CIVIL, promovido por FRANCISCO JAVIER BOLAÑOS HURTADO y ELIZABETH LÓPEZ PÉREZ en contra de SANDRA GUADALUPE QUEZADA CONSTANTINO y JUAN CARLOS BARRA MORENO, tramitado en el Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepan, con

Residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, en que por audiencia celebrada en fecha veintinueve de agosto del dos mil diecinueve, se ordenó la publicación del siguiente edicto:

Dado que en audiencia de segunda almoneda de fecha veintinueve de agosto de dos mil diecinueve, el Secretario de Acuerdos, hace constar que NO HAY ESCRITO DE POSTURA LEGAL que se haya presentado en Oficialía de Partes de este Juzgado, en tales circunstancias la parte actora, por conducto de su abogado manifiesta: Que tomando en cuenta que se encuentran reunidos los requisitos que exige el artículo 2.229 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, toda vez que el demandado no hace pago de las prestaciones a que fue condenado por sentencia firme, y no hay postura legal sobre el bien que se remata, se solicita se señale fecha para la tercera almoneda en términos de los artículos 2.235 y 2.236 del Código antes citado. Por lo que la Juez del conocimiento acuerda: Como lo solicita abogado de la actora, con fundamento en el artículo 2.235 y 2.236 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, se señalan DOCE HORAS DEL DÍA TREINTA DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO; para la TERCERA ALMONEDA DE REMATE, siendo postura legal \$5,595,500.00 (CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), cantidad que resulto de aplicar menos el cinco por ciento de la cantidad que sirvió de base en la anterior almoneda y será el mismo en las siguientes, respecto del bien inmueble ubicado en CALLE BOSQUES DE FONTAINEBLEAU NUMERO 30, NUMERO INTERIOR VILLA DE BUGAMBILIAS 16, COLONIA PASEO DEL BOSQUE, MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUAREZ, CODIGO POSTAL 5329, ESTADO DE MÉXICO también identificado COMO CALLE VILLA DE LAS BUGAMBILIAS L 2-16, MANZANA 29, CONDOMINIO HORIZONTAL COLONIA VILLA DE LAS BUGAMBILIAS NUMERO 30, CALLE BOSQUES DE FONTAINEBLEAU, CASA 18, RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO FRACCIONAMIENTO PASEOS DEL BOSQUE, NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MÉXICO (tal y como se advierte en el oficio DGUDU/4330/2018, expedido por el Director General de Desarrollo Urbano de Naucalpan, Estado de México.

Se ordena publicar su venta en tercera almoneda, por UNA SOLA VEZ, por medio de edictos que se publicarán en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO"; en el Boletín Judicial y en la tabla de avisos de este Juzgado, de manera que, entre la publicación y la fecha de remate, medie un término que no sea menor de siete días.

Validación: El veintinueve de agosto de dos mil diecinueve en segunda audiencia de almoneda, se ordena la publicación del edicto.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO JULIO CESAR ARELLANES ACEVEDO.-RÚBRICA.

4289.-17 septiembre.

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

EXP. 759/2017.

SECRETARIA "A".

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por CIBANCO SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO NÚMERO F/00429 en contra de SÁNCHEZ BELTRÁN VÍCTOR HUGO Y SÁNCHEZ BELTRÁN ROXANA YECENIA expediente número 759/2017 la C. JUEZ CUADRAGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL dictó el siguiente auto

que en su parte conducente dice: CIUDAD DE MÉXICO, A PRIMERO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. Agréguese a sus autos el escrito de JOSUÉ CAMACHO OLVERA en su carácter de apoderado de la parte actora, a quien se le tiene haciendo sus manifestaciones en relación al proveído de seis de junio del año en curso y como lo solicita bajo su más estricta responsabilidad, para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA del inmueble hipotecado consistente en LA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL MARCADA CON EL NUMERO 1 (UNO) CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE NUMERO 28 (VEINTIOCHO) DE LA MANZANA 22 (VEINTIDÓS) DEL CONJUNTO URBANO DENOMINADO COMERCIALMENTE "LOS ALAMOS", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO con superficie, medidas y colindancias que son verse en autos, se señalan las DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA OCHO DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, (...) sirviendo de base para el remate la cantidad de \$428,000.00 (CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.), que resultó del avalúo exhibido en autos por el perito de la parte actora, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad precisada y para tomar parte en la subasta deberán los licitadores consignar previamente en el local de este juzgado una cantidad igual a por lo menos al diez por ciento efectivo del valor del bien, que sirva de base para el remate, sin cuyo requisito no serán admitidos, debiendo encontrarse vigente al momento de la celebración de la audiencia de remate el certificado de gravámenes del inmueble hipotecado. (...) NOTIFIQUESE. Lo proveyó y firma la C. JUEZ CUADRAGÉSIMO PRIMERO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO LICENCIADA ANA MERCEDES MEDINA GUERRA quien actúa asistida de la C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A" LICENCIADA TABATA GUADALUPE GÓMEZ LÓPEZ quien autoriza y da fe. DOY FE. CIUDAD DE MÉXICO, A CINCO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. Agréguese a sus autos el escrito de JOSUÉ CAMACHO OLVERA en su carácter de apoderado de la parte actora. Vistas sus manifestaciones y por los motivos que indica, para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTICINCO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO fecha que se señala a petición de la parte actora, en tal virtud, elabórense los edictos en los términos ordenado el primero de julio del año en curso y pónganse a disposición de la parte actora para su diligenciación. NOTIFIQUESE. Lo proveyó y firma la C. JUEZ CUADRAGÉSIMO PRIMERO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO LICENCIADA ANA MERCEDES MEDINA GUERRA quien actúa asistida de la C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A" LICENCIADA TABATA GUADALUPE GÓMEZ LÓPEZ quien autoriza y da fe. DOY FE.-CIUDAD DE MÉXICO, A 07 DE AGOSTO DEL 2019.-SECRETARIA DE ACUERDOS "A", LIC. TABATA GUADALUPE GÓMEZ LÓPEZ.-RÚBRICA.

4290.-17 septiembre.

---

**JUZGADO SEGUNDO MERCANTIL DE PRIMERA INSTANCIA**  
**DISTRITO DE TLALNEPANTLA**  
**EDICTO**

PRIMER ALMONEDA DE REMATE.

SE CONVOCAN POSTORES.

En el expediente número 908/2010, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL PROMOVIDO POR CSCK 12 MÉXCO I, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE EN CONTRA DE CALVILLO NAVARRETE JUAN MANUEL y CAVITA RODRÍGUEZ MARÍA LETICIA, se ordenó mediante edictos CONVOCAR POSTORES, para la PRIMER ALMONEDA DE REMATE del bien inmueble consistente en CASA DÚPLEX NÚMERO DOCE "B", UBICADA EN LA CALLE

CIRCUITO HACIENDA LA NUBE, TRES MANZANA XXXIV (TREINTA Y CUATRO ROMANO), LOTE NUMERO DIECINUEVE, EN EL FRACCIONAMIENTO HACIENDA REAL DE TULTEPEC, MUNICIPIO DE TULTEPEC, DISTRITO DE CUAUTITLAN, MÉXICO, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Tlalnepanltla, Estado de México, bajo el folio real número 00306164, superficie 60.40 metros cuadrados; señalándose para tal efecto a las ONCE HORAS DEL DÍA VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$440,000.00 (CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), siendo postura legal la que cubra la cantidad del importe antes fijado; por lo que, se convocan postores. Publíquese el presente POR UNA SOLA VEZ, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, BOLETÍN JUDICIAL y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, así como en la tabla de avisos de un Juzgado del Distrito Judicial de Cuautitlán, México, en razón a que el inmueble se encuentra en el Municipio de Tultepec, Distrito de Cuautitlán México, ASIMISMO, ENTRE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN Y LA FECHA DEL REMATE DEBERÁ MEDIAR UN PLAZO NO MENOR DE CINCO DÍAS. Se expide el presente en Tlalnepanltla, México, a los veintidós días del mes de agosto de dos mil diecinueve.

Validación. Fecha del acuerdo que ordena la publicación doce de agosto del dos mil diecinueve.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. BEATRIZ HERNÁNDEZ OLIVARES.-RÚBRICA.

4291.-17 septiembre.

---

**JUZGADO TRIGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL**  
**CIUDAD DE MEXICO**  
**EDICTO**

SECRETARIA "B".

EXPEDIENTE: 1214/2018.

A: MARCO ANTONIO REBOLLAR JUÁREZ.

En los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por BANCO MONEX, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, MONEX GRUPO FINANCIERO EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO EMPRESARIAL IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA NÚMERO F/3443 cesionario de SANTANDER VIVIENDA, S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD REGULADA GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO en contra MARCO ANTONIO REBOLLAR JUÁREZ expediente 1214/2018, la C. JUEZ TRIGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL, DOCTORA EN DERECHO ALEJANDRA BELTRÁN TORRES dictó un auto que en su parte conducente dice: CIUDAD DE MÉXICO A NUEVE DE JULIO DE DOS MIL DIECINUEVE...formalización del Contrato de Cesión de Créditos y Derechos Litigiosos, otorgada por una parte por SANTANDER VIVIENDA S.A. DE C.V. en su carácter de CEDENTE y por otra parte BANCO MONEX, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, MONEX GRUPO FINANCIERO EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO EMPRESARIAL IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA NÚMERO F/3443, en su calidad de CESIONARIO...con fundamento en los artículos 2036 y 2037 del Código Civil... NOTIFIQUESE.- Lo proveyó y firma la C. Juez Trigésimo Octavo de lo Civil Doctora en Derecho ALEJANDRA BELTRÁN TORRES, ante la Secretaria de Acuerdos Licenciada ANGÉLICA MARIA HERNANDEZ ROMERO, quien autoriza y da fe.- DOY FE. Ciudad de México, a ocho de octubre del año dos mil dieciocho...con fundamento en el artículo 122 fracción II del Código de Procedimientos

Civiles...emplácese a la parte demandada MARCO ANTONIO REBOLLAR JUÁREZ, por medio de edictos...para que la parte demandada se constituya dentro del término de veinte días siguientes a la última publicación, ante la presencia judicial de este recinto para recibir las copias de traslado correspondientes y que exhibe, y para que dé contestación a la demanda incoada en su contra, dentro del plazo que se ha concedido en autos, a saber quince días como esta ordenado en el auto admisorio, con el apercibimiento que de no hacerlo precluirá su derecho, y se tendrá por confesa de los hechos en sentido negativo de los hechos de la demanda que dejó de contestar, atento a lo dispuesto por el artículo 271 cuarto párrafo, del Código de Procedimientos Civiles y se seguirá el juicio en su contumacia; para los efectos citados, queda a su disposición en la Secretaría "B" de este Órgano Jurisdiccional, las copias de traslado de ley, así mismo se apercibe a la parte demandada en el sentido de que si pasado el término del emplazamiento hecho en la forma indicada no comparece a juicio, se seguirá el mismo en su rebeldía... Notifíquese. - Lo proveyó y firma el Maestro en Derecho Andrés Martínez Guerrero, Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil, ante la Secretaría de Acuerdos Licenciada Araceli Malagón Aboites, con quien actúa, autoriza y da fe.- Doy fe. CIUDAD DE MÉXICO A DIECISÉIS DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE...los edictos ordenados en el citado acuerdo para su publicación por tres veces de tres en tres días en el Boletín Judicial y el periódico "El País"...NOTIFIQUESE. - Lo proveyó y firma la C. Juez Trigésimo Octavo de lo Civil de la Ciudad de México DOCTORA EN DERECHO ALEJANDRA BELTRÁN TORRES, ante la Secretaría de Acuerdos Licenciada Angélica María Hernández Romero, quien autoriza y da fe.- DOY FE.

PUBLICACIÓN QUE DEBERÁ EFECTUARSE POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS.-EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A 9 DE JULIO DE 2019.-LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS. "B", LIC. ANGÉLICA MARÍA HERNÁNDEZ ROMERO.-RÚBRICA.

4292.-17, 20 y 25 septiembre.

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

SECRETARIA "A".

EXP: 803-18.

NOTIFICACIÓN A: LUIS ENRIQUE PONCE RESENDIZ.

En los autos del expediente 123/2017 relativo al juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por SANTANDER VIVIENDA S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE ENTIDAD REGULADA, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO HOY BANCO MONEX SOCIEDAD ANONIMA INTITUCION DE BANCA MULTIPLE MONEX GRUPO FINANCIERO EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIO DEL FIDEICOMISO EMPRESARIAL IRREVOCABLE DE ADMINISTRACION Y GARANTIA NUMERO F/3443 en contra de por LUIS ENRIQUE PONCE RESENDIZ la C. Juez Septuagésimo Primero de lo Civil de la Ciudad de México, dicto un acuerdo que en su parte conducente dice:-----

-----"... Ciudad de México, a veintiuno de junio de dos mil diecinueve, [...] MARIA DE LOURDES MONTOYA como apoderado de BANCO MONEX SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE MONEX GRUPO FINANCIERO EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIO DEL FIDEICOMISO EMPRESARIAL IRREVOCABLE DE ADMINISTRACION Y GARANTIA NUMERO F/3443 atenta al contenido de las copias certificadas de los contratos y escrituras

que acompaña de las que se advierte la celebración del contrato de cesión de cartera crediticia hipotecaria y compulsas de documentos entre SANTANDER VIVIENDA S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE ENTIDAD REGULADA, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO como cedente y BANCO MONEX SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE MONEX GRUPO FINANCIERO EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIO DEL FIDEICOMISO EMPRESARIAL IRREVOCABLE DE ADMINISTRACION Y GARANTIA NUMERO F/3443 como cesionario, respecto de diversos créditos y entre los que se encuentra el presente asunto, en consecuencia se tiene como parte actora a BANCO MONEX SOCIEDAD ANONIMA INTITUCION DE BANCA MULTIPLE MONEX GRUPO FINANCIERO EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIO DEL FIDEICOMISO EMPRESARIAL IRREVOCABLE DE ADMINISTRACION Y GARANTIA NUMERO F/3443... [ ]. Asimismo y como lo solicita publíquese el presente acuerdo mediante edictos tres veces de tres en tres días en el periódico LA JORNADA así mismo tomando en consideración que el último domicilio del demandado encuentra fuera de la jurisdicción de este Juzgado, gírese atento exhorto con los insertos necesarios al C. JUEZ COMPETENTE EN CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, a efecto de dar cumplimiento al presente proveído... [ ] Ciudad de México, a veintisiete de noviembre de dos mil dieciocho [...] Agréguese a su expediente 123/2017, el escrito de la apoderada de la actora, visto su contenido, se le tiene devolviendo el oficio y exhorto a que hace referencia para los efectos legales a que haya lugar; así mismo, gírese atento exhorto con los insertos necesarios al C. JUEZ COMPETENTE EN CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, a efecto de dar cumplimiento al proveído de quince de octubre del año en curso, esto es se sirva publicar los edictos ordenados en el proveído citado para emplazar a la parte demandada LUIS ENRIQUE PONCE RESENDIZ, los que deberán de publicarse por TRES VECES, DE TRES EN TRES DÍAS, en los sitios de costumbre de dicha entidad, así como en los que establece el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, que a su letra dice: "...Artículo 1.181.- Cuando hubiere que citar a juicio a alguna persona que haya desaparecido, no tenga domicilio fijo o se ignora donde se encuentra, la notificación se hará por edictos que contendrán una relación sucinta de la demanda que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", y en otro de mayor circulación en la población donde se haga la citación y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación. El Secretario fijará demás, en la puerta del Tribunal, una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo del emplazamiento. Si pasado este plazo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista y boletín...." [ ] Ciudad de México, a quince de octubre de dos mil dieciocho [...] Agréguese a los autos del expediente 123/2017, el escrito de la apoderada de la actora, visto su contenido, y atenta a las constancias de autos de las que se desprende que no fue posible localizar domicilio cierto de la parte demandada LUIS ENRIQUE PONCE RESENDIZ, en tal virtud con fundamento en el artículo 122 fracción II del Código de Procedimientos Civiles, se ordena emplazar por EDICTOS a la parte demandada LUIS ENRIQUE PONCE RESENDIZ, los que deberán de publicarse por TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS en el BOLETÍN JUDICIAL y en el periódico LA RAZÓN debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles, haciéndose saber a dicho demandado que se le concede un término de TREINTA DÍAS para dar contestación a la demanda, los que se computarán a partir del día siguiente de la última publicación y para tal efecto quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado las copias de traslado correspondiente, con el apercibimiento que de no hacerlo se tendrá por contestada la demanda en sentido negativo, con fundamento en el artículo 271 último párrafo del Código de Procedimientos Civiles; ...[ ] Ciudad de México, a trece

de febrero de dos mil diecisiete ...[ ] Con el escrito de cuenta, documentos que se ordena guardar en el seguro del juzgado y copias simples que se acompañan, fórmese expediente y regístrese en el libro de gobierno bajo el número 123/17. Se tiene por presentado a SANTANDER VIVIENDA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD REGULADA, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO por conducto de sus apoderados, personalidad que se les reconoce en términos del testimonio notarial que se manda glosar a los autos; ...[ ] demandando en la vía ESPECIAL HIPOTECARIA de: LUIS ENRIQUE PONCE RESÉNDIZ la cantidad de: 55,716.51 UDIS (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS DIECISÉIS PUNTO CINCUENTA Y UNO UNIDADES DE INVERSIÓN) o su equivalente en moneda nacional al momento de su pago; por concepto de suerte principal y demás prestaciones que se indican en el escrito de demanda, la que se admite a trámite con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 468, 469, 470 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles y 2065 y 2076 del Código Civil y demás relativos; en consecuencia se ordena inscribir la demanda en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda, reservándose su derecho para hacer los trámites correspondientes. Con las copias simples que se acompañan, córrase traslado y emplácese a la parte demandada... [ ] Por ofrecidas las pruebas que menciona, mismas que se acordarán sobre su admisión en el momento procesal oportuno.. [ ], se previene a la parte demandada para que señale domicilio en esta Ciudad de México, para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo así, se le harán las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, en los términos de lo preceptuado por el artículo 637 del Código de Procedimientos Civiles.-Ciudad de México, a 12 de agosto de 2019.-C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A", LICENCIADA ROCIO ANGELINA CALVO OCHOA.-RÚBRICA.

4294.-17, 20 y 25 septiembre.

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

En los autos del expediente número 393/1994, relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, seguido por ADMINISTRACION DE CARTERAS NACIONALES, S. DE R.L. DE C.V. antes BANCO SANTANDER MEXICANO, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFIN, en contra de ALBERTO PUMAREJO THOMPSON y ALICIA PUMAREJO THOMPSON, EL C. JUEZ INTERINO DEL JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MEXICO, LICENCIADO VICTOR MANUEL SILVEYRA GOMEZ, dicto el siguiente proveído en audiencia de fecha catorce de agosto del año en curso, que en su parte conducente dice: "...con fundamento en los artículos 570, 573 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al de Comercio sáquese a remate en SEGUNDA ALMONEDA, el bien inmueble identificado como FRACCIÓN DE TERRENO DE LOS LOTES NÚMEROS 56, 57, 58, 68 y 69 UBICADOS EN CALLE SIN NOMBRE, EN PUEBLO NUEVO DE MORELOS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, señalándose para que tenga lugar la subasta pública las DOCE HORAS DEL DÍA CUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, en el local de este Juzgado; teniéndose como precio de inmueble la cantidad de TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N., que se obtiene del avalúo que sirvió de base para la primera almoneda, CON REBAJA DEL VEINTE POR CIENTO en virtud de tratarse de Segunda Almoneda; sirviendo como postura legal aquella que cubra las dos terceras partes de dicho precio; debiendo los licitadores para tomar parte en la subasta, consignar previamente mediante billete de depósito, una cantidad igual al diez por ciento efectivo del valor que sirve de base para el

remate, sin cuyo requisito no serán admitidos, atento a lo dispuesto por el artículo 574 del Código de Procedimientos Civiles;..." Al calce tres firmas.-Rúbricas. -----

PARA SU PUBLICACION MEDIANTE EDICTOS; por tres veces dentro de nueve días, en: Ciudad de México, a 21 de Agosto del 2019.-EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS POR MINISTERIO DE LEY, LIC. JOSÉ ALBERTO BAÑUELOS BEAUJEAN.-RÚBRICA.

4296.-17, 23 y 27 septiembre.

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

Se le hace saber que en el expediente número 19/2014, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso (nombramiento de depositario de bienes y/o representante de Rafael Zarza García) promovido por Alberta Domínguez García, haciéndole saber que en fecha diecisiete de enero de dos mil catorce, se admite a trámite en este Juzgado un escrito donde se solicita, se nombre depositario de bienes y/o representante de Rafael Zarza García, que se encuentra desaparecido desde aproximadamente cuatro años y hasta la fecha se desconoce su paradero y se cite al ausente Rafael Zarza García, mediante edictos, por lo que en el Juzgado Civil de Primera Instancia de Jilotepec, México, el Juez del conocimiento dictó un auto que admitió la solicitud y por auto de fecha diecisiete de enero del año dos mil catorce, se ordenó CITAR por medio de edictos a RAFAEL ZARZA GARCÍA en su calidad de ausente a través de edictos, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, deducir sus derechos que le correspondan en relación al Procedimiento Judicial no Contencioso (nombramiento de depositario de bienes y/o representante de Rafael Zarza García), con el apercibimiento que de no hacerlo se nombrara representante en términos del precepto 4.343 del Código Civil de la Entidad. HECHOS. 1.- El veinticuatro de octubre de mil novecientos setenta y seis Alberta Domínguez García y Rafael Zarza García, hoy ausente, contrajimos Matrimonio Civil, ante el Oficial del Registro Civil de Soyaniquilpan de Juárez, Estado de México... 2.- Nuestro domicilio conyugal lo establecimos en el domicilio bien conocido en Palos Altos, Municipio de Soyaniquilpan de Juárez, Estado de México, y el cual hasta la fecha es el mismo en el que la cónyuge Domínguez García me encuentro. 3.- Del Matrimonio Civil contraído entre Alberta Domínguez García y Rafael Zarza, se procrearon seis hijos los cuales llevan por nombre:...Patricio Zarza Domínguez...José Zarza Domínguez... Salome Zarza Domínguez... Felipe Zarza Domínguez...Juana Lucia Zarza Domínguez...Abel Zarza Domínguez... 4.- Durante nuestro matrimonio compartimos como pareja y como familia durante muchos años una convivencia armoniosa y pacífica, con los problemas propios que se generan de la convivencia diaria, tanto en el núcleo familiar como con nuestros amigos y vecinos, por lo que nuestra relación siempre fue llevadera. 5.-Pero es el caso que el día siete de enero del año dos mil nueve el hoy ausente Rafael Zarza García, salió del domicilio conyugal y familiar siendo aproximadamente las diecisiete horas hacia la casa de un vecino de nombre Gabriel Miranda Berny, a comprar pulque, como cada tarde lo hacía, sin embargo ese día a diferencia de todos los anteriores no regreso, sin saber la razón por la cual ya no volvió, pues normalmente salía todos los días a las diecisiete horas a comprar pulque a la casa del señor Gabriel Miranda Berny, regresando al domicilio conyugal familiar... ya que el sufría de tos crónica y el frío de la tarde le causaba problemas de salud... 6.- ya eran aproximadamente las veinte horas del día siete de enero del año dos mil nueve, y el hoy ausente Rafael Zarza García, no

regresaba, decidimos salir a buscarlo y al preguntar con algunos, vecinos más cercanos, si habían visto a Rafael Zarza García, solo nos referían haberlo visto caminando solo por la carretera como cada tarde... 7.-Ante esta situación vecinos, amigos y familiares, se ofrecieron ayudarnos a buscarlo, lo cual hicimos durante toda la noche hasta las seis de la mañana del día ocho de enero, con apoyo de la Policía Municipal de Soyaniquilpan de Juárez, Estado de México, sin tener noticia de paradero del hoy ausente Rafael Zarza García. 8.- Razón por la cual el ocho de Enero de dos mil nueve, al no tener noticias del hoy ausente Rafael Zarza García, decidimos dar parte al Ministerio Público de Jilotepec, Estado de México, en el cual se dio inició a la averiguación previa JILO/II/23/2009, por la desaparición de Rafael Zarza García, en un inicio, pero al estar realizando la denuncia en la Agencia del Ministerio Público, una persona desconocida se comunico con uno de nuestros hijos... de nombre José Zarza Domínguez, diciéndole que Rafael Zarza García, se encontraba secuestrado y nos pedían se entregara una cantidad de dinero si queríamos que a Rafael Zarza García no le sucediera nada, por lo que de manera inmediata se puso en conocimiento de ese suceso al Agente del Ministerio Público y ante esta situación el Agente... cambio la modalidad de denuncia de hechos por el delito de secuestro. 9.- El día veintitrés de enero de dos mil nueve, recibimos nuevamente una llamada en la que nos decía que se nos haría entrega del señor Rafael Zarza García, que nos llamarían posteriormente para darnos instrucciones a cerca de la entrega, pero solo fue falsa alarma porque hasta la fecha nadie nos ha vuelto ha llamar y tampoco hemos tenido noticia alguna del paradero del ausente Rafael Zarza García...". Se expide el edicto para su publicación por tres veces de siete en siete días en la "GACETA DEL GOBIERNO del Estado", en el periódico de mayor circulación local así como en el Boletín Judicial del Estado de México, de acuerdo a lo ordenado por auto de fecha diecisiete de enero del año dos mil catorce, dado en la Ciudad de Jilotepec, Estado de México a los once días del mes de septiembre de dos mil diecinueve.-DOY FE.-Auto de fecha: diecisiete de enero del año dos mil catorce.-Secretario de Acuerdos: Lic. Julia Floriberta Arista Vázquez.-Rúbrica.

4298.-17, 26 septiembre y 7 octubre.

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

Por el presente se le hace saber que: En el expediente número 147/2019, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL (nulidad absoluta de contrato), promovido por ROSA BENÍTEZ RODRÍGUEZ, en contra de MA. EVER MIRANDA VERGARA, se dictó un proveído que a la letra dice: Visto el escrito de cuenta, y atendiendo al estado procesal que guardan los autos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1.181 y 2.375 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, procédase a emplazar mediante edictos a FROYLÁN BENÍTEZ RODRÍGUEZ, por haberse decretado litisconsorcio pasivo necesario; cuyas prestaciones y hechos se hacen consistir en: a) La nulidad absoluta del contrato de compraventa supuestamente celebrado el día tres de marzo de mil novecientos noventa y seis entre FROYLAN BENÍTEZ RODRÍGUEZ, como vendedor y la señora MA. EVER MIRANDA VERGARA como compradora, respecto del inmueble de las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 154.00 metros y colinda con ARELI BENÍTEZ RODRÍGUEZ; AL SUR: 118.00 metros y colinda con Reyna Duplan; AL ORIENTE: 42.00 metros y colinda con carretera Tejupilco-Amatepec; AL PONIENTE: 42.00 metros y colinda con Abigail Rojo Duplan; b) Como consecuencia de lo anterior, la cancelación y tildación de la clave catastral y tarjeta de inscripción que obra en la oficina de catastro Municipal del Ayuntamiento de Amatepec, Estado de México, del predio con clave catastral

051038140 a favor de Ma. Ever Miranda Vergara. c) El pago de daños y perjuicios causados. d) El pago de gastos y costas que el juicio origine. HECHOS: En fecha tres de marzo de mil novecientos noventa y seis, FROYLAN BENÍTEZ RODRÍGUEZ y la señora MA. EVER MIRANDA VERGARA, celebraron un supuesto contrato de compraventa del inmueble antes descrito del cual se reclama la nulidad absoluta, por haberse llevado a cabo cuando eran cónyuges, estando casados bajo el régimen de sociedad conyugal y por tal motivo considera la ineficacia de ese acto. Se ordenó la publicación de edictos por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, (hábiles) en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro periódico de circulación diaria de esta población y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, a apersonarse a juicio y manifestar lo que a su derecho corresponda, por lo que, hágase de su conocimiento que las copias de traslado relativas, se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado; queda apercibido que en caso de no hacerlo se seguirá el presente juicio en rebeldía. Asimismo, se le previene para que en su primer escrito o comparecencia señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la ubicación de este Órgano Jurisdiccional, con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones se le harán por lista y Boletín Judicial. Fije la Secretaría copia de la resolución en la puerta de este juzgado, por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

Dado en Temascaltepec, México, el veintinueve de agosto del dos mil diecinueve.-DOY FE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. J. GUADALUPE MONDRAGÓN SUÁREZ.-RÚBRICA.

4299.-17, 26 septiembre y 7 octubre.

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

SE EMPLAZA A: ELIZABETH ARIZMENDI NAVA.

En el expediente número 115/2019, radicado en el Juzgado Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tenancingo, México; se tramita la CONTROVERSIA FAMILIAR relativa a la PÉRDIDA DE LA PATRIA POTESTAD, GUARDA Y CUSTODIA Y GASTOS Y COSTAS, promovida por CARLOS AUGUSTO GARCÍA HUERTA por su propio derecho y en representación de su menor hijo CESAR AUGUSTO GARCÍA ARIZMENDI, en contra de ELIZABETH ARIZMENDI NAVA, fundándose para ello en que en fecha 11 de septiembre de 2009 el promovente contrajo matrimonio con la señora ELIZABETH ARIZMENDI NAVA, el cual quedó disuelto el dos de julio de dos mil trece, procrearon al menor citado quien nació el 23 de febrero de 2014, en el mes de junio de 2015 inició demanda de guarda y custodia, celebrando convenio en el expediente 719/2015, en el que se acordó que el menor quedaría bajo resguardo de la demandada. En tal fecha la demandada regresó al domicilio conyugal, al regresar el promovente a trabajar a su domicilio el día 22 de enero de 2016, ELIZABETH había encargado al menor con sus señores padres MARÍA ESTHER HUERTA ORIHUELA Y MARIO CARLOS GARCÍA GARCÍA, a quienes les dijo que "no tardaría" sin embargo no regresó al hogar, si no luego de 10 días y sin dar ninguna explicación volvió a quedarse en la casa. Luego de esta primera vez la demandada se ausentó por diez, de ahí en adelante la hoy demandada se iba por periodos de una o dos semanas, abandonando al menor, quien se entristecía de las constantes ausencias de su madre. Le reclamaba el ocurso ante a su ex cónyuge y ésta contestaba que por eso se había divorciado, para no darle explicaciones a nadie, manifestando que en realidad el menor no le importaba y que se encargara de él,

motivo por el cual el 24 de octubre del 2017, suscribieron un convenio ante el DIF en el cual sería el hoy actor quien tendría la guarda y custodia del menor y que ella conviviría con CESAR AUGUSTO, los días sábados y domingos de cada semana. Sin embargo la señora ELIZABETH ARIZMENDI NAVA iba y venía por temporadas a la casa y el 19 de mayo de 2018 se llevó todas sus cosas, y al pedirle una explicación por qué razón los abandonaba, contesto "yo tengo derecho a rehacer mi vida, ya tengo con quien ser feliz" y desde esa fecha no ha vuelto ha saber de ella. Desde que nació el menor, el actor es quien lo lleva al pediatra, paga y está al pendiente de la escuela; desde la ida de su madre su hijo ha estado muy triste por la ausencia de su mamá y en virtud del abandono desde el mes de mayo de 2018 solicitó como medida provisional la guarda y custodia y ofreció pruebas. Por lo que la Jueza del conocimiento dictó un proveído en fecha veintinueve de agosto de dos mil diecinueve, ordenando el emplazamiento por edictos de ELIZABETH ARIZMENDI NAVA los cuales contendrán una relación sucinta de la demanda, que se publicaran por tres veces, de siete en siete días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en un Diario de mayor circulación y en el Boletín Judicial; haciéndole saber a ELIZABETH ARIZMENDI NAVA, que debe presentarse al Juzgado Primero Civil de Tenancingo, México, dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación a contestar la demanda, personalmente o por quien pueda representarla y para que señala domicilio para oír y recibir notificaciones personales dentro de la población donde se ubica el juzgado, con el apercibimiento que de ser omisa, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones se le harán en términos de los artículos 1.170 y 1.182 del ordenamiento Código de Procedimientos Civiles en vigor. Dado en Tenancingo, México, a los diez días del mes de septiembre de dos mil diecinueve.

Fecha del acuerdo que ordena la publicación: veintinueve de agosto de dos mil diecinueve.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JOSABET GUADARRAMA MENDOZA.-RÚBRICA.

4300.-17, 26 septiembre y 7 octubre.

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

- - - BLANCA ELENA GÓMEZ VARGAS, por su propio derecho, bajo el expediente número 648/2019, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio, respecto del bien inmueble ubicado en: AVENIDA DEL TRABAJO SIN NÚMERO, BARRIO EL PIXCUAY, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE APAXCO, ESTADO DE MÉXICO. el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: En dos líneas, la PRIMERA LINEA de 51.20 metros antes con CALLE PINO SUAREZ ahora colinda con AVENIDA DEL TRABAJO, la SEGUNDA LINEA de 29.00 metros antes con RUBÉN LEÓN ahora colinda con ISABEL SANTANA MENDOZA; AL SUR: 77.10 metros con PAULINO TREJO SOSA; AL ORIENTE: En dos líneas, la PRIMERA LINEA de 113.37 metros antes con JUAN OLVERA E ISIDRO OLVERA ahora colinda con PABLO OLVERA YAÑEZ E ISIDRO OLVERA FLORES y la SEGUNDA LINEA de 41.00 metros antes con RUBÉN LEÓN ahora colinda con ISABEL SANTANA MENDOZA, AL PONIENTE: 179.40 metros antes con ROBERTO BENÍTEZ Y FAUSTINO LOZANO ahora colinda con RAMIRO BENÍTEZ SÁNCHEZ, FAUSTINA LOZANO SÁNCHEZ Y FRANCISCO CIRILO MAQUEDA MUÑOZ; con superficie aproximada de 9,794.24 metros cuadrados. Para su publicación en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta Ciudad, por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días por medio de edictos, para conocimiento de las personas que se crean con

mejor derecho y lo hagan valer en términos de ley, se expiden los presentes en la Ciudad de Zumpango. México a los veintisiete (27) días del mes de Junio del año dos mil diecinueve (2019).

Validación del edicto. Acuerdo de fecha: veinticuatro (24) de junio del año dos mil diecinueve (2019).-Funcionario: Licenciada EVELYN ANAYELY GONZÁLEZ BAUTISTA.-SECRETARIA DE ACUERDOS.-FIRMA.-RÚBRICA.

1729-A1.-17 y 20 septiembre.

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

En el expediente número 291/2019, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL, promovido por JULIO CESAR JIMÉNEZ TERÁN en contra de METRO ADMINISTRADORA DE BIENES EN CONSTRUCCIÓN, S.A. DE C.V., se hace saber que por auto de fecha veinte de Agosto de dos mil diecinueve, se ordenó notificar a METRO ADMINISTRADORA DE BIENES EN CONSTRUCCIÓN, S.A. DE C.V., lo siguiente: A) La rescisión del contrato de inversión celebrado en fecha diez de julio del año 2017, a razón del incumplimiento de la cláusula cuarta, quinta y sexta. B) Derivado del incumplimiento demandado en la prestación anterior se le requiere el pago de la cantidad 1'200,000.00 (UN MILLÓN DOCIENTOS MIL PESOS). C) El pago de gastos y costas que el presente juicio origine; FUNDA EL PRESENTE PROCEDIMIENTO SUBSTANCIALMENTE EN LOS SIGUIENTES HECHOS: 1.-) En fecha 10 de julio del año 2017, la demandada METRO ADMINISTRADORA DE BIENES EN CONSTRUCCIÓN, S.A. DE C.V. a través del señor BENJAMÍN HERRERA VALDEZ y el suscrito celebramos contrato de inversión respecto de la TERMINACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE LOS TRÁMITES Y COMERCIALIZACIÓN DEL CONJUNTO "CASAS CONDOMINIO LAGO", ubicado en CALLE PERDIZ NÚMERO 13 FRACCIONAMIENTO LAGO DE GUADALUPE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO y del fue testigo el señor MARIO IGNACIO HERRERA VALDEZ. 2.- ) Tal y como se desprende de la cláusula quinta, párrafo 2.- El referido contrato, los asociantes se comprometieron a pagarme con la casa número 2, con una superficie de 163.65 metros, con fecha de entrega el día diez de julio de 2018, situación que hasta el día de hoy no se ha materializado. 3.-) Ante tal circunstancia y con el afán de recuperar mi dinero, le realizo el cobro a la hoy demandada, de forma extrajudicial, negándose rotundamente al pago, situación que me obliga a demandarle en la vía y forma propuesta; por lo tanto notifíquese a METRO ADMINISTRADORA DE BIENES EN CONSTRUCCIÓN, S.A. DE C.V., por medio de edictos, debiéndose publicar por tres veces, de siete en siete días, en la "GACETA DEL GOBIERNO" y en el periódico de mayor circulación local y en el Boletín Judicial, además se ordena fijar en la puerta de este juzgado, una copia íntegra del presente proveído, por todo el tiempo que dure el emplazamiento; haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, con el apercibimiento que de no hacerlo se le tendrá por contestada la demanda en sentido negativo. Se expide el presente a los treinta días del mes de Agosto de dos mil diecinueve.-DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación veinte de Agosto de dos mil diecinueve.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO JUAN LORENZO PEREZ HERNANDEZ.-RÚBRICA.

730-B1.-17, 26 septiembre y 7 octubre.

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

**EMPLAZAMIENTO:** Se hace saber a Desarrollo Urbano de Aragón, S.A., que en el expediente 97/2018, relativo al Juicio Sumario de Usucapión, promovido por BEATRIZ DOMÍNGUEZ GUTIÉRREZ, radicado en el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, Estado de México, la Juez dictó un auto ordenando emplazar por edictos a Desarrollo Urbano de Aragón, S.A., haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, a dar contestación a la instaurada en su contra, apercibido que de no hacerlo por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal se le harán por lista y Boletín Judicial.

**PRESTACIONES:** a).- La propiedad por Usucapión del Lote de terreno número 1, de la Manzana 27, del Fraccionamiento Plazas de Aragón, en Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, con las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE: 16.00 metros con Lote 2; AL SUR: 14.00 metros con Plaza Uno de Plazas de Aragón; AL ORIENTE: 10.00 metros con Lote 25; AL PONIENTE: 08.00 metros con Avenida Plazas de Aragón, con una superficie de 159.14 metros cuadrados. b) La tildación y cancelación del Registro que existe a favor de Desarrollo Urbano de Aragón, S.A., y en su momento se haga la inscripción a mi favor en el Registro Público de la Propiedad con el carácter de propietaria. c) El pago de gastos y costas. **HECHOS:** 1.- Con fecha 6 de febrero de 1986, realicé contrato de compraventa con Desarrollo Urbano de Aragón, S.A. del lote de terreno antes detallado. 2.- El monto de la compraventa fue de \$954,840.00 (Novecientos Cincuenta y Cuatro Mil Ochocientos Cuarenta Pesos 00/100 M.N.). 3.- Desde la compraventa se encuentra en posesión física y material del inmueble de referencia, que lo habita como propietaria, posesión que ha sido ininterrumpida y sin molestias de algún género. 4.- El inmueble a usucapir se encuentra inscrito bajo el Folio Real Electrónico 178411 a favor de Desarrollo Urbano de Aragón, S.A., una vez que se dicte sentencia definitiva, se gire oficio al Registro Público de la Propiedad de esta Ciudad, para que se haga la tildación y cancelación de dicho registro y en su momento se haga una nueva inscripción a favor de BEATRIZ DOMÍNGUEZ GUTIÉRREZ. 5.- Satisfechos todos y cada uno de los requisitos establecidos por la ley para la procedencia de la prescripción adquisitiva o usucapión, se resuelva que BEATRIZ DOMÍNGUEZ GUTIÉRREZ se ha convertido en la única y absoluta propietaria del inmueble materia del presente asunto. Se expide el presente edicto para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en la GACETA DEL GOBIERNO Oficial del Estado, el Boletín Judicial y en cualquier diario de mayor circulación. Dado en Nezahualcóyotl, Estado de México, el día 03 de septiembre de 2019. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación: nueve de agosto de dos mil diecinueve.-Secretario de Acuerdos, M. en D. P. C., Esperanza Elizabeth Bárcenas Ramírez.-Rúbrica.

731-B1.-17, 26 septiembre y 7 octubre.

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

JOSEFINA RODRÍGUEZ DE NAVA. Los C.C. FRANCISCO JAVIER MARTÍNEZ DAMACIO Y CRISTIAN MARTÍNEZ DAMACIO, en el expediente número 929/2018, demandó de JOSEFINA RODRÍGUEZ DE NAVA Y FRANCISCO JAVIER MARTÍNEZ MONTOYA, en la vía ORDINARIA CIVIL (USUCAPIÓN) las siguientes prestaciones: A) LA

PRESCRIPCIÓN POSITIVA por USUCAPIÓN, en nuestro favor, respecto del lote de terreno 10, Manzana 63, Colonia México, Primera Sección, Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, el cual se encuentra inscrito en el Folio Real Electrónico número 00054973 del Instituto de la Función Registral del Estado de México, Oficina Registral de Nezahualcóyotl, con una superficie total de 250.00 metros cuadrados, mide y linda: AL NORTE 25.00 metros con lote 9; AL SUR 25.00 metros con lote 11; AL ORIENTE 10.00 metros con Calle; y AL PONIENTE 10.00 metros con lote 20. Lo que piden en razón a los siguientes hechos: I.- Desde el día 10 de diciembre del año 2006, estamos poseyendo de manera conjunta, en calidad de propietarios, el lote de terreno materia de la litis; II.- El inmueble lo adquirimos mediante contrato privado de compraventa celebrado en fecha 10 de diciembre del año 2006, con el señor Francisco Javier Martínez Montoya, este como vendedor, por la cantidad de \$370,000.00 (Trescientos Setenta Mil Pesos 00/100 M.N.), cantidad pagada a entera satisfacción del vendedor. Manifestando a su señoría que dicho vendedor es padre de los suscritos; III.- Desde la fecha de celebración del referido contrato de compraventa, nuestro padre FRANCISCO JAVIER MARTÍNEZ MONTOYA, nos puso en posesión física, material y jurídica del multicitado terreno, comprometiéndose a realizar las gestiones necesarias a fin de que los suscritos obtuviéramos las escrituras correspondientes, es por lo que promovemos en la vía y forma que se propone; IV.- Desde el 10 de diciembre del año 2006 estamos en posesión del lote de terreno materia de la litis. Asimismo la posesión que ejercemos sobre dicho inmueble, ha sido en todo momento en concepto de propietarios, de manera pacífica, pública, continua y de buena fe, en forma ininterrumpida, además de que somos conocidos por nuestros vecinos como dueños de dicho inmueble, tal y como lo acreditaremos en su momento procesal oportuno; V.- Hemos realizado diversos actos de dominio, mejoras y construcciones en dicho predio, cumpliendo con nuestras contribuciones a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Ciudad Nezahualcóyotl, adjuntamos en original 33 recibos de pago de predio y 1 recibo de pago de traslado de dominio; VI.- Además exhibimos en original 7 recibos y 9 facturas por concepto de pago de agua potable; VII.- Toda vez que reunimos los plazos, términos y condiciones de ley para la procedencia de la Prescripción positiva por Usucapión, demandamos a JOSEFINA RODRÍGUEZ DE NAVA a cuyo favor aparece inscrito el lote de terreno materia de este Juicio, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, como lo acreditamos con el CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN, expedido por la Oficina Registral de Nezahualcóyotl del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Toda vez que adquirimos el bien inmueble materia de este juicio de buena fe, mediante contrato de compraventa celebrado con FRANCISCO JAVIER MARTÍNEZ MONTOYA, persona diversa a la que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad, quien para los efectos legales procedentes tiene el carácter de litis consorcio pasivo necesario, es por lo que demandamos el cumplimiento de las prestaciones que se señalan en el proemio del presente escrito. Por lo que al ignorarse el domicilio del codemandado JOSEFINA RODRÍGUEZ DE NAVA, se le emplace por medio de edictos para que dentro del PLAZO DE TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, comparezca a contestar la demanda y señale domicilio dentro de esta Ciudad, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que si pasado el plazo, no comparece debidamente representado a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, se le tendrá por contestada en sentido negativo y se seguirá el juicio en su rebeldía y las posteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por medio de Boletín Judicial, en términos de dispuesto por los dispositivos 1.168 y 1.170 del ordenamiento legal en cita.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL BOLETÍN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN UN PERIÓDICO

DE MAYOR CIRCULACIÓN DE ESTA CIUDAD, TALES COMO LOS DENOMINADOS: "RAPSDA, DIARIO AMANECER Ú OCHO COLUMNAS" Y EN LA PUERTA DE ACCESO DE ESTE JUZGADO. SE EXPIDE EL PRESENTE EN NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO, A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.-DOY FE.-

EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DE FECHA 28 DE JUNIO DEL 2019.-PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. ANA LUISA REYES ORDOÑEZ.-RÚBRICA.

732-B1.-17, 26 septiembre y 7 octubre.

---

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y  
GENERALES**

---

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

No. DE EXPEDIENTE: 227317/25/2019, EL C. VÍCTOR VARGAS CONSTANTINO, PROMOVIÓ INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, DEL INMUEBLE UBICADO EN AV. CUAUHTÉMOC 42 COLONIA VALLE VERDE EN IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO. EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 14.95 METROS CON MACEDONIO GÓMEZ LEAL; AL SUR: 12.85 METROS CON AV. CUAUHTÉMOC; AL ORIENTE: 6.22 METROS CON MODESTO RAMÍREZ LÓPEZ; AL PONIENTE: 11.70 METROS CON DANIEL MACA SEGUNDO. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 125.44 METROS CUADRADOS.

EL C. SUPLENTE DEL TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE CHALCO DE ACUERDO CON EL OFICIO NÚMERO 222C01010-1310/2019 DE LA DIRECCIÓN GENERAL; DIO ENTRADA A LA PROMOCIÓN Y ORDENÓ SU PUBLICACIÓN CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 93 DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LA "GACETA DEL GOBIERNO" DEL ESTADO DE MÉXICO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS; HACIÉNDOSE SABER A QUIENES SE CREAN CON DERECHOS, COMPAREZCAN A DEDUCIRLOS.-CHALCO, ESTADO DE MÉXICO A 31 DE JULIO DEL 2019.- "EN SUPLENCIA DEL TITULAR DE LA OFICINA REGISTRAL DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE CHALCO DE ACUERDO CON EL OFICIO NÚMERO 222C01010-1310/2019 DE LA DIRECCIÓN GENERAL", L. EN D. MARTÍN RODRÍGUEZ CAMARGO.-RÚBRICA.

4218.- 11, 17 y 20 septiembre.

---

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

No. DE EXPEDIENTE: 256236/62/2019, EL C. JUAN JOSE RAMIREZ GUEVARA, promovió inmatriculación administrativa, sobre UN PREDIO UBICADO EN CERRADA ACALOTE COLONIA SAN PEDRO, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE CHIMALHUACAN, ESTADO DE MÉXICO. EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 18.15 MTS. Y COLINDA CON

PROPIEDAD PRIVADA; AL SUR: 18.00 MTS. Y COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA; AL ORIENTE: 05.00 MTS. Y COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA; AL PONIENTE: 05.00 MTS. Y COLINDA CON CERRADA ACALOTE. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 90.27 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 20 de junio del año 2019.-ATENTAMENTE.-C. REGISTRADOR DE LA OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO, MÉXICO, MTRA. EN P.J. MARÍA DE LOS ANGELES ROMERO HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

4217.- 11, 17 y 20 septiembre.

No. DE EXPEDIENTE: 257754/66/2019, LA C. ENRIQUETA ANDRES SOLER, promovió inmatriculación administrativa, sobre PREDIO URBANO DENOMINADO "TEPENEPANTLA", UBICADO EN LA CALLE 06 DE ENERO, MZ 02, LT 05, COLONIA TEPENEPANTLA, CHIMALHUACAN, ESTADO DE MEXICO. EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORESTE: 15.00 METROS CON PROPIEDAD PRIVADA; AL SUROESTE: 15.00 METROS CON PROPIEDAD PRIVADA; AL SURESTE: 08.00 METROS CON CALLE 06 DE ENERO; AL NOROESTE: 08.00 METROS CON PROPIEDAD PRIVADA. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 120.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 05 de julio del año 2019.-ATENTAMENTE.-C. REGISTRADOR DE LA OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO, MÉXICO, MTRA. EN P.J. MARÍA DE LOS ANGELES ROMERO HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

4217.- 11, 17 y 20 septiembre.

No. DE EXPEDIENTE: 258406/67/2019, LA C. PAULA DE JESUS VIEYRA, promovió inmatriculación administrativa, sobre PREDIO DENOMINADO TLAYECA, UBICADO EN CALLE JAZMIN, MANZANA 01, LOTE 03, EN SAN LORENZO, MUNICIPIO DE CHIMALHUACAN, ESTADO DE MEXICO. EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 10.37 MTS. CON CALLE JAZMIN; AL SUR: 10.37 MTS. CON PROPIEDAD PRIVADA; AL ORIENTE: 12.00 MTS. CON LOTE 4; AL PONIENTE: 12.00 MTS. CON LOTE 2. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 124.44 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 05 de julio del año 2019.-ATENTAMENTE.-C. REGISTRADOR DE LA OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO, MÉXICO, MTRA. EN P.J. MARÍA DE LOS ANGELES ROMERO HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

4217.- 11, 17 y 20 septiembre.

No. DE EXPEDIENTE: 243554/74/2018, EL C. J. ASCENCION ZUÑIGA RAMIREZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre PREDIO DENOMINADO TLALCOCONTE GRANDE, COLONIA LA MAGDALENA ATLICAPAC, MUNICIPIO LA PAZ, ESTADO DE MEXICO. EL CUAL MIDE Y LINDA: 13.30 M., 22.00 M., AL NORTE CON CLARA LOPEZ GUEVARA Y ELOY ZUÑIGA; 12.00 M., 6.50 M., 3.50 M., 13.00 M., AL SUR CON NATIVIDAD ANDRADE, GENARO DOMINGUEZ, CALLE, WENCESLAO PEREZ; 20.00 M., 4.66 M., 20.00 M., AL ORIENTE CON SALVADOR HUERTA, NATIVIDAD ANDRADE, GENARO DOMINGUEZ; 30.00 M., 12.00 M., AL PONIENTE CON WENCESLAO PEREZ Y MANUEL ANDRADE. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 746.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado 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 15 de julio del año 2019.-ATENTAMENTE.-C. REGISTRADOR DE LA OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO, MÉXICO, MTRA. EN P.J. MARÍA DE LOS ANGELES ROMERO HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

4217.- 11, 17 y 20 septiembre.

No. DE EXPEDIENTE: 255146/55/2019, EL C. HECTOR HUGO VILLEGAS ARENAS, promovió inmatriculación administrativa, sobre INMUEBLE UBICADO EN CERRADA SAUCES, IDENTIFICADO COMO LOTE 40 DE LA MANZANA 15, DE LA COLONIA ACUITLAPILCO MUNICIPIO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO. EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 20.00 METROS COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA; AL SUR: 20.00 METROS COLINDA CON CALLE CERRADA SAUCES; AL ORIENTE: 73.20 METROS COLINDA CON AVENIDA ARCA DE NOE; AL PONIENTE: 73.05 METROS COLINDA CON PRIVADA S/N. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 1,462.45 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 13 de junio del año 2019.-ATENTAMENTE.-C. REGISTRADOR DE LA OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO, MÉXICO, MTRA. EN P.J. MARÍA DE LOS ANGELES ROMERO HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

4217.- 11, 17 y 20 septiembre.

No. DE EXPEDIENTE: 252835/28/2019, LA C. NORMA BAUTISTA MATIAS, promovió inmatriculación administrativa, sobre LOTE N°. 9, QUE SE ENCUENTRA UBICADO EN PROLONGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA, PRESIDENTES, MUNICIPIO DE CHICULOAPAN, ESTADO DE MÉXICO. EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 15.00 METROS CON RUBEN DARIO TORRES MARTINEZ; AL SUR: 15.00 METROS CON FERNANDO ALQUICIRA LOPEZ; AL ORIENTE: 8.25 METROS CON REYNALDO REYES; AL PONIENTE: 8.25 METROS CON CALLE VENUSTIANO CARRANZA. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 123.75 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado 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 13 de junio del año 2019.-ATENTAMENTE.-C. REGISTRADOR DE LA OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO, MÉXICO, MTRA. EN P.J. MARÍA DE LOS ANGELES ROMERO HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

4217.- 11, 17 y 20 septiembre.

No. DE EXPEDIENTE: 254230/44/2019, LA C. BERTA MONTES DE OCA GUILLEN, promovió inmatriculación administrativa, sobre PREDIO UBICADO EN CALLE TURMALINA, LOTE TRECE, EN LA COLONIA ARENAL I, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE CHICULOAPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 13.69 METROS COLINDA CON LOTE 14; AL SUR: 13.69 METROS COLINDA CON CALLE TURMALINA; AL ORIENTE: 08.78 METROS COLINDA CON LOTE 11; AL PONIENTE: 08.78 METROS COLINDA CON CALLE SIN NOMBRE. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 120.20 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 13 de junio del año 2019.-ATENTAMENTE.-C. REGISTRADOR DE LA OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO, MÉXICO, MTRA. EN P.J. MARÍA DE LOS ANGELES ROMERO HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

4217.- 11, 17 y 20 septiembre.

No. DE EXPEDIENTE: 255147/56/2019, EL C. MARTIN OCHOA CORNEJO, promovió inmatriculación administrativa, sobre EL BIEN INMUEBLE UBICADO CALLE MADRE SELVA, MANZANA 1, LOTE 19, COLONIA SANTA ROSA, MUNICIPIO DE CHICULOAPAN, ESTADO DE MÉXICO. EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 14.92 METROS CON FRANCISCA MARIA SOLANO MOTA; AL SUR: 14.92 METROS CON ROBERTO FRAGOSO REAL; AL ORIENTE: 08.08 METROS CON CALLE MADRE SELVA; AL PONIENTE: 08.00 METROS CON JUAN LIRA ORTIZ. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 120.55 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 17 de junio del año 2019.-ATENTAMENTE.-C. REGISTRADOR DE LA OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO, MÉXICO, MTRA. EN P.J. MARÍA DE LOS ANGELES ROMERO HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

4217.- 11, 17 y 20 septiembre.

No. DE EXPEDIENTE: 258408/68/2019, EL C. JOSÉ MARÍA FRANCISCO PÉREZ SÁNCHEZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre EL PREDIO DE COMUN REPARTIMIENTO DENOMINADO "JAGUEY" UBICADO EN EL BIEN CONOCIDO DEL BARRIO DE SAN LORENZO, CHIMALCO, POBLACION Y MUNICIPIO DE CHIMALHUACÁN,

DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO. EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 10.00 METROS Y LINDA CON LOTE BALDIO; AL SUR: 10.00 METROS Y LINDA CON RAMÓN OCHOA SÁNCHEZ; AL ORIENTE: 12.00 METROS Y LINDA CON FELIX MEJÍA GARCÍA; AL PONIENTE: 12.00 METROS Y LINDA CON DONATO VÁZQUEZ JIMÉNEZ. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 120.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 19 de julio del año 2019.-ATENTAMENTE.-C. REGISTRADOR DE LA OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO, MÉXICO, MTRA. EN P.J. MARÍA DE LOS ANGELES ROMERO HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

4217.- 11, 17 y 20 septiembre.

No. DE EXPEDIENTE: 257300/64/2019, LA C. MARIA ISABEL TORRES MARTINEZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre TERRENO NÚMERO 7, DE LA MANZANA NÚMERO U, DE LA CALLE EMILIANO ZAPATA DEL PREDIO DENOMINADO "ARENITA" COLONIA SANTA MARIA NATIVITAS, MUNICIPIO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO. EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 12.93 MTS. CON PROPIEDAD PRIVADA; AL SUR: 12.93 MTS. CON CALLE EMILIANO ZAPATA; AL ORIENTE: 9.30 MTS. CON LOTE 6; AL PONIENTE: 9.30 MTS. CON LOTE 8. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 120.24 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 04 de julio del año 2019.-ATENTAMENTE.-C. REGISTRADOR DE LA OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO, MÉXICO, MTRA. EN P.J. MARÍA DE LOS ANGELES ROMERO HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

4217.- 11, 17 y 20 septiembre.

No. DE EXPEDIENTE: 259399/72/2019, LA C. MA. SANTOS AVELLANEDA SUAZO, promovió inmatriculación administrativa, sobre PREDIO UBICADO EN CALLE MARGARITA, MZ. 01, LOTE 13, BARRIO SAN JUAN XOCHITENCO, CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO. EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NOROESTE: 08.90 MTS. COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA; AL SURESTE: 12.33 MTS. COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA; AL NORESTE: 16.70 MTS. COLINDA CON CALLE CLAVELES; AL SUROESTE: 17.95 MTS. COLINDA CON CALLE MARGARITA. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 192.50 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 01 de agosto del año 2019.-ATENTAMENTE.-C. REGISTRADOR DE

LA OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO, MÉXICO, MTRA. EN P.J. MARÍA DE LOS ANGELES ROMERO HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

4217.- 11, 17 y 20 septiembre.

No. DE EXPEDIENTE: 259400/73/2019, LA C. RUFINA CRUZ JOSE, promovió inmatriculación administrativa, sobre PREDIO DENOMINADO TEPENEPANTLA, LOTE NUMERO 23, DE LA MANZANA NUMERO 4, DE LA CALLE ARBOLEDAS, COLONIA TEPENEPANTLA, MUNICIPIO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO. EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE 8.00 MTS. LINDA CON CALLE ARBOLEDAS; AL SUR 8.00 MTS. LINDA CON LOTE No. 20; AL ORIENTE 15.00 MTS. LINDA CON LOTE 22; AL PONIENTE 15.00 MTS. LINDA CON LOTE 24. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 120.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 01 de agosto del año 2019.-ATENTAMENTE.-C. REGISTRADOR DE LA OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO, MÉXICO, MTRA. EN P.J. MARÍA DE LOS ANGELES ROMERO HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

4217.- 11, 17 y 20 septiembre.

No. DE EXPEDIENTE: 259691/76/2019, LA C. LUCERO ROXANA LÓPEZ JIMÉNEZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre LOTE DE TERRENO UBICADO EN VILLA DE SAN LORENZO, MUNICIPIO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO. EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 10 METROS CON JOSE PEREZ; AL SUR: EN 10 METROS CON CALLE 5; AL ORIENTE: EN 14 METROS CON MARGARITA MANUEL BAUTISTA; AL PONIENTE: EN 14 METROS CON GREGORIO MANDUNADO IGNACIO. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 140.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 14 de agosto del año 2019.-ATENTAMENTE.-C. REGISTRADOR DE LA OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO, MÉXICO, MTRA. EN P.J. MARÍA DE LOS ANGELES ROMERO HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

4217.- 11, 17 y 20 septiembre.

No. DE EXPEDIENTE: 259861/79/2019, LA C. ANGELINA TELLEZ RODRÍGUEZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre TERRENO UBICADO EN CALLE 16, MZ 139, LT 2, ESQUINA CON AVENIDA TEXCOCO, COLONIA VALLE DE LOS REYES 2ª SECCIÓN, MUNICIPIO LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO; PREDIO DENOMINADO "ZICASISTITLA". EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 19.35 METROS COLINDA CON ALICIA MENDOZA LEON; AL SUR: 19.30 METROS COLINDA CON AVENIDA TEXCOCO; AL

ORIENTE: 12.70 METROS COLINDA CON MARINA SÁNCHEZ SÁNCHEZ, LOTE 16. 6.25 METROS COLINDA CON PROPIEDAD PARTICULAR, AL PONIENTE: 22.95 METROS COLINDA CON CALLE 16. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 399.30 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 14 de agosto del año 2019.-ATENTAMENTE.-C. REGISTRADOR DE LA OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO, MÉXICO, MTRA. EN P.J. MARÍA DE LOS ANGELES ROMERO HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

4217.- 11, 17 y 20 septiembre.

---

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

No. DE EXPEDIENTE: 249931/48/2019, C. STEPHANY MAYLETH MENA VELARDE, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en CALLE CERRADA SANTA ANITA S/N, SAN JERÓNIMO XONACAHUACAN, Municipio de TECÁMAC, Estado México el cual mide y linda: AL NORTE: 10.00 metros colinda con CALLE PRIVADA, AL SUR: 10.00 metros colinda con VÍCTOR BUENDÍA, AL ORIENTE: 15.00 metros colinda con GLORIA ESPINOZA VEGA, AL PONIENTE: 15.00 metros colinda con CERRADA SANTA ANITA. Con una superficie aproximada de: 150.00 METROS CUADRADOS.

Predio denominado: "XICATLIXTLA"

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-OTUMBA Estado de México a 02 de septiembre del 2019.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. FELIPE PORTILLO DIAZ.-RÚBRICA.

4210.-11, 17 y 20 septiembre.

---

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

No. DE EXPEDIENTE: 249929/47/2019, C. JANET MARTÍNEZ ARTEAGA, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en CALLE PRIVADA DE ZICALTITLA AHORA CERRADA SANTA ANITA S/N, SAN JERÓNIMO XONACAHUACAN, Municipio de TECÁMAC, Estado México el cual mide y linda: AL NORTE: 10.00 metros colinda con EDUARDO MEJÍA MEDINA, AL SUR: 10.00 metros colinda con CALLE PRIVADA, AL ORIENTE: 12.00 metros colinda con JOSÉ VALENTÍN ZUÑIGA RAMÍREZ, AL PONIENTE: 12.00 metros colinda con ARMANDO GÓMEZ ACOSTA. Con una superficie aproximada de: 120.00 METROS CUADRADOS.

Predio denominado: "ZICALTITLA"

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-OTUMBA Estado de México a 02 de Septiembre del 2019.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. FELIPE PORTILLO DIAZ.-RÚBRICA.

4211.-11, 17 y 20 septiembre.

---

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

No. DE EXPEDIENTE: 260078/80/2019, Los CC. EDGAR LUNA AGUILAR Y CARLOS OLIVER LUNA AGUILAR promovieron inmatriculación administrativa, respecto DEL PREDIO UBICADO AVENIDA TEPETITLA, SIN NÚMERO, LA PURIFICACION, TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO. EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 14.00 METROS Y LINDA CON CAÑO; AL SUR: 14.11 METROS Y LINDA CON CRESCENCIO AGUILAR RUIZ Y SERVIDUMBRE DE PASO; AL ORIENTE: 25.70 METROS Y LINDA CON FABIAN GONZALEZ DIAZ; AL PONIENTE: 20.85 METROS Y LINDA CON FRANCISCO GONZALEZ. Con una superficie aproximada de: 327.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 27 de agosto del año 2019.-ATENTAMENTE.-C. REGISTRADOR DE LA OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO, MÉXICO, MTRA. EN P.J. MARÍA DE LOS ANGELES ROMERO HERNANDEZ.-RÚBRICA.

4124.-6, 11 y 17 septiembre.

---

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL  
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO  
E D I C T O S**

No. DE EXPEDIENTE: 330344/54/19, C. ROSA GABINO URTADO, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE JUSTO SIERRA, LOTE I, MANZANA 6, COLONIA BENITO JUAREZ NORTE XALOSTOC, Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 17.00 MTS. COLINDA CALLE JUSTO SIERRA, AL SUR: 17.00 MTS. COLINDA CON JOSE DOMINGO CALDERON PEREZ, AL ORIENTE: 7.00 MTS. COLINDA CON FRANCISCO DURAN SANCHEZ, AL PONIENTE: 7.00 MTS. COLINDA CON CALLE MANZANA. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 119.00 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en "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.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 12 de agosto del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

4269.-17, 20 y 25 septiembre.

---

No. DE EXPEDIENTE: 345674/136/19, C. JOSE FRANCISCO CLEMENTE RODRIGUEZ RIVERA, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en:

CALLE BENITO JUAREZ, MANZANA S/N, LOTE 14, PREDIO DENOMINADO LAS HERENCIAS, PUEBLO DE GUADALUPE VICTORIA, Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 8.00 M. CON SR. RAMÓN CHÁVEZ VILCHIS, AL SUR: 8.00 M. CON SRA. ROSA LAURA GONZALEZ DE GARCIA, AL ORIENTE: 15.00 M. CON CALLE BENITO JUÁREZ, AL PONIENTE: 15.00 M CON PROPIEDAD DE JUAN VILLANUEVA. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 120 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en "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.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 12 de agosto del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

4269.-17, 20 y 25 septiembre.

No. DE EXPEDIENTE: 345676/138/19, C. MARLIN LISBETH FLORES GONZALEZ, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE PIRULES ESQUINA PRIVADA 1, SIN NUMERO, DEL PUEBLO DE SANTO TOMAS CHICONAUTLA, PREDIO DENOMINADO LA COMUNIDAD, Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 34.82 MTS. LINDA CON MA. DEL SOCORRO RODRIGUEZ SANDOVAL, AL SUR: 34.74 MTS. LINDA CON PRIVADA No. 1, AL ORIENTE: 19.64 LINDA CON ALFONSO DIAZ SANDOVAL, AL PONIENTE: 19.76 MTS. LINDA CON CALLE PIRULES. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 685.08 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en "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.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 12 de agosto del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

4269.-17, 20 y 25 septiembre.

No. DE EXPEDIENTE: 345897/140/19, C. HERIBERTO RODRIGUEZ SANDOVA,L Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE DEL ROSARIO SIN NUMERO, DEL PUEBLO DE SANTO TOMAS CHICONAUTLA, PREDIO DENOMINADO LA COMUNIDAD, Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 8.65 MTS. LINDA CON HERIBERTO RODRIGUEZ SANDOVAL, AL SUR: 8.65 MTS. LINDA CON CALLE DEL ROSARIO, AL ORIENTE: 15 MTS. LINDA CON MA. DEL SOCORRO RODRIGUEZ SANDOVAL, AL PONIENTE: 15 MTS. LINDA CON WILLEBALDO RODRIGUEZ SANDOVAL. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 129.66 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en "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.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 12 de agosto del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

4269.-17, 20 y 25 septiembre.

No. DE EXPEDIENTE: 345895/139/19, C. HERIBERTO RODRIGUEZ SANDOVAL, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE PIRULES ESQUINA PRIVADA 1, SIN NUMERO, DEL PUEBLO DE SANTO TOMAS CHICONAUTLA, PREDIO DENOMINADO LA COMUNIDAD, Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 34.71 MTS. LINDA CON PRIVADA No. 1, AL SUR: 8.65 MTS. LINDA CON WILLEBALDO RODRIGUEZ SANDOVAL, 8.65 MTS. LINDA CON HERIBERTO RODRIGUEZ SANDOVAL, 8.65 MTS. LINDA CON MA. DEL SOCORRO RODRIGUEZ SANDOVAL, 8.71 MTS. LINDA CON MARIA DE LA LUZ RODRIGUEZ SANDOVAL, AL ORIENTE: 19.13 MTS. LINDA CON ALFONSO DIAZ SANDOVAL, AL PONIENTE: 20.39 MTS. LINDA CON CALLE PIRULES. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 685.15 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en "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.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 12 de agosto del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

4269.-17, 20 y 25 septiembre.

No. DE EXPEDIENTE: 345898/141/19, C. ANA MARIA DE JESUS ACOSTA GONZALEZ, MARTHA ELENA ACOSTA GONZALEZ, ERIKA ACOSTA GONZALEZ, MONICA SOLEDAD ACOSTA GONZALEZ Y CELSA ACOSTA GONZALEZ, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE TRES, LOTE 28-A DEL PREDIO DENOMINADO AHUACATITLA DE LA COLONIA HANK GONZALEZ, Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 10.00 MTS. COLINDA CON CALLE TRES, AL SUR: 7.00 MTS. COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA, 2.20 MTS. COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA, AL ORIENTE: 10.00 MTS. COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA, 21.22 MTS. COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA, AL PONIENTE: 32.31 MTS. COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 265.75 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en "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.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 12 de agosto del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

4269.-17, 20 y 25 septiembre.

No. DE EXPEDIENTE: 345941/142/19, C. MARIANA SANCHEZ GARCIA, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE JUSTO SIERRA, MANZANA 3-C, LOTE 27, COLONIA BENITO JUAREZ NORTE XALOSTOC, PREDIO DENOMINADO LA MESA, Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 7.00 MTS. CON MARIA BARCENAS CARDOSO, AL SUR: 7.00 MTS. CON CALLE JUSTO SIERRA, AL ORIENTE: 17.00 MTS. CON MARIA LUISA HERNANDEZ MARTINEZ, AL PONIENTE: 17.00 MTS. CON PROPIEDAD PRIVADA. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 120.00 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en "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.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 12 de agosto del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

4269.-17, 20 y 25 septiembre.

No. DE EXPEDIENTE: 345944/143/19, C. CRISTINA LOPEZ GONZALEZ, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE 3 CDA. JUSTO SIERRA, MANZANA 3, LOTE 20, PUEBLO DE SANTO TOMAS CHICONAUTLA, PREDIO DENOMINADO "ACAHUATITLA", Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 7.00 M. LINDA CON PROPIEDAD PRIVADA, AL SUR: 7.00 M. LINDA CON CALLE 3 CDA. JUSTO SIERRA, AL ORIENTE: 15.00 M. LINDA CON PROPIEDAD PRIVADA, AL PONIENTE: 15.00 M. LINDA CON PROPIEDAD PRIVADA. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 105.00 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en "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.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 12 de agosto del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

4269.-17, 20 y 25 septiembre.

No. DE EXPEDIENTE: 345946/145/19, C. MARIA GUADALUPE DEL CARMEN VELEZ VAZQUEZ, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE PROLONGACION YUCATAN, MANZANA S/N, LOTE 4, PREDIO DENOMINADO "EL POTRERO", COL. SANTA CLARA COATITLA, Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 8.70 MTS. CON CALLE PROLONGACION YUCATAN, AL SUR: 9.85 MTS. CON PROPIEDAD PRIVADA, AL ORIENTE: 24.30 MTS. CON JUAN ARENAS, AL PONIENTE: 23.00 MTS. CON JOSE MANUEL DOMINGUEZ RAMIREZ. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 219.35 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en "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.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 12 de agosto del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

4269.-17, 20 y 25 septiembre.

No. DE EXPEDIENTE: 347059/146/19, C. ANGEL FRAGOSO MARTINEZ, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: PRIVADA QUE COMUNICA A CALLE TORIBIO FERNANDEZ EN EL PUEBLO DE SANTA MARIA CHICONAUTLA, PREDIO DENOMINADO "ZAHUITLA", Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 15.38 M. LINDA CON CALLE PRIVADA, AL SUR: 13.50 M. LINDA CON JOSE LUIS MARTINEZ, AL SUR: 3.10 M. LINDA CON PRIVADA QUE COMUNICA A CALLE TORIBIO FERNANDEZ, AL ESTE: 8.00 M. LINDA CON EUGENIA MARTINEZ, AL OESTE: 8.00 M. LINDA CON CLEMENTE BADILLO. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 127.92 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en "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.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 12 de agosto del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

4269.-17, 20 y 25 septiembre.

No. DE EXPEDIENTE: 347061/147/19, C. ANTONIO ESPITIA PEREZ, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE PROLONGACION 5 DE MAYO, LOTE 8, DE LA COLONIA BENITO JUAREZ NORTE XALOSTOC, DEL PREDIO DENOMINADO "LA MESA", Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 15.00 MTS. COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA, AL SUR: 15.00 MTS. COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA, AL ORIENTE: 8.00 MTS. COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA, AL PONIENTE: 8.00 MTS. COLINDA CON CALLE PROLONGACION 5 DE MAYO. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 120.00 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en "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.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 12 de agosto del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

4269.-17, 20 y 25 septiembre.

No. DE EXPEDIENTE: 347168/148/19, C. EDGAR QUEVEDO MARTINEZ, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE RETORNO DOS, MANZANA S/N, LOTE 23, PREDIO DENOMINADO CUATLECO DE LA COLONIA CIUDAD CUAUHEMOC, SECCION EMBAJADAS, Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 13.23 MTS. COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA, AL SUR: 13.23 MTS. COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA, AL ORIENTE:

6.81 MTS. COLINDA CON CALLE RETORNO DOS, AL PONIENTE: 6.81 MTS. COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 90.10 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en "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.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 12 de agosto del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

4269.-17, 20 y 25 septiembre.

No. DE EXPEDIENTE: 347170/149/19, C. ENEDINA HERNANDEZ, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE ADOLFO LOPEZ MATEOS, MANZANA 2, LOTE 8, DE LA COLONIA BENITO JUAREZ NORTE XALOSTOC, Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 17.00 MTS. COLINDA CON SR. BERNARDINO MARTINEZ ABREGO, AL SUR: 17.00 MTS. COLINDA CON PABLO PEDRO MENDOZA, AL ORIENTE: 7.00 MTS. COLINDA CON PEDRO CAMPOS CHAVEZ, AL PONIENTE: 7.00 MTS. COLINDA CON CALLE ADOLFO LOPEZ MATEOS. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 119.00 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en "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.-Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 12 de agosto del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

4269.-17, 20 y 25 septiembre.

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

Exp. 565899/40/2019, EL C. IGNACIO VARGAS FLORES, Promueve Inmatriculación Administrativa, sobre el inmueble ubicado en LA CALLE CERRADA 21 DE MARZO, EN LA COLONIA JOSE MA. HEREDIA, EN SAN ANTONIO BUENA VISTA Municipio de TOLUCA Distrito Judicial de: TOLUCA, Estado de México, mide y linda: AL NORTE: 22.00 METROS CON MARIA LUISA ESPERANZA MARTINEZ CONTRERAS, AL SUR: 22.00 METROS CON CERRADA 21 DE MARZO, AL ORIENTE: 18.00 METROS CON SERVIDUMBRE DE PASO, AL PONIENTE: 18.00 METROS CON MARGARITA MEJIA OROS. SUPERFICIE APROXIMADA: 396.00 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 del Periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho comparezcan a deducirlo.-Toluca, México a 30 de AGOSTO de 2019.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN A. P. NORMA HERNÁNDEZ GARDUÑO.-RÚBRICA.

4295.-17, 20 y 25 septiembre.

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

No. DE EXPEDIENTE: 241811/31/19, C. ANTONIA FIGUEROA ARAGON, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: LOTE No. 38 DEL PREDIO DENOMINADO: TILHUACAN, DEL PUEBLO DE SAN LUCAS XOLOX, Municipio de TECAMAC, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 8.00 MTS COLINDA CON CALLE SIN NOMBRE, AL SUR: 8.00 MTS. COLINDA CON OSWALDO GARCIA ACOSTA, AL ORIENTE: 15 MTS. COLINDA CON EDITH VIRIDIANA MARTINEZ GARCIA, AL PONIENTE: 15 MTS COLINDA CON ANTONIA FIGUEROA ARAGON. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 120.00 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 "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.-Otumba, Estado de México, a 19 de JUNIO del 2019.-ATENTAMENTE.-REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA REGISTRAL DE OTUMBA, ESTADO DE MEXICO, LIC. FELIPE PORTILLO DIAZ.-RÚBRICA.

3506.-17, 20 y 25 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 113 DEL ESTADO DE MEXICO  
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO  
A V I S O N O T A R I A L**

Por Escritura número **64,519**, del Volumen **1,234**, de fecha 28 de junio del año 2019, otorgada en el Protocolo a mi cargo, se hizo constar **LA RADICACIÓN E INICIACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA**, a bienes de la de Cujus **FRANCISCA HERNÁNDEZ RUBIO**, que formalizaron los señores **JORGE ADALBERTO MARÍN GUZMÁN**, en su carácter de cónyuge supérstite y los señores **JORGE HERLINDO MARÍN HERNÁNDEZ** y **JAVIER MARÍN HERNÁNDEZ**, en su carácter de hijos de la autora de la Sucesión, quienes acreditaron su entroncamiento y derechos a heredar, con las copias certificadas del Acta de Matrimonio y Nacimiento respectivamente, así como la copia certificada del Acta de Defunción de la de Cujus, por lo que las personas antes señaladas manifestaron su consentimiento y autorización para que se tramite la presente Sucesión Vía Notarial, en términos de los artículos ciento diecinueve, ciento veinte fracción segunda, ciento veintidós, ciento veintiséis y ciento veintisiete de la Ley del Notariado vigente para el Estado de México y los artículos sesenta y seis, sesenta y ocho, sesenta y nueve y setenta de su Reglamento, por lo que se procede a hacer la publicación en términos del último precepto legal antes señalado.

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

Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, 29 de Agosto del año 2019.

LICENCIADO JOSÉ ORTIZ GIRÓN.-RÚBRICA.  
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CIENTO TRECE  
DEL ESTADO DE MÉXICO.

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

702-B1.- 5 y 17 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 59 DEL ESTADO DE MEXICO  
LOS REYES LA PAZ, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

La suscrita, Maestra en Derecho **HILDA LETICIA PANIAGUA HERNÁNDEZ**, NOTARIA PUBLICA número CINCUENTA Y NUEVE del Estado de México, con domicilio en Calle Francisco I. Madero número 8, Los Reyes, Municipio de La Paz, Estado de México, C.P. 56400, HAGO SABER:

Que por escritura pública número 22,739, de fecha 24 de mayo del año 2019, otorgada ante mí, se hizo constar **LA INICIACION DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA MARIA DOLORES DOMINGUEZ, TAMBIEN CONOCIDA COMO MARIA DOLORES DOMINGUEZ VIUDA DE MARTINEZ Y/O MARIA DOLORES DOMINGUEZ MARTINEZ**, que otorga la señora **MARIA GENOVEVA DOMINGUEZ (SIC)**, en su carácter de descendiente de la De cujus, lo que se publica para todos los efectos legales a que haya lugar.

Los Reyes Acaquilpan, Mpio. La Paz, Méx., 24 de mayo del 2019.

MAESTRA EN DERECHO HILDA LETICIA PANIAGUA HERNANDEZ.-RÚBRICA.

703-B1.- 5 y 17 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 13 DEL ESTADO DE MEXICO  
TLALNEPANTLA, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

En términos del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura pública número 85,621 de fecha 30 de julio del año 2019, otorgada ante la fe del suscrito notario, se radicó la sucesión intestamentaria a bienes del señor **JORGE ENRIQUE CUEVAS Y PRIEGO**, a solicitud de la señora **LAURA PATRICIA CUEVAS IBARRA**, en su carácter de descendiente directo en línea recta del de cujus; aceptando sujetarse a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, 68 y 69 de su reglamento, para la tramitación extrajudicial de la sucesión intestamentaria de referencia y declarando que no tiene conocimiento de la existencia de disposición testamentaria alguna que haya otorgado el de cujus, ni de la existencia de persona alguna con igual o mejor derecho a heredar.

En dicho instrumento el suscrito notario dio fe de tener a la vista la partida de defunción del autor de la sucesión y el acta de nacimiento con los que se acreditaron el fallecimiento y entroncamiento de la señora **LAURA PATRICIA CUEVAS IBARRA**, asimismo hago constar que solicité y obtuve los informes rendidos por el Archivo General de Notarías, del Instituto de la Función Registral Oficina Registral de Tlalnepantla, del Archivo Judicial, todos del Estado de México y del Sistema Nacional de Avisos de Testamento, sobre la no existencia de disposición testamentaria otorgada por el de cujus.

LIC. NICOLAS MALUF MALOFF.-RÚBRICA.

NOTARIO PUBLICO NUMERO TRECE DEL  
ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN  
TLALNEPANTLA DE BAZ.

1651-A1.-5 y 17 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 30 DEL ESTADO DE MEXICO  
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

Licenciado **JORGE ALBERTO GOÑI ROJO**, Notario Público Número Treinta del Estado de México, hago saber: que por escritura ante mí número **49,877**, de fecha **14 de agosto** de

2019, quedo radicada la sucesión testamentaria a bienes del señor **ARTURO CAUDILLO LOZA**, a solicitud de los señores **TERESA CAUDILLO GONZALEZ, LUZ MARIA CAUDILLO GONZALEZ, MARIA JOSEFINA CAUDILLO GONZALEZ**, también conocida como **JOSEFINA CAUDILLO GONZALEZ, MARIA DOLORES CAUDILLO GONZALEZ, BEATRIZ CAUDILLO GONZALEZ, ANDRES CAUDILLO GONZALEZ, FERNANDO RENATO CAUDILLO GONZALEZ**, también conocido como **FERNANDO CAUDILLO GONZALEZ Y MAIRA CAUDILLO GONZALEZ**, también conocida como **MAYRA CAUDILLO GONZALEZ**, por su propio derecho; en su carácter de herederos y legatarios, y ésta última, también en su carácter de albacea, protestando su fiel y leal desempeño, reconociendo la validez del testamento, manifestaron que procederán a la formación del inventario respectivo.

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

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx. a 15 de agosto de 2019.

EL NOTARIO No. 30 DEL ESTADO DE MEXICO

LIC. JORGE ALBERTO GOÑI ROJO.-RÚBRICA.  
NOTARIO PÚBLICO No. 30  
DEL ESTADO DE MÉXICO.

1648-A1.-5 y 17 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 106 DEL ESTADO DE MEXICO  
ATIZAPAN DE ZARAGOZA, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

LIC. LUIS GERARDO MENDOZA POWELL, NOTARIO PUBLICO NUMERO CIENTO SEIS DEL ESTADO DE MEXICO, HACE DE SU CONOCIMIENTO:

Que por medio del presente, hago constar que por escritura pública número 65,276, de fecha treinta de Agosto del dos mil diecinueve, se RADICO LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA y aceptación de Herencia, y del cargo de Albacea a bienes del señor **PAOLO ALEJANDRO AVILA NAVA**, en la cual la señora **MARGARITA GARCÍA DÍAZ**, en su carácter de Heredera Universal y Albacea, declara que procederá a formalizar el inventario correspondiente.

Publíquese una sola vez.

Atizapán de Zaragoza, Edo. de Méx., a 30 de Agosto del 2019.

ATENTAMENTE

LIC. LUIS GERARDO MENDOZA POWELL.-RÚBRICA.

1724-A1.-17 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 122 DEL ESTADO DE MEXICO  
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

Ecatepec de Morelos, Estado México a 9 de septiembre del 2019.

El suscrito **LICENCIADO ANDRÉS HOFFMANN PALOMAR**, Notario Público número 122 del Estado de México, en cumplimiento por lo dispuesto por el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar: Que por escritura número **27,168** asentada en el volumen ordinario **627** del protocolo a mi cargo, con fecha 6 de

septiembre del año 2019, se radicó en esta Notaría la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **MANUEL EUGENIO AGUIRRE NAVARRO**, que otorgan los señores **MARTHA SÁNCHEZ MEDINA y JOSÉ MANUEL AGUIRRE SÁNCHEZ**, en su calidad de presuntos herederos.

ATENTAMENTE

LIC. ANDRES HOFFMANN PALOMAR.-RÚBRICA.  
 NOTARIO PUBLICO N° 122  
 DEL ESTADO DE MÉXICO.

1725-A1.-17 y 26 septiembre.

---

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 122 DEL ESTADO DE MEXICO  
 NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO  
 AVISO NOTARIAL**

Estado de México, a 09 de septiembre del 2019.

El suscrito **LIC. ANDRÉS HOFFMANN PALOMAR**, notario público No. 122 del Estado de México, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura No. **27,100** del Volumen **625** del protocolo a mi cargo de fecha **07 de agosto del año 2019**, se llevó acabo la **RADICACIÓN** de la sucesión intestamentaria a bienes del señor **RICARDO JOSÉ GONZÁLEZ LÓPEZ** que otorgan los señores **CARLOS JAVIER GONZÁLEZ LÓPEZ y ANGÉLICA MARGARITA GONZÁLEZ LÓPEZ**, en su carácter de hermanos del de cujus.

ATENTAMENTE

LIC. ANDRÉS HOFFMANN PALOMAR.-RÚBRICA.  
 NOTARIO PÚBLICO No. 122  
 DEL ESTADO DE MÉXICO.

1726-A1.-17 y 26 septiembre.

---

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 5 DEL ESTADO DE MEXICO  
 TOLUCA, MEXICO  
 AVISO NOTARIAL**

Septiembre de 2019.

**LICENCIADO GABRIEL ESCOBAR Y EZETA, NOTARIO PÚBLICO NUMERO CINCO DEL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN TOLUCA**, en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado vigente en el Estado de México, **HAGO CONSTAR**: Que por escritura pública número **67,878** Volumen **1848** del Protocolo Ordinario a mi cargo, con fecha treinta de agosto del año dos mil diecinueve, se **RADICO** en esta Notaría la **SUCESIÓN TESTAMENTARIA** a bienes de la señora **MARIA DE LOURDES LOPEZ FALCÓN**, por parte de su heredera la señora **ROCÍO PESQUERA LOPEZ**.

LIC. GABRIEL ESCOBAR Y EZETA.-RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS.

4271.- 17 y 26 septiembre.

---

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 5 DEL ESTADO DE MEXICO  
 TOLUCA, MEXICO  
 AVISO NOTARIAL**

Septiembre de 2019.

**LICENCIADO GABRIEL ESCOBAR Y EZETA, NOTARIO PÚBLICO NUMERO CINCO DEL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN TOLUCA**, en cumplimiento de

lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado vigente en el Estado de México, **HAGO CONSTAR**: Que por escritura pública número **67,848** Volumen **1838** del Protocolo Ordinario a mi cargo, con fecha veintidós de agosto del año dos mil diecinueve, se **RADICO** en esta Notaría la **SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes de la señora **MARIA ENRIQUETA GUERRERO ZÚÑIGA**, por parte de sus herederos los señores **VICTOR VARELA SANCHEZ, ANABEL GUERRERO ZÚÑIGA, VICTOR VARELA GUERRERO, JORGE ANTONIO VARELA GUERRERO Y PATRICIA VARELA GUERRERO**.

LIC. GABRIEL ESCOBAR Y EZETA.-RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS.

4275.- 17 y 26 septiembre.

---

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 5 DEL ESTADO DE MEXICO  
 TOLUCA, MEXICO  
 AVISO NOTARIAL**

**LICENCIADO GABRIEL ESCOBAR Y EZETA, NOTARIO PUBLICO NUMERO CINCO DEL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN TOLUCA**, en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado vigente en el Estado de México; **HAGO CONSTAR**: Que por escritura pública número **67,920** Volumen **1850** del Protocolo a mi cargo, con fecha nueve de septiembre del año en curso, fue **RADICADA** ante la fe del suscrito Notario, la **SUCESION TESTAMENTARIA** a bienes de la señora **MARÍA GUADALUPE SALGADO FIGUEROA**, por el señor **ARIEL SAMUEL BAUTISTA SALGADO**, en su calidad de único y universal heredero y como Albacea.

Toluca, Méx., 10 de Septiembre de 2019.

LIC. GABRIEL ESCOBAR Y EZETA.-RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS.

4274.- 17 y 26 septiembre.

---

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 82 DEL ESTADO DE MEXICO  
 TOLUCA, MEXICO  
 AVISO NOTARIAL**

Toluca, México a 06 de septiembre del 2019.

Por instrumento Público número **47,557** del Volumen **DCCCXXVIII (828)** de fecha **06 de septiembre de 2019**, del protocolo a cargo del Licenciado Gabriel M. Ezeta Moll y con fundamento en el artículo **126 (Ciento veintiséis)** de la Ley del Notariado a solicitud de la señora **PETRA GUTIÉRREZ RUIZ**, en su carácter de cónyuge superviviente, inicie la tramitación de la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **MARGARITO ROMERO GONZÁLEZ**.

Habiendo quedado formalizada la solicitud de la compareciente para hacer la tramitación en esta vía, acreditando la calidad de cónyuge superviviente y cesionaria y constando en el expediente la inexistencia de testamento, según documentos recabados del Archivo General de Notarías, Registro Público de

la Propiedad de Toluca y el Archivo Judicial, procedo en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 70 del reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, a ordenar la presente publicación.

ATENTAMENTE

LIC. GABRIEL M. EZETA MOLL.-RÚBRICA.  
4279.- 17 y 26 septiembre.

---

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 120 DEL ESTADO DE MEXICO  
ATLACOMULCO, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

Al margen inferior izquierdo un sello con el Escudo Nacional que dice: "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- LIC. MARIA JOSEFINA SANTILLANA MARTINEZ.- NOTARIA PÚBLICA No. 120.- ATLACOMULCO, MÉXICO".

Se hace constar que ante la fe del Licenciado René Cutberto Santín Quiroz, Titular de la Notaría Pública número uno del Estado de México, la señora **DOLORES VELARDE COLUNGA**, quien en vida también respondía a los nombres de: MA. DOLORES VELARDE DE MIRANDA, DOLORES VELARDE DE MIRANDA, MARÍA DOLORES VELARDE COLUNGA, MARÍA DOLORES VELARDE, MA. DOLORES VELARDE COLUNGA y MARÍA DOLORES VELARDE VIUDA DE MIRANDA, otorgó Testamento Público Abierto; instrumento en el que la señora **REYNA MARÍA DE LOURDES MIRANDA VELARDE**, fue nombrada como Única y Universal Heredera y la señora CLAUDIA MARICRUZ ALCÁNTARA MIRANDA como Albacea de la Sucesión Testamentaria correspondiente; siendo en esta notaría a mi cargo en la que se tramita el Procedimiento Sucesorio respectivo.

Atlacomulco, Estado de México, a 12 de Septiembre del año 2019.

LIC. MARIA JOSEFINA SANTILLANA MARTÍNEZ.-  
RÚBRICA.  
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 120.

**NOTA:** Deberán hacerse dos publicaciones con intervalo de siete días entre cada una.

4281.- 17 y 27 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 142 DEL ESTADO DE MEXICO  
TLALNEPANTLA, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

**PRIMERA PUBLICACIÓN**

EDGAR RODOLFO MACEDO NUÑEZ, Titular de la Notaría Pública número 142 del Estado de México, hago saber:

Que por escritura pública número 28,602 de fecha 08 de Agosto del año 2019 firmada ante la fe del suscrito Notario el día 10 de Septiembre de 2019 en la cual los señores, **JAVIER ROBERTO MORALES LAVALLE** quien también acostumbra usar el nombre de XAVIER MORALES LAVALLE, **ENEDINA MORALES LAVALLE** representada en este acto por el señor **RAFAEL ELISEO MORALES LAVALLE**, quien también comparece por su propio derecho y **RUBICELY MARIANA MORALES LAVALLE**, como presuntos herederos de la mencionada sucesión, otorgaron su consentimiento para que se tramite notarialmente la Sucesión Intestamentaria a bienes, de la señora **ENEDINA LAVALLE Y GARCÍA** quien también acostumbró usar el nombre de ENEDINA LAVALLE GARCÍA, por lo que en este acto da por Radicada la mencionada sucesión.

Lo anterior se publica para los efectos del artículo 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México y del artículo 70 de su Reglamento, así como del Artículo 4.77 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

La publicación del presente aviso se deberá realizar con un intervalo de siete días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 10 de septiembre del 2019.

LICENCIADO EDGAR RODOLFO MACEDO NUÑEZ.-  
RÚBRICA.

NOTARIO NÚMERO 142 DEL ESTADO DE MÉXICO.

1723-A1.- 17 septiembre.

---

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 11 DEL ESTADO DE MEXICO  
CHALCO, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

Por escritura número treinta y seis mil setecientos sesenta de fecha dos de agosto del año dos mil diecinueve, pasada ante la fe de la suscrita Notario, las señoras **MARÍA ELIDED CASTAÑEDA MORALES** y **MARÍA CONCEPCIÓN RAMÍREZ CASTAÑEDA**, iniciaron el trámite de la **SUCESION A BIENES DEL SEÑOR JUAN RAMÍREZ GARCÍA**, habiéndome exhibido copias certificadas de las actas de:

- 1.- Defunción del señor **JUAN RAMÍREZ GARCÍA**, ocurrida el día siete de junio del año dos mil once.
- 2.- Matrimonio del señor **JUAN RAMÍREZ GARCÍA** con la señora **ELIDE CASTAÑEDA** o **MARÍA ELIDED CASTAÑEDA MORALES**.
- 3.- Nacimiento de la señora **MARÍA CONCEPCIÓN RAMÍREZ CASTAÑEDA**.

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

Chalco, México, a 10 de septiembre de 2019.

LIC. SILVIA ELENA MEZA GEREZ.-RÚBRICA.  
Notario Público número Once del Estado de México.

**Publicar: DOS PUBLICACIONES 7 EN 7 DIAS.**

4284.- 17 y 26 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 35 DEL ESTADO DE MEXICO  
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

EFRÉN PATIÑO NAVARRETE, Notario Público Número 35 del Estado de México, con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl, con fundamento en los artículos 6.142 fracción I del Código Civil, 4.77 del Código de Procedimientos Civiles, 66 y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado, todos del Estado de México, hago saber:

Que por escritura número **23,465** de fecha **8 de agosto del 2019**, otorgada ante mí, los señores **MARIA DE LA LUZ DUARTE ORTEGA** también conocida como **MARIA DE LA LUZ DUARTE, MARIA TERESA MORALES DUARTE, RAFAEL MAXIMIANO MORALES DUARTE, ARTURO AQUILEO MORALES DUARTE, JUAN MORALES DUARTE, JOSE CARLOS MORALES DUARTE Y ALFREDO MORALES DUARTE**, comparecieron a la notaría a mi cargo con el fin de radicar la sucesión intestamentaria del señor **RAFAEL MORALES CUENCA**, expresando su consentimiento para llevar a cabo dicha sucesión ante el suscrito notario, en virtud de que son mayores de edad, no existe controversia alguna, manifestando además bajo protesta de decir verdad, que no tiene conocimiento de que exista alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar.

“GACETA DEL GOBIERNO”, Publíquese dos veces de 7 en 7 días.

LIC. EFREN PATIÑO NAVARRETE.-RÚBRICA.  
NOTARIO PUBLICO No. 35  
DEL ESTADO DE MEXICO.

729-B1.-17 y 26 septiembre.

---

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 58 DEL ESTADO DE MEXICO  
TULTITLAN, MEXICO  
AVISO NOTARIAL**

Tultitlán, Estado de México, a los 2 días del mes de Septiembre de 2019

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice “Estados Unidos Mexicanos LIC. OMAR MARTÍNEZ VARGAS NOTARIA 58, TULTITLAN, EDO DE MÉXICO”. Ante mí LIC. OMAR MARTÍNEZ VARGAS NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CINCUENTA Y OCHO DEL ESTADO DE MÉXICO, con residencia en Tultitlán Estado de México en funciones y en cumplimiento a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles vigente en la entidad, hago saber: a solicitud de los señores **JOSE LUIS HERNÁNDEZ VÁZQUEZ**, en su carácter de cónyuge supérstite y de los señores **OSCAR RAFAEL HERNÁNDEZ ESTRADA, MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ ESTRADA y GILBERTO HERNÁNDEZ ESTRADA**. Que en esta Notaría Pública a mi cargo, se radicó la **SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA ELOISA GUADALUPE ESTRADA GARCÍA**, mediante instrumento número 32749 del volumen ordinario 729 a mi cargo de fecha treinta de agosto del año dos mil diecinueve, pasado ante mi fe, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 126 y 127 de la Ley del Notariado para el Estado de México y los artículos 68, 69 y 70 de su Reglamento y toda vez que los presuntos herederos son mayores de edad, con capacidad de ejercicio y no existe controversia alguna, en virtud de que no conoce ninguna otra persona que tenga derecho a heredar se dio inicio al Procedimiento Sucesorio Intestamentario por Tramitación Notarial, para su publicación por dos veces, con un intervalo de siete días hábiles, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y en un diario de mayor circulación.

A T E N T A M E N T E

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CINCUENTA Y OCHO DEL ESTADO DE MÉXICO  
LICENCIADO OMAR MARTÍNEZ VARGAS.-RÚBRICA.

1722-A1.- 17 y 26 septiembre.

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO  
DISTRITO 24

## TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO, DISTRITO 24.

EXPEDIENTE : 1663/2017  
POBLADO : "LA CABECERA"  
MUNICIPIO : ALMOLOYA DE JUÁREZ  
ESTADO : MÉXICO

Toluca, México a veintiuno de agosto de mil diecinueve

## EDICTO

## A J. JESÚS CARRILLO CHAVEZ

En los autos de juicio agrario que al rubro se indica, se dictó un proveído que a la letra dice:

“**SEGUNDO.-** Con fundamento en el artículo 173 de la Ley Agraria, se ordena emplazar por edictos a J. JESÚS CARRILLO CHAVEZ, haciéndole saber que J. Félix González Galván, demanda la prescripción de la parcela 286 del poblado La Cabecera, Municipio de Almoloya de Juárez, Estado de México, de la cual es colindante; por lo que deberá comparecer a la audiencia de ley la que se celebrara a las **ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA CUATRO DE OCTUBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE**, en las oficinas que ocupa este Tribunal, ubicado en calle Rafael M. Hidalgo, Esq. Bolivia, número 327, Colonia las Américas, de esta ciudad de Toluca, Estado de México, con el apercibimiento que de no comparecer a dicha diligencia y una vez cerciorado este Tribunal de que fue debidamente emplazado por edictos, para la celebración de la misma, se le tendrá por perdido su derecho para dar por contestación a la demanda, a ofrecer pruebas, oponer excepciones y defensas y el tribunal podrá tener por ciertas las afirmaciones de su contraparte, con fundamento en los artículos 180 y 185 de La Ley Agraria, las notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán mediante los estrados de este Tribunal.”

**A t e n t a m e n t e**  
**La Secretaria de Acuerdos del Tribunal**  
**Unitario Agrario Distrito 24**

---

**Lic. E. Alejandra Guevara Hernández**  
**(Rúbrica).**

4248.- 13 y 17 septiembre.

GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO**EDOMÉX**  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.**“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”****EDICTO**

EN LA OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO LA C. MARÍA DE LA CRUZ CORONA DEL ÁGUILA, POR SU PROPIO DERECHO Y EN ATENCIÓN AL ESCRITO, PRESENTADO EN ESTE RECINTO REGISTRAL EN FECHA 30 DE JULIO DEL AÑO 2019, CON NÚMERO DE FOLIO 028915, SOLICITA LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 873, VOLUMEN 506, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA DE FECHA 09 DE ENERO DE 2002, MEDIANTE UNA SENTENCIA RELATIVA AL JUICIO ORDINARIO CIVIL (USUCAPIÓN), PROMOVIDO POR MARÍA CRUZ CORONA DE ÁGUILA EN CONTRA DE ÁNGELA DEL ÁGUILA RODRÍGUEZ, MEDIANTE EL EXPEDIENTE JUDICIAL NÚMERO 137/2000-1, SIGNADO POR EL JUEZ PRIMERO CIVIL DE CUAUTITLÁN LICENCIADO MIGUEL BAUTISTA NAVA MEDIANTE SENTENCIA DEFINITIVA DE FECHA 23 DE JUNIO DEL AÑO 2000, SE RESUELVE EN EL RESOLUTIVO PRIMERO SE DECLARA LA PARTE ACTORA COMO PROPIETARIA POR USUCAPIÓN DEL PRESENTE INMUEBLE UNA FRACCIÓN DEL BIEN INMUEBLE, TERRENO UBICADO EN LOTE 11, MANZANA 49 DE LA COLONIA RICARDO FLORES MAGÓN, MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN ESTADO DE MÉXICO. CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: 11.90 METROS COLINDA CON LOTE 6; AL ESTE: 16.68 METROS CON FERNANDO RAMÍREZ; AL SUR: 14.30 METROS CON CALLE LEONA VICARIO; AL OESTE: 19.50 METROS COLINDA CON LOTE 17. CON UNA SUPERFICIE DE 236.97 M2 (DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS PUNTO NOVENTA Y SIETE METROS CUADRADOS).

EN ACUERDO DE FECHA DIECISÉIS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, LA LICENCIADA ADRIANA VALLE HERNÁNDEZ, REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, ORDENO LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 95 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS CADA UNO, A EFECTO DE QUE TODA PERSONA QUE TENGA Y ACREDITE SU INTERÉS JURÍDICO EN DICHO PROCEDIMIENTO, LO HAGA DEL CONOCIMIENTO POR ESCRITO, EN UN PLAZO DE TRES DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS ORDENADO EN MENCIONADO ACUERDO. CUAUTITLÁN MÉXICO A DIECISÉIS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

**ATENTAMENTE**  
**REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA OFICINA**  
**REGISTRAL DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO**

**LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ**  
**(RÚBRICA).**

GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

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

## OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC

### EDICTO

LA C. FRANCISCA GARCÍA CONTRERAS, 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 1098 volumen 337, Libro Primero Sección Primera, de fecha 15 de marzo de 1977, mediante folio de presentación No. 1362/2019.

PRIMER TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 1,164 DEL VOLUMEN NÚMERO XXIV DE FECHA 11 DE MARZO 1977 PASADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO AXELL GARCÍA AGUILERA, NÚMERO 3 DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLÁN DE ROMERO RUBIO Y CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO. DONDE CONSTA A PROTOCOLIZACIÓN DE LA LOTIFICACIÓN PARCIAL DEL FRACCIONAMIENTO "JARDINES DE MORELOS", SECCIÓN "FUENTES" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO QUE OTORGA INCOBUSA, S.A. DE C.V., ANTES INMOBILIARIA Y COMERCIAL BUSTAMANTE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, REPRESENTADA POR SU APODERADO GENERAL DON ALBERTO ENRÍQUEZ ORTEGA. EN LA INTELIGENCIA QUE LA REPOSICIÓN ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE: LOTE 6, MANZANA 127, UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO JARDINES DE MORELOS SECCION FUENTES, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.- CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NO: 7.00 M CON LOTE 37.

AL SE: 7.00 M CON CALLE FUENTE DE VERONA.

AL NE: 17.50 M CON LOTE 5.

AL SO: 17.50 M CON LOTE 7.

SUPERFICIE: 122.50 M2.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" y en el periódico de mayor circulación en el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México.- por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. A 31 de julio de 2019.

**ATENTAMENTE**

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

707-B1.- 6, 11 y 17 septiembre.



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

## **OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC**

### **EDICTO**

EL C. ARTURO URRUTIA DOMINGUEZ, solicito ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su Reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 1 Volumen 150 Libro Primero, Sección Primera, de fecha 03 de abril de 1971, mediante número de folio de presentación: 1594/2019.

REFERENTE A LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA. No. 14,689, DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 1970.- OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. FERNANDO VELASCO DAVALOS, NOTARIO NUMERO DOS DEL DISTRITO DE TLALNEPANTLA.- OPERACIÓN: PROTOCOLIZACION DE LA LOTIFICACION DE LOS TERRENOS PROPIEDAD DE LA MISMA LA LISTA DE LOTES Y MANZANAS QUE SE COMPONEN EL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO “AZTECA”.- OTORGADA POR: EL SEÑOR NORBERTO KANNER TEICHMAR EN SU CALIDAD DE GERENTE DE FRACCIONAMIENTO AZTECA.

EN EL ENTENDIMIENTO DE QUE LA REPOSICION ES RESPECTO AL INMUEBLE UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO AZTECA, EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO. EL LOTE 36, MANZANA 206, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORTE: 15.00 M CON LOTE 35.

AL SUR: 15.00 M CON LOTE 37.

AL ORIENTE: 8.00 M CON CALLE MOCTEZUMA.

AL PONIENTE: 8.00 M CON LOTE 6.

SUPERFICIE DE: 120.00 M2.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. A 04 de septiembre de 2019.

**ATENTAMENTE**

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

720-B1.- 11, 17 y 20 septiembre.

GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

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

## OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC

### EDICTO

LA C. ALEJANDRA OTILIA GUIBERRA VERA, solicito ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su Reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 1 Volumen 150 Libro Primero, Sección Primera, de fecha 03 de abril de 1971, mediante número de folio de presentación: 1578/2019.

REFERENTE A LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA. No. 14,689, DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 1970.- OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. FERNANDO VELASCO DAVALOS, NOTARIO NUMERO DOS DEL DISTRITO DE TLALNEPANTLA.- OPERACIÓN: PROTOCOLIZACION DE LA LOTIFICACION DE LOS TERRENOS PROPIEDAD DE LA MISMA LA LISTA DE LOTES Y MANZANAS QUE SE COMPONEN EL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO “AZTECA”.- OTORGADA POR: EL SEÑOR NORBERTO KANNER TEICHMAR EN SU CALIDAD DE GERENTE DE FRACCIONAMIENTO AZTECA.

EN EL ENTENDIMIENTO DE QUE LA REPOSICION ES RESPECTO AL INMUEBLE UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO AZTECA, EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO. EL LOTE 19, MANZANA 619, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORTE: 17.50 M CON LOTE 18.

AL SUR: 17.50 M CON LOTE 20.

AL ORIENTE: 7.00 M CON LOTE 47.

AL PONIENTE: 7.00 M CON CALLE ZAPOTECAS.

SUPERFICIE DE: 122.50 M2.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. A 03 de septiembre de 2019.

### ATENTAMENTE

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

721-B1.- 11, 17 y 20 septiembre.



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

**EDICTO**

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 30 DE AGOSTO DE 2019.

QUE EN FECHA 22 DE AGOSTO DE 2019, EL C. JORGE ELIAS AHEDO CARREÓN, EN SU CALIDAD DE HEREDERO DEL SEÑOR ELIAS AHEDO TRUJILLO, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 31, VOLUMEN 19, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE NÚMERO 26, DE LA MANZANA 40, COLONIA LA ROMANA, CONSTITUIDO SOBRE LA FRACCIÓN DEL PREDIO FORMADO POR LAS FRACCIONES LLAMADAS SANTA JUSTA, QUINTERO, SAN FRANCISCO EL CHICO, SAN JOSE GRANDE, LA PILETA, PARTE DEL CAMINO DE SAN RAFAEL SITUADO AL SUR DEL RÍO DE SAN JAVIER, DESEMBARCADERO TENEXPA, TONALCO, ASÍ COMO EL CASCO Y LA HUERTA DE LA ANTIGUA HACIENDA DE SAN JAVIER Y LAS CALZADAS DEL CASCO DE LA ESTACIÓN DEL FERROCARRIL CENTRAL MEXICANO, EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, LOTE QUE CUENTA CON UNA SUPERFICIE DE 160.00 METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: N 20.00 M.; S 20.00 M.; E 8.00 M.; W 8.00 M., INMUEBLE QUE SE ENCUENTRA REGISTRALMENTE INSCRITO EN FAVOR DE “LA ROMANA”, S.A. EN CONSECUENCIA EL REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

**ATENTAMENTE**

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

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

1688-A1.-11, 17 y 20 septiembre.



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

**EDICTO**

EN LA OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO LA C. MIRIAM JIMENEZ BOBADILLA, POR SU PROPIO DERECHO Y EN ATENCION AL ESCRITO PRESENTADO EN ESTE RECINTO REGISTRAL EN FECHA 01 DE JULIO DEL AÑO 2019, CON NUMERO DE FOLIO 028485, SOLICITA LA REPOSICION DE LA PARTIDA 9,807, VOLUMEN 11, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA DE FECHA 04 DE JUNIO DE 1978, MEDIANTE ESCRITURA NUMERO 26,024 DE FECHA 19 DE FEBRERO DE 1973, OTORGADA ANTE EL LICENCIADO J. CLAUDIO IBARROLA MURO, NOTARIO PUBLICO NUMERO 3 DEL ESTADO DE MEXICO. SE HIZO CONSTAR PROTOCOLIZACIÓN DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO CUAUTITLÁN IZCALLI Y DE LOS PLANOS APROBADOS POR EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CORRESPONDIENTES A LA SEGUNDA LOTIFICACIÓN PARCIAL A LOS DISTRITOS HABITACIONALES H 3.2, Y H 4.2 A SOLICITUD DEL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, REFERENTE AL INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE OLIMPO #62, LOTE 31, MANZANA 26 (H-42). DEL FRACCIONAMIENTO ENSUEÑOS, MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI. CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: 17.15 METROS CON LOTE 30; AL SUR, 17.15 METROS CON LOTE 32; AL ORIENTE, 7.00 METROS CON CALLE OLIMPO; AL PONIENTE 7.00 METROS CON LOTE 38. CON UNA SUPERFICIE DE 120.05 M2.

EN ACUERDO DE FECHA 29 DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, LA LICENCIADA ADRIANA VALLE HERNANDEZ, REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO, ORDENO LA PUBLICACION DE EDICTOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 95 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACIÓN POR TRES VECES EN TRES DIAS CADA UNO, A EFECTO DE QUE TODA PERSONA QUE TENGA Y ACREDITE SU INTERÉS JURIDICO EN DICHO PROCEDIMIENTO, LO HAGA DEL CONOCIMIENTO POR ESCRITO, EN UN PLAZO DE TRES DIAS HABLES, CONTADOS A PARTIR DEL DIA HABIL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE LOS EDICTOS ORDENADO EN MENCIONADO ACUERDO. CUAUTITLAN MEXICO A 29 DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

**ATENTAMENTE**

**REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA OFICINA  
REGISTRAL DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO**

**LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ  
(RÚBRICA).**

1663-A1.-6, 11 y 17 septiembre.

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

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

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

## OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC

### EDICTO

EL C. RUFO GUERRERO GUZMÁN, solicito ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 1 Volumen 150 Libro Primero, Sección Primera, de fecha 03 de abril de 1971, mediante número de folio de presentación: 1406/2019.

REFERENTE A LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA. No. 14,689, DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 1970.- OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. FERNANDO VELASCO DAVALOS, NOTARIO NUMERO DOS DEL DISTRITO DE TLALNEPANTLA.- OPERACIÓN: PROTOCOLIZACION DE LA LOTIFICACION DE LOS TERRENOS PROPIEDAD DE LA MISMA LA LISTA DE LOTES Y MANZANAS QUE SE COMPONEN EL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO “AZTECA”.- OTORGADA POR: EL SEÑOR NORBERTO KANNER TEICHMAR EN SU CALIDAD DE GERENTE DE FRACCIONAMIENTO AZTECA.

EN EL ENTENDIMIENTO DE QUE LA REPOSICION ES RESPECTO AL INMUEBLE UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO AZTECA, EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO. EL LOTE 20, MANZANA 626, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORTE: 17.50 M CON LOTE 19.

AL SUR: 17.50 M CON LOTE 21.

AL ORIENTE: 7.00 M CON LOTE 48.

AL PONIENTE: 7.00 M CON CALLE MIXTECAS.

SUPERFICIE DE: 122.50 M2.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México, a 02 de agosto de 2019.

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

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

4269.-17, 20 y 25 septiembre.