



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CC A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 16 de julio de 2015
No. 12

SUMARIO:

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE.

AVISOS JUDICIALES: 3265.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 1465-A1, 3266, 3269, 3231, 450-B1, 1444-A1, 3221, 3223, 3225, 3226, 1426-A1, 3157, 1427-A1, 1429-A1, 1423-A1, 3198, 3197, 1445-A1, 3124 y 424-B1.

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”

SECCION PRIMERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

ÍNDICE

- Presentación
- I. Antecedentes
- II. Base Legal
- III. Atribuciones
- IV. Objetivo General
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
 - Secretaría del Medio Ambiente
 - Consejo Consultivo de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Estado de México
 - Secretaría Particular
 - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
 - Unidad de Informática
 - Subdirección de Planeación
 - Subdirección de Evaluación
 - Coordinación Administrativa
 - Unidad de Modernización Administrativa
 - Subdirección de Recursos Financieros
 - Departamento de Recursos Financieros
 - Departamento de Control Presupuestal
 - Departamento de Seguimiento y Registro Contable de Recursos Concertados

- Departamento de Control de Inversión
- Subdirección de Administración
- Departamento de Personal
- Departamento de Recursos Materiales
- Coordinación Jurídica
- Departamento de Estudios y Asesoría Jurídica
- Departamento de Normatividad
- Contraloría Interna
- Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica
- Coordinación del Programa Aire Limpio del Valle de Toluca
- Delegación Administrativa
- Departamento de Monitoreo Atmosférico
- Dirección de Control de Emisiones a la Atmosfera
- Subdirección de Autorizaciones y Control de Emisiones a la Atmósfera
- Departamento de Supervisión a Fuentes Móviles y Fijas
- Departamento de Control de Fuentes Fijas
- Dirección General de Manejo Integral de Residuos
- Delegación Administrativa
- Subdirección de Prevención y Control de la Contaminación del Agua
- Departamento de Aguas Residuales Industriales
- Departamento de Aguas Residuales Municipales
- Subdirección de Prevención y Control de la Contaminación del Suelo y Residuos
- Departamento de Prevención y Control de la Contaminación del Suelo
- Departamento de Sistemas de Manejo de Residuos Sólidos
- Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental
- Delegación Administrativa
- Dirección de Evaluación e Impacto Ambiental
- Departamento de Dictaminación Ambiental
- Departamento de Análisis de Riesgo Ambiental
- Dirección de Ordenamiento Ecológico
- Departamento de Ordenamiento Regional
- Departamento de Ordenamiento Local
- Departamento de Geomática
- Dirección de Concertación y Participación Ciudadana
- Departamento de Educación y Difusión de la Cultura Ambiental
- Departamento de Vinculación Institucional
- Departamento de Participación Ciudadana

VIII. Directorio

IX. Validación

X. Hoja de Actualización

PRESENTACIÓN

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

Por ello, 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. El ciudadano 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, de los sistemas de trabajo, de los trámites y servicios que contemplen la desregulación y simplificación de controles preventivos eficientes, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente Manual General de Organización documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría del Medio Ambiente. 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 hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. ANTECEDENTES

La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, aprobada por el Congreso de la Unión en 1987, estableció líneas generales para lograr la coordinación interinstitucional de los tres ámbitos de gobierno en materia ecológica.

En este sentido, en el Estado de México fue necesario crear un organismo público para lograr la coordinación de los esfuerzos de la Administración Pública Estatal y Federal, orientados a la solución de los problemas ambientales a través de la concertación de acciones con los sectores social y privado. De esta manera, el 18 de febrero de 1988, mediante Acuerdo del Ejecutivo se creó la Comisión Estatal de Ecología, como un órgano desconcentrado dependiente del Poder Ejecutivo.

En el año de 1991, la Legislatura Local aprobó la Ley de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de México, con el objeto de establecer las normas de protección y restauración del ambiente, así como la conservación y aprovechamiento racional de los recursos naturales, señalando en su artículo 8º, que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México determinaría el órgano a través del cual el Ejecutivo Estatal ejercería las atribuciones de ese ordenamiento.

Con la finalidad de fortalecer al subsector ecología, que en ese momento estaba adscrito a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, el 24 de diciembre de 1991 se creó la Secretaría de Ecología, como una dependencia encargada de la formulación, ejecución y evaluación de la política estatal en materia ambiental.

A partir de 1995, la Secretaría de Ecología ha sido sujeta a diversos procesos de reestructuración, entre los que destaca el realizado en el año 2000, derivado del cual se reorientaron las funciones de las unidades administrativas sustantivas y se fortaleció la desconcentración territorial de esta dependencia.

Posteriormente, en el año 2001 destaca la creación de la Subsecretaría de Prevención y Control de la Contaminación, con la finalidad de agrupar bajo una sola línea de mando, funciones afines y complementarias.

En mayo de 2004 nuevamente se modifica la estructura de organización de esta dependencia, derivado de la revisión de sus programas, lo que permitió contar con una estructura de organización con instancias de decisión más cercanas a los niveles operativos.

Con la finalidad de fortalecer y precisar la conservación y protección del ambiente en la entidad, así como de promover el crecimiento ordenado de los centros de población en armonía con el medio ambiente para alcanzar el crecimiento económico y niveles de vida sustentables para la población por medio del manejo racional del patrimonio estatal, el 23 de agosto de 2005, a través del Decreto número 156, la Secretaría de Ecología cambia su denominación a Secretaría del Medio Ambiente.

El 22 de septiembre de 2006 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente, a fin de otorgarle atribuciones para fomentar la creación y desarrollo de un mercado de derechos de uso del medio ambiente, así como para impulsar la inversión de agentes productivos en proyectos de recuperación ambiental.

En enero de 2006, derivado de la reestructuración de la Secretaría se crea la Subsecretaría del Medio Ambiente, como una unidad administrativa encargada de promover, coordinar y dar seguimiento a los programas y acciones relacionadas con la prevención y control de la contaminación, el ordenamiento e impacto ambiental y la concertación y participación ciudadana.

Por ello, el 19 de junio de 2007 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Reforma y Adiciona el Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente en donde se establecen las atribuciones de la Subsecretaría del Medio Ambiente.

Posteriormente, el 3 de mayo de 2006 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Código para la Biodiversidad del Estado de México, que en su Capítulo VI, crea al Consejo Consultivo de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Estado de México, como un órgano técnico permanente de consulta, orientación, concertación social y asesoría del Poder Ejecutivo del Estado y de los Ayuntamientos.

Derivado de lo anterior, en julio de 2010 se autorizó una nueva estructura de organización para la Secretaría del Medio Ambiente conformada por 53 unidades administrativas (una Secretaría, una Subsecretaría, ocho direcciones generales, cinco direcciones de área, 11 Subdirecciones y 27 departamentos).

En octubre de 2013, la Secretaría del Medio Ambiente solicitó una reestructuración administrativa, la cual consistió en la eliminación de la Subsecretaría del Medio Ambiente, a fin de que el titular de la citada dependencia acortara el tramo de control que existía con las unidades responsables de la atención de las funciones sustantivas, así como mejorar la toma de decisiones y fortalecer la comunicación y coordinación directa con las direcciones generales bajo su adscripción.

Derivado de lo anterior, la Secretaría de Finanzas autorizó en febrero de 2014 la estructura de organización para la Secretaría del Medio Ambiente, la cual quedó conformada por 52 unidades administrativas (una Secretaría, ocho direcciones generales, cinco direcciones de área, 11 subdirecciones y 27 departamentos).

Cabe destacar que el 19 de diciembre de 2013 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" la Ley de Cambio Climático del Estado de México que tiene por objeto establecer las disposiciones para lograr la adaptación al cambio climático, así como la mitigación de las emisiones de gases de efecto invernadero.

Esta Ley creó al Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría del Medio Ambiente, el cual tiene por objeto promover el fortalecimiento de capacidades institucionales y sectoriales para enfrentar el cambio climático, mediante el desarrollo de investigación científica y tecnológica en materia de cambio climático, eficiencia energética y energías renovables, en el ámbito de competencia estatal.

Derivado de lo anterior, la Secretaría del Medio Ambiente se reestructuró en 2014 eliminando de su organigrama a la Comisión Ambiental Metropolitana, a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales, a la Subdirección Técnica y al Departamento de Diagnóstico, toda vez que estas áreas se vinculaban directamente con el objeto del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.

En abril del 2015, la Secretaría del Medio Ambiente solicita el cambio de denominación de la Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación del Agua, Suelo y Residuos por Dirección General de Manejo Integral de Residuos con la finalidad de que esta nomenclatura refleje de mejor manera el conjunto de funciones que tiene asignadas en materia de prevención y control de la contaminación de aguas residuales industriales, de aguas residuales municipales, del suelo y del manejo integral de residuos.

En este contexto, y considerando que actualmente la Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación del Agua, Suelo y Residuos tiene como función principal el desarrollo de las actividades de reducción, separación, reutilización, reciclaje, co-procesamiento, tratamiento biológico, químico, físico o término, acopio, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos sólidos, semisólidos o líquidos, industriales, municipales y urbanos, que contienen el agua y suelo del territorio estatal, la Secretaría de Finanzas consideró procedente modificar su denominación a Dirección General de Manejo Integral de Residuos y cambiar también, la denominación del Departamento de Manejo Integral de Residuos, que de ella depende, a fin de evitar duplicidad en la denominación de unidades administrativas, por lo que cambió a Departamento de Sistemas de Manejo de Residuos Sólidos.

Con esta medida se permite dar cumplimiento al Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, el cual fija las bases para alcanzar un "Desarrollo Sustentable", a través del uso responsable del agua; del manejo sustentable de los residuos sólidos; del control de emisiones; de la promoción de una cultura ambiental y del cuidado a zonas ecológicas y ambientales.

Por ello, en abril de 2015 se autoriza la nueva estructura de organización de la Secretaría del Medio Ambiente la cual queda integrada por 48 unidades administrativas (una Secretaría, seis direcciones generales, cinco direcciones de área, diez subdirecciones y 26 departamentos).

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Aguas Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
Diario Oficial de la Federación, 8 de octubre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año Correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 6 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año Correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
Diario Oficial de la Federación, 25 de noviembre de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 12 de enero de 1994, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, y sus 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.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
Diario Oficial de la Federación, 8 de agosto de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
Diario Oficial de la Federación, 3 de junio de 2004.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2006.

- Reglamento de la Ley General Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales. Diario Oficial de la Federación, 29 de abril de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de mayo de 2007 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de mayo de 2007.
- Reglamento del Libro Quinto del Código para la Biodiversidad del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de mayo de 2007.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de septiembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se Transforma el Órgano Desconcentrado Denominado Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna en Organismo Público Descentralizado. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 2004.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que Crea la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de agosto de 1978.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Adscriben Sectorialmente a la Secretaría de Ecología, los Órganos Desconcentrados Denominados "Comisión Coordinadora para la Recuperación Ecológica de la Cuenca del Río Lerma" y "Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna" y el Organismo Público Descentralizado Denominado "Protectora de Bosques del Estado de México". Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de marzo de 1992.
- Acuerdo por el que se Crea el Comité de Proyectos y Estudios para la Recuperación Ambiental en la Zona Metropolitana en el Valle de México. Diario Oficial de la Federación, 28 de mayo de 1993.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen los Órganos de Control Interno en las Dependencias y Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal como Unidades Administrativas dentro de la estructura orgánica de éstas, y bajo la coordinación directa y funcional de la Secretaría de la Contraloría dentro del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 1993.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Crea el Órgano Administrativo Desconcentrado Denominado "Coordinación General de Conservación Ecológica". Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de abril de 1996 y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Crea el Comité Estatal de Normalización Ambiental. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de agosto de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Crea la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de febrero de 2002.
- Acuerdo por el que se Crea el Comité Mexiquense de Fomento al Reciclaje. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de febrero de 2004.
- 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. Periódico Oficial "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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, y sus reformas.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Plan de Ajuste al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2015. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de enero de 2015.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

Artículo 32 Bis.- La Secretaría del Medio Ambiente es el órgano encargado de la formulación, ejecución y evaluación de la política estatal en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible.

A esta Secretaría le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente atribuidas al Ejecutivo Estatal.
- II. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Estatal de Protección al Ambiente.
- III. Emitir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente.
- IV. Convenir con los gobiernos federal, de las entidades federativas y de los municipios del Estado, así como con los particulares, la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental.
- V. Establecer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes.
- VI. Establecer sistemas de verificación ambiental y monitoreo de contaminantes.
- VII. Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente en general.
- VIII. Difundir los programas y estrategias relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección del ambiente.
- IX. Fomentar la creación y desarrollo del mercado de derechos de uso del medio ambiente.
- X. Desarrollar los mecanismos de regulación del mercado de derechos de uso del medio ambiente.
- XI. Fijar, a través del indicador genérico de degradación ambiental que elabore el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, los topes de utilización de los derechos de uso del medio ambiente.
- XII. Determinar el valor económico de los derechos de uso del medio ambiente y de las penalizaciones en que incurran los agentes, cuidando en todo momento de establecer un mecanismo eficiente de incentivos y desincentivos que contribuya a la reducción de la tasa de degradación ambiental.
- XIII. Incentivar la participación e inversión de los agentes productivos en proyectos de recuperación ambiental.
- XIV. Promover la educación y la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección del ambiente.
- XV. Aplicar la normatividad para el manejo y disposición final de los residuos industriales, así como para la construcción de los sistemas de tratamiento de aguas residuales.
- XVI. Promover y ejecutar directamente o por terceros, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales, desechos sólidos, tóxicos y aguas residuales.
- XVII. Concesionar la construcción, administración, operación y conservación de las instalaciones a que se refiere la fracción anterior.
- XVIII. Promover, coordinar y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales de la entidad.
- XIX. Regular y promover la protección de los recursos de fauna y flora silvestres en territorio del Estado.
- XX. Declarar las áreas naturales protegidas de interés estatal.
- XXI. Fomentar, ejecutar y, en su caso, operar parques y áreas verdes.
- XXII. Administrar, vigilar y controlar los parques naturales que tenga a su cargo.
- XXIII. Promover y fomentar las investigaciones ecológicas.
- XXIV. Emitir dictámenes técnicos para cuantificar el daño causado al ambiente.
- XXV. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia y promover la aplicación de las que corresponda a otras autoridades.
- XXVI. Determinar el uso restringido de la infraestructura vial;
- XXVII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

IV. OBJETIVO GENERAL

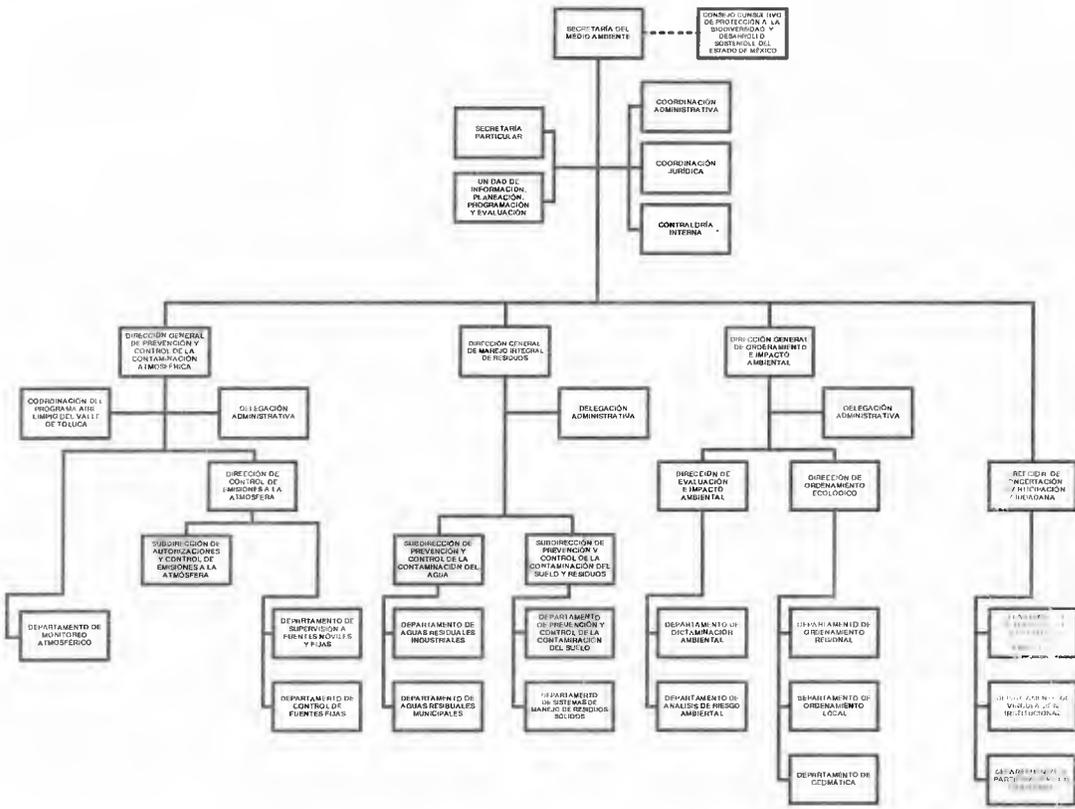
Planear, coordinar, dirigir y evaluar los asuntos relativos a la política estatal en materia de protección al ambiente, y de preservación y restauración del equilibrio ecológico en la entidad.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

212000000	Secretaría del Medio Ambiente
212010000	Secretaría Particular
212030000	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
212030100	Unidad de Informática
212030200	Subdirección de Planeación
212030300	Subdirección de Evaluación
212040000	Coordinación Administrativa
212040100	Unidad de Modernización Administrativa
212040200	Subdirección de Recursos Financieros
212040201	Departamento de Recursos Financieros
212040202	Departamento de Control Presupuestal
212040203	Departamento de Seguimiento y Registro Contable de Recursos Concertados
212040204	Departamento de Control de Inversión
212040300	Subdirección de Administración
212040301	Departamento de Personal
212040302	Departamento de Recursos Materiales
212050000	Coordinación Jurídica
212050001	Departamento de Estudios y Asesoría Jurídica
212050002	Departamento de Normatividad
212001000	Contraloría Interna
212002000	Consejo Consultivo de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Estado de México
212070000	Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica
212070001	Secretaría Particular
212070100	Coordinación del Programa Aire Limpio del Valle de Toluca
212070200	Delegación Administrativa
212070002	Departamento de Monitoreo Atmosférico
212071000	Dirección de Control de Emisiones a la Atmósfera
212071100	Subdirección de Autorizaciones y Control de Emisiones a la Atmósfera
212071001	Departamento de Supervisión a Fuentes Móviles y Fijas
212071002	Departamento de Control de Fuentes Fijas
212080000	Dirección General de Manejo Integral de Residuos
212080001	Secretaría Particular
212080100	Delegación Administrativa
212080200	Subdirección de Prevención y Control de la Contaminación del Agua
212080201	Departamento de Aguas Residuales Industriales
212080202	Departamento de Aguas Residuales Municipales
212080300	Subdirección de Prevención y Control de la Contaminación del Suelo y Residuos
212080301	Departamento de Prevención y Control de la Contaminación del Suelo
212080302	Departamento de Sistemas de Manejo de Residuos Sólidos
212090000	Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental
212090100	Delegación Administrativa
212091000	Dirección de Evaluación e Impacto Ambiental
212091001	Departamento de Dictaminación Ambiental
212091002	Departamento de Análisis de Riesgo Ambiental
212092000	Dirección de Ordenamiento Ecológico
212092001	Departamento de Ordenamiento Regional
212092002	Departamento de Ordenamiento Local
212092003	Departamento de Geomática
212003000	Dirección de Concertación y Participación Ciudadana
212003001	Departamento de Educación y Difusión de la Cultura Ambiental
212003002	Departamento de Vinculación Institucional
212003003	Departamento de Participación Ciudadana

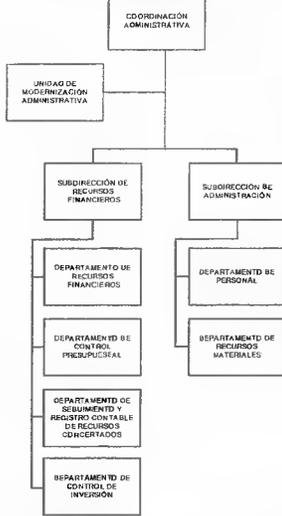
VI. ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



DESDOBLAMIENTO DE LAS ÁREAS STAF

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINACIÓN JURÍDICA



UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

212000000 SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO:

Planear, coordinar, dirigir y evaluar los asuntos relativos a la política estatal en materia de protección al ambiente, y de preservación y restauración del equilibrio ecológico, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el Código para la Biodiversidad del Estado de México y demás ordenamientos en la materia.

FUNCIONES:

- Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría, y de los organismos auxiliares bajo su coordinación.
- Dirigir y evaluar las estrategias globales de la Secretaría, conforme a las directrices dispuestas por el Ejecutivo del Estado.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección al ambiente y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- Realizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones de Consejo de los organismos descentralizados bajo su coordinación.
- Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo y agua en la entidad.
- Comparecer ante la Legislatura del Estado, en los términos de los artículos 52 y 77, fracción XXII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para informar el estado que guarda su ramo o sector, o bien, cuando se estudie una Ley o asunto relacionado con sus responsabilidades.
- Presentar para su aprobación ante la Secretaría de Finanzas, las propuestas de modificación a la estructura de organización de la dependencia y de los organismos auxiliares bajo su coordinación, así como los manuales de organización.
- Expedir las normas técnicas, criterios ecológicos, medidas y lineamientos que se requieran para proteger al ambiente y preservar y restaurar el equilibrio ecológico en el Estado, en base a la normatividad establecida para tal efecto.
- Desempeñar el cargo de Secretario Técnico del Consejo Consultivo de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Estado de México.
- Proponer al Ejecutivo del Estado la expedición de declaratorias para el establecimiento de áreas naturales protegidas en la entidad, en sus diversas modalidades.
- Celebrar acuerdos y convenios de coordinación y ejecución, en materia de protección al ambiente, así como de preservación y restauración del equilibrio ecológico, con dependencias federales, entidades federativas y municipios del Estado.
- Celebrar acuerdos y convenios de coordinación con los sectores público, social y privado para ejecutar de manera conjunta, programas y acciones en materia de protección al ambiente y de preservación y restauración del equilibrio ecológico.
- Celebrar contratos, acuerdos y convenios de coordinación y concertación con los sectores público, social y privado para ejecutar de manera conjunta, programas y acciones en materia de protección al ambiente y de preservación y restauración del equilibrio ecológico.
- Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría y de los organismos descentralizados bajo su adscripción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212002000 CONSEJO CONSULTIVO DE PROTECCIÓN A LA BIODIVERSIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO:

Brindar asesoría en materia de conservación ecológica y protección a la biodiversidad y al ambiente en la entidad, así como de promocionar acciones de coordinación y concertación entre los sectores público, social y privado.

FUNCIONES:

- Proporcionar orientación y asesoría para realizar estudios, así como emitir opiniones técnicas, administrativas y educativas en materia ambiental y sobre equilibrio ecológico.
- Promover acciones de concertación entre los sectores público, social y privado para atender problemas ambientales y sobre equilibrio ecológico en los ámbitos estatal y municipal.
- Formular, ejecutar y evaluar las políticas en materia ambiental y sobre equilibrio ecológico del Estado y municipios.
- Cooperar con la Secretaría del Medio Ambiente y con las autoridades de ecología o ambientales municipales, en los casos de contingencia o emergencia ambiental.
- Promover actividades de educación y difusión de la cultura ambiental, así como de colaboración entre la población para la preservación del medio ambiente y el equilibrio ecológico en el territorio estatal.

- Propiciar la cultura ambiental en todos los niveles de enseñanza, impulsando la investigación científica y tecnológica a favor del cuidado del medio ambiente y el equilibrio ecológico.
- Emitir opinión técnica respecto a la constitución y manejo del Fondo de Apoyo a Proyectos Ambientales.
- Elaborar proyectos técnicos de ordenamiento jurídicos reglamentarios en materia de prevención y gestión integral de residuos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212010000 SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Apoyar al titular de la Secretaría en el cumplimiento de sus funciones ejecutivas, mediante la organización de las actividades de la oficina y el despacho de los asuntos bajo su responsabilidad, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos y los avances en el cumplimiento de los mismos.

FUNCIONES:

- Acordar con el titular de la Secretaría para someter a su consideración los documentos, audiencias solicitadas y programadas, así como otros asuntos relacionados con sus funciones.
- Controlar la agenda del titular de la Secretaría, con las audiencias, acuerdos, visitas, giras y demás actividades que debe realizar.
- Apoyar al titular de la Secretaría en la preparación y coordinación de los acuerdos con el C. Gobernador y con otros funcionarios, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar.
- Gestionar y asegurar la atención oportuna de los asuntos turnados al titular de la Secretaría.
- Coordinar, preparar y revisar la documentación soporte para las reuniones, eventos, comisiones y/o Consejos en los que participe el titular de la Secretaría y supervisar que todo se realice conforme a lo previsto.
- Canalizar a las unidades administrativas de la dependencia los asuntos a atender, así como dar seguimiento a los mismos, a fin de mantener informado al titular de la Secretaría sobre la situación que guardan.
- Coordinar las actividades para la difusión de la información oficial sobre actividades y avances en materia de protección al ambiente y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales a través de los medios masivos y alternos de comunicación, así como mantener informado al titular de la Secretaría sobre las noticias del sector.
- Realizar el seguimiento e informar al titular de la Secretaría sobre el cumplimiento de los acuerdos celebrados con las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos del titular de la Secretaría para su eficiente consulta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212030000 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar los procesos de información, planeación, programación, seguimiento y evaluación del sector, verificando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, así como garantizar a la ciudadanía y a las dependencias del Ejecutivo el acceso a la información pública.

FUNCIONES:

- Coordinar y apoyar la integración de los programas del sector medio ambiente.
- Vigilar que las actividades de planeación de las áreas adscritas a la Secretaría, se conduzcan conforme al Plan de Desarrollo del Estado de México y al Plan Nacional de Desarrollo.
- Atender las solicitudes de información del sector medio ambiente que realicen particulares y dependencias públicas.
- Integrar y generar información sobre programas, acciones y actividades del sector.
- Coordinar la integración del proyecto de presupuesto de la Secretaría.
- Verificar que los proyectos y la asignación de recursos se relacionen con los objetivos, metas y prioridades del sector, así como con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Realizar el seguimiento y evaluar el programa anual de trabajo del sector, para identificar posibles desviaciones y determinar acciones correctivas, así como verificar que se dé cumplimiento al Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Implementar acciones para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Implementar y fortalecer la automatización de los Sistemas de Información del sector.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212030100 UNIDAD DE INFORMÁTICA**OBJETIVO:**

Desarrollar sistemas de información automatizados requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, así como procesar información y establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

FUNCIONES:

- Validar y actualizar los aspectos técnicos que deben considerarse para la conformación del Programa Integral de Desarrollo Informático del sector.
- Brindar atención a los usuarios de la Secretaría en materia de análisis, diseño, codificación, implementación y mantenimiento de sistemas de información.
- Brindar soporte técnico y asesoría en la operación y mantenimiento preventivo y correctivo del hardware.
- Implantar innovaciones tecnológicas que optimicen y fortalezcan las actividades sustantivas de la Secretaría.
- Establecer medidas de seguridad para salvaguardar la integridad y confidencialidad de los sistemas de información.
- Fomentar la cultura informática entre los servidores públicos, especialmente los involucrados en la actividad informática y promover su capacitación.
- Realizar el seguimiento al proceso de dictaminación establecido para la adquisición y/o contratación de bienes o servicios informáticos.
- Gestionar ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, las solicitudes de opinión para el desarrollo de sistemas de información geográfica de la Secretaría.
- Verificar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en materia de informática.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212030200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar la integración y cumplimiento de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría, y apoyar en esta actividad a los organismos auxiliares bajo su coordinación.

FUNCIONES:

- Participar en la integración de los programas de corto, mediano y largo plazos, en lo que corresponda al sector.
- Coordinar la integración, actualización o reconducción del programa anual del sector.
- Verificar que los programas y proyectos del sector se integren de acuerdo con el Sistema de Planeación y Presupuesto que coordina el área normativa.
- Revisar, integrar y actualizar los datos estadísticos de los indicadores de alto impacto del sector para reportar a la Secretaría Técnica de Gabinete.
- Integrar, sistematizar, proporcionar y vigilar la utilización de la información estadística básica oficial del sector.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría.
- Coordinar la integración del informe para la Cuenta de la Hacienda Pública, así como de aquellos requeridos por otras dependencias del Ejecutivo Estatal.
- Registrar y dar seguimiento a los sistemas en línea administrados por otras dependencias gubernamentales en el área de su competencia y que son asignados a la Subdirección de Planeación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212030300 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Realizar el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos, objetivos y metas del sector, de conformidad con los sistemas establecidos para tal efecto, así como verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Integrar los informes y documentos del sector en los que se dé cuenta de los programas y acciones ejecutados.
- Integrar la información para reportar los avances del sistema de evaluación del desempeño del sector.
- Analizar los avances de los reportes mensuales y trimestrales de las metas, para reportar al Comité de Planeación del Estado de México y Municipios generados por las unidades administrativas del grupo de trabajo de agua y medio ambiente.

- Analizar y validar los avances de los reportes trimestrales, programático y presupuestales generados por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Identificar y analizar las desviaciones que presentan los programas y metas de la Secretaría.
- Promover la ejecución de acciones correctivas que, en su caso, se requieran para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la evaluación del sector.
- Integrar los reportes de avance programático y presupuestal del sector de acuerdo con la periodicidad establecida.
- Recopilar, procesar, generar y proporcionar la información de los principales logros para la integración de la evaluación sectorial.
- Registrar y dar seguimiento en el apartado de evaluación a los sistemas en web, administrados por otras instancias gubernamentales en el área de competencia de la Secretaría.
- Integrar y mantener actualizada la información pública de oficio en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, así como proporcionarla cuando así se requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212040000 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, así como vigilar la aplicación del presupuesto autorizado a las diferentes unidades administrativas y organismos auxiliares bajo su adscripción, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES:

- Definir las normas y procedimientos de operación para las Delegaciones Administrativas de las Direcciones Generales de la Secretaría.
- Programar, tramitar y ejecutar las acciones y procedimientos relacionados con las adquisiciones, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Suscribir documentos de carácter administrativo inherentes a las funciones de la Coordinación, en representación de la Secretaría, así como celebrar, otorgar, suscribir y cancelar los contratos, convenios y demás actos derivados de los procesos adquisitivos.
- Coordinar y controlar la administración de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de la Secretaría.
- Coordinar la gestión de los movimientos del personal adscrito a la Secretaría, ante la Dirección General de Personal.
- Promover ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México la capacitación y adiestramiento del personal de la Secretaría.
- Difundir entre las Delegaciones Administrativas las normas y procedimientos para la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente.
- Mantener informado al titular de la Secretaría sobre el ejercicio del presupuesto autorizado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados por las dependencias de coordinación global.
- Coordinar la prestación de los servicios generales y de apoyo a actos y eventos especiales que requiera la Secretaría.
- Coadyuvar al logro de las metas y objetivos de las unidades administrativas de la Secretaría, a través del uso de los recursos financieros autorizados y el registro y control presupuestal de las erogaciones del gasto corriente para el despacho de sus funciones.
- Coordinar la actualización y formulación, en su caso, de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y la metodología establecida por la Dirección General de Innovación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212040100 UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Contribuir al mejoramiento administrativo del sector, mediante el análisis y desarrollo de propuestas en coordinación con las unidades administrativas en materia de organización, sistemas, procedimientos, control documental y métodos de trabajo.

FUNCIONES:

- Analizar las estructuras de organización, los sistemas y métodos de trabajo del sector, para proponer posibles modificaciones que contribuyan a eficientar sus funciones, así como promover su permanente revisión.
- Recopilar con las unidades administrativas del sector, la información que permita mantener actualizados los Manuales Generales de Organización, Reglamentos Interiores y Manuales de Procedimientos y gestionar ante la Dirección General de Innovación la dictaminación de los mismos.

- Dar seguimiento a las actualizaciones del Sistema de Entrega Recepción (SISER), de las diferentes unidades administrativas del sector, en la actualización permanente de la información contenida en el sistema automatizado.
- Participar en comités, grupos de trabajo y colegiados, en los que la normatividad establecida así lo requiera por la naturaleza de las funciones de esta área.
- Participar en el diseño de sistemas y procedimientos, verificando su implantación y su permanente actualización.
- Ejecutar las acciones derivadas de los programas de gobierno en materia de simplificación, modernización e innovación gubernamental.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, la permanente capacitación en temas específicos para los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas del sector central y auxiliar que así lo requieran, para efficientar el desarrollo de sus funciones.
- Dar cumplimiento a la entrega de informes mensuales y trimestrales del Programa Anual de Metas de la Coordinación Administrativa y mantener actualizado el Sistema de Planeación y Presupuesto; así como elaborar la cuenta pública correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212040200 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**OBJETIVO:**

integrar y gestionar, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, y una vez autorizado, coordinar el ejercicio y control financiero presupuestal de los proyectos programáticos de la oficina del titular de la dependencia, sus áreas staff y la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana.

FUNCIONES:

- Coordinar la integración de los proyectos de Presupuesto de Gasto corriente y de Inversión de la Secretaría.
- Supervisar el desarrollo de los programas financieros de la oficina del titular de la Secretaría, sus áreas staff y la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana, y proponer las acciones de mejora que procedan.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas la entrega de recursos financieros de la oficina del titular de la Secretaría, sus áreas staff y la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana para el desarrollo de sus funciones.
- Emitir, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas, las políticas, sistemas y procedimientos específicos para la administración de los recursos financieros.
- Verificar que la documentación sobre contratos y estimaciones de obra de los programas de inversión sectorial y recursos federales, cumpla con la normatividad vigente en la materia y se corresponda con los programas autorizados.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, la comprobación de los recursos financieros de la oficina del titular de la Secretaría, sus áreas staff y la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana para el desarrollo de sus programas.
- Remitir a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación los reportes que se generen en el ejercicio y control del presupuesto de la Secretaría.
- Someter a consideración de la Coordinación Administrativa la información sobre la integración, ejercicio y control del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, de sus organismos auxiliares y de los recursos concertados con la federación.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos emitidos por el Comité Técnico del Fondo Ambiental del Estado de México, así como supervisar que los proyectos financiados con recursos del fondo, sean ejercidos de conformidad con la normatividad en la materia.
- Verificar que se efectúe el registro contable del ejercicio de los recursos de gasto corriente, gasto de inversión sectorial y concertados, derivados del programa federal y fideicomisos públicos.
- Elaborar la información financiera generada por el ejercicio del presupuesto autorizado a la oficina del titular de la Secretaría, sus áreas staff y la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana.
- Administrar los recursos concertados derivados de programas federales y fideicomisos ambientales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212040201 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**OBJETIVO:**

Controlar y gestionar los recursos financieros requeridos por la Coordinación Administrativa de la Secretaría para el desarrollo de sus programas de trabajo.

FUNCIONES:

- Aplicar con apego a la normatividad establecida en la materia, las políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros asignados a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- Administrar el fondo revolvente asignado a la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
- Elaborar los flujos mensuales de efectivo para atender con oportunidad los compromisos contraídos por la Secretaría.
- Informar a la Coordinación Administrativa sobre la situación financiera de la Secretaría.

- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, la entrega de recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades de la Secretaría.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, la comprobación de anticipos de recursos financieros.
- Recopilar información sobre los ingresos que recibe el Gobierno del Estado por los derechos, multas y aprovechamientos generados por las actividades de la Secretaría.
- Realizar la custodia y entrega de fianzas que se hayan constituido en garantía del cumplimiento de contratos o pedidos de bienes y servicios.
- Ejecutar las conciliaciones periódicamente con la Secretaría de Finanzas, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría e informes contables (PROGRESS), a fin de detectar posibles diferencias y realizar los ajustes correspondientes.
- Generar los informes contables (PROGRESS) solicitados por las instancias correspondientes, así como concentrar los emitidos por las diferentes unidades ejecutoras de la Secretaría.
- Generar los informes de la Declaración Informativa de Operaciones con terceros (SAT) de la Coordinación Administrativa, solicitados por las instancias correspondientes, así como concentrar los emitidos por las diferentes unidades administrativas ejecutoras de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212040202

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**OBJETIVO:**

Analizar, controlar y consolidar mensualmente el presupuesto de gasto corriente autorizado a las unidades administrativas responsables del sector y registrar el correspondiente a la oficina del titular de la Secretaría y de la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el Sistema de Presupuesto por Programas (SPP), el anteproyecto de presupuesto de la oficina del titular de la Secretaría y de la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana.
- Integrar los anteproyectos de presupuesto elaborados por las unidades administrativas ejecutoras del gasto de la Secretaría y organismos auxiliares del sector para someterlos a la aprobación de la dependencia normativa, a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Calendarizar en el Sistema de Presupuesto por Programas (SPP), la asignación presupuestal autorizada a la oficina del titular de la Secretaría y de la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana.
- Integrar la calendarización de la asignación presupuestal autorizada, elaborada por las unidades ejecutoras de la Secretaría y organismos auxiliares del sector, para someterla a la aprobación de la dependencia normativa a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Codificar presupuestalmente la documentación de las erogaciones realizadas y registrar el ejercicio presupuestal de la oficina del titular de la Secretaría y de la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana, de conformidad con la normatividad establecida para el gasto público del Gobierno del Estado.
- Registrar el ejercicio presupuestal de la oficina del titular de la Secretaría y de la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana, evaluando el resultado para una adecuada toma de decisiones.
- Asesorar a las unidades administrativas ejecutoras del sector sobre la planeación, ejercicio y control del presupuesto autorizado.
- Informar a la Subdirección de Administración sobre la disponibilidad presupuestal de gasto corriente, para efectuar adquisiciones y contratar servicios.
- Certificar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de bienes y servicios de la oficina del titular de la Secretaría y de la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, las modificaciones al presupuesto de gasto corriente derivadas de ampliaciones, reducciones y traspasos presupuestarios de las unidades ejecutoras de la Secretaría y organismos auxiliares del sector.
- Elaborar e integrar al Sistema de Presupuesto por Programas, el avance financiero mensual de la oficina del titular de la Secretaría y de la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana.
- Integrar los avances financieros elaborados por las unidades ejecutoras de la Secretaría y organismos auxiliares, para su envío a la dependencia normativa a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Comprometer el presupuesto correspondiente a las solicitudes de bienes y servicios para el trámite de compra o contratación de la oficina del titular de la Secretaría y de la Dirección de Concertación y Participación Ciudadana.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212040203

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y REGISTRO CONTABLE DE RECURSOS CONCERTADOS**OBJETIVO:**

Gestionar y controlar el presupuesto de los proyectos que se autorizan para ser subsidiados por programas federales, estatales y fideicomisos en materia ambiental, en los que el Gobierno del Estado de México participa a través de la Secretaría, vigilando su cumplimiento mediante la correcta aplicación de los recursos concertados.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento en coordinación con las unidades administrativas del sector, a las actividades que deben realizarse para la ejecución de los proyectos autorizados mediante el presupuesto de egresos de la federación, de acuerdo al anexo técnico.
- Remitir dentro de los 10 días naturales posteriores al cierre de cada mes, a las unidades correspondientes de la Secretaría, un informe de los avances físicos y financieros de los proyectos incluidos en los anexos técnicos aprobados, acompañados de copia de los documentos comprobatorios del gasto, contrato, convenio y memoria fotográfica del avance físico.
- Integrar el presupuesto de los fideicomisos federales, que se ejercerá por cada proyecto, al sector por obra o acción en el ejercicio fiscal.
- Realizar las conciliaciones bancarias de los proyectos autorizados mediante presupuesto de egresos de la federación y fideicomisos en materia ambiental.
- Gestionar ante la Caja General de Gobierno la apertura de la cuenta bancaria productiva.
- Solicitar recibo(s) provisional(es) de los proyectos asignados del presupuesto de egresos de la federación y remitirlos a las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de que sean radicados los recursos.
- Dar seguimiento al depósito de las ministraciones, así como gestionar la emisión de los recibos oficiales ante la Caja General de Gobierno y remitirlos a las unidades administrativas responsables.
- Determinar mensualmente los rendimientos financieros y notificarlos a las unidades administrativas correspondientes.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría la carta finiquito, una vez concluida la ejecución de cada proyecto aprobado.
- Gestionar el reintegro de remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales, incluyendo rendimientos financieros generados que no se encuentren devengados o no estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre del año fiscal.
- Difundir los avances y resultados físicos y financieros a través de la página de internet.
- Dar seguimiento a los proyectos autorizados a través de fideicomisos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212040204 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVERSIÓN**OBJETIVO:**

Integrar, gestionar y controlar el presupuesto de gasto de inversión asignado y autorizado a la Secretaría, vigilando la correcta aplicación de las erogaciones efectuadas.

FUNCIONES:

- Revisar, validar y tramitar ante la Dirección General de Inversión las autorizaciones de pago de las obras y/o acciones ejecutadas por el sector con recursos del programa de inversión.
- Realizar el seguimiento y control del ejercicio presupuestal de las obras y/o acciones autorizadas al sector, mediante la elaboración de informes que reflejen el avance físico y financiero.
- Realizar conciliaciones presupuestales con las unidades administrativas responsables del seguimiento y aplicación del gasto de inversión del sector.
- Revisar e integrar la documentación comprobatoria de los recursos liberados con cargo al gasto de inversión, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia.
- Recibir, recopilar y concertar los expedientes técnicos actualizados de obra nueva y/o refrendo, para su trámite ante la Dirección General de Inversión.
- Participar en la entrega-recepción de las obras concluidas.
- Integrar el proyecto de presupuesto del Programa de Acciones para obra nueva y refrendos.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, la asignación y autorización de recursos para la ejecución de obras y acciones prioritarias.
- Recopilar la información de la Cuenta Pública de gasto de inversión autorizado al sector.
- Coordinar, analizar y verificar los expedientes técnicos presentados por las unidades administrativas para que correspondan a los recursos asignados y autorizados de cada uno de los proyectos y que estos cumplan con las normas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212040300 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**OBJETIVO:**

Controlar y supervisar la asignación de los recursos humanos y materiales de las unidades administrativas de la Secretaría, así como verificar que las actividades que realicen las Delegaciones Administrativas y/o equivalentes se desarrollen con apego a las disposiciones aplicables en la materia.

FUNCIONES:

- Coordinar la ejecución de los programas integrales que estén orientados a mejorar la administración y el desarrollo del personal que labora en la Secretaría, así como optimizar los recursos materiales que se adquirieran o contraten por la Coordinación Administrativa y las Delegaciones Administrativas y/o equivalentes que integran la dependencia.
- Establecer coordinación permanente con las Delegaciones Administrativas y/o equivalentes respecto a la administración y desarrollo del personal, así como para el control de los recursos materiales de las diferentes áreas.
- Verificar que los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, incidencias, licencias, permisos y vacaciones del personal de la Secretaría, se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Establecer mecanismos para controlar y mantener actualizada la plantilla de plazas del personal adscrito a la Secretaría.
- Promover cursos de capacitación y de formación tendientes a la superación individual y colectiva de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- Supervisar la elaboración del presupuesto de servicios personales de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Establecer mecanismos de seguimiento y control orientados a garantizar la eficiente administración de los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría.
- Supervisar la adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Supervisar el resguardo, baja o cambio de adscripción y en su caso la adquisición de los bienes muebles, equipo y vehículos asignados a la Secretaría.
- Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría, así como establecer mecanismos para su seguimiento y control.
- Supervisar las acciones y procedimientos en materia de adquisiciones, con base en la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212040301

DEPARTAMENTO DE PERSONAL**OBJETIVO:**

Organizar y controlar los asuntos relacionados con la administración del personal de la Secretaría, tramitando los movimientos correspondientes ante la Dirección General de Personal.

FUNCIONES:

- Recabar e integrar de manera conjunta con las Delegaciones Administrativas y/o equivalentes, los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y demás incidencias del personal adscrito a la Secretaría y según proceda, gestionarlos ante la Dirección General de Personal.
- Verificar que las Delegaciones Administrativas y/o equivalentes, mantengan debidamente actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Secretaría, así como el adecuado cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos en la materia.
- Integrar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México los programas de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, que contribuyan a la profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- Revisar la nómina quincenal que emite la Dirección General de Personal, así como llevar el control de las percepciones y deducciones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, y entregar a la Subdirección de Finanzas los resúmenes de afectación presupuestal.
- Mantener actualizada la plantilla de plazas del personal que labora en la Secretaría.
- Asesorar a las Delegaciones Administrativas y/o equivalentes sobre el manejo y control del personal de su adscripción, de acuerdo con la normatividad y lineamientos en la materia.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría, en coordinación con las Delegaciones Administrativas y/o equivalentes.
- Atender los requerimientos de los estudiantes que deseen realizar prácticas profesionales o servicio social, presentados por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Elaborar, en coordinación con las Delegaciones Administrativas, el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de la Secretaría, con base en la plantilla de plazas autorizada.
- Aplicar al personal, en el ámbito de su competencia las sanciones administrativas derivadas de las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Realizar supervisiones periódicas a los Sistemas de Registro y Control del Personal en el ámbito de su competencia; así como a la permanencia y asistencia de los servidores públicos en sus lugares de adscripción y/o centros de trabajo.

- Realizar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y con la Comisión Mixta de Escalafón, el concurso escalafonario de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Escalafón de Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.
- Promover en las unidades administrativas de esta Secretaría la incorporación del lenguaje sexista o incluyente, en todas las actividades y proyectos que se lleven a cabo.
- Integrar, actualizar y resguardar los expedientes personales de los servidores públicos adscritos a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212040302 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**OBJETIVO:**

Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría los materiales, servicios, combustible, vehículos y demás requerimientos para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES:

- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, a través de compras solidarias, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, así como coordinar la integración de los programas de las diferentes unidades administrativas que integran a la Secretaría.
- Controlar y suministrar los bienes de consumo, materiales, papelería y demás artículos que se adquieran para apoyar las actividades de las áreas staff y de la oficina del titular de la Secretaría, así como verificar que las Delegaciones Administrativas cumplan con los lineamientos aplicables en la materia.
- Integrar la documentación de los bienes inmuebles que sean susceptibles de aseguramiento, para garantizar la conservación del patrimonio estatal.
- Realizar los movimientos de altas y bajas de los bienes muebles de la Coordinación Administrativa y áreas staff, efectuando las verificaciones necesarias al respecto.
- Integrar en coordinación con las Delegaciones Administrativas y/o equivalentes las revisiones físicas a los bienes muebles.
- Supervisar que las Delegaciones Administrativas y/o equivalentes mantengan actualizado el inventario general de bienes muebles de las diferentes áreas administrativas que la conforman.
- Controlar la distribución mensual de combustibles y lubricantes que asigne la Dirección General de Recursos Materiales y establecer mecanismos para su uso adecuado.
- Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento de los vehículos oficiales de la oficina del C. Secretario y áreas staff.
- Integrar, revisar, tramitar y dar seguimiento ante la Dirección General de Recursos Materiales la documentación, conforme a la normatividad establecida para los procesos licitatorios federales y/o estatales.
- Asesorar a las Delegaciones Administrativas y/o equivalentes de la Secretaría en el uso y aprovechamiento de los recursos asignados.
- Gestionar directamente o a través de los Delegados Administrativos y/o equivalentes, el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los edificios, equipos especializados, equipo de oficina y de los vehículos de la Secretaría, con base en la normatividad en la materia.
- Establecer mecanismos de control para que las Delegaciones Administrativas y/o equivalentes, registren los movimientos de altas, bajas y transferencia de los bienes muebles asignados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212050000 COORDINACIÓN JURÍDICA**OBJETIVO:**

Verificar que la Secretaría y sus unidades administrativas desarrollen sus funciones conforme a los términos de la regulación jurídica vigente en el Estado.

FUNCIONES:

- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en relación a trámites procesales, jurisdiccionales y administrativos.
- Sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Secretaría y la de los organismos descentralizados y órganos desconcentrados.
- Representar a la Secretaría en el Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Protección Ambiental, así como en los subcomités técnicos del mismo.
- Coordinar y evaluar la elaboración de proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y circulares que se relacionen con asuntos competencia de la Secretaría del Medio Ambiente.

- Asesorar jurídicamente a las autoridades municipales que lo requieran, respecto de la interpretación, aplicación y observancia de las disposiciones jurídicas vigentes en materia ambiental.
- Coordinar los trabajos de compilación y difusión de las disposiciones jurídicas, cuya aplicación y observancia corresponda a la Secretaría.
- Coordinar y supervisar la realización de estudios jurídicos respecto de asuntos competencia de la Secretaría.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva del Gobierno del Estado de México en la atención y seguimiento de los asuntos contenciosos en los que sea parte la Secretaría.
- Representar a la Secretaría en los asuntos jurídicos en que sea parte, previo mandato de la instancia correspondiente, así como realizar el seguimiento de los procedimientos hasta su conclusión.
- Asesorar en la presentación de denuncias en contra de los probables responsables por la comisión de un delito en agravio de la Secretaría.
- Substanciar los recursos administrativos promovidos en contra de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212050001 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y ASESORÍA JURÍDICA**OBJETIVO:**

Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, así como llevar a cabo estudios y proyectos jurídicos sobre la legislación ambiental, a través de su instrumentación y difusión para una mejor aplicación de la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Realizar estudios jurídicos respecto de temas y asuntos competencia de la Secretaría.
- Compilar y sistematizar la regulación jurídica vigente relacionada con los temas y asuntos competencia de la Secretaría.
- Establecer los términos en que deberán ser resueltas las consultas y solicitudes de asesoría jurídica presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría, las autoridades municipales o cualquier otro interesado.
- Compilar y sistematizar estudios, investigaciones y demás publicaciones referentes a temas relacionados con las funciones de la Secretaría.
- Participar en el diseño y desarrollo de cursos, pláticas y demás eventos que tengan por objeto difundir la regulación jurídica vigente en materia ambiental.
- Elaborar y revisar, en su caso, los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y circulares que se relacionen con asuntos competencia de la Secretaría.
- Auxiliar en la substanciación de los recursos administrativos promovidos en contra de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Auxiliar en la representación de la Secretaría en los asuntos jurídicos en que sea parte, previo mandato de la instancia correspondiente, así como realizar el seguimiento de los procedimientos hasta su conclusión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212050002 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD**OBJETIVO:**

Asegurar la juridicidad de los actos y documentos que emanan de la Secretaría, mediante la revisión y, en su caso, modificación de los mismos.

FUNCIONES:

- Elaborar y revisar los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y circulares que se relacionen con asuntos competencia de la Secretaría.
- Elaborar y revisar los contratos y convenios que celebre la Secretaría con dependencias federales, estatales, municipales y sectores público, social y privado.
- Participar en los grupos de trabajo que integran las autoridades federales para la elaboración de proyectos de normas oficiales mexicanas en materia ambiental.
- Recabar y/o elaborar estudios jurídicos referentes a la normatividad ambiental.
- Planear y establecer proyectos de adecuación a las disposiciones jurídicas ambientales vigentes en el Estado.
- Formular comentarios a los proyectos de normas oficiales mexicanas y estatales que en materia ambiental publiquen los gobiernos Federal y Estatal.
- Asesorar respecto de las disposiciones jurídicas aplicables en el Estado en materia ambiental.
- Revisar la procedencia jurídica de los documentos que suscriba la Secretaría.
- Estudiar, revisar, emitir y aprobar la procedencia jurídica de los documentos que emite la Secretaría.

- Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de instrumentos jurídicos que se suscriban con los diferentes niveles de gobierno o con la sociedad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212001000 CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

Contribuir a mejorar la gestión de la Secretaría, mediante la ejecución de acciones que garanticen el ejercicio legal y transparente de los recursos públicos que le hayan sido asignados, así como el cumplimiento de sus programas y la mejora continua de sus procesos de trabajo.

FUNCIONES:

- Establecer el Programa Anual de Acciones de Control y Evaluación (auditorías, evaluaciones, inspecciones, testificaciones y participaciones) a realizar en la Secretaría, en función a los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales que emita la Secretaría de la Contraloría.
- Realizar por sí, o a solicitud de parte, auditorías, evaluaciones, inspecciones, testificaciones y participaciones con el objeto de verificar el desempeño institucional de las unidades administrativas de la Secretaría y/o el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan su actuación.
- Proponer y acordar las acciones de mejora derivada de la práctica de las acciones del control y evaluación, tendiente a fortalecer el control interno y la gestión de la Secretaría, así como vigilar su implementación por parte de las unidades administrativas responsables.
- Verificar que la Secretaría cumpla con las normas y disposiciones en materia de: sistema de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales que le fueron asignados, y en caso de incumplimiento constituir las responsabilidades administrativas al personal, aplicando en su caso, las sanciones que correspondan.
- Verificar la congruencia de los resultados de la aplicación del gasto, en función de las metas alcanzadas por las unidades administrativas, establecidas en programas sustantivos de la Secretaría, a través de la ejecución de auditorías, evaluaciones, inspecciones, testificaciones y participaciones.
- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, del año fiscal correspondiente.
- Intervenir en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando que se realicen con estricto apego a la normatividad en la materia.
- Intervenir en los actos de entrega y recepción de obra pública de la Secretaría, verificando que se realicen con estricto apego a la normatividad que los rige.
- Participar en las Sesiones de los Comités de adquisiciones y servicios que se integren en la Secretaría, conforme a la normatividad establecida.
- Presenciar la realización de inventarios de existencias físicas en el almacén de bienes de consumo de la Secretaría.
- Participar en la elaboración de actas circunstanciadas por siniestros ocurridos a bienes muebles asignados a la Secretaría.
- Verificar que la Secretaría ejerza los recursos de origen federal, conforme a lo establecido en los acuerdos o convenios suscritos y con estricto apego a la normatividad aplicable vigente.
- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que corresponden en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los particulares, hacia las y los servidores públicos, con motivo del incumplimiento de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, convenios, contratos o servicios que involucren las acciones de la Secretaría, o cuando se infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para instaurar responsabilidades administrativas y, en su caso, dar vista a la autoridad competente, para que actúe conforme a sus atribuciones y derechos aplicables.
- Recibir, resolver y tramitar los recursos administrativos de inconformidad, juicios contenciosos administrativos, que se interpongan en contra de las resoluciones que emita la Contraloría Interna o tribunal contenciosos administrativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212070000 DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA**OBJETIVO:**

Vigilar la observancia de las disposiciones jurídicas y normativas vigentes en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica y cambio climático para la protección al ambiente y conservación ecológica, así como autorizar los permisos, licencias,

registros, concesiones, autorizaciones y revalidaciones en materia ambiental a fuentes fijas establecidas en el Estado de México, incluyendo las fuentes móviles o vehículos automotores que circulen en el territorio estatal.

FUNCIONES:

- Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normas vigentes en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica y protección al ambiente.
- Autorizar los registros, permisos, licencias, concesiones, revalidaciones y demás autorizaciones que en materia ambiental estén contempladas en la normatividad vigente en el Estado de México.
- Autorizar los registros como generadores de residuos de manejo especial, prestador de servicios en materia de recolección de traslado, aprovechamiento, disposición final de residuos sólidos, residuos de manejo especial y, a los prestadores de servicios ambientales.
- Expedir las autorizaciones de licencia de funcionamiento, prórroga y actualización de las fuentes de jurisdicción estatal.
- Autorizar y regular la operación de las fuentes fijas establecidas en territorio estatal, sistemas de verificación de emisiones de vehículos automotores en circulación, de los talleres que operan el Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes (PIREC), de los proveedores de equipos y servicios, y demás tecnologías aplicables en materia ambiental, así como vigilar la combustión a cielo abierto y los sistemas de recuperación de vapores para estaciones de servicio.
- Coordinar y supervisar el "Programa de Reducción de Emisiones Contaminantes", "Programa para Mejorar la Calidad del Aire en el Valle de Toluca", "Programa de Verificación Vehicular Obligatoria", "Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes" (PIREC) ante el Programa Estatal Nacional.
- Dar seguimiento al acuerdo que establece las medidas para limitar la circulación de los vehículos automotores en los municipios conurbados del Estado de México en la Zona Metropolitana del Valle de México (Hoy No Circula), para controlar y reducir la contaminación atmosférica y contingencias ambientales atmosféricas, así como los que se establezcan en otras zonas del Estado.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en los convenios y acuerdos con otras entidades federativas o municipios, así como asesorar a los Ayuntamientos que así lo soliciten, respecto de la interpretación, aplicación y observancia de los asuntos relacionados con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección al ambiente.
- Participar, en coordinación con instancias federales, estatales y municipales en la celebración de fideicomisos, acuerdos y convenios, entre otros, así como en la elaboración y expedición de normas técnicas, criterios ecológicos, medidas y lineamientos orientados a la prevención y control de la contaminación atmosférica y protección del ambiente.
- Ordenar las visitas técnicas de supervisión a verificentros, talleres del Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes (PIREC) y a las fuentes fijas, de conformidad con las especificaciones señaladas en la licencia y en la cédula de operación respectiva, así como a las empresas de autorregulación y combustibles alternos, de acuerdo a los convenios establecidos.
- Coordinar y operar la red automática de monitoreo atmosférico en el Valle de Toluca y en las zonas donde se establezca.
- Coordinar el desarrollo e impartición de cursos y pláticas, así como de exposiciones en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica y protección al ambiente, a la población en general.
- Integrar el registro de prestadores de servicios en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera, ruido y vibraciones.
- Proponer políticas ambientales y criterios ecológicos innovadores para la prevención y control de la contaminación atmosférica.
- Imponer sanciones administrativas por violaciones a las disposiciones jurídicas y normativas en materia ambiental.
- Proponer medidas preventivas para reducir las emisiones de contaminantes producidas por fuentes fijas y móviles en el Estado de México.
- Coordinar las autorizaciones, revalidaciones, certificaciones y renovaciones otorgadas a los verificentros autorizados en el territorio Estatal; a los talleres que operan el Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes (PIREC); a las empresas instaladoras del Sistema Integral Certificado de Equipos de Gas, Convertidores Catalíticos y Circuito Cerrado; así como a los convenios suscritos con las empresas que integran el Programa de Autorregulación Ambiental del parque vehicular a diesel.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212070100 COORDINACIÓN DEL PROGRAMA AIRE LIMPIO DEL VALLE DE TOLUCA**OBJETIVO:**

Procurar la preservación de un ambiente limpio en la Zona Metropolitana del Valle de Toluca para proteger la salud de la población, a partir de la reducción de las emisiones contaminantes a la atmósfera, mediante la coordinación de políticas de desarrollo urbano e industrial, fomento económico, transporte, medio ambiente y manejo adecuado de los recursos naturales, con la participación de los tres ámbitos de gobierno, los sectores académico e industrial, institutos de investigación y organizaciones no gubernamentales.

FUNCIONES:

- Instrumentar medidas preventivas y correctivas, que contribuyan a preservar el ambiente y a reducir los costos en salud.

- Diseñar, elaborar y ejecutar programas orientados al mejoramiento de la calidad del aire en la Zona Metropolitana del Valle de Toluca, conformada por los municipios de Almoloya del Río, Atizapán, Calimaya, Capulhuac, Chapultepec, Lerma, Metepec, Mexicaltzingo, Ocoyoacac, Otzolotepec, Rayón, San Antonio La Isla, San Mateo Atenco, Temoaya, Tenango del Valle, Texcalyacac, Tianguistengo, Toluca, Jalatlaco, Xonacatlán y Zinacantepec.
- Promover la participación de las autoridades federales, estatales y municipales, así como de los sectores académico y privado, en la preservación y cuidado del ambiente en el Valle de Toluca, a través de convenios de coordinación.
- Promover el mejoramiento y aplicación de nuevas tecnologías anticontaminantes en los sectores industrial y de transporte, así como fomentar los programas de investigación y desarrollo tecnológico en materia ambiental.
- Implementar medidas y acciones orientadas al abatimiento de las emisiones de material particulado y precursores de ozono, que ayuden a reducir el número de días en que se exceden las normas ambientales establecidas de la calidad del aire.
- Coordinar la ejecución de acciones y medidas que contribuyan a la reducción de contaminantes atmosféricos que permitan mitigar de manera simultánea el cambio climático, con la finalidad de proteger la salud de la población.
- Revisar las evaluaciones emitidas por la Red Automática de Monitoreo Atmosférico Toluca (RAMA-T), acerca de la cantidad de contaminantes atmosféricos existentes en el Valle de Toluca, para fortalecer las medidas y acciones que permitan mejorar la calidad del aire en la Zona Metropolitana del Valle de Toluca.
- Establecer coordinación con el área de diagnóstico ambiental, a efecto de mantener actualizado el inventario de emisiones de la Zona Metropolitana del Valle de Toluca.
- Impulsar acciones que tengan como objetivo la reducción de las emisiones en fuentes móviles, fijas, naturales y de área.
- Coordinar con las instancias del sector público y privado, las acciones para prevenir y controlar el comportamiento de la calidad del aire en la Zona Metropolitana del Valle de Toluca, a efecto de cumplir con los criterios de calidad establecidos en la normatividad ambiental vigente.
- Coordinar el desarrollo e impartición de cursos y pláticas a la población, para mejorar la calidad del aire de la Zona Metropolitana del Valle de Toluca.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones que establece el Programa para mejorar la calidad del aire del Valle de Toluca, en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- Establecer programas para el fortalecimiento de la educación ambiental para mejorar la calidad del aire.
- Generar y difundir la información de calidad del aire, a fin de que la población pueda participar para reducir las emisiones y proteger su salud.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212070200 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Proporcionar el apoyo administrativo requerido por las unidades administrativas de la Dirección General en materia de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos autorizados.

FUNCIONES:

- Formular el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General, en coordinación con las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de conformidad con lo programado y verificar su cumplimiento.
- Gestionar, a través de la Coordinación Administrativa la transferencia, reducción o ampliación de recursos financieros.
- Efectuar el pago de gastos autorizados a través del fondo revolvente para apoyar a las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades.
- Controlar la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Dirección General y tramitarlos para la recuperación del fondo revolvente.
- Controlar y manejar las cuentas bancarias de acuerdo con la normatividad y las políticas de racionalización del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias con base en la aplicación de los recursos.
- Realizar la conciliación de la cuenta corriente e inversión ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Seleccionar, contratar y tramitar ante la Dirección General de Personal, previa autorización de la Coordinación Administrativa, al personal requerido por la Dirección General, así como gestionar los movimientos de altas, bajas, ascensos, incidencias, nombramientos, protestas de cargo, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, estímulos, recibos de sueldos, aguinaldos, finiquitos, constancias de no adeudo, renovación de contratos y constancias de inhabilitación del personal de su adscripción.
- Verificar que las operaciones contables, presupuestales y administrativas se realicen de conformidad con los lineamientos en la materia.

- Programar, desarrollar y coordinar los cursos de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Dirección General, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Mantener actualizados y controlar los expedientes del personal adscrito a la Dirección General, la plantilla de plazas y los registros de asistencia y puntualidad.
- Tramitar la adquisición, almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales, papelería y demás insumos requeridos por las unidades administrativas de la Dirección General para el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia.
- Controlar el resguardo, baja y cambio de adscripción de los bienes muebles, equipo y vehículos asignados a la Dirección General.
- Realizar la distribución de combustible a las unidades administrativas de la Dirección General y presentar la comprobación correspondiente a la Coordinación Administrativa.
- Gestionar ante la Coordinación Administrativa los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212070002 DEPARTAMENTO DE MONITOREO ATMOSFÉRICO**OBJETIVO:**

Coadyuvar al mejoramiento de la calidad del aire de la Zona Metropolitana del Valle de Toluca, a través de la operación de la red de monitoreo atmosférico y unidad móvil.

FUNCIONES:

- Operar la red de monitoreo atmosférico de la Zona Metropolitana del Valle de Toluca para conocer la calidad del aire.
- Validar los registros de concentración de contaminantes y parámetros meteorológicos monitoreados.
- Analizar, conjuntamente con las áreas correspondientes los resultados del monitoreo atmosférico para evaluar los programas encaminados a mejorar la calidad del aire.
- Mantener informadas a las autoridades correspondientes sobre el comportamiento de los contaminantes atmosféricos presentes en la Zona Metropolitana del Valle de Toluca.
- Integrar y mantener actualizadas las bases de datos de la calidad del aire, a efecto de utilizarlas en la elaboración de programas encaminados a controlar y disminuir la contaminación del aire en la Zona Metropolitana del Valle de Toluca.
- Analizar los datos que generan la red de monitoreo automática y la unidad móvil de los monitoreos atmosféricos realizados en la Zona Metropolitana del Valle de Toluca.
- Proporcionar los resultados de las lecturas atmosféricas para que sean dadas a conocer a la ciudadanía y a las instituciones interesadas en su manejo, por medio de la página de internet de esta Secretaría, a través de bases de datos, reportes, horarios y diarios mensuales.
- Realizar las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo a las estaciones de monitoreo, unidad móvil, analizadores automáticos, equipos de transmisión de datos, así como equipos de calibración, para mantenerlos en condiciones óptimas de funcionamiento y proponer proyectos ejecutivos para la operación y fortalecimiento de la red de monitoreo atmosférico de la Zona Metropolitana del Valle de Toluca.
- Realizar monitoreos con la unidad móvil en sitios donde no existe cobertura con las estaciones fijas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212071000 DIRECCIÓN DE CONTROL DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA**OBJETIVO:**

Planear y coordinar la supervisión del cumplimiento de la legislación ambiental vigente en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas y móviles en el territorio del Estado de México.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración y revisión de normas oficiales y criterios ecológicos para prevenir y controlar la contaminación atmosférica.
- Operar programas para prevenir y controlar las emisiones contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes fijas y móviles.
- Autorizar y regular a los Centros de Verificación Vehicular autorizados en territorio estatal.
- Presentar a la Dirección General, las solicitudes de autorización de licencias de funcionamiento de emisiones a la atmósfera a fuentes fijas de jurisdicción estatal.

- Participar en la ejecución de acciones para prevenir y atender las contingencias ambientales relacionadas con la contaminación a la atmósfera.
- Colaborar en la integración y actualización del inventario de emisiones contaminantes al ambiente generadas por fuentes fijas y móviles.
- Vigilar y controlar la operación de los establecimientos, sistemas de verificación de emisiones de vehículos automotores en circulación, de los talleres que operan el Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes (PIREC), de los proveedores de equipos y servicios, y demás tecnologías aplicables en materia ambiental, así como la combustión a cielo abierto y los sistemas de recuperación de vapores para estaciones de servicio.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida en convenios, acuerdos y acciones celebradas por la Secretaría del Medio Ambiente con municipios, así como asesorar a los Ayuntamientos que así lo soliciten, respecto de la interpretación, aplicación y observancia de los asuntos relacionados con la prevención y control de la contaminación atmosférica, y la protección al ambiente.
- Otorgar las autorizaciones para la exención al programa “Hoy no Circula” y “Verificación Vehicular Extemporánea”.
- Revisar la documentación, papelería, base de datos, videos y demás información que entregan los verificentros autorizados como parte de las verificaciones efectuadas, así como dar vista a la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México sobre los actos, hechos u omisiones que conozca de las fuentes fijas y móviles.
- Proponer y dar seguimiento a las autorizaciones, revalidaciones, certificaciones y renovaciones otorgadas a los verificentros autorizados en el territorio estatal; a los talleres que operan el Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes (PIREC); a las empresas instaladoras del Sistema Integral Certificado de Equipos de Gas, Convertidores Catalíticos y Circuito Cerrado; así como a los convenios suscritos con las empresas que integran el Programa de Autorregulación Ambiental del parque vehicular a diesel.
- Proponer las modificaciones al Programa de Verificación Vehicular Obligatoria y al Acuerdo que establece las medidas para limitar la circulación de los vehículos automotores en los municipios conurbados del Estado de México en la Zona Metropolitana del Valle de México (Hoy No Circula), para controlar y reducir la contaminación atmosférica y contingencias ambientales atmosféricas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212071100 SUBDIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES Y CONTROL DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA

OBJETIVO:

Prevenir y controlar la contaminación proveniente de fuentes móviles, a través de la planeación, regulación y supervisión técnica de sistemas de verificación de emisiones contaminantes a la atmósfera de vehículos que operen en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Participar en los procesos de planeación, regulación, supervisión, evaluación y control de los establecimientos de verificación de emisiones de vehículos automotores, y de los talleres que operan el Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes localizados en la entidad.
- Recibir, contar, resguardar, revisar y dictaminar la papelería comprobatoria de las verificaciones efectuadas por los verificentros autorizados en territorio estatal.
- Controlar y validar la información derivada de la revisión de documentos soporte, archivos magnéticos, videos y demás tecnologías que amparen los resultados obtenidos del proceso de verificación.
- Dar seguimiento y cumplimiento al procedimiento correspondiente para el pago de los certificados hologramas utilizados en el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria correspondiente, que hayan sido reportados como robados por los verificentros autorizados.
- Aprobar y validar el informe mensual de los ingresos obtenidos por los cobros relativos a la venta de certificados de verificación vehicular con holograma, según lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Informar a la Dirección de Control de Emisiones a la Atmósfera, de los establecimientos de verificación de emisiones de vehículos automotores y de los talleres que operan el Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes que no cumplen con la normatividad ambiental vigente en el Estado de México.
- Definir y difundir el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria en el Estado de México, entre la ciudadanía y los titulares de sistemas de verificación vehicular autorizados, así como los criterios y la normatividad aplicable en la materia.
- Controlar y reportar a la Dirección de Control de Emisiones a la Atmósfera, las acciones para el resguardo y manejo de las formas valoradas como certificados-hologramas, constancias técnicas de verificación, órdenes de pago y los diversos formatos utilizados en el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria del Estado de México.
- Controlar los sistemas de procesamientos de la información electrónica (bases de datos, video y monitoreo) de la verificación vehicular.
- Proponer a la Dirección de Control de Emisiones a la Atmósfera las modificaciones al software y hardware de los equipos de verificación vehicular autorizados en el Estado de México y, en su caso, implementarlas.
- Someter a consideración de la Dirección de Control de Emisiones a la Atmósfera, los proyectos de instalación y operación de sistemas de verificación vehicular en el territorio estatal que cumplan con los requisitos establecidos.

- Elaborar previa autorización de la Dirección General las autorizaciones, revalidaciones, certificaciones y renovaciones otorgados a los verificentros autorizados en el territorio estatal; a los talleres que operan el Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes (PIREC); a las empresas instaladoras del Sistema Integral Certificado de Equipo de Gas, Convertidores Catalíticos y Circuito Cerrado, así como los convenios suscritos con las empresas que integran el Programa de Autorregulación Ambiental del parque vehicular a diesel y dar su seguimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212071001 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN A FUENTES MÓVILES Y FIJAS**OBJETIVO:**

Prevenir y controlar la contaminación atmosférica proveniente de fuentes móviles y fijas, a través de la supervisión, regulación y control del Sistema de Verificación de Emisiones Contaminantes a Vehículos Automotores y de las fuentes fijas generadoras de emisiones contaminantes.

FUNCIONES:

- Aplicar mecanismos de supervisión y control del Programa de Verificación Vehicular Obligatoria en el Estado de México.
- Llevar el control y seguimiento a los pagos por derechos anuales y semestrales, que realicen los verificentros autorizados en territorio estatal.
- Asignar las claves de gobierno, auditoría, mantenimiento, apertura y de cierre que se otorguen a las líneas autorizadas a los verificentros del Estado de México, previa autorización de la Dirección de Control de Emisiones a la Atmosfera.
- Dar seguimiento a los reportes de calibración mensual realizadas a las líneas de verificación vehicular, a través de la auditoría de calibración que realizan los laboratorios autorizados para tal efecto.
- Recibir, evaluar y elaborar las solicitudes para el otorgamiento de las autorizaciones para exentar el Programa "Hoy No Circula" a ciudadanos con capacidades diferentes que cumplan con los requisitos establecidos por la Secretaría del Medio Ambiente.
- Realizar visitas técnicas de supervisión a los verificentros y talleres del Programa Integral de Reducción de Emisiones Contaminantes autorizados en la entidad.
- Realizar visitas de supervisión administrativas a los Centros de Verificación Vehicular en el territorio estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212071002 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FUENTES FIJAS**OBJETIVO:**

Prevenir y controlar las emisiones contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes fijas de jurisdicción estatal, así como verificar el cumplimiento de la normatividad en la materia.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración de normas relativas a la prevención y control de la contaminación atmosférica originadas por fuentes fijas.
- Integrar y mantener actualizado el registro de fuentes fijas de jurisdicción estatal generadoras de emisiones contaminantes en el Estado.
- Atender y orientar a propietarios, apoderados y representantes legales de fuentes fijas de jurisdicción estatal, respecto a los trámites de autorizaciones, licencias, registros, permisos, entre otros.
- Revisar las solicitudes y expedir, en su caso, las autorizaciones del registro de los prestadores de servicios ambientales en materia de medición y análisis de emisiones contaminantes a la atmósfera, ruido, vibraciones, olores, energía térmica y lumínica, vapores, gases, aguas residuales, entre otros, a personas físicas o jurídico colectivas.
- Revisar y evaluar las solicitudes y autorizaciones para el diseño, instalación, operación y verificación técnica de los sistemas de recuperación de vapores de gasolina en estaciones de servicio y autoconsumo ubicadas en la entidad.
- Evaluar y regular los servicios de instalación, mantenimiento, verificación técnica y suministro de equipos y mejoras tecnológicas a los sistemas de recuperación de vapores de gasolina para estaciones de servicio y de autoconsumo ubicadas en la entidad.
- Revisar las solicitudes y expedir, en su caso, las autorizaciones de licencia de funcionamiento, prórroga y actualización a las fuentes fijas de jurisdicción estatal.
- Realizar y llevar a cabo las visitas técnicas y de seguimiento a las fuentes fijas ubicadas en la entidad, generadoras de emisiones contaminantes a la atmósfera, ruido, vibraciones, olores, energía térmica y lumínica, vapores, gases, residuos de manejo especial, entre otros.

- Revisar las solicitudes y expedir, en su caso la autorización del permiso para realización de una combustión a cielo abierto a las fuentes fijas de jurisdicción estatal.
- Revisar las solicitudes y expedir, en su caso, la autorización de Exención al Programa de Contingencias Ambientales a las fuentes fijas de jurisdicción estatal.
- Proponer y promover el uso de los combustibles, tecnologías, equipos o sistemas de control que minimicen las emisiones contaminantes provocadas por las actividades desarrolladas por las fuentes fijas.
- Revisar las solicitudes y expedir, en su caso, las autorizaciones del Registro de Generador de Residuos Sólidos y de Residuos de Manejo Especial a las fuentes fijas de jurisdicción estatal.
- Revisar las solicitudes y expedir, en su caso, las autorizaciones del Registro de Prestador de Servicio en Materia de Recolección, Traslado, Aprovechamiento y su Disposición Final de Residuos de Manejo Especial a personas físicas o jurídico colectivas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212080000 DIRECCIÓN GENERAL DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS**OBJETIVO:**

Coordinar las acciones y actividades orientadas a la prevención y control de la contaminación del agua, suelo y de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial en la entidad.

FUNCIONES:

- Diseñar un plan de manejo integral de residuos y someterlo a consideración del C. Secretario.
- Promover, en coordinación con instituciones públicas y privadas, programas orientados a reducir la contaminación del suelo, agua y residuos.
- Coadyuvar en la elaboración de normas oficiales mexicanas y técnicas estatales que se requieren para prevenir y controlar la contaminación del suelo, agua y el manejo adecuado de residuos.
- Coadyuvar en la formulación de planes, programas, proyectos y acciones sobre el manejo adecuado, reúso y reciclaje de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Elaborar documentos técnico-normativos en materia de gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Establecer relación con organismos nacionales e internacionales que coadyuven a ofrecer una respuesta eficaz a la problemática de los residuos urbanos del Estado de México.
- Buscar tecnologías de última generación que permitan al Estado de México ser precursor y pionero en la solución de problemas del manejo de residuos urbanos.
- Elaborar el Programa Intermunicipal para el Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial del Estado de México.
- Coordinar la celebración de convenios para la creación de sistemas intermunicipales de manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212080100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Proporcionar el apoyo administrativo requerido por las unidades administrativas de la Dirección General en materia de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos autorizados.

FUNCIONES:

- Formular el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General, en coordinación con las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de conformidad con lo programado y verificar su cumplimiento.
- Gestionar, a través de la Coordinación Administrativa la transferencia, reducción o ampliación de recursos financieros.
- Efectuar el pago de gastos autorizados a través del fondo revolvente para apoyar a las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades.
- Controlar la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Dirección General y tramitarlos para la recuperación del fondo revolvente.
- Controlar y manejar las cuentas bancarias de acuerdo con la normatividad y las políticas de racionalización del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias con base en la aplicación de los recursos.

- Realizar la conciliación de la cuenta corriente e inversión ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Seleccionar, contratar y tramitar ante la Dirección General de Personal, previa autorización de la Coordinación Administrativa, al personal requerido por la Dirección General, así como gestionar los movimientos de altas, bajas, ascensos, incidencias, nombramientos, protestas de cargo, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, estímulos, recibos de sueldos, aguinaldos, finiquitos, constancias de no adeudo, renovación de contratos y constancias de inhabilitación del personal de su adscripción.
- Verificar que las operaciones contables, presupuestales y administrativas se realicen de conformidad con los lineamientos en la materia.
- Programar, desarrollar y coordinar los cursos de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Dirección General, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Mantener actualizados en coordinación con el Departamento de Personal los expedientes del personal adscrito a la Dirección General, la plantilla de plazas y los registros de asistencia y puntualidad.
- Tramitar la adquisición, almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales, papelería y demás insumos requeridos por las unidades administrativas de la Dirección General para el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia.
- Controlar el resguardo, baja y cambio de adscripción de los bienes muebles, equipo y vehículos asignados a la Dirección General.
- Realizar la distribución de combustible a las unidades administrativas de la Dirección General y presentar la comprobación correspondiente a la Coordinación Administrativa.
- Gestionar ante la Coordinación Administrativa los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212080200 SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DEL AGUA

OBJETIVO:

Desarrollar actividades orientadas a la prevención y control de la contaminación del agua, así como para su aprovechamiento sustentable e impulsar proyectos orientados a mejorar las condiciones de las cuencas hidrológicas y cuerpos de agua localizadas en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Elaborar estudios y proyectos orientados a la recuperación del agua y suelo en las cuencas hidrológicas y cuerpos de agua localizados en la entidad.
- Aprobar programas para la recuperación ambiental de cuerpos de agua.
- Participar en la elaboración de normas técnicas ambientales estatales y criterios ecológicos para prevenir y controlar la contaminación del agua, así como para su aprovechamiento sustentable.
- Proponer programas y proyectos de conservación de agua y suelo para la recarga de acuíferos.
- Participar en la ejecución de acciones para prevenir y atender las quejas, denuncias o emergencias ambientales relacionadas con la contaminación del agua.
- Proponer la celebración de convenios con los ayuntamientos de la entidad, para promover acciones orientadas a prevenir la contaminación del agua y suelo.
- Impartir cursos regionales en los que se den a conocer los procesos más idóneos para el tratamiento de aguas residuales.
- Orientar a los ayuntamientos en la gestión de mecanismos de financiamiento destinados a la ejecución de proyectos orientados a la construcción de infraestructura para el tratamiento de las aguas residuales y su aprovechamiento.
- Proponer la celebración de convenios con gobiernos municipales y dependencias federales y estatales para la ejecución de obras y acciones orientadas a la recuperación de cuerpos de agua.
- Supervisar la correcta aplicación de la Norma Oficial Mexicana (NOM en materia de Agua), así como de la legislación vigente en la entidad por parte de los sujetos obligados.
- Coordinar las acciones de prevención y control de la contaminación del agua consolidando los mecanismos necesarios para ello.
- Emitir los diagnósticos derivados de las supervisiones realizadas para la aplicación de la Norma Oficial Mexicana, así como de los monitoreos a los cuerpos de agua de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212080201 DEPARTAMENTO DE AGUAS RESIDUALES INDUSTRIALES

OBJETIVO:

Capacitar a los interesados en la gestión integral del tratamiento de aguas residuales no domésticas.

FUNCIONES:

- Atender las solicitudes de asesoría y capacitación presentadas a la Secretaría, relacionadas con la contaminación por descarga de aguas residuales no domésticas.
- Proporcionar asesoría y capacitación a las autoridades municipales y a particulares en el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas técnicas en materia de agua.
- Proponer a las autoridades municipales la construcción de obras para el tratamiento, reuso y aprovechamiento de aguas residuales no domésticas.
- Elaborar e implementar proyectos de conservación de agua y suelo en las cuencas hidrológicas.
- Participar en la elaboración de proyectos de normas técnicas estatales en materia de aguas residuales no domésticas.
- Impartir cursos regionales para dar a conocer los procesos idóneos para el tratamiento de aguas no domésticas, así como posibles fuentes de financiamiento.
- Asesorar a los ayuntamientos en la gestión de mecanismos de financiamiento destinados a la ejecución de proyectos para la construcción de infraestructura para el tratamiento de las aguas residuales no domésticas y su aprovechamiento.
- Proponer la celebración de convenios con gobiernos municipales y dependencias federales y estatales, para la ejecución de obras y acciones orientadas a la recuperación de cuerpos de agua, así como su mantenimiento permanente.
- Efectuar visitas técnicas de las obras desarrolladas para la preservación, conservación y restauración de la calidad del agua.
- Fomentar la coordinación interinstitucional para la gestión integral del tratamiento de aguas residuales no domésticas.
- Llevar el registro y control de las descargas municipales de los Sistemas de Drenaje y Alcantarillado que desembocan a los cauces y cuerpos de agua, así como elaborar y actualizar la base de datos correspondiente.
- Coordinar acciones con las diferentes instancias de gobierno en sus tres ámbitos, para la realización de monitoreos de la calidad del agua de cuerpos de agua que se encuentren en la entidad, realizando las acciones necesarias para ello.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212080202 DEPARTAMENTO DE AGUAS RESIDUALES MUNICIPALES**OBJETIVO:**

Impulsar y consolidar el manejo, tratamiento y reuso de las aguas residuales domésticas, con base en la normatividad ambiental vigente, así como promover acciones y obras para la preservación y restauración del equilibrio ecológico en materia de agua y suelo.

FUNCIONES:

- Asesorar técnicamente a las autoridades municipales y particulares que lo soliciten, en materia de contaminación por descarga de aguas residuales domésticas a cuerpos de agua o suelo.
- Realizar, en coordinación con otras dependencias estatales, visitas de asistencia técnica a los sistemas de tratamiento y descarga de aguas residuales domésticas.
- Asesorar a las autoridades municipales y particulares en aspectos relacionados con la aplicación de la normatividad ambiental vigente en materia de descarga de aguas residuales domésticas.
- Proponer a las autoridades municipales la construcción de infraestructura hidráulica para el tratamiento, reuso y aprovechamiento de aguas residuales domésticas.
- Estructurar e impartir cursos regionales sobre los procesos para el tratamiento de las aguas residuales domésticas.
- Elaborar e implementar proyectos de conservación de agua y suelo en las cuencas hidrológicas.
- Efectuar visitas técnicas a las obras desarrolladas para la preservación, conservación y restauración de la calidad del agua.
- Proponer la celebración de convenios con gobiernos municipales y dependencias federales y estatales para la ejecución de obras y acciones para la recuperación de cuerpos de agua, así como su mantenimiento permanente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212080300 SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DEL SUELO Y RESIDUOS**OBJETIVO:**

Desarrollar actividades para prevenir y controlar la contaminación del suelo, mediante el cumplimiento de la normatividad y la gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración de normas oficiales mexicanas y técnicas estatales que se requieran para prevenir y controlar la contaminación del suelo y el manejo adecuado de residuos sólidos.

- Promover, en coordinación con instituciones públicas y privadas, programas orientados a reducir la contaminación del suelo.
- Desarrollar y promover acciones para el cumplimiento de la normatividad ambiental en materia de prevención y control de la contaminación del suelo.
- Coadyuvar en la formulación de planes, programas, proyectos y acciones sobre el manejo adecuado, reuso y reciclaje de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Fomentar la coordinación interinstitucional para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Proporcionar asesoría a los municipios en el manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Dar seguimiento a los Planes de Regularización de Sitios de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos.
- Dar seguimiento y crear el registro de los Planes de Regularización de Sitios de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos, así como integrar su registro.
- Coadyuvar a la actualización anual del Registro de Empresas Prestadoras del Servicio de Manejo de Residuos en el Estado de México para alimentar el sistema estatal de información ambiental, sección empresas prestadoras de servicios.
- Otorgar la capacitación a los servidores públicos municipales responsables del manejo de Residuos Sólidos Urbanos (RSU), para promover y fortalecer la gestión integral de residuos sólidos y el aprovechamiento de la materia orgánica y productos reciclables.
- Elaborar documentos técnico-normativos en materia de gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Promover la actualización del inventario de sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos y generar el registro para el Sistema Estatal de Información Ambiental.
- Promover la creación del Registro de Generadores de Residuos Sólidos y de Manejo Especial.
- Coadyuvar en el desarrollo e implementación del sistema de información e inventario, sección generadores de residuos sólidos y de manejo especial.
- Coadyuvar en la actualización anual de la sección de generadores de residuos sólidos y de manejo especial del sistema de información.
- Coadyuvar en el desarrollo del Sistema Estatal de Información Ambiental, secciones prestadores de servicios en el manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Promover ante las autoridades municipales la elaboración del Programa Municipal para la Prevención y Manejo Integral de los Residuos Sólidos Urbanos (PMPMIRSU), así como otorgar la capacitación necesaria para este fin y elaborar el registro del programa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212080301 DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DEL SUELO**OBJETIVO:**

Ejecutar acciones orientadas a prevenir y controlar la contaminación del suelo en el territorio estatal.

FUNCIONES:

- Gestionar y promover la ejecución de programas para el tratamiento de residuos reciclables.
- Promover la implementación de programas de regularización ecológica que prevengan la contaminación del suelo.
- Coadyuvar en la generación del registro de las empresas que cuentan con nuevas alternativas tecnológicas de tratamiento para los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Impartir cursos y proporcionar asesoría a la población en general sobre el adecuado manejo de residuos reciclables.
- Vigilar que los residuos sólidos de manejo especial sean depositados en los rellenos sanitarios autorizados para tal fin.
- Capacitar y asesorar a las autoridades municipales sobre el adecuado manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, dando a conocer las tecnologías susceptibles de aplicación, para facilitar el cumplimiento de la normatividad ambiental en materia de prevención y control de la contaminación del suelo.
- Promover y actualizar la base de datos del Registro de Empresas Prestadoras de Servicios en Materia de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y Manejo Especial en el Estado de México.
- Participar en la elaboración de planes, programas y acciones sobre el manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos que permitan prevenir la contaminación del suelo.
- Promover ante las dependencias públicas y privadas el aprovechamiento de los residuos orgánicos en la elaboración de composta como mejorador de suelos, así como elaborar el informe anual de generación de composta y su aprovechamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212080302 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS**OBJETIVO:**

Promover, crear e implementar sistemas integrales para el adecuado manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

FUNCIONES:

- Promover la creación y ejecución de proyectos para el manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Mantener actualizado el listado de prestadores de servicios en materia de manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Realizar la verificación técnica a los sitios de infraestructura para el manejo y disposición de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Elaborar diagnósticos a los sitios de disposición final de los residuos sólidos de los municipios de la entidad.
- Impartir cursos de capacitación y proporcionar asesoría a los municipios de la entidad, para el manejo adecuado y tratamiento de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Participar con los municipios en la gestión de recursos para el financiamiento de estudios y proyectos, así como para la ejecución de obras de infraestructura, rehabilitación y saneamiento de sitios para el manejo adecuado de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Promover y participar en la elaboración de normas oficiales mexicanas para el manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Realizar visitas de verificación a los municipios sobre el aprovechamiento de la fracción orgánica como mejorador de suelo (composta).
- Realizar visitas de verificación a los sitios de disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212090000 DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO E IMPACTO AMBIENTAL**OBJETIVO:**

Promover instrumentos de política ambiental para la planeación y ordenamiento ecológico de la entidad, que permita prevenir y controlar el deterioro de los recursos naturales y la contaminación ambiental, así como consolidar los procedimientos para la evaluación del impacto y riesgo ambiental.

FUNCIONES:

- Proponer programas de ordenamiento ecológicos regionales y locales en coordinación con particulares, organizaciones e instituciones del sector público y privado previo convenio con los involucrados, promoviendo criterios y lineamientos ambientales que coadyuven a proteger, restaurar, conservar y aprovechar los recursos naturales en el Estado de México.
- Aplicar, expedir, ejecutar, evaluar y modificar el Programa de Ordenamiento Ecológico del territorio del Estado de México, con la participación que corresponda de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Aprobar las propuestas técnicas y administrativas en materia de ordenamiento e impacto ambiental de las áreas que conforman la Dirección General.
- Incorporar la variable ambiental en la planeación de acciones, proyectos y programas de la Administración Pública estatal que inciden en el patrón de ocupación del territorio, a través de los ordenamientos ecológicos.
- Presidir los Comités de Ordenamiento Ecológico Estatal y Regional.
- Programar, ejecutar y supervisar la realización de obras y acciones en materia de protección, conservación, restauración y aprovechamiento del equilibrio ecológico, conforme a los programas de ordenamiento ecológico.
- Verificar y promover la actualización permanente de la información cartográfica generada en los ordenamientos ecológicos regionales y municipales.
- Vigilar la ejecución de las actividades derivadas del Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México en materia de ordenamiento ecológico e impacto y riesgo ambiental.
- Supervisar los asuntos derivados de los acuerdos celebrados en el Comité de Prevención y Control del Crecimiento Urbano en los municipios de la entidad.
- Emitir autorizaciones para la ejecución de obras y actividades públicas o privadas, con base en la evaluación del impacto y riesgo ambiental, y de conformidad con lo establecido en el Código para la Biodiversidad del Estado de México y su Reglamento del Libro Segundo.

- Consolidar los lineamientos, mecanismos y procedimientos para el dictamen de ordenamiento ecológico, y la evaluación del impacto y riesgo ambiental.
- Determinar, en materia de impacto y riesgo ambiental, las obras y actividades que por su naturaleza puedan generar impacto ambiental o afectación a la salud, los bienes y la integridad física de los habitantes de la entidad.
- Definir y autorizar los requisitos y procedimientos que deben cumplir los prestadores de servicio en materia de impacto y riesgo ambiental.
- Emitir opinión técnica de los proyectos que en materia de impacto ambiental de obras y actividades de competencia federal se desarrollen en el territorio del Estado de México.
- Integrar, administrar y disponer para consulta de las personas que así lo soliciten, datos sobre informes previos, manifestaciones de impacto ambiental y estudios de riesgo ambiental.
- Sugerir el esquema y/o herramienta que garantice el cumplimiento de las condicionantes que se establecen, a través de los resolutivos emitidos por esta Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212090100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Proporcionar el apoyo administrativo requerido por las unidades administrativas de la Dirección General en materia de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos autorizados.

FUNCIONES:

- Formular el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General, en coordinación con las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de conformidad con lo programado y verificar su cumplimiento.
- Gestionar, a través de la Coordinación Administrativa la transferencia, reducción o ampliación de recursos financieros.
- Efectuar el pago de gastos autorizados a través del fondo revolvente para apoyar a las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades.
- Controlar la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Dirección General y tramitarlos para la recuperación del fondo revolvente.
- Controlar y manejar las cuentas bancarias de acuerdo con la normatividad y las políticas de racionalización del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias con base en la aplicación de los recursos.
- Realizar la conciliación de la cuenta corriente e inversión ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Seleccionar, contratar y tramitar ante la Dirección General de Personal, previa autorización de la Coordinación Administrativa, al personal requerido por la Dirección General, así como gestionar los movimientos de altas, bajas, ascensos, incidencias, nombramientos, protestas de cargo, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, estímulos, recibos de sueldos, aguinaldos, finiquitos, constancias de no adeudo, renovación de contratos y constancias de inhabilitación del personal de su adscripción.
- Verificar que las operaciones contables, presupuestales y administrativas se realicen de conformidad con los lineamientos en la materia.
- Programar, desarrollar y coordinar con perspectiva de género los cursos de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Dirección General, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Mantener actualizada la plantilla de plazas y los registros de asistencia y puntualidad de los servidores públicos adscritos a la Dirección General.
- Tramitar la adquisición, almacenamiento y surtimiento de enseres, materiales, papelería y demás insumos requeridos por las unidades administrativas de la Dirección General para el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia.
- Controlar el resguardo, altas, baja y transferencias de los bienes muebles, que forman del patrimonio asignado a la Dirección General, observando para tal efecto las políticas y lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
- Realizar la distribución de combustible a las unidades administrativas de la Dirección General y presentar la comprobación correspondiente a la Coordinación Administrativa.
- Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212091000 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN E IMPACTO AMBIENTAL**OBJETIVO:**

Consolidar mecanismos y procedimientos para la evaluación del impacto y riesgo ambiental en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Analizar y formular proyectos de reformas a la normatividad vigente en materia de impacto y riesgo ambiental.
- Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de impacto y riesgo ambiental.
- Atender las denuncias ciudadanas en materia de impacto y riesgo ambiental, así como canalizarlas a las instancias correspondientes para su atención.
- Evaluar la información relacionada con los proyectos ingresados para determinar la mitigación ambiental correspondiente.
- Formular resoluciones en materia de impacto y riesgo ambiental, de obras industriales, comerciales y actividades que por su naturaleza puedan generar impacto ambiental o afectación a la salud, los bienes y la integridad física de los habitantes del Estado de México.
- Realizar visitas técnicas resolutorias para verificar la viabilidad de la realización de proyectos de construcción de obras en el territorio estatal, identificando las obras no reguladas por el procedimiento de impacto y riesgo ambiental.
- Validar las obras y actividades no reguladas por el procedimiento de impacto y riesgo ambiental.
- Validar los listados de actividades industriales, comerciales y de servicio que deben someterse al procedimiento de evaluación en materia de impacto ambiental de competencia estatal.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos que deben cumplir los prestadores de servicio en materia de impacto y riesgo ambiental.
- Emitir opinión técnica de los proyectos en materia de impacto y riesgo ambiental de obras y actividades de competencia federal a instalarse en el Estado de México.
- Aprobar los instructivos para la realización de estudios y proyectos en materia de impacto y riesgo ambiental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212091001 DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN AMBIENTAL**OBJETIVO:**

Evaluar y dictaminar en materia de impacto ambiental, las obras y actividades comerciales, industriales y de servicios públicos o privados en el territorio estatal.

FUNCIONES:

- Evaluar y dictaminar los estudios en materia de impacto ambiental de las obras y actividades industriales, comerciales y de servicios, así como las acciones que pueden tener como consecuencia la alteración del medio ambiente, de los ecosistemas y producir un desequilibrio ecológico.
- Atender y canalizar las denuncias relacionadas con obras y actividades industriales, comerciales y de servicios que generen impacto ambiental negativo o representen algún riesgo ambiental.
- Atender las solicitudes de evaluación y dictaminación de proyectos industriales, comerciales y de servicios en materia de impacto ambiental remitidos a través de la Comisión Estatal de Atención Empresarial y la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Realizar visitas técnicas colegiadas con la Comisión Estatal de Atención Empresarial y la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, para emitir la viabilidad de los proyectos industriales, comerciales, de servicios y de vivienda en el territorio estatal.
- Realizar visitas técnicas para verificar la viabilidad de los proyectos de las obras y actividades industriales, comerciales y de servicios en materia de riesgo e impacto ambiental.
- Promover la actualización de la reglamentación de jurisdicción estatal en materia de impacto ambiental.
- Elaborar los listados de actividades industriales, comerciales y de servicios que deben someterse al procedimiento de evaluación en materia de impacto ambiental de competencia estatal, así como de las desreguladas.
- Revisar y emitir el documento de cumplimiento de condicionantes, así como de prórroga de los proyectos autorizados en materia de impacto ambiental, a fin de cumplir con la normatividad relacionada con las obras y actividades industriales, comerciales y de servicios.
- Determinar y aplicar los requisitos y procedimientos que deben cumplir los prestadores de servicios en materia de impacto ambiental.
- Formular instructivos para la elaboración de estudios en materia de impacto ambiental.
- Emitir opiniones técnicas en materia de impacto ambiental a proyectos de competencia federal en el Estado de México.

- Realizar visitas y emitir opinión técnica de los sitios propuestos para disposición final de residuos sólidos urbanos.
- Proporcionar asesoría en materia de impacto y riesgo ambiental a las personas que lo soliciten, a través de ventanilla central.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212091002 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE RIESGO AMBIENTAL**OBJETIVO:**

Evaluar las obras y actividades industriales, comerciales y de servicios que por su naturaleza o por el tipo y volumen de sustancias que manejan representan un riesgo para la población, sus bienes y el ambiente.

FUNCIONES:

- Atender y canalizar las denuncias presentadas por la ciudadanía en materia de riesgo ambiental, en contra de obras y actividades de la industria, comercio y servicios de jurisdicción estatal.
- Diseñar instructivos para la ejecución del procedimiento de evaluación de riesgo ambiental.
- Promover la actualización de la reglamentación de jurisdicción estatal en materia de riesgo ambiental.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad de los proyectos en materia de riesgo ambiental de las obras y actividades industriales, comerciales y de servicios públicos o privados, en el territorio estatal.
- Revisar y emitir las observaciones técnicas a los proyectos autorizados en materia de riesgo ambiental, así como verificar el cumplimiento de la normatividad vigente para la realización de obras y actividades industriales, comerciales y de servicios, públicos o privados en el territorio estatal.
- Determinar y aplicar los requisitos y procedimientos que deben cumplir los prestadores de servicios en materia de riesgo ambiental.
- Atender las solicitudes de evaluación y dictaminación en materia de riesgo ambiental remitidas a través de la Comisión Estatal de Atención Empresarial, así como los proyectos de bajo impacto de las obras y actividades industriales, comerciales y de servicios, a través de la Comisión Dictaminadora.
- Elaborar los listados de actividades industriales, comerciales y de servicios que deben someterse al procedimiento de evaluación en materia de riesgo ambiental de competencia estatal, así como de las desreguladas.
- Revisar y emitir el documento de cumplimiento de condicionantes, así como el de prórroga, de los proyectos autorizados en materia de riesgo ambiental, a fin de atender la normatividad relacionada con las obras y actividades industriales, comerciales y de servicios.
- Formular la clasificación de actividades industriales, comerciales y de servicios que deban considerarse riesgosas.
- Realizar visitas técnicas colegiadas con la Comisión Estatal de Atención Empresarial para verificar la viabilidad de la ejecución de proyectos en materia de riesgo ambiental de las obras y actividades industriales, comerciales y de servicios en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212092000 DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO**OBJETIVO:**

Formular políticas, lineamientos y metodologías relacionadas con el proceso de ordenamiento ecológico, a efecto de fomentar el uso sustentable de los recursos naturales de la entidad.

FUNCIONES:

- Emitir y actualizar la normatividad relacionadas con el ordenamiento ecológico estatal.
- Promover ordenamientos ecológicos regionales y locales para el Estado de México, en coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal.
- Impulsar en los programas de ordenamiento ecológico, obras y acciones en materia de protección, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable del equilibrio ecológico.
- Proporcionar apoyo técnico-metodológico a los Ayuntamientos de la entidad para la realización de ordenamientos ecológicos locales.
- Atender los asuntos derivados de los acuerdos establecidos en los Comités de Prevención y Control del Crecimiento Urbano en el territorio estatal.
- Supervisar, en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales la actualización del modelo de ordenamiento ecológico estatal.
- Promover a través de foros, las políticas y estrategias establecidas en los programas de ordenamiento ecológico regionales y locales.
- Supervisar la actualización permanente de la información cartográfica generada en los ordenamientos ecológicos.

- Identificar las prioridades que en materia de ordenamiento ecológico se identifican en el territorio estatal y proponer programas específicos para su atención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212092001 DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO REGIONAL**OBJETIVO:**

Gestionar procesos de ordenamiento ecológico que incidan en la definición de los usos del suelo y el emplazamiento geográfico de las actividades productivas, procurando evitar conflictos ambientales y la afectación a los ecosistemas del territorio estatal.

FUNCIONES:

- Gestionar e instrumentar procesos de ordenamiento ecológico en los municipios o regiones del Estado de México.
- Asesorar a los municipios de la zona oriente del Estado en materia ambiental, a través de los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.
- Proporcionar el apoyo en la realización de los procesos de ordenamiento ecológico regional y local en la zona oriente del Estado de México.
- Promover la inclusión de los criterios de ordenamiento ecológico en planes y programas de desarrollo federal, estatal y municipal.
- Difundir y gestionar la observancia del Programa de Ordenamiento Ecológico Estatal, Regional y Local en la zona oriente del Estado.
- Promover la ejecución de los programas de Ordenamiento Ecológico Regionales y Locales que se encuentren expedidos y publicados.
- Evaluar técnicamente durante su elaboración los Programas de Ordenamiento Ecológico Regionales y Locales de la Zona Oriente del Territorio Estatal.
- Proponer la atención a ecosistemas y servicios ambientales de particular relevancia en el Estado, a través del proceso de ordenamiento ecológico, definiendo zonas de atención prioritaria en el oriente del Estado de México.
- Asesorar a los gobiernos municipales de la zona oriente del Estado, en materia de ordenamiento ecológico, así como en la elaboración de sus bitácoras ambientales.
- Apoyar en la coordinación de ordenamientos ecológicos locales en la zona oriente del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212092002 DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO LOCAL**OBJETIVO:**

Diseñar y ejecutar programas de ordenamiento ecológico local del territorio municipal en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Promover y gestionar la elaboración y aplicación de los programas de ordenamientos ecológicos locales en el Estado de México, en coordinación con los ayuntamientos.
- Asesorar a los ayuntamientos en materia ambiental, a través de la participación en los Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano de la zona poniente del Estado.
- Impulsar la adopción de criterios, lineamientos y políticas de ordenamiento ecológico en los diversos planes y programas regionales y municipales.
- Auxiliar en la gestión e instrumentación del Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado de México.
- Proporcionar asesoría en materia de ordenamiento ecológico a los Ayuntamientos de la zona poniente de la entidad, que así lo soliciten.
- Evaluar técnicamente los programas de ordenamiento ecológico locales de la zona poniente del territorio estatal.
- Apoyar en la coordinación de ordenamientos ecológicos regionales en la zona poniente del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212092003 DEPARTAMENTO DE GEOMÁTICA**OBJETIVO:**

Recopilar, organizar y procesar el acervo cartográfico y estadístico de los modelos de ordenamientos ecológicos regionales y locales generados en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Administrar la plataforma cartográfica de los modelos de ordenamiento ecológico establecidos en el Estado de México.
- Participar en la estructura de la bitácora ambiental de los ordenamientos ecológicos, en coordinación con las instancias encargadas de su elaboración, para contribuir con su implementación.
- Proporcionar apoyo técnico en la realización de los procesos de ordenamiento ecológico regional y local.
- Proporcionar el material cartográfico y estadístico a las instancias correspondientes, a efecto de difundir los ordenamientos ecológicos regionales y locales.
- Asesorar técnicamente a los usuarios de información georeferenciada, derivada de los modelos de ordenamiento ecológico regionales y locales.
- Emitir el dictamen técnico a petición de parte, en materia de ordenamiento ecológico respecto de planes, programas y proyectos de impacto ambiental.
- Identificar las zonas de atención prioritaria para la elaboración de Programas de Ordenamiento Ecológico Regionales y Locales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212003000 DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**OBJETIVO:**

Ejecutar mecanismos de concertación y vinculación en todos los sectores de la sociedad para fomentar una cultura ambiental, a través del desarrollo, ejecución y difusión de los programas que promuevan e impulsen la participación ciudadana.

FUNCIONES:

- Supervisar la participación en foros y seminarios en materia ambiental orientados a generar el intercambio de información y experiencias en materia ambiental en el ámbito nacional e internacional con igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Validar los diseños para el otorgamiento de pláticas, encuentros, talleres y exposiciones en materia ambiental para los sectores público, social y privado con igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Validar los diseños para el otorgamiento de cursos orientados a formar promotores ambientales que ayuden a difundir la educación ambiental en el Estado de México con igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Establecer mecanismos de coordinación con el sector educativo, a efecto de incorporar al proceso de enseñanza, programas de contenido ecológico para fomentar la educación ambiental entre la población que genere la puesta en operación de Sistemas de Manejo Ambiental.
- Supervisar los programas para que escuelas del Estado de México se puedan certificar como escuelas ambientales.
- Proponer información para los medios masivos de comunicación en materia ambiental.
- Difundir entre los mexiquenses la cultura del uso de bicicletas y de los espacios libres que existen en el Estado.
- Supervisar las pláticas y dinámicas que se brindan a los mexiquenses en los Centros de Educación Ambiental y Cambio Climático con igualdad de trato y oportunidades.
- Vigilar que se concreten con los diferentes sectores de la sociedad donativos que ayuden a la realización de los diferentes eventos de la Dirección.
- Coordinar técnica y administrativamente las labores del Consejo Consultivo de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Estado de México y el Consejo Ciudadano de Protección y Bienestar Animal del Estado de México, con igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Supervisar la realización del Premio Estatal del Medio Ambiente.
- Vigilar la operación del Sistema Estatal de Atención a la Denuncia Ciudadana en Materia Ambiental.
- Validar las denuncias ciudadanas en asuntos relacionados con la protección del ambiente en la entidad.
- Trabajar con dependencias municipales, estatales y federales para vincular esfuerzos en materia ambiental.
- Promover la celebración de convenios de colaboración entre los sectores social, público y privado que promuevan el fomento de la cultura ambiental.
- Promover la participación del sector social en el desarrollo y ejecución de acciones que propicien la prevención y control de la contaminación ambiental en la entidad.
- Revisar el mantenimiento de la Red de Servicio Voluntario Ambientalista del Estado de México (RESERVA).
- Supervisar la integración permanentemente del registro de organizaciones de la sociedad civil, personas físicas o jurídico colectivas que realicen actividades ambientales en la entidad.

- Revisar que se brinde apoyo a los ayuntamientos con asesorías que les sirvan en actividades ambientales.
- Promocionar entre los Ayuntamientos la formación de sus Consejos Municipales de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible, para que sirvan de apoyo en temas ambientales a éstos.
- Inspeccionar que se brinde apoyo a los Consejos Ciudadanos de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Estado de México y Ayuntamientos con asesorías que les sirvan en actividades ambientales.
- Elevar la promoción de acciones con los Consejos Municipales de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible y los diversos sectores de la población.
- Supervisar la entrega del programa Construcción de Enotecñas en localidades de muy alta, alta, media y baja marginación del Estado de México, con igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Vincular acciones en materia ambiental con los diferentes sectores de la sociedad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212003001 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA AMBIENTAL**OBJETIVO:**

Fomentar una cultura ambiental entre la sociedad mexiquense, a través del desarrollo, ejecución y difusión de programas de educación que promuevan la participación de la ciudadanía y de los sectores social, público y privado.

FUNCIONES:

- Organizar y participar en foros y seminarios en materia ambiental orientados a generar el intercambio de información y experiencias en materia ambiental en el ámbito nacional e internacional.
- Diseñar y proporcionar pláticas, encuentros, talleres y exposiciones en materia ambiental para los sectores público, social y privado.
- Diseñar y proporcionar cursos orientados a formar promotores ambientales que ayuden a difundir la educación ambiental en el Estado de México.
- Establecer mecanismos de coordinación con el sector educativo, a efecto de incorporar al proceso de enseñanza, programas de contenido ecológico para fomentar la educación ambiental entre la población que genere la puesta en operación de Sistemas de Manejo Ambiental.
- Promover programas que logren que escuelas del Estado de México se puedan certificar como escuelas ambientalmente responsables.
- Concertar y colaborar con los medios masivos de comunicación, información que permita promover y divulgar entre la población objetivos de interés en materia ambiental, para contribuir al fortalecimiento de la cultura ambiental en la entidad.
- Promocionar entre los mexiquenses una cultura de uso de la bicicleta, así como de los espacios libres que existen en el Estado.
- Otorgar pláticas y dinámicas a toda la población en los Centros de Educación Ambiental y Cambio Climático.
- Coordinar técnica y administrativamente las labores del Consejo Consultivo de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Estado de México y el Consejo Ciudadano de Protección y Bienestar Animal del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212003002 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**OBJETIVO:**

Diseñar y establecer mecanismos de enlace y coordinación entre las instancias estatales y los gobiernos federal y municipales, orientados a fortalecer las estrategias y acciones que contribuyan al cuidado y protección del ambiente en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Generar mecanismos de vinculación con los diferentes sectores de la sociedad para adquirir donativos que ayuden a la realización de los diferentes eventos de la Dirección.
- Organizar la convocatoria que reconozca la trayectoria ambiental de los diferentes sectores a través del Premio Estatal del Medio Ambiente.
- Operar el Sistema Estatal de Atención a la Denuncia Ciudadana en Materia Ambiental ECOTEL.
- Recibir, canalizar y efectuar el seguimiento de las denuncias ciudadanas en asuntos relacionados con la protección del ambiente en la entidad.
- Vincular esfuerzos en materia ambiental con dependencias municipales, estatales y federales, así como con entidades federativas.
- Diseñar y promover la celebración de convenios de colaboración entre los sectores social, público y privado que promuevan el fomento de la cultura ambiental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212003003

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**OBJETIVO:**

Establecer y ejecutar los mecanismos de concertación orientados a promover la participación de los sectores social y privado en las tareas de prevención, conservación y restauración del medio ambiente para fortalecer la cultura ambiental en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Promover la participación del sector social y privado en el desarrollo y ejecución de acciones que propicien la prevención y control de la contaminación ambiental en la entidad.
- Conformar la Red de Servicios Voluntarios Ambientalistas del Estado de México (RESERVA) que permita recopilar, intercambiar, compartir y divulgar conocimientos, información y experiencias exitosas para fortalecer el desarrollo sustentable de la entidad, mediante procesos de participación ciudadana, orientados al desarrollo e impulso de políticas públicas, programas, instrumentos y tecnologías apropiadas aplicables en el territorio estatal.
- Integrar y mantener actualizado el registro de organizaciones de la sociedad civil, personas físicas o jurídico colectivas que realicen actividades ambientales en la entidad, así como diseñar los mecanismos que regulen su participación.
- Promocionar entre los Ayuntamientos la formación de sus Consejos Municipales de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible, para que sirvan de apoyo en temas ambientales a éstos.
- Brindar apoyo a los Consejos Municipales de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible en el Estado de México y Ayuntamientos con asesorías que les sirvan en actividades ambientales.
- Promover acciones de los Consejos Municipales de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible, y los diversos sectores de la población.
- Capacitar y apoyar a localidades de muy alta, alta, media y baja marginación con el Programa Construcción de Ecotecnias, con igualdad de trato y oportunidades entre las personas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Dr. Eruviel Ávila Villegas
Gobernador Constitucional del Estado de México

Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto
Secretario del Medio Ambiente

Lic. Fernando García González
Secretario Particular

C. J. G. Federico Salinas Ortega
**Jefe de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación**

Lic. Alfredo Tapia Fernández
Coordinador Administrativo

Mtro. Naim Franco Saucedo
Coordinador Jurídico

C. Claudia Patricia Rodiles Hernández
Contralora Interna

Dra. Susana Libien Díaz González
**Directora General de Prevención y
Control de la Contaminación Atmosférica**

Mtro. Ismael Ordoñez Hernández
Director General de Manejo Integral de Residuos

C. Salvador Díaz Vanegas
**Director General de Ordenamiento e
Impacto Ambiental**

Lic. Víctor Erick González Lugo
**Director de Concertación y
Participación Ciudadana**

IX. VALIDACIÓN

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

Dr. Miguel Ángel Contreras Nieto
Secretario del Medio Ambiente
(RÚBRICA)

Dra. Susana Libien Díaz González
Directora General de Prevención y
Control de la Contaminación Atmosférica
(RÚBRICA)

Mtro. Ismael Ordoñez Hernández
Director General de Manejo Integral de Residuos
(RÚBRICA)

C. Salvador Díaz Vanegas
Director General de Ordenamiento e
Impacto Ambiental
(RÚBRICA)

Lic. Víctor Erick González Lugo
Director de Concertación y
Participación Ciudadana
(RÚBRICA)

UNIDADES STAFF

Lic. Fernando García González
Secretario Particular
(RÚBRICA)

Alfredo Tapia Fernández
Coordinador Administrativo
(RÚBRICA)

C. J. G. Federico Salinas Ortega
Jefe de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación
(RÚBRICA)

C. Claudia Patricia Rodiles Hernández
Contralora Interna
(RÚBRICA)

Mtro. Naim Franco Saucedo
Coordinador Jurídico
(RÚBRICA)

SECTOR FINANZAS

Elizabeth Pérez Quiroz
Directora General de Innovación
(RÚBRICA)

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Secretaría del Medio Ambiente, deja sin efectos al publicado el 6 de diciembre de 2011, sección tercera, en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

AVISOS JUDICIALES

JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE EL ORO
EDICTO

En los autos del expediente: 365/2015, relativo al Juicio de Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Información de Dominio, promovido por ROSA LOPEZ NEPOMUCENO, respecto de un bien inmueble ubicado en Barrio del Calvario en la localidad de Santiago Oxtempán, Municipio de El Oro, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: Con varias medidas por una parte 42.65 metros haciendo un quiebre con una medida de 14.65 metros, siguiendo por el mismo rumbo con una medida de 14.00 metros y colinda con el señor JOEL NEPOMUCENO GONZALEZ.

AL SUR: Con varias medidas iniciando con 48.10 metros haciendo un quiebre de 13.15 metros siguiendo con una medida de 11.00 metros y colinda con ROSA RAMIREZ LOPEZ.

AL ORIENTE: 73.70 metros y colinda con FIDEL LOPEZ RAMOS.

AL PONIENTE: 45.90 metros y colinda con FIDEL LOPEZ RAMON.

Con una superficie aproximada de 3168.00 metros cuadrados. Ordenando el Juez 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 el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de El Oro, Estado de México, a los seis 11 días del mes de junio del dos mil quince 2015.-DOY FE.-Validación: fecha de acuerdo que ordena la publicación treinta (30) de junio de dos mil quince 2015.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JOSE ANTONIO VALDEZ REZA.-RÚBRICA.

3265.-13 y 16 julio.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y
GENERALESINSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE ZUMPANGO
EDICTO

No. DE EXPEDIENTE: 92788/003/2015, EL C. EDUARDO CUEVAS Y GARCIA, promueve inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en la parte sur del inmueble identificado como la parte restante de la fracción tres, de la Hacienda denominada "San Juan Guadalupe", del poblado de San Bartolo Cuautlalpan, Municipio de Zumpango, Estado de México, actualmente, calle sin nombre, sin número, pueblo San Bartolo Cuautlalpan, Municipio de Zumpango, Estado de México, Distrito de Zumpango, Estado de México, el cual mide y linda: AL NORTE: EN 685.00 METROS COLINDA CON PROPIEDAD DE EDUARDO CUEVAS GARCIA, AL SUR: EN 601.657 METROS COLINDA CON EJIDO DE SAN BARTOLO, EN 88.00 METROS COLINDA CON SUCESION DE PEDRO ZAMORA PARDO, AL ORIENTE: EN 62.8 METROS COLINDA CON EL EJIDO DE XOLOX, AL PONIENTE: EN 8.55 METROS COLINDA CON CAMINO. Con una superficie aproximada de 24,520.00 metros cuadrados.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Zumpango, México, a 10 de junio de 2015.-Acordó.-Registrador Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Zumpango, México, Lic. Héctor Edmundo Salazar Sánchez.-Rúbrica. 1465-A1.-13, 16 y 28 julio.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE EL ORO
EDICTO

EXP. 01/01/2015, EL C. GERARDO GARCIA ROMERO, Promueve Inmatriculación Administrativa, sobre el inmueble ubicado en LA COMUNIDAD DE BOSHINDO, Municipio de ACAMBAY, MEXICO, Distrito Judicial de EL ORO DE HIDALGO, MEXICO, que mide y linda: AL NORTE: 20.90 MTS. CON MANUELA ROMERO RUIZ, AL SUR: 26.20 MTS. CON MELITON ROMERO RUIZ, AL ORIENTE: 25.00 MTS. CON PERFECTO BARGAS GOMEZ, AL PONIENTE: 25.00 MTS. CON JUANA ROMERO y ANDRADE PEREZ. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 588.00 M2.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días, haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-EL ORO DE HIDALGO, ESTADO DE MEXICO, 4 DE JUNIO DEL 2015.- ATENTAMENTE.-EL C. REGISTRADOR AUXILIAR, LIC. RICARDO PICHARDO SILVA.-RÚBRICA.

3266.-13, 16 y 21 julio.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE VALLE DE BRAVO
EDICTOS

EXP. 26383/2015, BIBIANA AGUILAR GUADARRAMA, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN CERRO COLORADO DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO, DISTRITO DE VALLE DE BRAVO, QUE MIDE Y LINDA: AL NORTE: CON JAVIER BUCIO EN 42.56 MTS., AL SUR: CON TRES LINEAS: JOSE AGUILAR GUADARRAMA EN 10.00 MTS., JOSE AGUILAR GUADARRAMA EN 17.36 MTS., CON CAMINO DE ACCESO EN 14.50 MTS., AL ORIENTE: CON DOS LINEAS: CALLE A CASAS VIEJAS EN 3.54 MTS. JOSE AGUILAR GUADARRAMA EN 21.09 MTS., AL PONIENTE: CON NOE AGUILAR GUADARRAMA EN 27.77 MTS. SUPERFICIE APROXIMADA DE 516.65 METROS CUADRADOS.

EL REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCION Y ORDENO SU PUBLICACION EN LA GACETA DEL GOBIERNO Y PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS. HACIENDOSE SABER A QUIEN SE CREAN CON DERECHO, COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-VALLE DE BRAVO, MEXICO, A 08 DE JULIO DE 2015.-REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE VALLE DE BRAVO, LIC. SALVADOR ENRIQUEZ GOMEZ.-RÚBRICA.

3269.-13, 16 y 21 julio.

EXP. 26386/2015, JOSE AGUILAR GUADARRAMA, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN CERRO COLORADO DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO, DISTRITO DE VALLE DE BRAVO, QUE MIDE Y LINDA: AL NORTE: EN DOS LINEAS CON BIBIANA AGUILAR GUADARRAMA EN 17.36 MTS., LETICIA IVETT VELASCO SANDOVAL EN 10.00 MTS., AL SUR: CON CAMINO DE ACCESO EN 16.57 MTS. Y CON BIBIANA AGUILAR GUADARRAMA EN 10.00 MTS., AL ORIENTE: EN TRES LINEAS CON LETICIA IVETT VELASCO S., EN 6.00 MTS., CON CALLE A CASAS VIEJAS EN 6.00 MTS., CON BIBIANA AGUILAR GUADARRAMA EN 6.00 MTS., AL PONIENTE: CON BIBIANA AGUILAR GUADARRAMA EN 21.09 MTS. SUPERFICIE APROXIMADA DE 469.00 METROS CUADRADOS.

EL REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCION Y ORDENO SU PUBLICACION EN LA GACETA DEL GOBIERNO Y PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS. HACIENDOSE SABER A QUIEN SE CREAN CON DERECHO, COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-VALLE DE BRAVO, MEXICO, A 08 DE JULIO DE 2015.-REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE VALLE DE BRAVO, LIC. SALVADOR ENRIQUEZ GOMEZ.-RÚBRICA.

3269.-13, 16 y 21 julio.

EXP. 26431/2015, JUAN GUADARRAMA ARRIAGA, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN COLONIA VALLE VERDE, AVANDARO DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO, DISTRITO DE VALLE DE BRAVO, QUE MIDE Y LINDA: AL NORTE: 18.20 MTS. CON CAMINO, AL SUR: 17.50 MTS. CON EL SR. ARTURO GARCIA MARTINEZ, AL PONIENTE: 8.10 MTS. CON EL SR. ARTURO GARCIA MARTINEZ, AL ORIENTE: 10.10 MTS. CON EL SR. RODOLFO ARAUJO. SUPERFICIE APROXIMADA DE 164.71 METROS CUADRADOS.

EL REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCION Y ORDENO SU PUBLICACION EN LA GACETA DEL GOBIERNO Y PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS. HACIENDOSE SABER A QUIEN SE CREAN CON DERECHO, COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-VALLE DE BRAVO, MEXICO, A 08 DE JULIO DE 2015.-REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE VALLE DE BRAVO, LIC. SALVADOR ENRIQUEZ GOMEZ.-RÚBRICA.

3269.-13, 16 y 21 julio.

EXP. 26437/2015, JUANA URBINA CEFERINO, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN SAN LUCAS TEXCALTITLAN DEL MUNICIPIO DE DONATO GUERRA, DISTRITO DE VALLE DE BRAVO, QUE MIDE Y LINDA: AL NORTE: COLINDA EN 108.00 METROS CON NICOLAS REYES RAMIREZ, AL SUR: COLINDA EN 113.00 METROS CON LIDIO REYES QUINTANA, AL ORIENTE: COLINDA EN 43.00 METROS CON MARTIN LIBRADO, AL PONIENTE: COLINDA EN 74.00 METROS CON AGUSTIN VIDAL. SUPERFICIE APROXIMADA DE 6,464 METROS CUADRADOS.

EL REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCION Y ORDENO SU PUBLICACION EN LA GACETA DEL GOBIERNO Y PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS. HACIENDOSE SABER A QUIEN SE CREAN CON DERECHO, COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-VALLE DE BRAVO, MEXICO A 08 DE JULIO DE 2015.-REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE VALLE DE BRAVO, LIC. SALVADOR ENRIQUEZ GOMEZ.-RÚBRICA.

3269.-13, 16 y 21 julio.

EXP. 105/2015, GERARDO REYES CLEOFAS, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN SAN LUCAS TEXCALTITLAN DEL MUNICIPIO DE DONATO GUERRA, DISTRITO DE VALLE DE BRAVO, QUE MIDE Y LINDA: AL NORTE: COLINDA EN 36.00

METROS CON SILVIA VICTORIA VICTORIA, AL SUR: COLINDA EN 23.00 METROS CON MIGUEL REYES REYES, AL ORIENTE: COLINDA EN 25.00 METROS CON RAUL REYES REYES, AL PONIENTE: COLINDA EN 17.20 METROS CON SILVIA VICTORIA VICTORIA. SUPERFICIE APROXIMADA DE 622.45 METROS CUADRADOS.

EL REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCION Y ORDENO SU PUBLICACION EN LA GACETA DEL GOBIERNO Y PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS. HACIENDOSE SABER A QUIEN SE CREAN CON DERECHO, COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-VALLE DE BRAVO, MEXICO A 08 DE JULIO DE 2015.-REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE VALLE DE BRAVO, LIC. SALVADOR ENRIQUEZ GOMEZ.-RÚBRICA.

3269.-13, 16 y 21 julio.

EXP. 26481/2015, ROSA FUENTES MARTINEZ, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN SAN AGUSTIN DE LAS PALMAS DEL MUNICIPIO DE DONATO GUERRA, DISTRITO DE VALLE DE BRAVO, QUE MIDE Y LINDA: AL NORTE: COLINDA EN 35.00 METROS CON JUAN ALVAREZ Y BALTAZAR ALVAREZ, AL SUR: COLINDA EN 48.20 METROS CON JOSE ALVAREZ Y CALLE, AL ORIENTE: COLINDA EN 23.00 METROS CON CALLE, AL PONIENTE: COLINDA EN 22.00 METROS CON FORTINO VILLAGRAN. SUPERFICIE APROXIMADA DE 936 METROS CUADRADOS.

EL REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCION Y ORDENO SU PUBLICACION EN LA GACETA DEL GOBIERNO Y PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS. HACIENDOSE SABER A QUIEN SE CREAN CON DERECHO, COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-VALLE DE BRAVO, MEXICO A 08 DE JULIO DE 2015.-REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE VALLE DE BRAVO, LIC. SALVADOR ENRIQUEZ GOMEZ.-RÚBRICA.

3269.-13, 16 y 21 julio.

EXP. 26483/2015, PASCUALA RAMIREZ SANCHEZ, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN SAN AGUSTIN DE LAS PALMAS DEL MUNICIPIO DE DONATO GUERRA, DISTRITO DE VALLE DE BRAVO, QUE MIDE Y LINDA: AL NORTE: COLINDA EN 48.40 METROS CON ALBINO ALVAREZ SANCHEZ; AL SUR: COLINDA EN 62.44 METROS CON MARIA ELENA RAMIREZ SANCHEZ; AL ORIENTE: COLINDA EN 53.40 METROS CON MARIA ELENA RAMIREZ SANCHEZ; AL PONIENTE: COLINDA EN 50.29 METROS CON LUCAS TENORIO COLIN. SUPERFICIE APROXIMADA DE 2,873.24 METROS CUADRADOS.

EL REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCION Y ORDENO SU PUBLICACION EN LA GACETA DEL GOBIERNO Y PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS. HACIENDOSE SABER A QUIEN SE CREAN CON DERECHO, COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-VALLE DE BRAVO, MEXICO A 08 DE JULIO DE 2015.-REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE VALLE DE BRAVO, LIC. SALVADOR ENRIQUEZ GOMEZ.-RÚBRICA.

3269.-13, 16 y 21 julio.

EXP. 26485/2015, JESUS SANCHEZ GARCIA, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN RANCHERIA DE SAN ANTONIO HIDALGO DEL MUNICIPIO DE DONATO GUERRA, DISTRITO DE VALLE DE BRAVO, QUE MIDE Y LINDA: AL NORTE: COLINDA EN 185.50 METROS CON EL C. ARNULFO JORDAN REYES Y ENRIQUE DIAZ VILLADA; AL SUR: COLINDA EN 179.00 METROS CON EL C. ALFONSO GUILLERMO DIAZ Y ENRIQUE DIAZ VILLADA; AL ORIENTE: COLINDA EN 50.40 METROS CON EL C. ALFONSO GUILLERMO DIAZ; AL PONIENTE: COLINDA EN 54.00 METROS CON EL C. FELICIANO SANCHEZ SANCHEZ. SUPERFICIE APROXIMADA DE 9,513.4 METROS CUADRADOS.

EL REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA PROMOCION Y ORDENO SU PUBLICACION EN LA GACETA DEL GOBIERNO Y PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION POR TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS. HACIENDOSE SABER A QUIEN SE CREAN CON DERECHO, COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-VALLE DE BRAVO, MEXICO A 08 DE JULIO DE 2015.-REGISTRADOR PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE VALLE DE BRAVO, LIC. SALVADOR ENRIQUEZ GOMEZ.-RÚBRICA. 3269.-13, 16 y 21 julio.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
EDICTOS**

EXP. 153140/641/15, C. ALBERTO CHAVERO DURAN, Promueve Inmatriculación Administrativa, sobre el inmueble ubicado en CALLE CIRCUITO AZUCENAS, MANZANA A, LOTE 3, PREDIO DENOMINADO EL TEQUEZQUITE, COLONIA LAS FLORES, DEL PUEBLO DE SANTO TOMAS CHICONAUTLA, Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, Distrito de ECATEPEC, mide y linda: AL NORTE: 13.75 MTS. COLINDANDO CON LOTE NUMERO 04, AL SUR: 13.75 MTS. COLINDANDO CON LOTE NUMERO 02, AL ORIENTE: 8.73 MTS. COLINDANDO CON PROPIEDAD PRIVADA, AL PONIENTE: 8.73 MTS. COLINDANDO CON CALLE CIRCUITO AZUCENAS. SUPERFICIE APROXIMADA: 120.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Ecatepec de Morelos, México, a 17 de junio de 2015.-ATENTAMENTE.-REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LOS MUNICIPIOS DE ECATEPEC Y COACALCO, LIC. XOCHITL RAMIREZ AYALA.-RÚBRICA.

3231.-8, 13 y 16 julio.

Exp. 153149/647/15, C. AZUCENA RUIZ DIAZ, Promueve Inmatriculación Administrativa, sobre el inmueble ubicado en CALLE CIRCUITO AZUCENAS, MANZANA C, LOTE UNO, PREDIO DENOMINADO EL TEQUEZQUITE, COLONIA LAS FLORES, PUEBLO DE SANTO TOMAS CHICONAUTLA, Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, Distrito de ECATEPEC, mide y linda: AL NORTE: 13.75 MTS. COLINDANDO CON LOTE NUMERO 02, AL SUR: 13.75 MTS. COLINDA CON CALLE EL TORRESCO, AL ORIENTE: 8.73 MTS. CON CALLE CIRCUITO AZUCENAS, AL PONIENTE: 8.73 MTS. COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA. SUPERFICIE APROXIMADA: 120.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Ecatepec de Morelos, México, a 17 de junio de 2015.-ATENTAMENTE.-REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LOS MUNICIPIOS DE ECATEPEC Y COACALCO, LIC. XOCHITL RAMIREZ AYALA.-RÚBRICA.

3231.-8, 13 y 16 julio.

EXP. 153151/648/15, C. BERNALDO ESPINOZA JUAREZ, Promueve Inmatriculación Administrativa, sobre el inmueble ubicado en CALLE AZUCENA, MANZANA 03, LOTE 11, PREDIO DENOMINADO LA CERCA, PUEBLO DE SANTO TOMAS CHICONAUTLA, Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, Distrito de ECATEPEC, mide y linda: AL NORTE:

17.00 MTS. CON LOTE 12, AL SUR: 17.00 MTS. CON LOTE 10, AL ORIENTE: 7.00 MTS. CON LOTE 04, AL PONIENTE: 7.00 MTS. CON CALLE AZUCENA. SUPERFICIE APROXIMADA: 119.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Ecatepec de Morelos, México, a 17 de junio de 2015.-ATENTAMENTE.-REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LOS MUNICIPIOS DE ECATEPEC Y COACALCO, LIC. XOCHITL RAMIREZ AYALA.-RÚBRICA.

3231.-8, 13 y 16 julio.

EXP. 153156/649/15, C. CALIXTO ARMENTA PACHECO, Promueve Inmatriculación Administrativa, sobre el inmueble ubicado en CALLE 2ª. CDA. DE RUIZ CORTINEZ S/N, MANZANA S/N, LOTE S/N, PREDIO DENOMINADO CHABACANOS, PUEBLO DE SANTA MARIA CHICONAUTLA, Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, Distrito de ECATEPEC, mide y linda: AL NORTE: 20.00 MTS. CON PROPIEDAD DE SR. ENRIQUE ARMENTA, AL SUR: 20.00 MTS. CON PROPIEDAD DE SR. RAUL CANO A., AL ORIENTE: 12.00 MTS. CON PROPIEDAD DE SR. ALFREDO MARQUEZ, AL PONIENTE: 12.00 MTS. CON CALLE 2ª. CDA. DE RUIZ CORTINEZ. SUPERFICIE APROXIMADA: 240.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Ecatepec de Morelos, México, a 17 de junio de 2015.-ATENTAMENTE.-REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LOS MUNICIPIOS DE ECATEPEC Y COACALCO, LIC. XOCHITL RAMIREZ AYALA.-RÚBRICA.

3231.-8, 13 y 16 julio.

EXP. 153159/650/15, C. CARMEN MARICELA ORTEGA VILLEGAS, Promueve Inmatriculación Administrativa, sobre el inmueble ubicado en CALLE 2ª. CERRADA DE TREBOL, ESQUINA CON AVENIDA SAN ANDRES, MANZANA 55, LOTE 17, COLONIA LOS BORDOS, POBLADO DE SANTA CLARA COATITLA, Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, Distrito de ECATEPEC, mide y linda: AL NORTE: 9.66 MTS. CON LA CALLE 2ª. CERRADA DE TREBOL, AL SUR: 17.76 MTS. CON EL LOTE NUMERO 35, AL ORIENTE: 22.47 MTS. CON AVENIDA SAN ANDRES, AL PONIENTE: 20.34 MTS. CON EL LOTE NUMERO 16. SUPERFICIE APROXIMADA: 286.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Ecatepec de Morelos, México, a 17 de junio de 2015.-ATENTAMENTE.-REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LOS MUNICIPIOS DE ECATEPEC Y COACALCO, LIC. XOCHITL RAMIREZ AYALA.-RÚBRICA.

3231.-8, 13 y 16 julio.

EXP. 153139/640/15, C. CONCEPCION RAMOS MALAGON y/o MA. DE LOS ANGELES MARTINEZ RAMOS, Promueven Inmatriculación Administrativa, sobre el inmueble ubicado en CALLE ANDADOR 1, MANZANA 1, LOTE 7, PREDIO

DENOMINADO LA MESA, COLONIA BENITO JUAREZ NORTE XALOSTOC, Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, Distrito de ECATEPEC, mide y linda: AL NORTE: 16.00 MTS. COLINDA CON EL SR. EUSEBIO TORRES, AL SUR: 16.00 MTS. COLINDA CON EL SR. ALEJANDRO LOPEZ, AL ORIENTE: 11.00 MTS. COLINDA CON EL SR. TEODORO ENRIQUEZ, AL PONIENTE: 11.00 MTS. COLINDA CON ANDADOR 1. SUPERFICIE APROXIMADA: 192.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Ecatepec de Morelos, México, a 17 de junio de 2015.- ATENTAMENTE.-REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LOS MUNICIPIOS DE ECATEPEC Y COACALCO, LIC. XOCHITL RAMIREZ AYALA.-RÚBRICA.

3231.-8, 13 y 16 julio.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
EDICTOS**

EXP. 153170/652/15, C. ISABEL VAZQUEZ TENORIO y ROSA TERESA VAZQUEZ TENORIO, promueven inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en: CALLE 1o. DE MAYO, LOTE 8, PREDIO DENOMINADO TEPEOLULCO, COLONIA HANK GONZALEZ, Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, Distrito de ECATEPEC, mide y linda: AL NORTE: 20.30 MTS. LINDA CON LOTE 9, AL SUR: 18.64 MTS. LINDA CON CALLE 109, AL ORIENTE: 13.34 MTS. LINDA CON CRISANTO CARBAJAL, AL PONIENTE: 9.20 MTS. LINDA CON CALLE 1o. DE MAYO. SUPERFICIE APROXIMADA: 209.60 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Ecatepec de Morelos, México, a 17 de junio de 2015.- ATENTAMENTE.-REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LOS MUNICIPIOS DE ECATEPEC Y COACALCO, LIC. XOCHITL RAMIREZ AYALA.-RÚBRICA.

3231.-8, 13 y 16 julio.

EXP. 153171/653/15, C. ISRAEL RAMON HERNANDEZ VELAZQUEZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en: CALLE XOCHITENCO, MANZANA 2, LOTE 2, PREDIO DENOMINADO CUANALCO, COLONIA HANK GONZALEZ, Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, Distrito de ECATEPEC, mide y linda: AL NORTE: 15.50 MTS. COLINDA CON SRA. AURELIA GOMEZ, AL SUR: 15.00 MTS. COLINDA CON LOTE 27, AL ORIENTE: 8.65 MTS. COLINDA CON LOTE 1, AL PONIENTE: 11.05 MTS. COLINDA CON CALLE XOCHITENCO. SUPERFICIE APROXIMADA: 150.21 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Ecatepec de Morelos, México, a 17 de junio de 2015.- ATENTAMENTE.-REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LOS MUNICIPIOS DE ECATEPEC Y COACALCO, LIC. XOCHITL RAMIREZ AYALA.-RÚBRICA.

3231.-8, 13 y 16 julio.

EXP. 153179/660/15, C. JOSE ALEJANDRO ROLDAN GONZALEZ, promueve inmatriculación administrativa, sobre el inmueble ubicado en: CALLE PASO DE SERVIDUMBRE QUE COMUNICA A LA CALLE CUAUHEMOC NO. 120, LOTE 5, PREDIO DENOMINADO PALMATITLA, COLONIA SANTA CLARA COATITLA, Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, Distrito de ECATEPEC, mide y linda: AL NORTE: 2.00 MTS. Y 2.95 MTS. LINDA CON JESUS ROLDAN Y JOSE LUNA, AL SUR: 4.90 MTS. LINDA CON PASO DE SERVIDUMBRE QUE COMUNICA A CALLE CUAUHEMOC, AL ORIENTE: 15.00 MTS. LINDA CON SR. AVELINO GARCIA, AL PONIENTE: 9.45 MTS. Y 4.50 MTS. LINDA CON JESUS ROLDAN. SUPERFICIE APROXIMADA: 61.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Ecatepec de Morelos, México, a 17 de junio de 2015.- ATENTAMENTE.-REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LOS MUNICIPIOS DE ECATEPEC Y COACALCO, LIC. XOCHITL RAMIREZ AYALA.-RÚBRICA.

3231.-8, 13 y 16 julio.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
EDICTOS**

EXP: 153141/642/2015, C. DELIA MARIA REYES HERRERA, Promueve Inmatriculación Administrativa, sobre el inmueble ubicado en: CALLE LOS PINOS, MANZANA 2, LOTE 6, COLONIA LA CRUZ TULPETLAC. Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, Distrito de ECATEPEC, mide y linda: AL NORTE: 10.00 MTS. CON FRANCISCO CASTILLO Y ADOLFO MADRID VALDES; AL SUR: 10.00 MTS. CON CALLE LOS PINOS; AL ORIENTE: 20.00 MTS. CON MARGARITO HERNANDEZ MIGUEL; AL PONIENTE: 20.00 MTS. WILFRIDO GOMEZ; SUPERFICIE APROXIMADA: 200.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y Periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Ecatepec de Morelos, México, a 17 de junio de 2015.- ATENTAMENTE.- REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LOS MUNICIPIOS DE ECATEPEC Y COACALCO, LIC. XOCHITL RAMIREZ AYALA.- RÚBRICA.

3231.- 8, 13 y 16 julio.

EXP: 153142/643/2015, C. DIEGO GUTIERREZ TORRES, Promueve Inmatriculación Administrativa, sobre el inmueble ubicado en: CALLE AVENIDA DE LAS TORRES, LOTE 5, COLONIA HANK GONZALEZ. Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, Distrito de ECATEPEC, mide y linda: AL NORTE: 7.00 MTS. CON CALLE AVENIDA DE LAS TORRES; AL SUR: 7.00 MTS. CON 1A. CERRADA DE VOCA BARRANCA; AL ORIENTE: 20.50 MTS. CON PROPIEDAD PRIVADA; AL PONIENTE: 20.50 MTS. CON PROPIEDAD PRIVADA; SUPERFICIE APROXIMADA: 143.50 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y Periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Ecatepec de Morelos, México, a 17 de junio de 2015.- ATENTAMENTE.- REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LOS MUNICIPIOS DE ECATEPEC Y COACALCO, LIC. XOCHITL RAMIREZ AYALA.- RÚBRICA.

3231.- 8, 13 y 16 julio.

Exp: 153143/644/2015, C. EDITH ROJAS CORTES, Promueve Inmatriculación Administrativa, sobre el inmueble ubicado en: CALLE COLORINES, MANZANA S/N, LOTE 33, COLONIA EL PROGRESO, GUADALUPE VICTORIA. Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, Distrito de ECATEPEC, mide y linda: AL NORTE: 16.00 MTS. COLINDA CON TERRENO BALDIO; AL SUR: 16.00 MTS. COLINDA CON JACOBO FLORES CIMIO; AL ORIENTE: 12.00 MTS. COLINDA CON CALLE COLORINES; AL PONIENTE: 12.00 MTS. COLINDA CON DOMITILA RODRIGUEZ; SUPERFICIE APROXIMADA: 192.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y Periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Ecatepec de Morelos, México, a 17 de junio de 2015.- ATENTAMENTE.- REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LOS MUNICIPIOS DE ECATEPEC Y COACALCO, LIC. XOCHITL RAMIREZ AYALA.- RÚBRICA.

3231.- 8, 13 y 16 julio.

EXP: 153144/645/2015, C. FELIPA MARTINEZ CHAVEZ, Promueve Inmatriculación Administrativa, sobre el inmueble ubicado en: CALLE CERRADA DE CARTAGENA, MANZANA 12, LOTE 4, PREDIO DENOMINADO CASA VIEJA, COLONIA LA JOYA, GUADALUPE VICTORIA. Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, Distrito de ECATEPEC, mide y linda: AL NORTE: 8.00 MTS. CON MARCIANA FRAGOSO RODRIGUEZ; AL SUR: 8.00 MTS. CON CERRADA DE CARTAGENA; AL ORIENTE: 18.50 MTS. CON CECILIA GARCIA NOLASCO; AL PONIENTE: 17.35 MTS. CON JOSE JUAN TORRES CISNEROS; SUPERFICIE APROXIMADA: 143.40 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y Periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Ecatepec de Morelos, México, a 17 de junio de 2015.- ATENTAMENTE.- REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LOS MUNICIPIOS DE ECATEPEC Y COACALCO, LIC. XOCHITL RAMIREZ AYALA.- RÚBRICA.

3231.- 8, 13 y 16 julio.

EXP: 153145/646/2015, C. FRANCISCO DE LA SANCHA HERNANDEZ, Promueve Inmatriculación Administrativa, sobre el inmueble ubicado en: CALLE CERRADA JUAN DIEGO, LOTE 24 "A", PREDIO DENOMINADO TLATEMPA, COLONIA AMPLIACION SANTA MARIA TULPETLAC. Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, Distrito de ECATEPEC, mide y linda: AL NORTE: 16.16 MTS. LINDA CON LOTE 29; AL SUR: 15.85 MTS. LINDA CON LOTE 33; AL ORIENTE: 07.00 MTS. LINDA CON LOTE 07; AL PONIENTE: 07.00 MTS. LINDA CON CERRADA JUAN DIEGO; SUPERFICIE APROXIMADA: 112.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y Periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.- Ecatepec de Morelos, México, a 17 de junio de 2015.- ATENTAMENTE.- REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LOS MUNICIPIOS DE ECATEPEC Y COACALCO, LIC. XOCHITL RAMIREZ AYALA.- RÚBRICA.

3231.- 8, 13 y 16 julio.

EXP: 153168/651/2015, C. GENARO IBAÑEZ LUJAN, Promueve Inmatriculación Administrativa, sobre el inmueble ubicado en: CALLE 2A. CERRADA DE PARQUE HUNDIDO, MANZANA 2. LOTE 6, COLONIA AMPLIACION SANTA MARIA TULPETLAC. Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, Distrito de ECATEPEC, mide y linda: AL NORTE: 16.00 MTS. COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA; AL SUR: 16.00 MTS. COLINDA CON LOTE BALDIO; AL ORIENTE: 8.00 MTS. COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA; AL PONIENTE: 8.00 MTS. COLINDA CON 2A. CERRADA DE PARQUE HUNDIDO; SUPERFICIE APROXIMADA: 128.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y Periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días. Haciéndose saber a quienes se crean con Derecho, comparezcan a deducirlo.- Ecatepec de Morelos, México, a 17 de junio de 2015.- ATENTAMENTE.- REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LOS MUNICIPIOS DE ECATEPEC Y COACALCO, LIC. XOCHITL RAMIREZ AYALA.- RÚBRICA.

3231.- 8, 13 y 16 junio.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE TEXCOCO
EDICTO

RAMON HERNANDEZ ZARCO. CON NUMERO DE EXPEDIENTE 144191/26/2015, PROMUEVE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA RESPECTO DE UNA FRACCION DEL TERRENO DENOMINADO "SANTA RITA", UBICADO EN EL PUEBLO DE SAN FELIPE, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO Y DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, EL CUAL MIDE Y LINDA CON: AL NORTE: 25.00 METROS CON CAMINO VIA LAGO Y ZANJA; AL SUR: 25.00 METROS CON JOSE ELADIO HERNANDEZ ZARCO; AL ORIENTE: 79.00 METROS CON LILIANA MORALES HERNANDEZ Y DOLORES MORALES HERNANDEZ, AL PONIENTE: 79.00 METROS CON LAURA MORALES HERNANDEZ. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 1975.00 METROS CUADRADOS.

EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA PROMOCION Y ORDENO SU PUBLICACION EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION, POR TRES VECES DE TRES, EN TRES DIAS. HACIENDOSE SABER A QUIENES SE CREAN CON DERECHO, COMPAREZCAN A DEDUCIRLO.-TEXCOCO, MEX., A 30 DE JUNIO DEL 2015.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD, LIC. OCTAVIO SALCEDO BRISEÑO.-RÚBRICA.

450-B1.-8, 13 y 16 julio.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE TLALNEPANTLA
EDICTO

C. NORA ELSA RUIZ LUNA, POR SU PROPIO DERECHO, SOLICITÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 2, VOLUMEN 117, LIBRO PRIMERO SECCIÓN PRIMERA, QUE SE DESPRENDE EL INMUEBLE IDENTIFICADO, LOTE 30 MANZANA 77 SECCION PRIMERA UBICADO EN BOULEVAR POPOCATEPETL NUMERO 244 SECCION BALCONES DEL VALLE, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO; CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE. 12.00 MTS. CON LOTE 31; AL SUR. 20.00 MTS. CON LOTE 29; ORIENTE 8.00 MTS. CON LOTE 19; PONIENTE: 8.00 MTS. CON BOULEVARD POPOCATEPETL CON UNA SUPERFICIE

DE: 160.00 METROS CUADRADOS. TODA VEZ QUE LA SOLICITANTE DEL SERVICIO REGISTRAL AL INTENTO DE REGULARIZAR SU PROPIEDAD MEDIANTE DIVERSOS NUMEROS DE TRAMITE REALIZADOS ANTE ESTE INSTITUTO ANEXOS AL EXPEDIENTE DE REPOSICION EL CALIFICADOR Y EL REGISTRADOR LE REQUIERE REALIZAR REPOSICION DE PARTIDA POR ESTAR DETERIORADA LA INSCRIPCION ANTES REFERIDA, TRAMITES Y DOCUMENTOS BASICOS PARA INICIAR PROCESO DE REGULARIZAR LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE LA CUAL SE ENCUENTRA TOTALMENTE DETERIORADA. EL C. REGISTRADOR, DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ SU PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 25 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 1 DE JULIO DEL 2015.

C. REGISTRADOR TITULAR DE LA PROPIEDAD.

LIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ.- RÚBRICA.

1444-A1.- 8, 13 y 16 julio.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE IXTLAHUACA
E D I C T O

Exp. 9776/26/2015, EL C. EMMANUEL POSADAS CENTENO, promueve Inmatriculación Administrativa, sobre el inmueble ubicado en la Comunidad de Santiago Casandeje, Paraje Endavati, Municipio de Jocotitlán y Distrito de Ixtlahuaca, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias; al norte: 3.50 mts. con vialidad; al sur: 40.00 mts. con calle; al oriente: 140.67 mts. con Tomasa Centeno de Arellano; y al poniente: 145.00 mts. con Escuela. Con una superficie aproximada de 3059.33 metros cuadrados.

La C. Registradora de la Propiedad de la Oficina Registral de Ixtlahuaca, Lic. Sara Embríz Díaz, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en "GACETA DEL GOBIERNO" y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-ixtlahuaca, México a 06 de julio de 2015.-Rúbrica.

3221.-8, 13 y 16 julio.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE VALLE DE BRAVO
E D I C T O

Exp. 26653/2015, ARMANDO JASSO CRUZ, quien promueve Inmatriculación Administrativa, sobre un inmueble ubicado en, calle Vega del Alamo Fraccionamiento Avándaro, Municipio de Valle de Bravo; al norte: 70.33 metros con Teresa García Rojas; al sur: 70.73 metros con calle Vega del Alamo; al oriente: 109.21 metros con calle sin nombre; y al poniente: 104.67 metros con Manuel Estrada Morales. Con una superficie de 7,542.48 metros cuadrados.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en GACETA DEL GOBIERNO y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber

a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Valle de Bravo, Méx., a 01 de julio de 2015.-C. Registrador, Lic. Salvador Enríquez Gómez.-Rúbrica.

3223.-8, 13 y 16 julio.

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE LERMA
E D I C T O S

Exp. 31441/105/2014, EL C. CESAR AGUILAR ZARAGOZA, promueve Inmatriculación Administrativa, sobre el inmueble ubicado en: calle Vicente Guerrero, No. 104 Barrio de San Nicolás; Municipio de San Mateo Atenco; Distrito Judicial de Lerma, que mide y linda: al norte: 8.00 metros colindando con calle Vicente Guerrero; al sur: 8.00 metros colindando con el vendedor Rafael González Ortega; al oriente: 20.24 metros colindando con Asunción Samaniego; al poniente: 20.24 metros colindando con Gloria González Ortega y con el vendedor Rafael González Ortega. Con una superficie aproximada de: 161.92 metros cuadrados.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en "GACETA DEL GOBIERNO" y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Lerma, México, a 24 de junio de 2015.-C. Registrador, Lic. Doris Rivera Pérez.-Rúbrica.

3225.-8, 13 y 16 julio.

Exp. 37021/35/2015, LA C. EVA CAMACHO TORRES, promueve Inmatriculación Administrativa, sobre el inmueble ubicado en: Av. Buenavista S/N. Barrio de la Concepción; Municipio de San Mateo Atenco; Distrito Judicial de Lerma, que mide y linda: al norte: 96.00 metros colinda con Lilia, Ma. del Carmen, y Silvia Camacho Manjarrez; al sur: 96.50 metros colinda con Sonia Camacho Torres; al oriente: 13.45 metros colindan con Concepción García; al poniente: 13.45 metros colinda con calle Buenavista. Con una superficie aproximada de: 1,294.00 metros cuadrados.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación en "GACETA DEL GOBIERNO" y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derecho, comparezcan a deducirlo.-Lerma, México, a 24 de junio de 2015.-C. Registrador, Lic. Doris Rivera Pérez.-Rúbrica.

3226.-8, 13 y 16 julio.

NOTARIA PUBLICA NUMERO 102 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
AVISO NOTARIAL

Por escritura pública número 43,901 de fecha 16 de junio del 2015, otorgada ante la fe del suscrito Notario, comparecieron la señora **SUSANA JUÁREZ BARRERA** en su carácter de albacea y universal heredera en unión de la legataria **PAULINA MONTSERRAT SANCHEZ JUAREZ**, descendientes del de cujus, en la Sucesión **TESTAMENTARIA A BIENES** del señor **TEODORO SANCHEZ CONTRERAS** se hizo constar la Radicación de Testamentaria, la Aceptación de Herencia, de legado y del Cargo de Albacea en dicha sucesión, lo anterior en términos de lo dispuesto por los artículos 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México y 70 de su Reglamento.

LIC. HORACIO AGUILAR ALVAREZ DE ALBA.- RÚBRICA.

NOTARIO PÚBLICO NO. 102
DEL ESTADO DE MÉXICO.

1426-A1.- 7 y 16 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 115 DEL ESTADO DE MEXICO
AMECAMECA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

AMECAMECA, ESTADO DE MEXICO, A 30 DE JUNIO DEL AÑO 2015.

POR INSTRUMENTO NUMERO CUARENTA MIL QUINIENTOS NUEVE, DE FECHA VEINTIUNO DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL QUINCE, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO JESUS CORDOVA GALVEZ, NOTARIO PUBLICO NUMERO 115 DEL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN AMECAMECA, SE LLEVO A CABO LA RADICACION DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR CONSTANZO BASURTO CASASOLA, ACTO QUE FORMALIZAN LOS SEÑORES ROSA RAYON LIMA EN SU CARÁCTER DE CÓNYUGE SUPÉRSTITE REPRESENTADA POR EL SEÑOR FRANCISCO JAVIER BASURTO RAYON, EN SU CARÁCTER DE APODERADO Y POR SU PROPIO DERECHO, FABIOLA, ROSA MARIA, CONSTANZO ROLANDO, VENANCIO, MANUEL Y RAMON TODOS DE APELLIDOS BASURTO RAYON, EN SU CARÁCTER DE DESCENDIENTES DIRECTOS Y PRESUNTOS HEREDEROS, POR LO QUE MANIFIESTAN QUE PROCEDERAN A FORMULAR EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE.

PARA SU PUBLICACION CON INTERVALO DE SIETE DIAS.

ATENTAMENTE

LIC. JESUS CORDOVA GALVEZ.- RÚBRICA.
3157.- 6 y 16 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 102 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura pública número 43,401 de fecha 22 de diciembre del 2014, otorgada ante la fe del suscrito Notario, compareció el señor JUAN DE DIOS RAMOS ARZAMENDI también conocido con el nombre JUAN RAMOS ARZAMENDI, en su carácter de cónyuge supérstite en unión de sus hijos JUAN ALBERTO RAMOS CAPETILLO y GLORIA RAMOS CAPETILLO, en la Sucesión INTESTAMENTARIA A BIENES de la señora YOLANDA CAPETILLO ESPINOZA también conocida con el nombre de YOLANDA CAPETILLO ESPINOSA, y solicitó ante el suscrito Notario se inicie el tramite notarial de dicha Sucesión, lo anterior en términos de lo dispuesto por los artículos 126 y 127 de la Ley del Notariado del Estado de México y 70 de su Reglamento.

LIC. HORACIO AGUILAR ALVAREZ DE ALBA.-
RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NO. 102
DEL ESTADO DE MÉXICO.

1427-A1.- 7 y 16 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 108 DEL ESTADO DE MEXICO
CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

ALBERTO BRICEÑO ALATRISTE, NOTARIO TITULAR CIENTO OCHO DEL ESTADO DE MEXICO, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 70 DEL

REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MEXICO HAGO SABER: QUE POR ESCRITURA PUBLICA NUMERO 14,310 DE FECHA 17 DE JUNIO DE 2015, EN EL PROTOCOLO A MI CARGO, SE HIZO CONSTAR LA RADICACION DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES DE GRACIELA RUIZ MORALES, A SOLICITUD DE LOS SEÑORES CELESTINO MORALES, GRACIELA MARGARITA MORALES RUIZ, MARIA ANGELICA MORALES RUIZ, GABRIELA MORALES RUIZ Y CESAR LEOPOLDO MORALES RUIZ, EL PRIMERO EN SU CARACTER DE CONYUGE SUPERSTITE Y, LOS DEMAS, EN SU CARACTER DE HIJOS DE LA AUTORA DE LA SUCESION. LOS COMPARECIENTES DECLARARON SER LOS UNICOS CON DERECHO A HEREDAR Y NO TENER CONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE OTRA PERSONA CON ESE DERECHO.

CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO A 17 DE JUNIO DE 2015.

LIC. ALBERTO BRICEÑO ALATRISTE.-RÚBRICA.
NOTARIO TITULAR 108 DEL ESTADO DE MEXICO.

1429-A1.-7 y 16 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 17 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura número 32,058 volumen número 758 de fecha 08 de abril del 2015, firmada el mismo día de su otorgamiento, del Protocolo a mi cargo, se tramitó la Radicación de la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor ROGELIO ZEPEDA ROLDAN, a solicitud de las señoras MARGARITA ZEPEDA ROCHA, YAKELINE VIRGINIA ZEPEDA ROCHA, ELIZABETH ZEPEDA ROCHA y OTILIA ROCHA VARGAS, esta última en su carácter de cónyuge supérstite y las demás comparecientes en su carácter de descendientes, todas presuntamente como únicas y universales herederas; en la que manifestaron su conformidad para tramitar en la vía Notarial la presente Sucesión Intestamentaria.

Lo anterior se hace del conocimiento público para cumplir con lo dispuesto en los Artículos sesenta y ocho, sesenta y nueve y setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México; y del Artículo cuatro punto setenta y siete del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

En la Ciudad de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a cinco de junio del año dos mil quince.

LICENCIADA ABRIL NÁPOLES NAVARRETE.-
RÚBRICA.

1423-A1.-7 y 16 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 71 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

POR INSTRUMENTO 21,129 DEL VOLUMEN 533 DE FECHA 03 DE AGOSTO DEL AÑO 2012, ANTE MI, A SOLICITUD DE LOS SEÑORES J. LORETO REBOLLO MILLAN, PEDRO DIMAS REBOLLO MILLAN, JOSE GUADALUPE REBOLLO MILLAN, MARIA DE LA PAZ RUEDA REBOLLO, SOCORRO RUEDA REBOLLO, MAGDALENA RUEDA REBOLLO, GABRIEL RUEDA REBOLLO Y RAFAEL LEZAMA REBOLLO SE INICIA LA TRAMITACIÓN DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA NOTARIAL A BIENES DE LA

SEÑORA JUANA MILLAN VIUDA DE REBOLLO, TAMBIEN CONOCIDA COMO JUANA MILLAN VIUDA DE REBOLLO, Y POR INSTRUMENTO 21,409 DEL VOLUMEN 540 DE FECHA 05 DE JULIO DEL AÑO 2013, ANTE MI, A SOLICITUD DE LOS SEÑORES J. LORETO REBOLLO MILLAN, PEDRO DIMAS REBOLLO MILLAN, JOSE GUADALUPE REBOLLO MILLAN, MARIA DE LA PAZ RUEDA REBOLLO, SOCORRO RUEDA REBOLLO, MAGDALENA RUEDA REBOLLO, GABRIEL RUEDA REBOLLO Y RAFAEL LEZAMA REBOLLO SE INICIA LA DECLARACION DE TESTIGOS; EL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS HEREDITARIOS, LA DESIGNACION, ACEPTACION Y DISCERNIMIENTO DEL CARGO DE ALBACEA DEL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO SUCESORIO INTESTAMENTARIO NOTARIAL A BIENES DE LA SRA. JUANA MILLAN JIMENEZ, TAMBIEN CONOCIDA COMO JUANA MILLAN VIUDA DE REBOLLO, QUIEN FALLECIO EL DIA 22 DE ABRIL DEL AÑO 1969, CON DOMICILIO EN PRIVADA DE VALLE DE BRAVO NO. 112, COL. SANCHEZ, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, LUGAR EN DONDE FUE SU ULTIMO DOMICILIO, SOLTERA, RECABÁNDOSE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, DE DONDE SE DESPRENDE INEXISTENCIA DE TESTAMENTO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MEXICO, HÁGANSE DOS PUBLICACIONES DE ESTE EDICTO EN INTERVALOS DE SIETE DIAS EN EL PERIODICO GACETA DE GOBIERNO Y EN UN DIARIO DE CIRCULACION NACIONAL.

LIC. MARIO ALBERTO MAYA SCHUSTER.-RÚBRICA.
NOTARIO PUBLICO NUMERO 71 DEL
ESTADO DE MEXICO RESIDENTE EN LA
CIUDAD DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO.

3198.-7 y 16 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 71 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

POR INSTRUMENTO 22,073 DEL VOLUMEN 560 DE FECHA 01 DE JUNIO DEL AÑO 2015, ANTE MI, A SOLICITUD DE LOS SEÑORES ARQUITECTO MARCO ANTONIO MARTINEZ SANDOVAL, LICENCIADO CESAR MARTINEZ SANDOVAL Y LICENCIADA LINDA ISABEL MARTINEZ SANDOVAL SE INICIA LA TRAMITACIÓN DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA NOTARIAL A BIENES DE LA SEÑORA HERMELINDA SANDOVAL RODRIGUEZ, QUIEN FALLECIO EL DIA 14 DE MAYO DEL AÑO 2013, CON DOMICILIO EN CALLE SITE NUMERO 215-A, GARCIA GINERES MERIDA, MERIDA, YUCATAN, MEXICO, LUGAR EN DONDE FUE SU ULTIMO DOMICILIO, SOLTERA, RECABÁNDOSE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, DE DONDE SE DESPRENDE INEXISTENCIA DE TESTAMENTO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MEXICO, HÁGANSE DOS PUBLICACIONES DE ESTE EDICTO EN INTERVALOS DE SIETE DIAS EN EL PERIODICO GACETA DE GOBIERNO Y EN UN DIARIO DE CIRCULACION NACIONAL.

LIC. MARIO ALBERTO MAYA SCHUSTER.-RÚBRICA.
NOTARIO PUBLICO NUMERO 71 DEL
ESTADO DE MEXICO RESIDENTE EN LA
CIUDAD DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO.

3198.-7 y 16 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 71 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

POR INSTRUMENTO 18,653 DEL VOLUMEN 461 DE FECHA 23 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2005, ANTE MI, A

SOLICITUD DE LOS SEÑORES BERTHA ESTRADA SANCHEZ, SUSANA ESTRADA SANCHEZ, ALEJANDRO ESTRADA SANCHEZ, MARIA DE LA CRUZ ESTRADA SANCHEZ, MARIA DEL ROSARIO ESTRADA SANCHEZ Y GABRIELA ESTRADA SANCHEZ, SE INICIA EL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DEL SUCESORIO INTESTAMENTARIO NOTARIAL A BIENES DE LOS SEÑORES ROBERTO ESTRADA GONZALEZ Y JOSEFINA SANCHEZ BATREZ; II.- POR INSTRUMENTO NO. 19,939 DEL VOLUMEN CDXCV DE FECHA 29 DE MAYO DEL 2009, QUE CONTIENE LA DECLARACION DE TESTIGOS; EL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS HEREDITARIOS; LA DESIGNACION Y ACEPTACION DEL CARGO DE ALBACEA DEL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO SUCESORIO INTESTAMENTARIO NOTARIAL A BIENES DE LOS SEÑORES ROBERTO ESTRADA GONZALEZ Y JOSEFINA SANCHEZ BATREZ, QUIEN FALLECIO EL SEÑOR ROBERTO ESTRADA GONZALEZ EL DIA 25 DE MARZO DEL AÑO 1983 Y LA SEÑORA JOSEFINA SANCHEZ BATREZ EL DIA 21 DE JUNIO DE 1987, CON DOMICILIO EN LA CALLE MAL PASO 115, ESQUINA CON TINGAMBATO, COL. ELECTRICISTAS, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, LUGAR EN DONDE FUE SU ULTIMO DOMICILIO, CASADOS POR SOCIEDAD CONYUGAL; RECABÁNDOSE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, DE DONDE SE DESPRENDE INEXISTENCIA DE TESTAMENTO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MEXICO, HÁGANSE DOS PUBLICACIONES DE ESTE EDICTO EN INTERVALOS DE SIETE DIAS EN EL PERIODICO GACETA DE GOBIERNO Y EN UN DIARIO DE CIRCULACION NACIONAL.

LIC. MARIO ALBERTO MAYA SCHUSTER.-RÚBRICA.
NOTARIO PUBLICO NUMERO 71 DEL
ESTADO DE MEXICO RESIDENTE EN LA
CIUDAD DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO.

3198.-7 y 16 julio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 11 DEL ESTADO DE MEXICO
CHALCO, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura número 32,680 de fecha diez de junio del año dos mil quince, pasada ante la fe de la suscrita notario, la señora FRANCISCA DOMÍNGUEZ TENORIO o FRANCISCA DOMÍNGUEZ, inició el trámite de la SUCESIÓN A BIENES DE LA SEÑORITA BLANCA PATRICIA ROMERO DOMÍNGUEZ, habiéndome exhibido copias certificadas de las actas de:

- 1.- Defunción de la señorita BLANCA PATRICIA ROMERO DOMÍNGUEZ, ocurrida el día siete de mayo del año dos mil doce.
- 2.- Nacimiento de la señorita BLANCA PATRICIA ROMERO DOMÍNGUEZ.

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 29 de junio de 2015.

LIC. SILVIA ELENA MEZA GEREZ.-RÚBRICA.

Notario Público Número ONCE, Estado de México.

Nota: Dos Publicaciones de 7 en 7 días.

3197.-7 y 16 julio.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2015. AÑO DEL BICENTENARIO LUCTUOSO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVÓN"

EDICTO.

En la Oficina Registral de Cuautitlán, Estado de México el **Señor ANTONIO EDUARDO ALDASORO RUIZ**, solicitó la **REPOSICIÓN DEL ASIENTO NÚMERO 492, VOLUMEN 280, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, DE FECHA 15 DE MAYO DE 1992**, en el cual consta inscrito el Testimonio de la Escritura Pública Número 43,537 del Volumen Número 857, de Fecha 26 de Febrero de 1992, pasada ante la Fe del Notario Ciento Treinta y Cinco, Lic. Mario Filogonio Rea Field actuando como asociado en el protocolo a cargo del Licenciado Mario Rea Vázquez Notario Ciento Seis, ambos del Distrito Federal, donde se hace constar la Formalización del Contrato de Compraventa que celebran de una parte como vendedores JOVITA RIVERA PEREZ DE HERNANDEZ con el consentimiento de su esposo MELCHOR HERNANDEZ SANCHEZ y de otra ANTONIO EDUARDO ALDASORO RUIZ y CARMEN RIOS FARI-AS DE ALDASORO, quienes compran y adquieren en dicho concepto, para sí proindiviso y por partes iguales, EL LOTE DE TERRENO NUMERO SEIS Y CASA EN EL MISMO CONSTRUIDA DEL CONDOMINIO CONSTITUIDO EN EL LOTE DE TERRENO NUMERO DIECISEIS, ZONA B, COLONIA PLAN DE GUADALUPE VICTORIA, EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SUPERFICIE DE 360.00 METROS CUADRADOS (TRESCIENTOS SESENTA METROS CUADRADOS) CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: EN VEINTE METROS, CON EL LOTE OCHO; AL SUR: EN VEINTE METROS CON EL LOTE CUATRO; AL ORIENTE: EN DIECIOCHO METROS CON ANDADOR Y AL PONIENTE: EN DIECIOCHO METROS CON EL LOTE CATORCE.

En acuerdo de fecha 21 de Mayo del año Dos Mil Quince, el M. EN D. GUSTAVO ADOLFO PECERO MUCIÑO, REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, ordenó la publicación de los Edictos a que refiere el artículo 95 del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México y en Periódico de Mayor Circulación en el Municipio de Cuautitlán, Estado de México, 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 de su conocimiento por escrito, en un plazo de **tres días hábiles**, contados a partir del día hábil siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados en el mencionado acuerdo.-Cuautitlán a Veintiuno de Mayo del Año Dos Mil Quince.

ATENTAMENTE

**EL REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD
DEL DISTRITO JUDICIAL
DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.**

**M. EN D. GUSTAVO ADOLFO PECERO MUCIÑO
(RÚBRICA).**

IMPORTADORA NEGAL S.A. DE C.V.

RFC. INE0808187L7



IMPORTADORA NEGAL, S.A. DE C.V.
R.F.C. INE0808187L7
BALANCE GENERAL AL 31 DE MAYO DE 2015

ACTIVO	CIRCULANTE	0.00	
	FIJO	0.00	
	DIFERIDO	0.00	
TOTAL ACTIVO			<u>0.00</u>
			<u>0.00</u>
PASIVO	CIRCULANTE	0.00	
	TOTAL PASIVO		0.00
CAPITAL	CAPITAL	0.00	
	TOTAL CAPITAL		0.00
TOTAL PASIVO Y CAPITAL			<u>0.00</u>

L.C. ROBERTO OMAR PALACIOS ROJAS
LIQUIDADOR
(RÚBRICA).

3124.-2, 16 y 30 julio.

EDUSU PROFECIONALES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.

EDUSU PROFECIONALES ASOCIADOS, S.A. DE C.V.
EN LIQUIDACION

ACTIVO	
Efectivo en caja	\$ 0
PASIVO	\$ 0
CAPITAL	\$ 0

El presente balance final de liquidación de EDUSU PROFECIONALES ASOCIADOS, S.A. DE C.V. -EN LIQUIDACION- se publica en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 247 fracción II de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Estado de México a 11 de Junio de 2015.

José Luis Rosales Martínez
Liquidador
(Rúbrica).

424-B1.-26 junio, 6 y 16 julio.