



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., martes 7 de enero de 2020

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ PARA LA EVALUACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS DE CALIDAD DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.

REGLAMENTO DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO POR EL QUE SE ARMONIZA EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC, PARA PROPICIAR SU INTEGRIDAD A TRAVÉS DEL COMITÉ DE ÉTICA.

ACTA DE INSTALACIÓN FEDERAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC.

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA ESTATAL DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

AVISOS JUDICIALES: 5626, 5913, 5908, 5816, 5817, 5808, 5641, 5647, 5661, 5651, 5649, 5820, 5650, 5809, 12, 13, 14, 15, 16, 09, 05, 01, 04, 03 y 02.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 5830, 5836, 5838, 5839, 5824, 2321-A1, 5811, 11, 1-B1, 2-B1, 10, 06, 07, 08, 5-B1, 3-B1, 4-B1, 2328-A1, 17, 1037-B1, 1038-B1, 6-B1 y 7-B1.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

CONSIDERANDO

Que la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 28 de junio de 1996, tiene por objeto impartir e impulsar la educación media superior, mediante el bachillerato en sus diversas modalidades.

Que los integrantes de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de México, mediante el acuerdo número COB/115/010/2019, tomado en la Décima Quinta Sesión Ordinaria, celebrada el día 14 de febrero de 2019, aprobaron la creación del Comité para la Evaluación de Espacios Educativos de Calidad del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Que es necesario dictaminar la organización y funcionamiento del Comité para la Evaluación de Espacios Educativos de Calidad del Colegio de Bachilleres del Estado de México, a fin de establecer una adecuada división del trabajo.

Por lo anterior, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ PARA LA EVALUACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS DE CALIDAD DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Comité para la Evaluación de Espacios Educativos de Calidad del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Artículo 2.- El Comité para la Evaluación de Espacios Educativos de Calidad del Colegio de Bachilleres del Estado de México es un órgano de supervisión y evaluación, creado para apoyar las actividades del Consejo Consultivo Académico del Colegio de Bachilleres del Estado de México, en el rubro de calidad del servicio que ofrecen los Espacios Educativos.

Artículo 3.- Para efectos de este reglamento se entiende por:

- I. COBAEM, al Colegio de Bachilleres del Estado de México;
- II. Comité, al Comité para la Evaluación de Espacios Educativos de Calidad del Colegio de Bachilleres del Estado de México;
- III. Espacios Educativos, a los Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia del Colegio de Bachilleres del Estado de México;
- IV. Grupo de Apoyo a la Evaluación, Grupo que realizará las evaluaciones de los Espacios Educativos, conforme a lo establecido en el manual para evaluar planteles que soliciten ingresar o permanecer en el Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior, versión 4.0.
- V. Junta Directiva, a la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de México;
- VI. Secretaría de Educación, a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México;
- VII. SEP, a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal;
- VIII. TIC's, a las Tecnologías de la Información y la Comunicación, y
- IX. UAC, a la Unidad de Aprendizaje Curricular.

Artículo 4.- Corresponde al Comité la aplicación del presente reglamento.

Para efectos de este reglamento, los titulares de los Espacios Educativos serán quienes representen a los mismos, por lo que las funciones que se desprendan de este ordenamiento, serán exigibles a través de ellos. Asimismo, los estímulos a los que se pudieran hacer acreedores, se otorgarán por conducto de estos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 5.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Este Comité realizará las evaluaciones de los Espacios Educativos conforme a lo establecido en el Manual para evaluar planteles que solicitan ingresar o permanecer en el Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior, versión 4.0.
- II. Revisar los proyectos de desarrollo académico que permitan elevar la calidad educativa del COBAEM;
- III. Promover en el ámbito del COBAEM el desarrollo de procesos de evaluación eficaces, confiables y transparentes;
- IV. Revisar y orientar la aplicación de los planes y programas de estudio autorizados por la SEP;
- V. Promover la formación, profesionalización, capacitación y actualización permanente del personal académico del COBAEM;
- VI. Evaluar los programas de formación, profesionalización, capacitación y actualización para el personal académico del COBAEM;
- VII. Promover la operación, el seguimiento y la evaluación de los programas académicos, administrativos y de planeación de los Espacios Educativos;
- VIII. Formular criterios generales para la evaluación de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Revisar y dictaminar los expedientes de las evaluaciones de los Espacios Educativos elaborados por el Grupo de Apoyo a la Evaluación;
- X. Emitir resoluciones sobre los resultados de la evaluación a los Espacios Educativos, y
- XI. Las demás que sean afines a su naturaleza.

CAPÍTULO TERCERO DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 6.- El Comité estará integrado por:

- I. Un presidente, que será el Director General del COBAEM;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Director Académico del COBAEM;
- III. Seis consejeros, que serán:
 - a) El Director de Administración y Finanzas;
 - b) El Director de Planeación y Evaluación Institucional;
 - c) El Coordinador de la Zona Valle de México;
 - d) El Coordinador de la Zona Valle de Toluca;
 - e) Un Director de Plantel, y
 - f) Un Coordinador de Centro de Educación Media Superior a Distancia.

Cada integrante del Comité nombrará a un suplente, quien en su ausencia fungirá con las funciones establecidas en este reglamento.

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos, por lo tanto, esta calidad no será objeto de retribución alguna ni monetaria, ni en especie.

El Comité podrá invitar a sus sesiones a representantes, asesores, docentes de los Espacios Educativos y/o personal de apoyo del COBAEM, así como profesionales vinculados con actividades académicas.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 7.- El presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Presidir las sesiones;

- III. Representar al Comité;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos del Comité;
- V. Presentar al Comité para su aprobación el programa de trabajo y los asuntos de atención prioritaria;
- VI. Someter a consideración del Comité la emisión del dictamen de proyectos, planes y programas que se presenten, y
- VII. Los demás asuntos que sean de su competencia.

Artículo 8.- El Secretario Técnico tendrá las funciones siguientes:

- I. Mantener comunicación con los consejeros en los asuntos que les sean turnados;
- II. Proporcionar la información que le sea solicitada por el presidente o los consejeros;
- III. Turnar la documentación a los consejeros en los asuntos de su competencia;
- IV. Formular la convocatoria para las sesiones;
- V. Enviar a los integrantes del Comité el orden del día de cada sesión y la carpeta con los documentos de los asuntos a tratar con cinco días hábiles anteriores cuando se trate de sesión ordinaria y tres en caso de sesión extraordinaria;
- VI. Levantar las actas de cada sesión y someterlas a la aprobación de sus integrantes;
- VII. Coordinar el desarrollo de las sesiones;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- IX. Registrar y resguardar las actas, resoluciones y documentos del Comité;
- X. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas cuando el presidente lo requiera;
- XI. Informar las acciones que se realicen en el informe bimestral de actividades, y
- XII. Las demás que le encomiende el presidente.

Artículo 9.- Los consejeros tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones;
- II. Votar en los asuntos que se sometan a su consideración;
- III. Dar cumplimiento a los acuerdos que tome el Comité;
- IV. Formar parte de las comisiones que establezca el Comité;
- V. Opinar sobre los asuntos de su competencia, y
- VI. Las demás que le encomiende el presidente.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 10.- El Comité sesionará de manera ordinaria cada dos meses y extraordinarias las veces que sean necesarias.

Artículo 11.- El Comité podrá sesionar válidamente cuando concurren por lo menos el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes, siempre que se encuentren presentes el presidente y el secretario.

Artículo 12.- En caso de no integrarse el quórum requerido para una sesión, el presidente convocará a una nueva sesión en los tres días hábiles siguientes.

Artículo 13.- Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto con excepción del secretario y los invitados, que sólo tendrán voz.

Artículo 14.- Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO SEXTO DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE APOYO A LA EVALUACIÓN

Artículo 15.- El Grupo de Apoyo a la Evaluación estará integrado por:

- I. Un representante de la Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Un representante de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional;
- III. Un representante de la Dirección Académica;
- IV. Un representante de la Coordinación de la Zona Valle de México;
- V. Un representante de la Coordinación de la Zona Valle de Toluca, y

VI. Un representante del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.

Los evaluadores durarán en su cargo dos años y podrán ser renovados por un periodo igual.

Por cada evaluador habrá un suplente, quien en ausencia del evaluador titular fungirá con las funciones establecidas en este reglamento.

Los cargos de los integrantes del Grupo de Apoyo a la Evaluación serán honoríficos, por lo tanto, esta calidad no será objeto de retribución alguna ni monetaria, ni en especie.

CAPÍTULO SÉPTIMO **DE LAS ATRIBUCIONES DEL GRUPO DE APOYO A LA EVALUACIÓN**

Artículo 16.- El Grupo de Apoyo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar los aspectos y participantes sujetos a evaluación en el proceso de ingreso de planteles al Padrón de Calidad del Colegio.
- II. Evaluar los aspectos de calidad de:
 - a) Titular del Espacio Educativo;
 - b) Planta docente;
 - c) Acreditación, certificación, formación, desarrollo y evaluación de las competencias docentes;
 - d) Idoneidad de los docentes;
 - e) Acreditación y certificación;
 - f) Afinidad de la formación del docente con las UAC que imparte;
 - g) Procesos institucionales de evaluación, desarrollo y fortalecimiento de las competencias docentes;
 - h) Procedimientos para la evaluación institucional de las competencias docentes;
 - i) Programas para el desarrollo y fortalecimiento de las competencias docentes;
 - j) Observación y recopilación de evidencias del trabajo docente en el aula;
 - k) Operación del trabajo colaborativo en el Espacio Educativo;
 - l) Operación del servicio de tutoría;
 - m) Operación del servicio de orientación educativa, vocacional y socioemocional;
 - n) Acceso a recursos bibliográficos, hemerográficos y otras fuentes de consulta e información;
 - ñ) Servicios escolares (sistema de control escolar);
 - o) Condiciones generales de infraestructura y equipamiento;
 - p) Espacios para el desarrollo de las competencias;
 - q) Aulas;
 - r) Laboratorios para ciencias experimentales;
 - s) Talleres para el desarrollo de competencias profesionales;
 - t) Áreas para el trabajo con TIC's;
 - u) Áreas deportivas, culturales y recreativas;
 - v) Servicios sanitarios;
 - w) Áreas para el trabajo académico de los docentes;
 - x) Inclusión educativa, así como seguridad escolar y protección civil;
 - y) Programa de sostenibilidad, y
 - z) Plan de mejora continua.
- III. Elaborar un expediente para el seguimiento de Espacios Educativos en proceso de evaluación;
- IV. Entregar al Espacio Educativo reportes de resultados parciales y finales correspondientes a la evaluación realizada;
- V. Presentar al Comité el informe final de resultados de cada Espacio Educativo evaluado y una propuesta de dictamen a fin de obtener el pronunciamiento correspondiente;
- VI. Emitir recomendaciones a los Espacios Educativos para la mejora de los procesos, de la infraestructura y del equipamiento;

- VII. Establecer las fechas en que se realizarán las visitas de fortalecimiento durante la etapa previa a la evaluación del Espacio Educativo;
- VIII. Establecer las fechas en las que se llevará a cabo la evaluación del Espacio Educativo, y
- IX. Los demás que le encomiende el Comité.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS EVALUACIONES A LOS ESPACIOS EDUCATIVOS

Artículo 17.- La evaluación integral comprende:

- I. La evaluación del aprendizaje;
- II. La evaluación de planes y programas de estudio;
- III. La evaluación de apoyo a estudiantes;
- IV. La evaluación docente;
- V. La evaluación de las instalaciones y equipamiento;
- VI. La evaluación de la gestión;
- VII. La evaluación institucional, y
- VIII. Vinculación y Educación Dual.

Artículo 18.- El Comité determinará las fechas, términos e instancias que practicarán las evaluaciones a que se refiere este artículo.

Artículo 19.- En todo momento los Espacios Educativos, deberán sujetarse a lo que señale el presente Reglamento o a lo que determine el Comité.

Artículo 20.- Para aquellos Espacios Educativos que no cumplan con lo que señale el presente Reglamento o lo que determine el Comité, serán sujetos de sanciones conforme a la normatividad vigente en el COBAEM.

CAPÍTULO NOVENO DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS A LOS ESPACIOS EDUCATIVOS CERTIFICADOS

Artículo 21.- El Espacio Educativo que cumpla con lo establecido en el presente Reglamento y en el Manual para evaluar planteles que solicitan ingresar o permanecer en el Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior, versión 4.0; podrán obtener su Reconocimiento como Espacio Educativo de Calidad en cualquiera de los niveles previamente establecidos en el Manual 4.0.

Artículo 22.- Los Espacios Educativos podrán obtener su dictamen conforme a lo establecido en el Acuerdo Secretarial número 2/CD/2009 del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato.

Artículo 23.- Adicional al dictamen y reconocimiento que el Comité otorgue a los Espacios Educativos de acuerdo a los resultados de la evaluación, se otorgarán estímulos en especie que permitan el mejoramiento de la infraestructura y del equipamiento de los centros educativos.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Publíquese el presente reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México".

SEGUNDO.- Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México".

Aprobado por la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de México, en la Centésima Vigésima Sesión Ordinaria celebrada en la Ciudad de Toluca de Lerdo, a los cinco días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.

**MTRO. ARMANDO MÉNDEZ GUTIÉRREZ
DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.
(RÚBRICA).**



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

	Presentación
I.	Antecedentes
II.	Base Legal
III.	Atribuciones
IV.	Objetivo General
V.	Estructura Orgánica
VI.	Organigrama
VII.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
	• Dirección General
	• Órgano Interno de Control
	• Unidad Jurídica y de Igualdad de Género
	• Dirección de Planeación y Evaluación Institucional
	• Departamento de Planeación y Programación
	• Departamento de Estadística y Evaluación
	• Departamento de Organización, Innovación y Calidad
	• Dirección Académica
	• Departamento de Control Escolar
	• Departamento de Docencia y Orientación Educativa
	• Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación
	• Dirección de Administración y Finanzas
	• Departamento de Recursos Humanos
	• Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	• Departamento de Presupuesto y Contabilidad
	• Departamento de Informática
	• Coordinación de Zona Valle de Toluca
	• Coordinación de Zona Valle de México
	• Planteles Valle de México (32): 02.-Ecatepec, 03.-Chimalhuacán, 04.-Valle de Chalco, 09.-Huixquilucan, 10.-Ecatepec II, 11.-Otumba, 15.-Nicolás Romero, 16.-Coyotepec, 17.-Huixquilucan II, 18.-Ixtapaluca, 19.-Tecámac, 22.-Chicoloapan, 23.-Ecatepec III, 24.-Chimalhuacán II, 25.-Tultitlán, 30.-Nezahualcóyotl, 31.-Chicoloapan II, 33.-Huehuetoca, 35.-Tecámac II, 37.-Naucalpan, 39.-Acolman, 42.-Zumpango, 43.-Texcoco, 44.-Tlalmanalco, 48.-Jilotzingo, 50.-Hueyoxtlá, 52.-Axapusco, 54.-Teoloyucan, 56.-Ixtapaluca II, 57.-Jaltenco, 61.-Teotihuacán, y 62.-Melchor Ocampo
	• Planteles Valle de Toluca (36): 01.-Zinacantepec, 05.-Valle de Bravo, 06.-Toluca, 07.-Toluca II, 08.-Atzacmulco, 12.-Almoloya de Juárez, 13.-Calimaya, 14.-Jocotitlán, 20.-Chapa de Mota, 21.-Villa Guerrero, 26.-Tenancingo, 27.-Acambay, 28.-Zinacantepec II, 29.-San José del Rincón, 32.-Toluca III, 34.-Villa del Carbón, 36.-Villa Guerrero II, 38.-Acambay II, 40.-Ixtlahuaca, 41.-Temascalcingo, 45.-Calimaya II, 46.-Xonacatlán, 47.-Tenango del Valle, 49.-El Oro, 51.-Morelos, 53.-Coatepec Harinas, 55.-Toluca IV, 58.-Jiquipilco, 59.-Zumpahuacán, 60.-Temoaya, 63.-Villa Victoria, 64.-Amanalco, 65.-Morelos II, 66.-Temascalcingo II, 67.-Aculco y 68.-Soyaniquilpan
	• Centros de Educación Media Superior a Distancia (15): 02.-Ixtapan del Oro, 03.-El Salitre Palmarillos (Amatepec), 04.-Cañadas de Nanchititla (Luvianos), 05.-San Francisco Oxtotilpan (Temascaltepec), 06.-San Simón de la Laguna (Donato Guerra), 07.-San Juan Atzingo (Ocuilan), 10.-Texcapilla (Texcaltitlán), 12.-San Miguel Totolmaloya (Sultepec), 14.-San Andrés Nicolás Bravo (Malinalco), 15.-San Simón Zozocoltepec (Amatepec), 17.-San Agustín Citlalli (Almoloya de Juárez), 18.-Bosencheve-Loma de Juárez (Villa de Allende), 20.-San Juan Xoconusco (Donato Guerra), 22.-Enthavi (Temoaya) y 23.-Mayaltepec (Tlatlaya)
VIII.	Directorio

IX. Validación.....

X. Hoja de Actualización.....

XI. Créditos.....

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM). 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 delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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

I. ANTECEDENTES

El Colegio de Bachilleres nace, como una opción de educación media superior en el sistema educativo nacional, en la década de los años setenta, a raíz de los estudios que realizó la Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior (ANUIES), con la finalidad de ampliar la oferta educativa, que hiciera frente a la creciente demanda de educación en los niveles medio superior y superior.

La ANUIES recomendó al Ejecutivo Federal la creación de un organismo descentralizado denominado Colegio de Bachilleres, como una institución distinta e independiente a las ya existentes, cuya función se centrará en coordinar las actividades docentes de los planteles que lo integrarían, vigilando y evaluando que la educación impartida correspondiera a los programas, sistemas y métodos valederos a nivel nacional; y que sus estudios fueran equivalentes y tuvieran igual validez que los que imparte la UNAM, el IPN y las demás instituciones que ofrecen este nivel de estudios.

Al aceptarse la propuesta, la nueva Institución se reguló por la concepción de bachillerato plasmada en la “Declaración de Villa Hermosa” y la estructura académica acordada en la “Asamblea de Tepic”; estos documentos fueron la base para la integración de comisiones interinstitucionales coordinadas por la ANUIES, encargadas de elaborar el primer plan de estudios del Colegio de Bachilleres.

Es así, que el Colegio de Bachilleres surge como un sistema que amplió las oportunidades de educación en el nivel medio superior, y contribuyó a la transformación de los métodos y contenidos de la enseñanza-aprendizaje.

El Colegio de Bachilleres inició sus actividades en septiembre de 1973 con tres planteles en la Ciudad de Chihuahua y en 1974 se incrementaron cinco planteles más ubicados en el área metropolitana de la Ciudad de México.

Posteriormente, se desarrollaron las bases jurídicas para descentralizar las funciones del Organismo en todo el país, y se determinó la creación de organismos descentralizados con autonomía orgánica y administrativa en las entidades federativas, apoyados en lo financiero por un convenio suscrito entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado respectivo.

En el Estado de México, a través del decreto de Ley número 147 de la H. “LII” Legislatura, publicado en la Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 28 de junio de 1996, se creó el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

La primera estructura de organización del Colegio fue autorizada por la extinta Secretaría de Administración en julio de 1996, integrándose por ocho unidades administrativas: una Dirección General, una Contraloría Interna, un Abogado General, dos Direcciones de Área, tres Departamentos y cinco Planteles situados en: Ecatepec, Valle de Chalco Solidaridad, Chimalhuacán, Valle de Bravo y Zinacantepec. En noviembre del mismo año se autorizó la creación de tres Planteles más, ubicados en Toluca-Norte, Toluca-Sur y Atlacomulco, por lo que este organismo descentralizado llegó a contar con un total de ocho Planteles.

La estructura orgánica para los Planteles se integró por una Dirección de Plantel, una Subdirección Académica, una Subdirección Administrativa y un Departamento de Control Escolar.

En la segunda estructura de organización del Colegio de Bachilleres, autorizada en marzo de 1999, se incorporaron cuatro Planteles que se ubicaron en Huixquilucan, Ecatepec-Norte, Otumba y Almoloya de Juárez, por lo que el organismo incrementó de 8 a 12 el número de sus Planteles.

Posteriormente, en noviembre de 2001, se modificó el organigrama del Colegio, toda vez que se incrementó de 8 a 14 el número de unidades administrativas y de 12 a 14 el número de Planteles. En este sentido, se crearon la Unidad de Informática, los Departamentos de

Difusión, Extensión y Vinculación; de Recursos Materiales y Servicios Generales; y de Recursos Financieros; así como las Coordinaciones de Zona Valle de Toluca y Valle de México, y los Planteles de Calimaya y Jocotitlán.

En octubre de 2002, el Colegio de Bachilleres modifica su estructura de organización, la cual consideró a tres nuevas unidades administrativas: la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional y los Departamentos de Planeación y Programación, y de Estadística y Evaluación. Asimismo, se incorporaron dos Planteles ubicados en Nicolás Romero y Coyotepec. De esta manera, el organismo pasó de 14 a 17 unidades administrativas y de 14 a 16 Planteles educativos.

En noviembre de 2003, se autorizó una nueva estructura de organización al Colegio, en la cual se crearon dos Planteles más, el de Huixquilucan Norte y el de Ixtapaluca, para llegar a un total de 18 Planteles.

Cabe señalar que en cada reestructuración organizacional del Colegio, se han realizado modificaciones a la denominación y adscripción de algunas unidades administrativas, con la finalidad de agrupar y dar congruencia a las funciones y procesos de trabajo que desarrolla el personal al servicio público del organismo.

De la misma manera, en enero de 2005 la extinta Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración autorizó una nueva estructura de organización al Colegio, la cual consistió en la creación de tres Planteles: el de Tecámac, Chapa de Mota y Villa Guerrero, así como la incorporación de los 18 Centros de Educación Media Superior a Distancia (CEMSAD), según Convenio de Transferencia del 16 de septiembre de 2004, suscrito por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM) y el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).

En este sentido, el Colegio de Bachilleres quedó conformado por 17 unidades administrativas: una Dirección General, tres Unidades Staff de Dirección General, tres Direcciones de Área, ocho Departamentos y dos Coordinaciones de Zona, así como por 21 Planteles y 18 Centros de Educación Media Superior a Distancia (CEMSAD).

En abril de 2006, la Secretaría de Finanzas, autorizó una nueva estructura de organización al Colegio de Bachilleres del Estado de México, la cual consideró una nueva unidad administrativa: el Departamento de Organización, Innovación y Calidad; la incorporación de cinco Planteles ubicados en los municipios de: Chicoloapan, Ecatepec (La Cañada), Chimalhuacán (Norte), Tultitlán y Tenancingo; así como la creación de tres Centros de Educación Media Superior a Distancia (CEMSAD), ubicados en: Coatlinchán (Texcoco), San Juan Xoconusco (Donato Guerra) y Santa María Ajoloapan (Hueypoxtlá).

Con esta estructura de organización, el Colegio de Bachilleres quedó integrado por 18 unidades administrativas, (una dirección general, tres unidades staff de dirección general, tres direcciones de área, nueve departamentos y dos coordinaciones de zona, así como por 26 Planteles educativos y 21 CEMSAD).

En noviembre de 2007, la Secretaría de Finanzas autorizó una estructura de organización al Colegio de Bachilleres, la cual consistió en la creación de tres Planteles más, los cuales se ubicaron en los municipios de: Acambay, Zinacantepec Norte y San José del Rincón, así como de dos Centros de Educación Media Superior a Distancia ubicados en: Enthavi (Temoaya) y Mayaltepec (Tlatlaya).

Así, el Colegio quedó conformado por las mismas 18 unidades administrativas: una Dirección General; una Contraloría Interna; una Unidad Jurídica; una Unidad de Difusión, Extensión y Vinculación; tres Direcciones de Área; nueve Departamentos y dos Coordinaciones de Zona (Valle de Toluca y Valle de México), así como por 29 Planteles y 23 Centros de Educación Media Superior a Distancia.

Día a día se incrementa la demanda en el Estado de México y la zona conurbada de la juventud que solicita los servicios educativos en todos sus niveles y modalidades, por lo que el gobierno se ha dado a la tarea de impulsar la creación y desarrollo de instituciones de educación a distancia que diversifiquen sus opciones para atender las características y condiciones regionales; por otra parte, la dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad para ejecutar sus planes, proyectos y procesos de trabajo. Por ende, es preciso ampliar la cobertura de la educación media superior, y vincular estos servicios educativos del nivel con el aparato productivo de la región donde se ubiquen.

Por lo anterior, el 21 de agosto de 2008, la Secretaría de Finanzas autorizó a esta Institución educativa la creación de dos Planteles en el Valle de Toluca: uno en Toluca-San Cristóbal y otro en Villa del Carbón, así como tres en el Valle de México: uno en Nezahualcóyotl, uno en Chicoloapan II, y otro en Huehuetoca. Así, la estructura de organización de este organismo descentralizado quedó integrada por el mismo número de unidades administrativas (18): una Dirección General, una Contraloría Interna; una Unidad Jurídica; una Unidad de Difusión, Extensión y Vinculación; tres Direcciones de Área; nueve Departamentos y dos Coordinaciones de Zona (Valle de Toluca y Valle de México), así como por 34 Planteles y 23 Centros de Educación Media Superior a Distancia (CEMSAD).

Posteriormente, el 21 de noviembre de 2008, la Secretaría de Finanzas autorizó al Colegio la creación de un plantel más en el Valle de Toluca: Villa Guerrero-San José; y dos en el Valle de México: uno en Tecámac-Los Héroes II y otro en Naucalpan. Así, la estructura de organización de esta Institución educativa quedó integrada por las mismas 18 unidades administrativas, así como por 37 Planteles y 23 Centros de Educación Media Superior a Distancia (CEMSAD).

Asimismo, en junio de 2009 la Secretaría de Finanzas autorizó la creación de tres planteles más para el Colegio de Bachilleres, los cuales se ubicaron en los municipios de Acambay, Ixtlahuaca y Acolman, con el propósito de atender la demanda de la juventud de la zona geográfica de su competencia que pretenden concluir sus estudios de educación media superior. Por lo cual, la nueva estructura de organización del Colegio quedó integrada por el mismo número de unidades administrativas (18), así como por 40 Planteles y 23 Centros de Educación Media Superior a Distancia.

Para mayo de 2012 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Colegio de Bachilleres, la cual consistió en cambiar de adscripción la Unidad de Difusión, Extensión y Vinculación del área staff de la Dirección General a la línea de autoridad de la Dirección Académica y el Departamento de Organización, Innovación y Calidad que dependía de la Dirección de Administración y Finanzas pasó al tramo de control de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional; asimismo, cambió la denominación de 20 Planteles y se convirtieron cinco Centros de Educación Media Superior a Distancia (CEMSAD) a Planteles y se readscribieron 18.

Así, la estructura de organización de esta Institución educativa quedó integrada por las mismas 18 unidades administrativas, así como por 26 planteles en el Valle de México y 26 en el Valle de Toluca, y 18 Centros de Educación Media Superior a Distancia (CEMSAD).

Se ha detectado que existen en la entidad regiones cuya población se encuentra densamente poblada y altamente deficitaria, con perfiles y vocaciones regionales heterogéneas que demanda una oferta de servicios educativos en áreas específicas del conocimiento y a través de modelos educativos innovadores; las autoridades solicitaron el establecimiento de espacios educativos, que ofrezcan carreras técnicas innovadoras y unidades administrativas que permitan a la juventud estudiantil del Estado de México prepararse profesionalmente para alcanzar un alto nivel en los estudios teórico-práctico para enfrentar el desafío que les plantea el desarrollo.

Por lo anterior, en noviembre de 2012 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Colegio de Bachilleres, la cual consistió en la creación de ocho Planteles más, cuatro en el Valle de Toluca (Toluca San Martín, Zumpahuacán, Coatepec Harinas y Jiquipilco; y cuatro en el Valle de México (Teoloyucan, Jaltenco, Ixtapaluca y Axapusco, por lo que la estructura de organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México sólo incrementó en el número de Planteles, al transitar de 52 a 60 y los Centros de Educación Media Superior a Distancia con 18.

En junio de 2014 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Colegio de Bachilleres, la cual consistió en la creación de dos Planteles más en el Valle de México: Teotihuacán y Melchor Ocampo, así como el cambio de denominación y readscripción de 60 Planteles y los 18 Centros de Educación Media Superior a Distancia (CEMSAD). Así la nueva estructura de organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México sólo se incrementó en el número de Planteles, al pasar de 60 a 62, y con las mismas 18 unidades administrativas con las que ha venido trabajando desde 2008.

Para noviembre de 2016, con la conversión del Centro de Educación Media Superior a Distancia Cuadrilla Vieja, ubicado en Villa Victoria, a Plantel, la Secretaría de Finanzas autorizó al Colegio una nueva estructura de organización, la cual quedó conformada por las mismas 18 unidades administrativas, 63 Planteles y 17 Centros EMSAD.

En agosto de 2017 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Colegio de Bachilleres, la cual consistió en la creación de tres Planteles más en el Valle de Toluca: Temascalcingo II, Aculco y Soyaniquilpan, así como la conversión de dos Centros EMSAD a Planteles, el de San Bartolo en Amanalco y el de San Marcos Tlazalpan en Morelos, por lo que la nueva estructura de organización del Colegio de Bachilleres incrementó en el número de Planteles, al pasar de 63 a 68, y los Centros EMSAD pasaron de 17 a 15, y las mismas 18 unidades administrativas.

Posteriormente, el 24 de abril de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y el 30 de mayo de 2017 a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; en esta última fecha también se expide la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, donde se establece la figura del Órgano Interno de Control como la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

En este sentido, fue necesario modificar en noviembre de 2018 el organigrama del Colegio de Bachilleres del Estado de México, para cambiar la denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control.

El 10 de mayo de 2018 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 309, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

Así, el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México menciona que las Dependencias del Ejecutivo y los organismos auxiliares deberán conducir sus actividades bajo el principio de igualdad de género, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado; asimismo, promoverán que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género y crearán unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Por lo anterior, en abril de 2019, la Secretaría de Finanzas autorizó un nuevo organigrama al Colegio, el cual consistió en el cambio de denominación de la Unidad Jurídica por Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, sin tener cambios en la estructura orgánica del Colegio, contando así con las mismas 18 unidades administrativas, 68 planteles y 17 centros EMSAD.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de 4 adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley General de Educación.
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008 reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 8 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, 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, reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 1995, reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de junio de 1996, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de mayo de 2015, reformas y adiciones.

- Ley de Educación del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 septiembre de 2018.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- 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, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código de Conducta del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de septiembre de 2019.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Diario Oficial de la Federación, 5 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 1981.
- 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, reformas y adiciones.
- Reglamento de Residencias Profesionales.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de febrero de 2012.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 1998.

- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de Salud del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de agosto de 2002, 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, reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003.
- Reglamento de la Participación Social en la Educación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de noviembre de 2005.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento de los Centros de Educación Media Superior a Distancia del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de noviembre de 2007.
- Reglamento Interior para Directores y Subdirectores de Plantel del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de abril de 2008.
- Reglamento para la Organización, Desarrollo y Premiación de Actividades Competitivas, Académicas, Culturales y Deportivas del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de julio de 2008.
- Reglamento para Bibliotecas de los Planteles Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de septiembre de 2009.
- Reglamento Interior del Consejo Consultivo Académico del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de noviembre de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Asignación, Operación y Supervisión del Servicio de Cafetería y Centros de Fotocopiado del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de octubre de 2011.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2019.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de febrero de 2012.
- Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de junio de 1993.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 2014, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Comité de Control y Evaluación (COCOE) del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de septiembre de 2014.

- Reglamento de Profesionalización para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de Alumnos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de agosto de 2016.
- Reglamento del Consejo Consultivo de los Espacios Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de julio de 2017.
- Código de Conducta para el Personal que Labora en el Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 2016.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Programa de Becas del Gobierno del Estado de México para Hijos de los Trabajadores.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de enero de 1986.
- Acuerdo Específico por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de agosto de 2007.
- 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.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de junio de 2006, modificaciones.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los "Índices de Expedientes de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios".
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de abril de 2016, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Mejora Regulatoria del Colegio de Bachilleres del Estado de México y se Establecen los Lineamientos para su Operación y Funcionamiento.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de octubre de 2012.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su Empleo, Cargo o Comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de los Conflictos de Intereses.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de noviembre de 2015.
- Acuerdo por el que se Determina al Personal que en el Ejercicio del Servicio Público en el Colegio de Bachilleres del Estado de México, de Niveles Diversos a los Señalados en el Párrafo Primero y el Segundo del Artículo 4 del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México, son Considerados Sujetos Obligados al Proceso de Entrega y Recepción.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de junio de 2016.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de mayo de 2019.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Fecha de Suscripción, 26 de junio de 1996.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2019.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de febrero de 2019.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Fecha de suscripción, 27 de septiembre de 2018.
- Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de noviembre de 2016.

- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016 y modificaciones.
- Lineamientos por los que se Establecen las Políticas, Criterios y Procedimientos que deberán Observar los Sujetos Obligados para Proveer la Aplicación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.
- Lineamientos Sobre las Medidas de Seguridad Aplicable a los Sistemas de Datos Personales que se Encuentren en Posesión de los Obligados de la Protección de Datos Personales del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de mayo de 2013.
- Recomendaciones para la Designación de Responsables de Sistemas de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de marzo de 2014.

III. ATRIBUCIONES

LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

Artículo 5.- Para el cumplimiento de su objeto, el Colegio, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en cualquier lugar del territorio de la entidad que estime necesario para la prestación de los servicios de este tipo y nivel educativos, previo estudio de factibilidad;
- II. Brindar al estudiante una formación integral que lo haga apto para su desempeño en la educación superior;
- III. Realizar los actos jurídicos necesarios para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Diseñar y ejecutar su plan institucional de desarrollo;
- V. Organizar su estructura conforme a lo previsto en la presente ley;
- VI. Proponer, observar y evaluar sus planes y programas de estudio y modalidades educativas que deberán ajustarse a lo que establezca la Secretaría de Educación Pública;
- VII. Determinar las bases para otorgar o retirar reconocimiento de validez oficial de estudios realizados en planteles particulares que impartan el mismo ciclo de enseñanza;
- VIII. Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas similares, siempre que se satisfagan los requisitos institucionales y académicos que al efecto establezca el Colegio;
- IX. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico;
- X. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer la normatividad para su permanencia en la institución;
- XI. Expedir certificados, constancias, diplomas y títulos de bachiller de conformidad con los requisitos previamente establecidos;
- XII. Otorgar estímulos al personal directivo, académico, técnico de apoyo y administrativo para su superación permanente, para mejorar la formación profesional o técnica en cada nivel;
- XIII. Elaborar programas de orientación educativa en forma continua y permanente;
- XIV. Organizar y llevar a cabo programas de difusión de la cultura, recreativos y deportivos;
- XV. Celebrar convenios con otras instituciones nacionales o extranjeras para el cumplimiento de su objeto; y
- XVI. Las demás que sean afines a su naturaleza o que se deriven de ésta y otras leyes.

Artículo 11.- La Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las políticas generales del Colegio;
- II. Discutir y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que se presenten y los que surjan de su propio seno;
- III. Estudiar y, en su caso, aprobar o modificar los proyectos de planes y programas de estudio, mismos que deberán presentarse para su autorización a la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Aprobar los programas sobre actualización y mejoramiento profesional académico;
- V. Expedir los estatutos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia;
- VI. Acordar el cambio del domicilio legal del Colegio, cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- VII. Resolver sobre la conveniencia de establecer nuevos planteles del Colegio;

- VIII. Aprobar los programas y presupuestos anuales de ingreso y de egresos del Colegio, así como sus modificaciones, sujetándose a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público, así como en el Plan Estatal de Desarrollo y, en su caso, a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados;
- IX. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y de egresos del organismo;
- X. Aprobar anualmente, previo dictamen de auditor externo, los estados financieros;
- XI. Nombrar al Secretario de la Junta Directiva a propuesta de su Presidente;
- XII. Acordar los nombramientos y remociones de los Directores de Área y de Plantel, a propuesta del Director General;
- XIII. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que rinda el Director General;
- XIV. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar el Organismo con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XV. Aceptar las donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen en favor del Colegio;
- XVI. Integrar el Consejo Consultivo Académico que apoyará los trabajos de la Junta Directiva;
- XVII. Proponer la designación de los miembros del patronato del Colegio;
- XVIII. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del Colegio, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes;
- XIX. Fijar las reglas generales a la que deberá sujetarse el Colegio en la celebración de acuerdos, convenios y contratos, con los sectores público, social y privado para la ejecución de acciones en materia de política educativa; y
- XX. Las demás que se deriven de esta ley o sus reglamentos.

Artículo 31.- El Patronato tendrá las facultades siguientes:

- I. Obtener los recursos adicionales necesarios para el financiamiento del Colegio;
- II. Administrar y acrecentar los recursos a que se refiere la fracción anterior;
- III. Proponer la adquisición de los bienes indispensables para la realización de actividades de la institución, con cargo a los recursos adicionales;
- IV. Formular proyectos anuales de ingresos adicionales para ser sometidos a la consideración de la Junta Directiva;
- V. Presentar a la Junta Directiva, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de un ejercicio presupuestal, los estados financieros dictaminados por el auditor externo designado para tal efecto por la Junta Directiva;
- VI. Apoyar las actividades del Colegio en materia de difusión y vinculación con el sector productivo; y
- VII. Las demás facultades que le señale la Junta Directiva.

Artículo 16.- El Director General del Colegio, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al Colegio, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva para cada caso concreto, con apego a la legislación vigente;
- II. Conducir el funcionamiento del Colegio, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos;
- III. Proponer a la Junta Directiva las políticas generales del Colegio y, en su caso, aplicarlas;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la institución;
- V. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los Directores de Área y de Plantel;
- VI. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales de la institución y aplicar, en el ámbito de su competencia las sanciones correspondientes;
- VII. Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva;
- VIII. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa, cuando sea necesario, para el buen funcionamiento del Colegio;
- IX. Nombrar y remover al personal del Colegio, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;
- X. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado o social, nacional o extranjero, dando cuenta de ello a la Junta Directiva;
- XI. Presentar a la Junta Directiva para su autorización los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos;

- XII. Presentar a la Junta Directiva el Programa Institucional de Desarrollo, y anualmente el de actividades del Organismo;
- XIII. Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios;
- XIV. Administrar, supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del Colegio;
- XV. Rendir a la Junta Directiva un informe cada dos meses de los estados financieros del Organismo;
- XVI. Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto;
- XVII. Rendir a la Junta Directiva informes trimestrales y anuales de actividades; y
- XVIII. Las demás que señale esta ley y las que le confiera la Junta Directiva.

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 23.- Corresponde al Consejo Consultivo Académico las funciones siguientes:

- I. Dictaminar los proyectos académicos presentados a la Junta Directiva y los que ésta le proponga, sometiéndolos a la consideración de la Secretaría de Educación, a través del Director General.
- II. Supervisar que el Colegio cumpla con el plan y programas de estudio aprobados por las autoridades educativas.
- III. Promover la capacitación permanente del personal académico del Colegio.
- IV. Emitir opinión sobre las propuestas de modificación a los planes, programas y proyectos académicos y presentarlos al Director General para que, de estimarlo procedente lo someta a la consideración de la Junta Directiva.
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le establezca la Junta Directiva y el Director General.

IV. OBJETIVO GENERAL

Impartir e impulsar la educación media superior en el Estado mediante el bachillerato en sus diversas modalidades, a fin de formar integralmente a las y los estudiantes con los conocimientos universales, científicos, humanísticos y técnicos que le permitan comprender y actuar sobre su realidad, así como asumir una actitud responsable y solidaria de rescate de los valores humanos, de la preservación de la naturaleza y de una vida útil a la sociedad

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

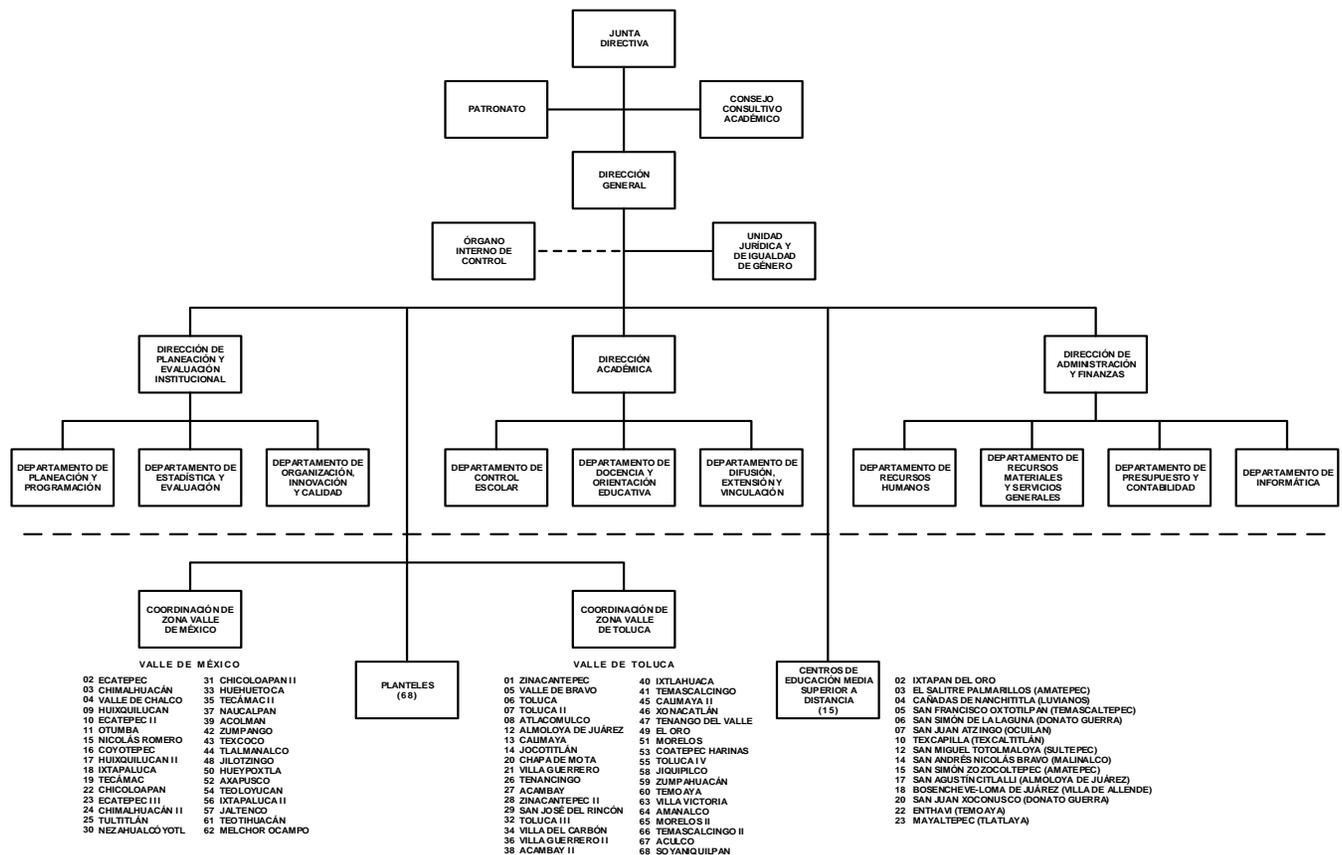
210C0700000000	Colegio de Bachilleres del Estado de México
210C0701000000	Dirección General
210C0701010000S	Órgano Interno de Control
210C0701000002S	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género
210C0701020000L	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional
210C0701020001L	Departamento de Planeación y Programación
210C0701020002L	Departamento de Estadística y Evaluación
210C0701020003L	Departamento de Organización, Innovación y Calidad
210C0701030000L	Dirección Académica
210C0701030001L	Departamento de Control Escolar
210C0701030002L	Departamento de Docencia y Orientación Educativa
210C0701030003L	Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación
210C0701040000L	Dirección de Administración y Finanzas
210C0701040001L	Departamento de Recursos Humanos
210C0701040002L	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
210C0701040003L	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
210C0701040004L	Departamento de Informática
210C0701000200T	Coordinación de Zona Valle de México
210C0701000037T	Plantel 02 Ecatepec
210C0701000038T	Plantel 03 Chimalhuacán
210C0701000039T	Plantel 04 Valle de Chalco
210C0701000040T	Plantel 09 Huixquilucan
210C0701000041T	Plantel 10 Ecatepec II
210C0701000042T	Plantel 11 Otumba
210C0701000043T	Plantel 15 Nicolás Romero

210C0701000044T	Plantel 16 Coyotepec
210C0701000045T	Plantel 17 Huixquilucan II
210C0701000046T	Plantel 18 Ixtapaluca
210C0701000047T	Plantel 19 Tecámac
210C0701000048T	Plantel 22 Chicoloapan
210C0701000049T	Plantel 23 Ecatepec III
210C0701000050T	Plantel 24 Chimalhuacán II
210C0701000051T	Plantel 25 Tlaxiaco
210C0701000052T	Plantel 30 Nezahualcóyotl
210C0701000053T	Plantel 31 Chicoloapan II
210C0701000054T	Plantel 33 Huehuetoca
210C0701000055T	Plantel 35 Tecámac II
210C0701000056T	Plantel 37 Naucalpan
210C0701000057T	Plantel 39 Acolman
210C0701000058T	Plantel 42 Zumpango
210C0701000059T	Plantel 43 Texcoco
210C0701000060T	Plantel 44 Tlalmanalco
210C0701000061T	Plantel 48 Jilotzingo
210C0701000062T	Plantel 50 Hueycoxtepec
210C0701000063T	Plantel 52 Axapusco
210C0701000064T	Plantel 54 Teoloyucan
210C0701000065T	Plantel 56 Ixtapaluca II
210C0701000066T	Plantel 57 Jaltenco
210C0701000067T	Plantel 61 Teotihuacán
210C0701000068T	Plantel 62 Melchor Ocampo
210C0701000100T	Coordinación de Zona Valle de Toluca
210C0701000001T	Plantel 01 Zinacantepec
210C0701000002T	Plantel 05 Valle de Bravo
210C0701000003T	Plantel 06 Toluca
210C0701000004T	Plantel 07 Toluca II
210C0701000005T	Plantel 08 Atlacomulco
210C0701000006T	Plantel 12 Almoloya de Juárez
210C0701000007T	Plantel 13 Calimaya
210C0701000008T	Plantel 14 Jocotitlán
210C0701000009T	Plantel 20 Chapa de Mota
210C0701000010T	Plantel 21 Villa Guerrero
210C0701000011T	Plantel 26 Tenancingo
210C0701000012T	Plantel 27 Acambay
210C0701000013T	Plantel 28 Zinacantepec II
210C0701000014T	Plantel 29 San José del Rincón
210C0701000015T	Plantel 32 Toluca III
210C0701000016T	Plantel 34 Villa del Carbón
210C0701000017T	Plantel 36 Villa Guerrero II
210C0701000018T	Plantel 38 Acambay II
210C0701000019T	Plantel 40 Ixtlahuaca
210C0701000020T	Plantel 41 Temascalcingo
210C0701000021T	Plantel 45 Calimaya II
210C0701000022T	Plantel 46 Xonacatlán
210C0701000023T	Plantel 47 Tenango del Valle
210C0701000024T	Plantel 49 El Oro
210C0701000025T	Plantel 51 Morelos
210C0701000026T	Plantel 53 Coatepec Harinas
210C0701000027T	Plantel 55 Toluca IV
210C0701000028T	Plantel 58 Jiquipilco

- 210C0701000029T Plantel **59** Zumpahuacán
- 210C0701000030T Plantel **60** Temoaya
- 210C0701000031T Plantel **63** Villa Victoria
- 210C0701000032T Plantel **64** Amanalco
- 210C0701000033T Plantel **65** Morelos II
- 210C0701000034T Plantel **66** Temascalcingo II
- 210C0701000035T Plantel **67** Aculco
- 210C0701000036T Plantel **68** Soyaniquilpan
- 210C0701000069T Centro de Educación Media Superior a Distancia **02** Ixtapan del Oro
- 210C0701000070T Centro de Educación Media Superior a Distancia **03** El Salitre Palmarillos (Amatepec)
- 210C0701000071T Centro de Educación Media Superior a Distancia **04** Cañadas de Nanchititla (Luvianos)
- 210C0701000072T Centro de Educación Media Superior a Distancia **05** San Francisco Oxtotilpan (Temascaltepec)
- 210C0701000073T Centro de Educación Media Superior a Distancia **06** San Simón de la Laguna (Donato Guerra)
- 210C0701000074T Centro de Educación Media Superior a Distancia **07** San Juan Atzingo (Ocuilán)
- 210C0701000075T Centro de Educación Media Superior a Distancia **10** Texcapilla (Texcaltitlán)
- 210C0701000076T Centro de Educación Media Superior a Distancia **12** San Miguel Totolmaloya (Sultepec)
- 210C0701000077T Centro de Educación Media Superior a Distancia **14** San Andrés Nicolás Bravo (Malinalco)
- 210C0701000078T Centro de Educación Media Superior a Distancia **15** San Simón Zozocoltepec (Amatepec)
- 210C0701000079T Centro de Educación Media Superior a Distancia **17** San Agustín Citlalli (Almoloya de Juárez)
- 210C0701000080T Centro de Educación Media Superior a Distancia **18** Bosencheve-Loma de Juárez (Villa de Allende)
- 210C0701000081T Centro de Educación Media Superior a Distancia **20** San Juan Xoconusco (Donato Guerra)
- 210C0701000082T Centro de Educación Media Superior a Distancia **22** Enthavi (Temoaya)
- 210C0701000083T Centro de Educación Media Superior a Distancia **23** Mayaltepec (Tlatlaya)

VI. ORGANIGRAMA

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**210C07010000000 DIRECCIÓN GENERAL****OBJETIVO:**

Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades constitutivas e inherentes de las unidades administrativas del Colegio, Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, mediante una adecuada sistematización y administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de que disponga el Organismo, así como promover, fomentar y supervisar que los planes y programas del Colegio en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Someter a consideración de la Junta Directiva, para su aprobación, el Plan de Desarrollo Institucional del Organismo.
- Someter a consideración de la Junta Directiva, para su aprobación, las normas, lineamientos y políticas generales de funcionamiento del Organismo y, en su caso, implementarlas.
- Planear y programar las actividades académico-administrativas, en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas de la Institución, además de las que le asigne la Junta Directiva como resultado de sus acuerdos.
- Someter a consideración de la Junta Directiva, para su autorización, los proyectos de reglamentos, manuales administrativos, estructuras orgánicas y funcionales, así como los programas de trabajo y los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Organismo.
- Dirigir y evaluar la integración del plan y programas de estudio, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, tanto federal como estatal, y turnarlos a la consideración de la Junta Directiva.
- Aprobar e implementar los sistemas y métodos de trabajo necesarios que permitan, en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del Organismo.
- Representar legalmente al Organismo en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomienden las y los titulares de la Secretaría de Educación y/o la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos de cooperación con instituciones de los sectores público, privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del Organismo.
- Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas para la elaboración del plan de estudio y programas académicos, así como para las modificaciones pertinentes.
- Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de las y los titulares de las Direcciones de Área.
- Otorgar, con base en lo establecido por la Ley General de Educación y la Ley General del Servicio Profesional Docente de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal el nombramiento del personal al servicio público de Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia.
- Rendir a la Junta Directiva los informes de las actividades desarrolladas por el Organismo, así como a los avances y logros obtenidos al ejecutar y establecer líneas de acción de los acuerdos tomados en cada sesión.
- Verificar y rubricar la documentación oficial que avale los estudios de educación media superior que ofrece el Colegio, como son: certificados, diplomas y constancias.
- Rendir a la Junta Directiva, en cada sesión, un informe de los estados financieros que permita identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir a la mejor toma de decisiones.
- Observar, en el ámbito de su competencia, las infracciones a las disposiciones legales del Organismo y aplicar las sanciones correspondientes, en el marco de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Someter a consideración de la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa del Organismo, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y una optimización de los recursos disponibles.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de los Planteles y de los Centros de Educación Media Superior a Distancia del Organismo, con el propósito de verificar los parámetros de crecimiento y comportamiento de la matrícula, así como el cumplimiento de los lineamientos, procedimientos y programas institucionales.
- Vigilar que el ejercicio de los recursos del Organismo, cumpla con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales establecidos por el Gobierno del Estado de México.
- Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la Institución, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género.
- Definir y difundir, en coordinación con la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, y entre las unidades administrativas del Colegio, el Código de Ética y Conducta que deberán observar las y los servidores públicos del organismo, así como verificar su cumplimiento.
- Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en que las servidoras y los servidores públicos del Colegio sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género el informe correspondiente a la conclusión de los mismos.
- Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género.

- Llevar a cabo el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento del Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701010000S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**OBJETIVO:**

Llevar a cabo las acciones de auditoría, control, vigilancia, quejas, responsabilidades y evaluación, tendientes a verificar la operación, el manejo y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros del Colegio de Bachilleres del Estado de México, y determinar las presuntas responsabilidades administrativas en cumplimiento con la normatividad.

FUNCIONES:

- Planear, elaborar, dirigir y controlar el Programa Anual de Auditorías, así como llevar a cabo las acciones y actividades no programadas, que se deriven de denuncias recibidas o de las solicitadas por la Secretaría de la Contraloría.
- Realizar auditorías, evaluaciones, supervisiones y otras acciones de control a las unidades administrativas del Colegio, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y a las normas y disposiciones relacionadas con la operación, sistemas de registro, contabilidad, ejecución del presupuesto, la captación y ejercicio de los ingresos, control y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás recursos asignados al Colegio.
- Elaborar y ejecutar el Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de auditoría, control interno, investigación, substanciación, responsabilidades, quejas y denuncias, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir los informes y dictámenes que resulten de las acciones de control y evaluación y, en su caso, proponer y acordar las acciones tendientes a fortalecer el control interno y la gestión de la Institución educativa.
- Participar como representante del Órgano Interno de Control, de acuerdo a las formalidades y disposiciones de los ordenamientos vigentes.
- Llevar a cabo acciones que permitan vigilar el seguimiento en el cumplimiento de la instrumentación de las medidas de control convenidas con las unidades administrativas del Colegio, como resultado de su actuación, así como las emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y las derivadas por las instancias fiscalizadoras externas.
- Actuar conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en correlación con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Hacer del conocimiento a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, los hechos que tenga en su poder, y que puedan ser constitutivos de delitos e instar a dicha área a formular, cuando así se requiera, las querrelas a las que hubiere lugar.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedoras, proveedores y contratistas adquiridas por la Institución, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.
- Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten en contra de las servidoras y los servidores públicos del Colegio y, en su caso, la instauración del procedimiento administrativo, e imponer las sanciones correspondientes conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que contribuyan a lograr que las servidoras y los servidores públicos del Colegio, cumplan con la presentación de su Declaración Patrimonial y de Intereses, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios al personal de la Institución e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como no graves.
- Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los expedientes de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas calificadas como graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Colegio, en términos de las disposiciones legales establecidas en la materia.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones de su competencia y sobre aquellas que le encomiende, así como sugerir al Colegio, la instrumentación de normas complementarias en materia de control e investigación.
- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios del Organismo, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; de Control y Evaluación; de Mejora Regulatoria y de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás Comités que en la materia se señalen.
- Verificar la aplicación de las políticas, planes, programas, normas, lineamientos y procedimientos, de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto expidan las instancias normativas del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701000002S UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO**OBJETIVO:**

Orientar y asesorar jurídicamente al personal responsable de las actividades sustantivas y adjetivas que realiza el Colegio de Bachilleres, así como formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieren, apeándose al marco estricto de la Ley; y representar legalmente a la Institución en los asuntos jurisdiccionales en que sea parte. Asimismo, instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del Organismo, con el fin de promover la igualdad de género, erradicar la violencia y discriminación, e impulsar una cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

FUNCIONES:

- Atender los actos jurídicos del Colegio, y participar en los juicios en que éste sea parte.
- Formular los proyectos de ordenamientos legales y normativos relacionados con la organización y funcionamiento del Colegio, y proponer a la Dirección General su presentación a la Junta Directiva.
- Diseñar y revisar los convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación en que el Colegio sea parte.
- Revisar y proponer las reformas a los ordenamientos jurídicos vigentes del Colegio de Bachilleres del Estado de México, con la finalidad de mantenerlos actualizados de conformidad con las necesidades del Organismo.
- Elaborar los lineamientos y políticas que, en su caso, se requieran, en coordinación con las unidades administrativas que lo soliciten y proponer a la Dirección General para someterlos a consideración de la Junta Directiva, a fin de ajustarlos a las necesidades y aplicación del Colegio.
- Gestionar ante las autoridades correspondientes del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", la publicación y/o modificación de los ordenamientos legales que expida el Colegio, con el propósito de garantizar su formulación, divulgación y aplicación por parte de la comunidad del Organismo.
- Proporcionar los servicios de asesoría jurídica a las unidades administrativas que lo soliciten, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones normativas.
- Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración la Junta Directiva, la Dirección General y las unidades administrativas del Colegio, emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias jurisdiccionales que procedan.
- Tramitar la legalización y regularización de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Organismo, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Recopilar, actualizar y difundir los ordenamientos jurídicos administrativos aplicables para la organización y funcionamiento del Organismo.
- Custodiar los ordenamientos legales que dicte el Colegio, así como los convenios y contratos que celebre.
- Desahogar consultas sobre la aplicación de la legislación en el Sistema Educativo y, en especial, en el propio Organismo, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Realizar los trámites que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Colegio.
- Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilan ante diversas autoridades jurisdiccionales para resolver los casos que competan al Colegio.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles, o de otra naturaleza; que afecten intereses o el patrimonio del Colegio, para buscar una solución favorable a éste.
- Participar en los comités, consejos y demás cuerpos colegiados, internos y/o externos, donde se designe a la o al titular de la unidad como miembro de los mismos, o se solicite su intervención.
- Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas.
- Elaborar y promover el Programa de Trabajo de Igualdad y Equidad de Género y someterlo a consideración de la Dirección General para su visto bueno y/o autorización, así como verificar su implementación.
- Integrar el Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación y Equidad de Género y llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias reglamentarias.
- Proponer la integración de grupos de trabajo o comisiones para el estudio, investigación o difusión de materias específicas relacionadas con la igualdad de género y erradicación de la violencia, al interior o en el ámbito de la competencia del Colegio.
- Fungir como órgano de consulta y asesorías en materia de perspectiva de género, orientar y canalizar la atención de mujeres víctimas de violencia.
- Proponer y coordinar acciones de difusión de los derechos de las mujeres para acceder a una vida libre de violencia y de igualdad de género.
- Implementar las estrategias necesarias para la utilización del lenguaje incluyente en la elaboración de documentos e informes, tanto de difusión interna como externa.

- Promover las acciones encaminadas a fomentar la cultura de la denuncia en caso de ser víctima de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual en la comunidad estudiantil.
- Asesorar a las presuntas víctimas de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, sobre las instancias ante las cuales pueden acudir a presentar su denuncia o queja.
- Promover y difundir, entre las unidades administrativas del Colegio, la correcta actuación e implementación de acciones de perspectiva de género, con el propósito de que existan las mismas oportunidades, condiciones y formas de trato en la Institución.
- Participar en la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, con la finalidad de crear mecanismos eficientes para la prevención y erradicación del acoso y hostigamiento sexual.
- Coadyuvar con las políticas estatales y sectoriales para la igualdad de género y no discriminación dentro del organismo, en el marco y ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701020000L DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
OBJETIVO:

Dirigir y dar seguimiento a las acciones de planeación, programación, organización y evaluación, propiciando el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en los planes nacional, estatal e institucional, a fin de determinar los requerimientos del Organismo y respaldar la solicitud de recursos ante las instancias correspondientes.

FUNCIONES:

- Vigilar y coordinar el cumplimiento de los proyectos y acciones inherentes a la planificación, programación, organización y evaluación institucional, de acuerdo a las metas y objetivos del Organismo.
- Dirigir y verificar el análisis de los datos estadísticos y de evaluación que coadyuven en la toma de decisiones para determinar el crecimiento del Organismo.
- Planear y coordinar la expansión y consolidación de los servicios de educación media superior que ofrece el Colegio, cuidando la calidad y pertinencia de los elementos que intervienen en el proceso educativo.
- Dirigir y dar seguimiento a la elaboración del programa anual para efectos programático-presupuestales que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
- Instrumentar mecanismos de evaluación y seguimiento de los servicios educativos que imparte el Colegio, con apego a los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos en la materia.
- Dar seguimiento de manera permanente a las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales relacionados con las metas establecidas y con las actividades que tengan vinculación con la evaluación.
- Dirigir y verificar la integración, mantenimiento y actualización de la estructura orgánica y manuales administrativos con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas del Colegio.
- Dirigir y verificar las acciones de innovación gubernamental y modernización administrativa.
- Promover la participación de las unidades administrativas del Colegio en la planeación institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701020001L DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
OBJETIVO:

Definir la estructura programática, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y coadyuvar en la asignación de los recursos presupuestarios correspondientes para el eficaz cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidos en las políticas y programas del Organismo, siguiendo las directrices previstas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México y el Plan de Desarrollo Institucional.

FUNCIONES:

- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos que permitan la integración de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas, Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, además de diseñar los mecanismos para integrar y actualizar el Plan Maestro del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Vincular y hacer congruentes los programas institucionales, especiales y anuales del Colegio con el proyecto del Programa Anual, el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Analizar y proponer, conjuntamente con las unidades administrativas del Organismo, las modificaciones a la estructura programática-presupuestal, conforme a las necesidades de los programas, subprogramas y proyectos.
- Asesorar y coordinar la elaboración e integración del Programa Anual, los proyectos institucionales, así como el anteproyecto de presupuesto, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Revisar e informar a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, sobre el avance del Plan Maestro del Colegio de Bachilleres del Estado de México y de la participación en el Programa Sectorial, Plan Maestro de la Secretaría de Educación, así como del Programa Anual del Colegio.

- Analizar y dar seguimiento a los avances trimestrales de actividades cualitativas y cuantitativas que presenten las unidades administrativas del Organismo.
- Diseñar e implantar los esquemas de seguimiento permanente y control de los programas operativos, avances presupuestales en relación a las metas establecidas y, en general, las actividades que se vinculen con el quehacer institucional del Colegio.
- Evaluar, periódicamente, los avances obtenidos en los programas de trabajo, determinando las causas de las variaciones observadas, sugiriendo la corrección de desviaciones y proponiendo las acciones procedentes.
- Proyectar el crecimiento de los centros educativos, así como elaborar propuestas de creación de nuevos Planteles para ampliar la cobertura del servicio educativo que ofrece el Colegio.
- Realizar las funciones, atribuciones y obligaciones que se deriven de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones en la materia.
- Coordinar y asesorar los trabajos en materia de administración de archivos de las unidades administrativas que integran el Organismo, conjuntamente con el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Realizar el análisis de la demanda del servicio educativo y proponer mecanismos e instrumentos para clasificar y cuantificar la demanda a efecto de aprovechar y promover la capacidad instalada de la infraestructura existente.
- Coordinar la aplicación de la metodología del marco lógico para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Elaborar los proyectos de inversión de infraestructura, susceptibles de ser incorporados al banco de proyectos del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701020002L DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Reunir, clasificar, procesar y evaluar la información estadística del Colegio, generada a través de los mecanismos implementados por las distintas instancias gubernamentales y por el propio Organismo, a efecto de elaborar gráficas, esquemas, análisis y juicios de valor que aporten los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Supervisar la elaboración e integración de la Información estadística básica de fin e inicio de cursos del 911, de acuerdo con la normatividad emitida por la Secretaría de Educación Pública Federal.
- Recabar y organizar la información cuantitativa obtenida del levantamiento estadístico del 911, a través de gráficas, cuadros y datos estadísticos.
- Diseñar la metodología de evaluación institucional, con información cualitativa y cuantitativa generada por las diversas áreas administrativas del colegio, integrando los resultados para la toma de decisiones que permitan mejorar el nivel educativo.
- Aplicar las fórmulas oficiales a los datos estadísticos adquiridos en el 911 para la obtención de los indicadores básicos educativos, que sirvan internamente para realizar análisis comparativos con otros subsistemas y para integrar los reportes correspondientes solicitados por instancias externas, entre otros.
- Realizar y proporcionar la proyección de matrícula e indicadores estadísticos de las unidades académicas del Organismo, con el fin de contribuir en la planeación y evaluación de las metas de los servicios educativos que se ofrecen.
- Captar la información por Unidad Académica necesaria para notificar a la instancia correspondiente movimientos de alta, cambio de atributos, latencia, entre otros, en el Catálogo de Centros de Trabajo, para eliminar la posibilidad de duplicar centros de trabajo o incluir claves inexistentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701020003L DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, INNOVACIÓN Y CALIDAD**OBJETIVO:**

Planear, organizar y coordinar con la participación de las unidades administrativas del Colegio, las acciones de innovación y modernización administrativa que permitan incrementar la calidad de los procesos organizacionales.

FUNCIONES:

- Elaborar y/o proponer estudios, proyectos y mejoras en materia de gestión de la calidad, modernización administrativa e innovación, a fin de eficientar las actividades que se realizan en el Organismo.
- Revisar y promover la actualización de la estructura orgánica, manual general de organización y manuales de procedimientos del Colegio y tramitar su validación ante la Dirección General de Innovación.
- Identificar y proponer al Departamento de Recursos Humanos, los cursos de capacitación para el personal administrativo y docente de la Institución, enfocado al fortalecimiento y optimización de los recursos humanos y materiales del Colegio, a través de las encuestas de clima laboral y aspiraciones personales.
- Monitorear los avances en las acciones de mejora acordadas con las unidades administrativas del Colegio, a través del Modelo Integral de Control Interno (MICI) y notificar a la Contraloría Interna.

- Asesorar a los Planteles y Centros EMSAD en la elaboración de los Programas de Protección Civil y de Seguridad e Higiene del Colegio, a fin de fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, empleados administrativos y estudiantes, a efecto de prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la Institución.
- Elaborar e implementar el Programa de Mejora Regulatoria y presentar ante el Comité Interno, los informes y reportes que le sean requeridos, de conformidad con la normatividad correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701030000L DIRECCIÓN ACADÉMICA**OBJETIVO:**

Programar, dirigir, controlar y dar seguimiento a los planes y procesos académicos, la profesionalización docente y directiva, la administración escolar de la comunidad estudiantil, al Servicio Profesional Docente, así como a las acciones encaminadas a la difusión, extensión y vinculación institucional.

FUNCIONES:

- Proponer a la Dirección General, los lineamientos, políticas, normas y procedimientos orientados al fortalecimiento de la calidad educativa y coordinar su implementación a través de las unidades administrativas que la integran.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica, requeridos por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Proponer criterios normativos para la selección, desarrollo y ejecución de proyectos académicos, en apoyo a los procesos educativos que imparte el Colegio de Bachilleres.
- Supervisar la aplicación del plan y programas de estudio vigentes, autorizados y emitidos por la Dirección General de Bachillerato en los Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia del Colegio.
- Identificar, gestionar y entregar a los docentes, a través de los titulares de los Planteles y Centros EMSAD, los apoyos didácticos para la correcta implementación los lineamientos de evaluación del aprendizaje, de acuerdo con las normas establecidas por las autoridades competentes.
- Proponer y promover programas de orientación educativa y tutoría, que contribuyan al desarrollo de competencias genéricas y apoyen a las alumnas y alumnos en la selección de su carrera profesional.
- Promover y dirigir programas de formación, actualización, capacitación y profesionalización del personal docente, con el propósito de fortalecer el proceso pedagógico, así como a la mejora continua de los indicadores básicos, tales como aprobación, eficiencia terminal y disminución del abandono escolar.
- Establecer mecanismos básicos para el fortalecimiento del plan de desarrollo académico, señalando los compromisos del profesorado en materia de trabajo colegiado interinstitucional.
- Supervisar el registro de la trayectoria académica de las y los estudiantes del Colegio de Bachilleres, con el fin de avalar los documentos escolares que certifiquen sus estudios.
- Programar y dar seguimiento a las reuniones de academias escolares semestrales y comités por campo de conocimiento, con el propósito de diseñar, operar y evaluar las actividades inherentes al Plan de Desarrollo Académico, en cada unidad pedagógica del Colegio.
- Coordinar el diseño y operación de programas académicos institucionales, destinados al fortalecimiento del desarrollo de competencias genéricas y/o específicas de las y los estudiantes.
- Coordinar, dar seguimiento y supervisar el desarrollo de acciones de difusión, extensión y vinculación entre el Colegio y la sociedad, así como con instancias de las administraciones federal, estatal, municipal e iniciativa privada.
- Establecer, en el ámbito de su competencia, las políticas necesarias para la adecuada coordinación y aplicación de los exámenes del "Centro Nacional de Evaluación A. C." (CENEVAL), en las unidades pedagógicas sede del Colegio.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los concursos de oposición para el Ingreso a la Educación Media Superior; para la Proposición a Cargos con Funciones de Dirección; de Promoción a Funciones de Asesoría Técnico Pedagógica y para la Promoción a Cargos de Funciones de Supervisión, Pertenecientes al Servicio Profesional Docente.
- Coordinar, dar seguimiento y supervisar el desarrollo de los trabajos para la certificación de los planteles en el Sistema Nacional de Bachillerato.
- Coordinar los trabajos del Área de Asesoría Académica, para la integración y revisión del Plan de Desarrollo Académico de los Planteles y Centros EMSAD.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701030001L DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**OBJETIVO:**

Registrar y controlar los resultados del proceso educativo y académico de los alumnos y alumnas del Colegio, con apego a la normatividad vigente, conformando el historial académico desde su ingreso hasta su egreso, así como emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados.

FUNCIONES:

- Organizar y coordinar las actividades relativas a la inscripción, portabilidad, libre tránsito, equivalencias, convalidaciones, inscripciones, reinscripciones de Plantel y Centros EMSAD, bajas temporales, bajas definitivas, certificados e historiales de estudios de la comunidad estudiantil.
- Calendarizar las actividades semestrales en el programa de intercambio de información, correspondiente al Sistema de Administración Escolar (SAESC) con el propósito de realizar la inscripción, reinscripción, censo estudiantil, evaluaciones y demás aspectos inherentes en materia de población estudiantil.
- Operar, supervisar y verificar el correcto registro y captura de datos en el sistema de administración escolar, concentrador de la información correspondiente a Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia del Colegio, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Organizar, coordinar y participar en la realización de talleres, reuniones de trabajo y de capacitación, para el personal involucrado en los procesos de control escolar.
- Realizar supervisiones a los archivos escolares de las unidades académicas, a fin de que se encuentren debidamente integrados, conforme a la normatividad aplicable.
- Cotejar y validar con los Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, sus bases de datos de información general y de matrícula.
- Actualizar y concentrar los datos de ingreso, permanencia y egreso de la población estudiantil del Colegio de Bachilleres.
- Diseñar, establecer y aplicar los procesos necesarios que permitan un adecuado registro y control de los documentos académicos generados para los alumnos y alumnas, a través de los Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia.
- Establecer y difundir las características de los sellos a utilizar en los formatos oficiales para el control escolar de la población estudiantil.
- Cotejar, imprimir, registrar y dar seguimiento a los certificados expedidos: totales y parciales (duplicados y reposición), y resguardar los acuses respectivos.
- Elaborar e instrumentar mecanismos y acciones que permitan atender o canalizar peticiones de información y/o documentación en materia de control escolar.
- Supervisar y verificar que los procesos administrativos en materia escolar, se efectúen con apego a la normatividad, lineamientos y políticas, tanto generales como específicas, emitidas por las instancias federales, estatales y el propio Organismo.
- Supervisar y controlar la expedición de Diplomas de Generación de Planteles y Centros, así como proponer mejoras para agilizar su tramitación.
- Establecer las medidas de seguridad para la reproducción y emisión de documentos oficiales expedidos por el Departamento de Control Escolar.
- Autenticar los Certificados emitidos por el Colegio, a petición de diversas dependencias e instituciones educativas federales y estatales, así como de la iniciativa privada.
- Proponer la actualización y mejora de los sistemas de informática relacionados al control escolar, a fin de hacerlo más eficiente, acorde a los avances tecnológicos.
- Coordinar, supervisar y llevar a cabo el proceso de credencialización de la población estudiantil.
- Proponer a la Unidad Jurídica del Colegio, las reformas a los ordenamientos jurídicos vigentes y las propuestas de nuevos ordenamientos en materia de control escolar, a fin de mantener actualizado el acervo institucional, de conformidad con la normatividad federal y estatal, así como las necesidades del propio Organismo.
- Proponer, recopilar y difundir los manuales, lineamientos, normas y políticas aplicables en materia de control escolar.
- Orientar sobre la interpretación y aplicación de la normatividad, así como en el desahogo de conflictos, en materia de control escolar.
- Notificar a la Unidad Jurídica sobre cualquier anomalía o incumplimiento de la normatividad en los procesos de control escolar, a efecto de iniciar los procedimientos administrativos, disciplinarios o de responsabilidad que se consideren convenientes.
- Vigilar que se mantenga un registro actualizado de los responsables del manejo y operación del Sistema de Administración Escolar.
- Establecer y supervisar el cumplimiento de requisitos necesarios para la autorización de salidas guiadas del alumnado, a aquellas actividades que contribuyan a su formación.
- Coordinar y supervisar los programas establecidos por autoridades educativas del ámbito federal y/o estatal, inherentes a la población estudiantil, así como la supervisión, concentrado y envío de información de las diferentes Unidades Académicas del Colegio.
- Promover y supervisar en el ámbito de su competencia, la aplicación de los exámenes del "Centro Nacional de Evaluación A.C." (CENEVAL), en las Unidades Académicas sedes del Colegio.
- Promover y supervisar el "Programa de Becas de Descuento en Reinscripción por Aprovechamiento Académico del COBAEM".
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701030002L DEPARTAMENTO DE DOCENCIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA**OBJETIVO:**

Formalizar las actividades y mecanismos para el ingreso, permanencia, promoción y el reconocimiento en el servicio educativo; así como promover los programas de capacitación, actualización y superación profesional, pertinentes a las necesidades formativas de las y los

docentes; el fortalecimiento de recursos didácticos, la orientación educativa y el apoyo de becas para los y las alumnas, con el fin de garantizar la calidad de la educación y el cumplimiento de sus fines.

FUNCIONES:

- Coordinar y dar seguimiento a las acciones inherentes a los concursos para el ingreso, permanencia, promoción y reconocimiento del personal con funciones docente, técnico docente y directivos, en el servicio educativo.
- Promover la Capacitación, Actualización y Profesionalización Continua de las y los Docentes.
- Revisar la plantilla del personal docente de cada uno de los Planteles y Centros EMSAD del COBAEM.
- Difundir, coordinar y dar continuidad a los procesos de Pre registro y Registro de las y los aspirantes al ingreso a la Educación Media Superior.
- Difundir, coordinar y dar seguimiento al proceso de Registro y Trámite de Becas para los y las alumnas, en los ámbitos Federal y Estatal.
- Promover y dar seguimiento a la correcta aplicación del Mapa Curricular, autorizado por la Dirección General de Bachillerato (DGB).
- Verificar que los Planteles y Centros EMSAD del COBAEM diseñen e implementen sistemáticamente, estrategias de orientación institucional, psicosocial, vocacional y escolar, que fortalezcan el desarrollo de competencias genéricas y disciplinares de la población estudiantil, encaminadas a su formación integral.
- Promover y dar seguimiento a las reuniones de Trabajo Colegiado, a través de la integración mensual de academias escolares y comités por campo de conocimiento, de todos los Planteles y Centros EMSAD del COBAEM.
- Elaborar, conjuntamente con el Departamento de Control Escolar, el calendario del ciclo escolar correspondiente, con el propósito de determinar los períodos de preinscripciones, inscripciones, aplicación de exámenes, inicio y cierre del semestre, al que debe apegarse la población estudiantil, docente y administrativa.
- Establecer mecanismos e instrumentos para el desarrollo de programas de apoyo a la actualización, capacitación y profesionalización del docente y personal de orientación educativa.
- Fomentar estrategias que coadyuven a fortalecer los indicadores educativos de aprobación y eficiencia terminal e inhiban el abandono escolar.
- Promover la vinculación con instituciones del nivel superior, con el propósito de facilitar a la población estudiantil información confiable acerca de la oferta educativa.
- Organizar ciclos de conferencias, mesas redondas, foros y demás eventos indispensables, para el apoyo académico y profesional del personal docente.
- Promover la participación de las y los docentes en encuentros académicos y de investigación que se realicen en el país y propiciar la vinculación con otras instituciones del nivel medio superior.
- Someter a consideración de las academias, propuestas de material didáctico, por unidad de aprendizaje curricular, para ser utilizados como instrumentos de apoyo pedagógico.
- Promover y coordinar la participación de los y las alumnas en concursos académicos, con el fin de estimular y coadyuvar en su formación integral.
- Coordinar y dar seguimiento a los concursos de ingreso a la educación media superior; concursos de oposición para ingreso, permanencia y promoción docente, así como concursos de oposición para Directores y Directoras de Plantel y Responsables de Centros EMSAD.
- Revisar la plantilla de personal docente de cada uno de los Planteles y Centros EMSAD del COBAEM.
- Supervisar y coordinar la correcta integración y funcionamiento de las Bibliotecas con que cuenten los Planteles y Centros EMSAD.
- Revisar y autorizar horarios de clase de cada uno de los Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia.
- Coordinar la implementación del curso propedéutico para las y los aspirantes de nuevo ingreso.
- Coordinar y organizar a los Planteles participantes en la aplicación del Plan Nacional para las Evaluaciones del Aprendizaje (PLANEA), así como ser el vínculo con las Instituciones de Evaluación de la Educación, que cada año se lleva a cabo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701030003L DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN, EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**OBJETIVO:**

Desarrollar acciones de difusión, extensión y vinculación entre el Colegio y la sociedad en general.

FUNCIONES:

- Proponer las políticas y estrategias que rijan los elementos de identidad institucional del COBAEM.
- Promover y supervisar el correcto uso de los elementos de identidad institucional del Colegio.
- Planear y coordinar las campañas de difusión de la oferta educativa y la convocatoria para las y los estudiantes de nuevo ingreso al Colegio.
- Seleccionar y diseñar la utilización de materiales gráficos y audiovisuales, que sirvan como instrumentos de comunicación e información sobre las actividades académicas, culturales, deportivas, sociales y políticas del Organismo.

- Elaborar y difundir las actividades que realiza el Colegio en las instituciones educativas y comunidad en general, a través de los diferentes medios de comunicación.
- Dar seguimiento al proceso de impresión y edición de material que proporciona la o el proveedor para garantizar su calidad y entrega oportuna; cuando por naturaleza y características de los documentos se deban realizar por instituciones ajenas del Colegio.
- Difundir convocatorias de los programas que promuevan de manera adecuada el intercambio académico con otras instituciones de educación media superior, tanto nacionales como extranjeras, que contribuyan a fortalecer la preparación de las y los estudiantes y comunidad académica del Colegio.
- Promover, coordinar y organizar acciones que contribuyan al desarrollo de las competencias genéricas y disciplinares, a través del acercamiento a la cultura, el arte, el deporte y la salud.
- Organizar y coordinar las actividades encaminadas a fortalecer la formación integral de la población estudiantil, mediante programas de intercambio cultural permanente.
- Supervisar y asesorar cualquier aplicación de la imagen institucional del Gobierno del Estado de México, conforme al Manual de Identidad Gráfica.
- Realizar el trámite de solicitud de dictamen ante las instancias correspondientes para las aplicaciones de la imagen institucional del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar la promoción y vinculación del COBAEM con instancias internacionales, federales, estatales, municipales o de la iniciativa privada, a través de solicitudes de sustento, acuerdos de colaboración o convenios de participación, apoyo y fortalecimiento institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701040000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como de servicios generales, establecidos en las políticas, bases, lineamientos y procedimientos contenidos en la normatividad aplicable, con el propósito de apoyar la consecución de los objetivos, metas y programas institucionales.

FUNCIONES:

- Establecer, en coordinación con la Dirección General, los planes, programas, normas, lineamientos, procedimientos y criterios generales para la organización administrativa y financiera del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios del Colegio, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, observando los lineamientos que regulan su elaboración.
- Dirigir y supervisar el registro de las actividades contables y presupuestales, así como la integración de los estados financieros, auxiliares y demás informes tendientes a conocer la situación financiera del Organismo y presentarlos a consideración de la Dirección General.
- Dirigir y coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, así como controlar la gestión financiera, modificaciones presupuestales y ampliaciones, sujetándose a la normatividad vigente.
- Establecer los mecanismos, lineamientos y procedimientos necesarios para la operación y control del presupuesto, así como su correcto y oportuno ejercicio.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones presupuestarias aplicables y notificar al órgano de control interno las posibles irregularidades que se deriven de las mismas.
- Supervisar el manejo y control de las cuentas bancarias del Colegio, así como las conciliaciones mensuales respectivas.
- Promover la actualización permanente de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Organismo y su mantenimiento de manera oportuna.
- Instrumentar las políticas y procedimientos para el suministro y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que soliciten las unidades administrativas del Organismo.
- Difundir, a través de la unidad administrativa correspondiente, las normas relativas a la selección, inducción, incidencias, remuneraciones, desarrollo, capacitación y demás prestaciones a que tiene derecho el personal docente y administrativo de la Institución, así como la conducción de las relaciones laborales.
- Vigilar la instrumentación y operación del sistema de remuneraciones al personal del Colegio, para llevar una adecuada administración de recursos.
- Vigilar que el trámite de expedición de credenciales, gafetes de identificación, afiliaciones, registros, seguros de vida y demás prestaciones a que tiene derecho el personal, se realicen de manera oportuna, con el propósito de contar con el registro y la documentación vigente.
- Proponer a la Dirección General el programa anual de capacitación y desarrollo de personal, con base en los requerimientos del Colegio.
- Mantener coordinación permanente con la Contraloría Interna en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Colegio.
- Dar cumplimiento a las instrucciones y acuerdos que en materia de personal dicte la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia.

- Verificar el cumplimiento de los programas y bienes informáticos del Colegio, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas.
- Operar mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal, para la liberación de los recursos asignados al Colegio de Bachilleres.
- Implementar las políticas, normas, lineamientos y procedimientos administrativos y contables establecidos en la normatividad correspondiente, emitidos por la Dirección General y aquellos promovidos por sugerencia del Órgano Interno de Control del Colegio.
- Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera la Dirección General, y mantener a ésta informada sobre su desarrollo y ejecución.
- Difundir entre las unidades administrativas del Colegio, los lineamientos para el manejo y control del gasto establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701040001L DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones de selección, contratación, registro, control, capacitación y desarrollo del personal adscrito al Colegio de Bachilleres, así como llevar a cabo las acciones necesarias para el pago oportuno de sus remuneraciones.

FUNCIONES:

- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación y promover la participación del personal del Colegio en el Programa de Capacitación que difunde el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Aplicar el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México y del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Integrar las plantillas de plazas presupuestales autorizadas, con base en la asignación presupuestaria.
- Llevar a cabo los trámites para la contratación de personal, previa selección y análisis de la Dirección de Administración y Finanzas y autorización de la Dirección General, y verificar que la asignación de puestos y de sueldos se ajusten a las plazas y a los tabuladores autorizados para el Estado, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Registrar y tramitar los movimientos del personal mediante el Formato Único de Movimientos de Personal por inhabilitación médica, altas, bajas, avisos de cambios, control de asistencia, promoción, democión, transferencias, permutas y demás incidencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Realizar el control de asistencia de las y los servidores públicos generales, estímulos y recompensas, sanciones, permisos, licencias, control de nóminas e indemnizaciones.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar las sanciones y descuentos por concepto de retardos y faltas; Impuesto Sobre la Renta, sobre Sueldos y Salarios; cuotas al ISSEMyM, y otros impuestos y derechos de los y las trabajadoras del Colegio de Bachilleres.
- Expedir y verificar credenciales de identificación al personal adscrito al Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Efectuar las acciones necesarias para tramitar la expedición de altas y bajas ante el ISSEMyM, de conformidad con la documentación requerida.
- Elaborar constancias laborales y hojas de servicio, así como otorgar las demás prestaciones a las que tienen derecho las y los servidores públicos del Colegio.
- Controlar las acciones orientadas a la integración, clasificación, actualización y depuración de los expedientes de cada trabajador adscrito al Colegio.
- Levantar, en coordinación con la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, las actas de abandono de empleo o administrativas, para la indemnización y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda en oficinas centrales del Colegio de Bachilleres.
- Controlar y mantener actualizado el padrón del personal al servicio público obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, ante la Secretaría de la Contraloría.
- Participar en las comisiones de vigilancia, prestaciones sociales, conciliación y resolución, ascensos, además de todo lo concerniente a las comisiones de seguridad e higiene.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos por concepto de servicios personales y someterlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Remitir los reportes e informes quincenalmente al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), de los importes y cuotas que serán retenidas al personal adscrito al Colegio.
- Informar detalladamente a la Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios del Sector Auxiliar de la Dirección de Política Salarial, de la plantilla y movimientos del personal adscrito al Colegio.
- Reportar quincenalmente a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal, las aportaciones a la cuenta del fideicomiso y capturar los enteros en el Sistema de Información del Fondo de Retiro para las y los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo (SIFROA).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701040002L DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

Efectuar la adquisición, almacenamiento, suministro, resguardo y control de inventarios de los recursos materiales y proporcionar los servicios generales necesarios para el funcionamiento y logro de los objetivos de las unidades administrativas del Colegio.

FUNCIONES:

- Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, tramitar su requisición, autorización, control y suministro, de acuerdo a las necesidades específicas por cada unidad administrativa de la Institución y conforme a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Adquirir los bienes muebles, materiales y servicios que requiera el Colegio, mediante los procesos adquisitivos en la modalidad correspondiente, atendiendo a los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y/o del Gobierno del Estado de México, de acuerdo al origen del recurso.
- Aplicar, de acuerdo al origen del recurso, la normatividad que dicta la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, que contribuya a realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios del Colegio.
- Operar los procedimientos y/o procesos para la adquisición y suministro oportuno de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades del Colegio, considerando las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, además de verificar coordinadamente el cumplimiento de contrato de los que se entreguen directamente en las unidades administrativas.
- Almacenar, resguardar y controlar los bienes muebles y materiales adquiridos, a través de registros de entradas y salidas de almacén, mediante los sistemas automatizados autorizados.
- Supervisar que las y los responsables de las unidades administrativas, Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, realicen permanentemente el inventario de bienes muebles, la colocación del número de identificación y la elaboración de tarjetas de resguardo correspondientes, así como la actualización de los Sistemas SICOPA-WEB y Sistema de Control de Bienes Gasto Corriente.
- Realizar el inventario físico de las existencias disponibles en el almacén en los meses de junio y diciembre, contando invariablemente con la presencia de un representante del Órgano Interno de Control.
- Asignar número de inventario a los bienes muebles al momento del suministro a las unidades administrativas, a efecto de realizar de manera inmediata el registro de los mismos en el SICOPA-WEB y/o Sistema de Control de Bienes Gasto Corriente.
- Presentar al Departamento de Presupuesto y Contabilidad los informes actualizados sobre la adquisición, salida y existencia de bienes muebles, para que conjuntamente se realice la conciliación físico contable en los tiempos establecidos para tal efecto.
- Tramitar y dar seguimiento a la recuperación oportuna de bienes propiedad del Colegio involucrados en siniestros.
- Supervisar de manera permanente la actualización del SICOPA-WEB y el Sistema de Control de Bienes Gasto Corriente de las unidades administrativas respecto a las altas, bajas y transferencia de bienes muebles.
- Mantener actualizado de manera permanente el inventario de los bienes inmuebles del Colegio, conforme a los reportes que emita la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género sobre la regularización de los mismos.
- Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo vehicular, así como atender los requerimientos menores de mantenimiento a inmuebles, mobiliario y equipo de oficina del Colegio.
- Integrar, elaborar y actualizar el inventario de los vehículos propiedad del Colegio, aplicando la normatividad para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes; así como tramitar el registro correspondiente para la circulación de cada unidad.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicio de fotocopiado, vigilancia, seguros e intendencia, así como proporcionar los servicios de impresión, engargolado, mensajería, fontanería, pintura, carpintería y demás mantenimientos menores que se requieran en las unidades administrativas del Organismo.
- Integrar los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad al Acuerdo denominado "Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios", publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 19 de mayo de 2009.
- Efectuar las adquisiciones no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones, atendiendo las necesidades inmediatas de las unidades administrativas, verificando previamente las existencias en almacén, sujetándose a las disposiciones legales y administrativas que regulen esta acción.
- Programar y ejecutar la celebración de concursos en las diferentes modalidades, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, en los términos que se establecen en las disposiciones vigentes.
- Elaborar y publicar las bases y convocatorias, para llevar a cabo concursos en las diferentes modalidades, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701040003L DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**OBJETIVO:**

Elaborar, operar y controlar el presupuesto por proyecto y centro de costo, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales establecidos y supervisar el correcto y oportuno registro de operaciones contables y presupuestales para preparar y presentar la información financiera para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Custodiar y resguardar los documentos contables que amparan las operaciones financieras realizadas en el Colegio a excepción de los comprobantes de ingresos, los cuales son conservados por cada uno de los Planteles y Centros EMSAD.

- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar los presupuestos de ingresos, egresos y de inversión en el ámbito federal y estatal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo, y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación.
- Revisar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, vigilando que se cumplan las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos, así como de los requisitos contables, fiscales y administrativos.
- Preparar y presentar, en tiempo y forma, ante las autoridades competentes, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos a que se obligue el Colegio, en el desarrollo de sus funciones, con base en la información que al respecto genere el Departamento de Recursos Humanos.
- Elaborar, registrar y controlar la emisión de cheques, depósitos, transferencias y cobros de las reposiciones de fondos fijos de caja y de proveedores, asignados a las unidades administrativas de la Institución.
- Llevar el registro y control de las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Organismo.
- Efectuar la liberación de los recursos no programados que soliciten las unidades administrativas del Colegio, en el desarrollo de sus funciones, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Aplicar las políticas que en materia de contabilidad y control presupuestal establezca la Secretaría de Finanzas.
- Tramitar el cobro de los subsidios otorgados por la Federación y el Gobierno del Estado al Colegio de Bachilleres, en las fechas y términos establecidos, previo conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Resguardar y controlar los cheques para pago a proveedoras y proveedores, así como administrar los ingresos propios de la Institución.
- Vigilar que la ejecución del gasto se realice en estricto apego a las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
- Elaborar anualmente la Cuenta Pública del Colegio de Bachilleres, de conformidad con la normatividad establecida.
- Realizar y ejecutar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros, sus notas y auxiliares correspondientes a las operaciones del Colegio, en congruencia con la normatividad respectiva.
- Registrar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión del Colegio, para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, comprometido, devengado, por ejercer y ejercido.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, conforme a los programas autorizados.
- Registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida; así como elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarecibos, relación de gastos, oficios, depuraciones y demás documentación comprobatoria.
- Autorizar la suficiencia presupuestal para las adquisiciones de las unidades administrativas del Colegio.
- Revisar y controlar la documentación entregada por las proveedoras y proveedores de bienes y servicios, y programar el pago correspondiente.
- Elaborar el comprobante fiscal por concepto de donaciones de terceros al Organismo.
- Verificar que los materiales, bienes y servicios adquiridos estén contemplados en las partidas presupuestales correspondientes, según el clasificador por objeto del gasto vigente y cuenten con suficiencia presupuestal.
- Mantener el archivo resguardado de los documentos fuente, registros y estados financieros, de acuerdo a lo establecido por las leyes fiscales y normatividad aplicable.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la aplicación contable de todos los registros de nómina y aportaciones de las y los empleados del Colegio.
- Efectuar la reposición de los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas, Planteles y Centros EMSAD.
- Conciliar semestralmente con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y unidades administrativas, los registros y movimientos de alta, baja y transferencias del activo fijo.
- Hacer del conocimiento de las autoridades estatales y federales, así como de la H. Junta Directiva del Colegio, la información financiera, presupuestal y demás información adicional que requieran estas autoridades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701040004L DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**OBJETIVO:**

Administrar y mejorar las tecnologías de información de los Planteles, Centros de Educación Media Superior a Distancia y oficinas centrales del Colegio, mediante la asignación de equipo de cómputo de vanguardia y la implementación de sistemas de información, sitios Web, redes de cómputo y servicios de mantenimiento, soporte técnico e internet para garantizar la automatización y explotación de la información que se genera en las áreas de la Institución.

FUNCIONES:

- Coordinar las acciones necesarias con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la adquisición de los bienes informáticos que requiera o solicite el Colegio.
- Difundir, por los medios autorizados entre las unidades administrativas, Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, los lineamientos informáticos tanto internos como de aplicación general establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

- Validar la adquisición de sistemas de información automatizados para las unidades administrativas del Colegio.
- Proporcionar asesoría técnica en materia de informática a las unidades administrativas de la Institución, así como a los Planteles y Centros del Colegio que lo requieran.
- Integrar y mantener actualizado un inventario de los bienes informáticos asignados al Colegio, en coordinación con los responsables de la función informática en los Planteles y Centros EMSAD del Organismo.
- Llevar un registro de los sistemas normativos nacionales y estatales, para el control de la información del Colegio.
- Ofrecer soporte y asistencia técnica a la infraestructura informática de las unidades administrativas, Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia del Colegio.
- Registrar y controlar los equipos de cómputo disponibles en las unidades administrativas, Planteles y Centros del Colegio, para conocer las condiciones de funcionamiento que presentan y promover su actualización.
- Operar, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, la adquisición, mantenimiento, reparación, programas y servicios adicionales de operación que requiera la Institución.
- Atender las solicitudes de las unidades administrativas, Planteles y CEMSAD del Colegio, respecto a la adquisición del equipo de cómputo que requieran para el desempeño de sus funciones; determinar su factibilidad y tramitar, en su caso, la autorización ante las instancias correspondientes.
- Notificar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, las transferencias y bajas de bienes informáticos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C0701000100T COORDINACIÓN DE ZONA VALLE DE TOLUCA

210C0701000200T COORDINACIÓN DE ZONA VALLE DE MÉXICO

OBJETIVO:

Fomentar y coordinar la relación entre los Planteles y Centros EMSAD y la Dirección General del Colegio, a través de una comunicación integral, que permita el desarrollo de las actividades programadas por las Direcciones de Área y contribuir con ello a garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Fomentar la comunicación entre los Planteles y Centros EMSAD y la Dirección General del Colegio, mediante visitas físicas, para conocer la situación interna prevaleciente respecto a las diferentes actividades que tienen asignadas.
- Verificar, a solicitud de las unidades administrativas de la Dirección General, que la información generada por el Colegio, para su difusión en los Planteles y Centros EMSAD, se efectúe en forma correcta y oportuna.
- Coadyuvar en la identificación de las necesidades académicas, administrativas y de planeación de los Planteles y Centros EMSAD, que permitan diseñar estrategias e implementar acciones para el fortalecimiento y mejoramiento de los mismos.
- Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo en materia administrativa, académica, legal y de infraestructura que los Planteles y Centros EMSAD remitan a las diferentes áreas de la Dirección General, a fin de que sean atendidas oportunamente.
- Coadyuvar en la gestión que el personal al servicio público de las Direcciones de Planteles y Centros EMSAD realicen ante las autoridades competentes para acceder a los servicios públicos de los cuales carezcan sus instalaciones, así como apoyo para la construcción o donación de terrenos.
- Informar a las Directoras y Directores de Planteles, así como a los Responsables de Centros EMSAD, sobre los cambios que en materia organizacional y/o normativa emita la Dirección General.
- Participar, en coordinación con las Directoras y Directores de Planteles y Responsables de Centros EMSAD, en el diseño de estrategias enfocadas a la solución de la problemática interna.
- Proponer y difundir en los Planteles del Colegio y Centros EMSAD, acciones de modernización e innovación administrativa y calidad.
- Verificar que los programas, proyectos y procedimientos se elaboren y apliquen en los Planteles y Centros EMSAD, de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos para el Colegio de Bachilleres.
- Participar, conjuntamente con las demás áreas sustantivas del Colegio, en las acciones orientadas a la creación de nuevos Planteles, de acuerdo con los programas de expansión que al respecto autorice la Dirección General.
- Coadyuvar con la Unidad Jurídica del Colegio, en la gestión de los mecanismos o instrumentos jurídicos que permitan la ocupación legal de inmuebles para el funcionamiento de los Planteles y Centros EMSAD en forma provisional.
- Realizar visitas periódicas a los Planteles y Centros EMSAD, a efecto de dar seguimiento y atención oportuna a las acciones de mejora necesarias para incrementar la calidad del servicio educativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**DEL 210C0701000037T
AL 210C0701000068T**

PLANTELES VALLE DE MÉXICO (32): 02.-ECATEPEC, 03.-CHIMALHUACÁN, 04.-VALLE DE CHALCO, 09.-HUIXQUILUCAN, 10.-ECATEPEC II, 11.-OTUMBA, 15. NICOLÁS ROMERO, 16.-COYOTEPEC, 17.-HUIXQUILUCAN II, 18.-IXTAPALUCA, 19.-TECÁMAC, 22.-CHICOLOAPAN, 23.-ECATEPEC III, 24.-CHIMALHUACÁN II, 25.-TULTITLÁN, 30.-NEZAHUALCÓYOTL, 31.-CHICOLOAPAN II, 33. HUEHUETOCA, 35.-TECÁMAC II, 37.-NAUCALPAN, 39.-ACOLMAN, 42.-ZUMPANGO, 43.-TEXCOCO, 44. TLALMANALCO, 48.-JILOTZINGO, 50.-HUEYPOXTLA, 52.-AXAPUSCO, 54.-TEOLOYUCAN, 56.-IXTAPALUCA II, 57.-JALTENCO, 61.-TEOTIHUACÁN, Y 62.-MELCHOR OCAMPO

**DEL 210C0701000001T
AL 210C0701000036T**

PLANTELES VALLE DE TOLUCA (36): 01.-ZINACANTEPEC, 05.-VALLE DE BRAVO, 06.-TOLUCA, 07.-TOLUCA II, 08.-ATLACOMULCO, 12.-ALMOLOYA DE JUÁREZ, 13.-CALIMAYA, 14.-JOCOTITLÁN, 20.-CHAPA DE MOTA, 21.-VILLA GUERRERO, 26.-TENANCINGO, 27.-ACAMBAY, 28.-ZINACANTEPEC II, 29.-SAN JOSÉ DEL RINCÓN, 32. TOLUCA III, 34.-VILLA DEL CARBÓN, 36.-VILLA GUERRERO II, 38.-ACAMBAY II, 40.-IXTLAHUACA, 41.-TEMASCALCINGO, 45.-CALIMAYA II, 46.-XONACATLÁN, 47.-TENANGO DEL VALLE, 49.-EL ORO, 51.-MORELOS, 53.-COATEPEC HARINAS, 55.-TOLUCA IV, 58.-JQUIPILCO, 59.-ZUMPAHUACÁN, 60.-TEMOAYA, 63.-VILLA VICTORIA, 64.-AMANALCO, 65.-MORELOS II, 66. TEMASCALCINGO II, 67.-ACULCO Y 68.-SOYANIQUILPAN

OBJETIVO:

Impartir estudios de educación media superior basado en competencias, de acuerdo a los planes y programas establecidos, que permitan ofrecer a la comunidad estudiantil una educación de calidad, mediante una eficiente preparación y formación para comprender y actuar sobre su realidad, además de adoptar una actitud responsable y solidaria con respecto a su entorno social.

FUNCIONES:

- Difundir el servicio de educación media superior a la población en general, de acuerdo a la zona geográfica de su adscripción.
- Efectuar los trámites de inscripción y reinscripción al semestre correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Llevar un control y registro del proceso integral de las y los educandos, desde su ingreso al Plantel hasta su egreso del mismo, a través de sistemas de información que permitan conocer la trayectoria académica de cada una de las alumnas y alumnos inscritos, con su historial académico.
- Coordinar con la Dirección General del Colegio la expedición de certificados y diplomas de bachiller, para las y los estudiantes del Plantel que cubran los requisitos establecidos.
- Ejecutar las acciones estratégicas y operativas para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en el Plantel, en observancia a los objetivos, metas, programas y proyectos autorizados por la Dirección General del Colegio.
- Aplicar los planes y programas de estudio autorizados y evaluar periódicamente los resultados obtenidos en su ejecución semestral, en un proceso de mejora continua.
- Realizar las acciones establecidas en los programas de vinculación y extensión educativa, impulsando actividades de promoción, desarrollo de la cultura y el deporte, para fortalecer la educación integral, los valores y la cultura de las y los estudiantes del Plantel.
- Ejecutar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico establecidos por la Dirección General, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Solicitar y administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, orientando las acciones hacia la racionalización y la calidad en el servicio.
- Implementar proyectos para la aplicación de métodos educativos, con el propósito de incrementar permanentemente la calidad de la educación que se imparte en el Plantel.
- Coordinar y desarrollar con la Dirección Académica los instrumentos necesarios para la oportuna atención de trámites y servicios escolares.
- Ejecutar el programa anual y dar cumplimiento a las directrices, objetivos, políticas, acciones estratégicas y operativas para el desarrollo de las actividades académico-administrativas del Plantel; de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional y a la normatividad vigente.
- Elaborar informes de las actividades conforme al Programa Anual de trabajo propuesto y entregarlo en los tiempos establecidos a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
- Proponer y gestionar ante las instancias correspondientes, cursos de fortalecimiento, actualización y capacitación del personal docente y administrativo del Plantel.
- Programar y ejecutar acciones de inducción al personal docente y administrativo de nuevo ingreso.
- Solicitar autorización y apoyo a la Coordinadora o Coordinador de Zona, para promover y realizar gestiones ante autoridades municipales, estatales y federales, con el fin de atender y solucionar necesidades del Plantel.
- Generar una comunicación efectiva con padres de familia de las y los estudiantes, a través de reuniones periódicas, que permitan fortalecer el desarrollo académico del alumnado.
- Difundir entre la comunidad del Plantel, las disposiciones académico-administrativas que regulen las actividades propias.
- Informar y, en su caso, solicitar opinión jurídica en todos aquellos casos donde se presenten situaciones académicas y administrativas extraordinarias.
- Notificar y, en su caso, solicitar apoyo a la Coordinación de Zona, para la realización de eventos institucionales, así como actividades administrativas y/o académicas en el Plantel.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEL 210C0701000069T
AL 210C0701000083T

CENTROS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA (15): 02.-IXTAPAN DEL ORO, 03.-EL SALITRE PALMARILLOS (AMATEPEC), 04.-CAÑADAS DE NANCHITITLA (LUVIANOS), 05.-SAN FRANCISCO OXTOTILPAN (TEMASCALTEPEC), 06.-SAN SIMÓN DE LA LAGUNA (DONATO GUERRA), 07.-SAN JUAN ATZINGO (OCUILAN), 10.-TEXCAPILLA (TEXCALTITLÁN), 12.-SAN MIGUEL TOTOLMALOYA (SULTEPEC), 14.-SAN ANDRÉS NICOLÁS BRAVO (MALINALCO), 15.-SAN SIMÓN ZOZOCOLTEPEC (AMATEPEC), 17.-SAN AGUSTÍN CITLALLI (ALMOLOYA DE JUÁREZ), 18.-BOSENCHAVE-LOMA DE JUÁREZ (VILLA DE ALLENDE), 20.-SAN JUAN XOCONUSCO (DONATO GUERRA), 22.-ENTHAVI (TEMOAYA) Y 23.-MAYALTEPEC (TLATLAYA)

OBJETIVO:

Impartir estudios de educación media superior basado en competencias, de acuerdo a los planes y programas establecidos, que permitan ofrecer al educando una educación de calidad, mediante una eficiente preparación y formación para comprender y actuar sobre su realidad, además de adoptar una actitud responsable y solidaria con respecto a su entorno social.

FUNCIONES:

- Difundir el servicio de educación media superior a la población, de acuerdo a la zona geográfica de su adscripción.
- Aplicar los planes y programas de estudio autorizados y evaluar periódicamente los resultados obtenidos en su ejecución semestral, en un proceso de mejora continua.
- Efectuar los trámites de inscripción y reinscripción al semestre correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Llevar un control y registro del proceso integral del alumnado, desde su ingreso al Centro EMSAD hasta su egreso del mismo, a través de sistemas de información que permitan conocer la trayectoria académica de cada una de las y los estudiantes inscritos, con su historial académico.
- Coordinar con la Dirección General del Colegio la expedición de certificados y diplomas de bachiller, para la población estudiantil del Centro EMSAD que cubran los requisitos establecidos.
- Ejecutar las acciones estratégicas y operativas para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en el Centro EMSAD, en observancia a los objetivos, metas, programas y proyectos autorizados por la Dirección General del Colegio.
- Realizar las acciones establecidas en los programas de vinculación y extensión educativa, impulsando actividades de promoción, desarrollo de la cultura y el deporte, para fortalecer la educación integral, los valores y la cultura de las y los estudiantes del Centro EMSAD.
- Ejecutar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico, establecidos por la Dirección General, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Solicitar y administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, orientando las acciones hacia la racionalización y la calidad en el servicio.
- Implementar proyectos para la aplicación de métodos educativos, con el propósito de incrementar permanentemente la calidad de la educación que se imparte en el Centro EMSAD.
- Coordinar y desarrollar con la Dirección Académica los instrumentos necesarios para la oportuna atención de trámites y servicios escolares.
- Ejecutar el programa anual y dar cumplimiento a las directrices, objetivos, políticas, acciones estratégicas y operativas para el desarrollo de las actividades académico-administrativas del Centro EMSAD, de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional y a la normatividad vigente.
- Elaborar informes de las actividades conforme al Programa Anual de Trabajo propuesto y entregarlo en los tiempos establecidos a la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
- Proponer y gestionar ante las instancias correspondientes, cursos de fortalecimiento, actualización y capacitación del personal docente y administrativo del Centro EMSAD.
- Programar y ejecutar acciones de inducción a docentes y personal administrativo de nuevo ingreso.
- Solicitar autorización y apoyo a la Coordinación de Zona, para promover y realizar gestiones ante autoridades federales, estatales y municipales, con el fin de atender y solucionar necesidades del Centro EMSAD.
- Generar una comunicación efectiva con padres de familia de las y los estudiantes, a través de reuniones periódicas que permitan fortalecer el desarrollo académico de la población estudiantil.
- Difundir, entre la comunidad del Centro EMSAD, las disposiciones académico-administrativas que regulen las actividades propias.
- Informar y, en su caso, solicitar opinión jurídica en todos aquellos casos donde se presenten situaciones académicas y administrativas extraordinarias.
- Notificar y, en su caso, solicitar apoyo a la Coordinación de Zona, para la realización de eventos institucionales, así como actividades administrativas y/o académicas en el Centro EMSAD.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

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

Lic. Alejandro Fernández Campillo
Secretario de Educación

Dr. en A. P. Guillermo Legorreta Martínez
Subsecretario General de Educación

Dr. Israel Jerónimo López
Subsecretario de Educación Media Superior

M. en A. P. Armando Méndez Gutiérrez
**Director General del Colegio de
Bachilleres del Estado de México**

IX. VALIDACIÓN

M. en A. P. Armando Méndez Gutiérrez
**Director General y Secretario de la H. Junta
Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de México
(RÚBRICA).**

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

El presente Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México fue aprobado por la H. Junta Directiva en la Centésima Décima Novena Sesión Ordinaria, de fecha 24 de octubre de 2019, mediante Acuerdo Número COB/008/2019.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, deja sin efectos al publicado el 23 de noviembre de 2017, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

X. CRÉDITOS

El Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, fue actualizado por el Departamento de Manuales de Organización "II" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno del Departamento de Organización, Innovación y Calidad del Colegio, y participaron en su integración el personal siguiente.

POR EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

Lic. Orlando Segura Romero
**Jefe del Departamento de
Organización, Innovación y Calidad**

P. Lic. Rosalva Valdés Nieto
Analista

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

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

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

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

Lic. Itzel Palma Pérez
Analista "A"



LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

CONSIDERANDO:

Que el Colegio continuamente implementa acciones que permiten atender las áreas de oportunidad detectadas y con ello mejorar el servicio educativo que brinda en beneficio de la comunidad escolar del Organismo.

Que una de las acciones que permitirán una evolución constante y mejora en la infraestructura de los espacios educativos del Colegio, es coadyuvar con los padres de familia, quienes de manera directa identifican las necesidades que imperan en dichos espacios.

Que muchos padres de familia se encuentran interesados en brindar apoyo material, para mejorar las condiciones en las que se encuentran los espacios educativos y que actualmente no se encuentra regulado al interior del Colegio.

Que a efecto de regular la organización y apoyo que el Colegio pueda recibir a través de los padres de familia, se tiene a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA DE
 LOS ESPACIOS EDUCATIVOS DEL
 COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO**

**TÍTULO PRIMERO
 DE LOS ASPECTOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN**

**CAPÍTULO I
 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de las Asociaciones de Padres de Familia que se constituyan en los Espacios Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Artículo 2.- Para la correcta aplicación del presente Reglamento se establecen las siguientes denominaciones:

- I. Asamblea General de Padres de Familia, a la reunión de los integrantes de la Asociación de Padres de Familia;
- II. Asociación, a la Asociación de Padres de Familia de los Espacios Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de México;
- III. Asociados, a los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los alumnos inscritos en el espacio educativo respectivo, integrantes de la Asociación de Padres de Familia;
- IV. COBAEM, a el Colegio de Bachilleres del Estado de México;
- V. Comisión de Glosa, a la Comisión de Glosa de la Asociación de Padres de Familia del Plantel o Centro de Educación Media Superior a Distancia;
- VI. Coordinaciones de Zona, a la Coordinación de Zona Valle de México y la Coordinación de Zona Valle de Toluca del Colegio de Bachilleres del Estado de México;
- VII. Director General, al Titular del Colegio de Bachilleres del Estado de México;
- VIII. Espacio Educativo, a los Planteles y a los Centros de Educación Media Superior a Distancia del Colegio de Bachilleres del Estado de México;
- IX. Mesa de Debates, a la Mesa de Debates de la Asociación de Padres de Familia de los Espacios Educativos;
- X. Mesa Directiva, a la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia de los Espacios Educativos;
- XI. Reglamento, al Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia de los Espacios Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de México, y
- XII. Titular del Espacio Educativo, al Director de Plantel y/o Coordinador del Centro de Educación Media Superior a Distancia.

Artículo 3.- Tendrán derecho a formar parte de la Asociación de Padres de Familia en el Espacio Educativo correspondiente, los padres de familia, los tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los alumnos inscritos.

En caso de que el alumno cause baja del Espacio Educativo, el padre de familia, tutor o quien ejerza la patria potestad, como consecuencia, dejará de ser miembro de la Asociación de Padres de Familia y perderá automáticamente los derechos correspondientes.

Artículo 4.- Las Asociaciones de Padres de Familia, tendrán por objeto:

- I. Presentar ante el Titular del Espacio Educativo correspondiente, las propuestas de mejora con base a las necesidades detectadas.
- II. Asistir en el mejoramiento de la comunidad escolar;
- III. Participar en la aplicación de las aportaciones que en numerario, bienes y/o servicios generen las propias asociaciones en beneficio del Espacio Educativo.

Las aportaciones a que se refiere esta fracción, serán de carácter voluntario y en ningún caso se entenderán como contraprestaciones o remuneración del servicio educativo que brinda el COBAEM;
- IV. Proponer al titular del Espacio Educativo, las medidas que estimen conducentes para alcanzar los objetivos señalados en las fracciones anteriores, y
- V. Informar al titular del Espacio Educativo sobre cualquier irregularidad que se presente en el marco de su actuación.

Las Asociaciones de Padres de Familia se abstendrán de intervenir en los aspectos académicos, administrativos y laborales del Espacio Educativo.

La organización y el funcionamiento de la Asociación de Padres de Familia, en lo concerniente a sus relaciones con los Titulares del Espacio Educativo, se sujetará a las disposiciones que señala el presente Reglamento.

Asimismo, podrán coadyuvar con los Comités Escolares de Administración Participativa, para la Administración de los recursos que, en su caso, suministren las autoridades federales, destinados a infraestructura, equipamiento y/o mantenimiento del Espacio Educativo, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 5.- Para la identificación de la Asociación, así como para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, su denominación será: Asociación de Padres de Familia del, seguido de la denominación del Espacio Educativo al que corresponda.

Artículo 6.- La Asociación de Padres de Familia, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes funciones:

- I. Colaborar con el Espacio Educativo, en las actividades que realice;
- II. Proponer y promover en coordinación con el Titular del Espacio Educativo, las acciones y obras necesarias para el mejoramiento y funcionamiento del Espacio Educativo correspondiente;
- III. Reunir fondos con aportaciones voluntarias para los fines propios de la Asociación;
- IV. Proporcionar la información que se les solicite en relación con su actuación, y
- V. Cooperar con los programas que desarrolle el COBAEM en beneficio de la comunidad, cuando su intervención sea necesaria.

Las funciones a que se refiere este artículo, se ejercerán en forma coordinada con el titular del Espacio Educativo.

Artículo 7.- La Asociación, en relación con los asociados, tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar a los padres de familia y tutores de los alumnos del Espacio Educativo;
- II. Tratar la problemática y propuestas de solución con el Titular del Espacio Educativo, y
- III. Ejecutar los planes de cooperación en beneficio del Espacio Educativo.

CAPÍTULO II

DE LA CONSTITUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN

Artículo 8.- En cada Espacio Educativo, sólo se podrá constituir una Asociación, integrada por los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la Patria Potestad de los alumnos.

Artículo 9.- La Asociación se constituirá democráticamente en Asamblea General de Padres de Familia, mediante convocatoria que expida el Titular del Espacio Educativo respectivo, a las personas que se refiere el artículo anterior, al inicio de cada ciclo escolar, esto es en el mes de agosto de cada año, para que, reunidos en asamblea, constituyan la Asociación de Padres de Familia del Espacio Educativo, elijan a su Mesa Directiva y a la Comisión de Glosa, levantándose las actas correspondientes.

Artículo 10.- La convocatoria referida en el artículo anterior deberá publicarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de inicio del semestre en el mes de agosto, debiendo contener como mínimo:

- I. Día y hora en la que se celebrará la asamblea;
- II. Objeto de la asamblea;
- III. Número de integrantes de la Mesa Directiva;
- IV. Requisitos para integrarla;
- V. Proceso de Elección de los integrantes de la Mesa Directiva;
- VI. Proceso de Elección de los integrantes de la Comisión de Glosa, y
- VII. Lo que se considere necesario para mejor claridad y/o transparencia.

Artículo 11.- La Asamblea que se celebre para elegir la Mesa Directiva, designará una Mesa de Debates (provisional sólo para ese acto) integrada por:

- I. Un Presidente, que será el titular del Espacio Educativo correspondiente;
- II. Un Secretario, que será designado por el titular del Espacio Educativo, y
- III. Tres escrutadores; que serán padres de familia que se encuentren en el momento de celebrarse la asamblea.

Previo a la elección de los integrantes de la Mesa Directiva, se le hará saber a los asistentes que ninguno de los que integren la mesa de debates, puede ser electo como integrante de la Mesa Directiva, con el objeto de darle plena transparencia a la elección de sus integrantes.

Artículo 12.- El registro de la Asociación será tramitado por los representantes de la Mesa Directiva, ante el titular del Espacio Educativo correspondiente, mediante copia del acta constitutiva.

Artículo 13.- Cada una de las Coordinaciones de Zona, llevarán un directorio de las Asociaciones de Padres de Familia de los Espacios Educativos a su adscripción, el cual contendrá el nombre de cada asociación, la dirección oficial de la asociación, que no podrá ser el domicilio del Espacio Educativo, el nombre de los integrantes de la mesa directiva con sus respectivos cargos y el número total de integrantes de la asamblea.

CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS

Artículo 14.- Son derechos de los miembros de la Asociación de Padres de Familia, los siguientes:

- I. Ejercer el voto en las asambleas, y
- II. Ser electos para formar parte de la Mesa Directiva de la Asociación.

Artículo 15.- Son obligaciones de los miembros de la Asociación de Padres de Familia, los siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que le sean conferidas por la Asociación, y
- II. Colaborar a solicitud de Titular del Espacio Educativo en las actividades académicas, deportivas, culturales y sociales que se realicen intramuros y extramuros en el Espacio Educativo.

Artículo 16.- Los asociados podrán ser suspendidos en sus derechos, por infracciones graves al presente Reglamento cuando así lo determine la Asamblea General de Padres de Familia, previamente escuchados en lo que

tuvieran que alegar en su defensa y, a la vez, podrán ser restablecidos en sus derechos por acuerdo de la propia Asamblea. Se considerarán infracciones graves las siguientes:

- I. Disponer indebidamente de los bienes de la Asociación, con el objeto de obtener beneficios propios;
- II. Cometer contra sus compañeros actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos, y
- III. Revelar asuntos de carácter privado en perjuicio de la Asociación.

Artículo 17.- Los asociados perderán sus derechos:

- I. Por obstaculizar o bloquear el uso de las instalaciones del Espacio Educativo;
- II. Por impedir el desarrollo de las actividades académicas y/o administrativas del Espacio Educativo;
- III. Por utilizar su representatividad en actos políticos, religiosos, culturales o de cualquier otra índole, ajenos al COBAEM;
- IV. Por realizar actos que dañen la imagen del COBAEM;
- V. Por utilizar su representatividad para obtener beneficios para sí, familiares o terceros a nombre del COBAEM, y
- VI. Por intervenir en asuntos que no sean de su competencia.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN, SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN

Artículo 18.- Son órganos de gobierno de la Asociación de Padres de Familia, los que se citan a continuación:

- I. La Asamblea General de Padres de Familia, y
- II. La Mesa Directiva de la Asociación.

Artículo 19.- Se establece la Comisión de Glosa, como un órgano autónomo, independiente de la Mesa Directiva y del Titular del Espacio Educativo, creado exclusivamente para vigilar el buen manejo y correcta aplicación de los fondos, así como de los bienes de la Asociación de Padres de Familia.

CAPÍTULO II DE LA ASAMBLEA GENERAL DE PADRES DE FAMILIA

Artículo 20.- La Asamblea General es la reunión de la Asociación de Padres de Familia, es decir, la participación de los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la Patria Potestad de los alumnos que se encuentren matriculados al espacio educativo al que pertenezca la Asociación.

Artículo 21.- El quórum de la asamblea se integrará con la mayoría simple de sus miembros.

Artículo 22.- Los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad, de los alumnos que se encuentren matriculados al espacio educativo, tendrán derecho de voz y voto en las asambleas de la Asociación.

Los acuerdos de la Asociación se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el presidente de la Mesa Directiva tendrá voto de calidad.

Artículo 23.- La Asamblea de la Asociación de Padres de Familia del Espacio Educativo, se reunirá para conocer los siguientes asuntos:

- I. Elegir a los integrantes de la Mesa Directiva que los represente;
- II. Conocer los asuntos propios de su objeto;
- III. Proponer y acordar las aportaciones voluntarias en numerario, bienes y servicios de los asociados;

- IV. Revisar y validar los informes semestrales de los representantes de la Asociación;
- V. Decidir sobre la suspensión, pérdida y en su caso, restablecimiento de los derechos de los asociados; por faltas al presente reglamento, y
- VI. Resolver los demás asuntos que, de acuerdo con el objeto de la asociación, sometan a su consideración los asociados.

Artículo 24.- La asamblea sesionará:

- I. En forma ordinaria dos veces cada ciclo escolar, con una periodicidad semestral, y
- II. De manera extraordinaria cuando lo pida la Mesa Directiva o a solicitud de una cuarta parte de los asociados.

CAPÍTULO III DE LA MESA DIRECTIVA

Artículo 25.- La Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia funge como Órgano de Gobierno y representante de la Asociación de Padres de Familia del Espacio Educativo al que corresponda.

Artículo 26.- Se declararán electos como integrantes de la Mesa Directiva, quienes obtengan la mayoría de votos, debiendo en el mismo acto tomarles protesta el Titular del Espacio Educativo, a fin de que realicen el registro respectivo ante las Coordinaciones de Zona del COBAEM y asuman de inmediato sus funciones.

Artículo 27.- La Mesa Directiva de la Asociación de padres de familia, se integrará por:

- I. Un Presidente;
- II. Un Vicepresidente;
- III. Un Secretario;
- IV. Un Tesorero, y
- V. Cuatro Vocales.

Artículo 28.- La Mesa Directiva se elegirá por un ciclo escolar y se renovará al siguiente.

El Presidente y el Tesorero de la Mesa Directiva saliente, entregarán al nuevo Presidente y Tesorero electos, la documentación comprobatoria de ingresos y egresos del período, la información contable y de trabajo correspondiente a su gestión.

Artículo 29.- Los Padres de Familia, tutores o quienes ejerzan la Patria Potestad, que sean personal docente y/o administrativo del COBAEM, no podrán ser parte de la Mesa Directiva de la Asociación.

Artículo 30.- El quórum de la Mesa Directiva se integrará con la mayoría simple de sus miembros, siempre y cuando esté presente el presidente o el vicepresidente.

Artículo 31.- La Mesa Directiva de la Asociación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Asociación para el cumplimiento de su objeto;
- II. Someter los asuntos a la Asociación de Padres de Familia;
- III. Rendir informes de sus actividades a la asamblea;
- IV. Convocar a la asamblea;
- V. Cumplir los acuerdos de la asamblea, y
- VI. Las que sean necesarias para el cumplimiento del objeto de la asociación.

Artículo 32.- Todos los integrantes de la mesa directiva tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario que únicamente tendrá derecho a voz.

Artículo 33.- La representación legal de la Asociación de Padres de Familia a que se refiere este reglamento recaerá:

- I. En el Presidente de la Mesa Directiva de la Asociación;
- II. Mancomunadamente en el Presidente y el Tesorero de la Mesa Directiva en los asuntos que impliquen manejo de recursos;
- III. En los mandatarios que para efectos específicos designe la Asociación.

Artículo 34.- Son facultades y obligaciones de los integrantes de la Mesa Directiva las siguientes:

- I. Del Presidente de la Mesa Directiva:
 - a) Citar a asambleas ordinarias y extraordinarias;
 - b) Presidir las asambleas;
 - c) Vigilar el cumplimiento de las comisiones;
 - d) Firmar las actas de asamblea;
 - e) Formular conjuntamente con el Secretario el orden del día de las asambleas;
 - f) Informar a la asamblea y al Titular del Espacio Educativo, las actividades que realiza la Mesa Directiva;
 - g) Autorizar los documentos de la Tesorería;
 - h) Coordinar con el titular del Espacio Educativo correspondiente, las acciones a realizar en beneficio de la misma;
 - i) Manejar en cuenta mancomunada con el Tesorero los fondos de la Asociación, vigilando se lleve el control y el registro contable;
 - j) Al término de su gestión, rendir a la asamblea un informe pormenorizado de su gestión, y
 - k) Entregar su cargo al nuevo Presidente, una vez terminado el período de su gestión.
- II. Del Vicepresidente de la Mesa Directiva:
 - a) Suplir la ausencia temporal o absoluta del Presidente;
 - b) Auxiliar al Presidente en todas las actividades encomendadas;
 - c) Representar al Presidente en todas las actividades encomendadas, y
 - d) Todas las demás que se consideren inherentes al cargo, siempre y cuando no represente duplicidad de funciones o interferencia con otros cargos.
- III. Del Secretario de la Mesa Directiva:
 - a) Despachar la correspondencia de la Asociación;
 - b) Redactar las actas de asambleas ordinarias y extraordinarias que se realicen;
 - c) Dar lectura en la asamblea a las actas y correspondencia respectiva;
 - d) Firmar las actas una vez aprobadas por la asamblea;
 - e) Elaborar el orden del día de las asambleas en coordinación con el Presidente, y
 - f) Entregar su cargo al nuevo Secretario cuando terminen sus funciones, así como los archivos correspondientes.

IV. Del Tesorero de la Mesa Directiva:

- a) Expedir los recibos de las cuotas voluntarias acordadas en Asamblea;
- b) Administrar y controlar los ingresos y egresos de la Asociación;
- c) Recabar la documentación comprobatoria de los gastos y adquisiciones, así como la autorización correspondiente;
- d) Elaborar el informe mensual de la aplicación del gasto;
- e) Rendir un corte de caja cada semestre y al término de la función;
- f) Manejar en cuenta mancomunada con el Presidente los fondos de la Asociación;
- g) Entregar a la Comisión de Glosa, cada semestre previo recibo los libros y documentos referentes a la contabilidad de la Mesa Directiva de la Asociación para la realización de la Glosa correspondiente, y
- h) Entregar su cargo al nuevo Tesorero cuando termine su gestión, así como los fondos y los bienes de la Asociación.

V. De los Vocales:

- a) Participar en las comisiones que sean integradas por la Mesa Directiva;
- b) Asesorar a las diferentes comisiones para el buen desempeño de sus actividades;
- c) Sustituir las faltas temporales de los miembros de la Mesa Directiva por acuerdo de la misma, y
- d) Entregar su cargo al nuevo Vocal cuando termine su función.

Artículo 35.- El titular del Espacio Educativo, podrá participar en calidad de asesor, en las asambleas de padres de familia, siempre y cuando medie petición expresa de la Mesa Directiva.

Por ningún motivo el personal Directivo, administrativo y docente del Espacio Educativo, podrá ejercer funciones de recaudación, manejo y aplicación de las aportaciones voluntarias acordadas por los padres de familia.

Artículo 36.- El Coordinador de Zona respectivo, podrá fungir como asesor de la Asociación y cooperará con ella para el mejor cumplimiento de su objeto.

Artículo 37.- Los cargos, así como los trabajos que desarrollen los miembros y representantes de la Asociación, para el cumplimiento de su objeto, serán honoríficos y, en consecuencia, no remunerados.

Artículo 38.- La Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia, podrá ejercer los recursos económicos provenientes de las aportaciones con que cuenten, en consecuencia, queda prohibido comprometer recursos u obligaciones de ciclos escolares subsecuentes.

En ningún caso, el Titular del Espacio Educativo será responsable por obras no concluidas.

Artículo 39.- Las Coordinaciones de Zona de acuerdo a los Espacios Educativos de su adscripción, podrán emitir su opinión a la Asociación, para la aplicación de los recursos obtenidos por ésta, en favor del Espacio Educativo de acuerdo a sus necesidades.

CAPÍTULO IV DE LA COMISIÓN DE GLOSA

Artículo 40.- La Comisión de Glosa es un órgano autónomo, independiente de la Mesa Directiva y del titular del Espacio Educativo, creado exclusivamente para vigilar el buen manejo y aplicación correcta de los fondos y bienes de la Asociación de Padres de Familia.

Artículo 41.- La Comisión de Glosa se integrará por tres asociados que se elegirán en la misma asamblea en la que se elija o se renueve la Mesa Directiva de los Padres de Familia, durando en su cargo un ciclo escolar. No podrán ser miembros de esta Comisión el Titular del Espacio Educativo, así como docentes o administrativos del mismo.

Artículo 42.- La Comisión tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Será independiente de la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia;
- II. Llevarán a cabo cada semestre una glosa del manejo de los recursos económicos y bienes de la Asociación de Padres de Familia;
- III. Terminada la glosa semestral, devolverán a la Tesorería de la Asociación, los libros y documentos que hubieran sido entregados;
- IV. Informarán a la Asamblea de Padres de Familia, del resultado obtenido en la glosa realizada, una vez concluida esta, y
- V. Las demás que le confiere este reglamento y/o cualquier otra disposición legal aplicable.

TÍTULO TERCERO DE LAS APORTACIONES VOLUNTARIAS

CAPÍTULO I DE LAS APORTACIONES VOLUNTARIAS

Artículo 43.- Al inicio de cada ciclo escolar en la primera reunión de la Asamblea General de Padres de Familia, se establecerá el monto de la aportación voluntaria con la cual participarán los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la Patria Potestad, de acuerdo a cada alumno que se encuentre inscrito en el espacio educativo correspondiente.

Dicha aportación, deberá preferentemente ser depositada por cada padre de familia en institución bancaria o su equivalente, previo número de cuenta, indicado por los representantes electos; excepto en los espacios educativos donde por razones de lejanía, complejidad o inexistencia de instituciones financieras, las aportaciones se realizarán en efectivo exclusivamente al tesorero electo.

Artículo 44.- La Asociación de Padres de Familia se limitará a realizar sus labores dentro de los objetivos que han quedado plasmados en este instrumento y se abstendrá de intervenir en los aspectos pedagógicos, laborales y administrativos de los espacios educativos; no efectuará actividades lucrativas en beneficio particular de sus representantes y asociados.

Artículo 45.- La Asociación de Padres de Familia, no podrá en ningún caso y bajo ninguna modalidad contratar personal que labore en los Espacios Educativos del Colegio, evitando así el conflicto de intereses.

Artículo 46.- El establecimiento, manejo y operatividad de las aportaciones, acordadas por la Asociación, serán exclusivas de ésta, quedando prohibido que las Autoridades del COBAEM, tengan injerencia sobre las mismas.

Artículo 47.- El vínculo entre las Asociaciones de Padres de Familia y el COBAEM, será en primera instancia con el titular de los espacios educativos correspondientes.

CAPÍTULO II DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS

Artículo 48.- La Asociación de Padres de Familia establecerá mediante acuerdo especial de los asociados el financiamiento para su operación.

Artículo 49.- Los recursos que se generen por concepto de aportaciones voluntarias deberán ser aplicados principalmente en:

- I. Mantenimiento del edificio escolar;
- II. Equipamiento de aulas, laboratorios, talleres, centros de cómputo;

- III. Adquisición de mobiliario escolar;
- IV. El pago de un servicio adicional a los que presta el COBAEM y,
- V. Todas aquellas autorizadas por la asamblea.

En caso de que los recursos sean aplicados para construcción y/o rehabilitación de la infraestructura del Espacio Educativo, previo a su realización, deberán contar con la autorización del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa.

Artículo 50.- Cuando el apoyo sea requerido por el titular del Espacio Educativo, deberá mediar solicitud y justificación por escrito por parte éste, dirigido a la Asociación de Padres de Familia.

Artículo 51.- La entrega de equipamiento y mobiliario adquirido, se acompañará de la factura correspondiente a nombre del COBAEM.

De manera excepcional, se pueden recibir en donación los bienes sin factura, cuando:

- I. Dicho documento haya sido objeto de robo o extravío;
- II. Los bienes hayan sido obtenidos de un tercero, que no pueda entregar dicho documento;
- III. La adquisición de los bienes que por sus características no sea objeto de facturación, y
- IV. Cualquier otra que esté plenamente justificada ante el Titular del Espacio Educativo correspondiente.

En cualquiera de los supuestos anteriores se dejará asentado en acta de asamblea de la Asociación de Padres de Familia, la justificación sobre la falta de dicho documento.

Artículo 52.- El COBAEM se reserva el derecho de evaluar sobre la viabilidad de la donación y externar su negativa en la aceptación de los mismos, en aquello que considere innecesario, se dude sobre su procedencia lícita, sea motivo de discordia, o bien con su aceptación se comprometa la buena imagen del Organismo.

Lo anterior a efecto de mantener en todo momento la integridad y buena reputación del COBAEM.

Artículo 53.- Los recursos provenientes de las aportaciones voluntarias no podrán ser destinados en:

- I. La realización de eventos de orden social;
- II. Al pago de gastos de representación oficial;
- III. Apoyos para la realización de actividades sindicales, y
- IV. El pago de servicios que corresponda efectuar al COBAEM.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

SEGUNDO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México

El presente reglamento fue aprobado por la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de México, en la Centésima Décima Novena Sesión Ordinaria celebrada en la Ciudad de Toluca de Lerdo, a los veinticuatro días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.

MTRO. ARMANDO MÉNDEZ GUTIÉRREZ
DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.
(RÚBRICA).



MAESTRO JUAN DEMETRIO SÁNCHEZ GRANADOS, DIRECTOR GENERAL DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 6 FRACCIÓN II, 17 FRACCIONES II, V, XXI DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL EJECUTIVO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO, PUBLICADO EN LA GACETA DEL GOBIERNO EL 29 DE AGOSTO DE 1997; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2 FRACCIÓN I, II, IV, V, 4, 6 FRACCIÓN II, 10 FRACCIÓN VIII, X DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO; 3, 15 Y 17 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; 17 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 5 DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; NUMERAL DÉCIMO PRIMERO DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN PARA LA EMISIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; Y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo previsto en los artículos 130 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los cuales establecen que todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, equidad, transparencia, economía, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y competencia por mérito.

Que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en los artículos 2 fracciones I y IV; y 17, respectivamente, indica como parte de su objeto establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos; así como la determinación de los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas; y de igual manera la emisión y observancia del Código de Conducta, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017- 2023, en su eje transversal segundo, denominado: “Gobierno Capaz y Responsable”, contempla como Objetivo: Promover Instituciones de Gobierno Transparentes y que Rindan Cuentas, y establece como estrategia para tal fin la de: “Fortalecer el programa de servicio público sustentado en principios y valores éticos de las y los servidores públicos”.

Que el 12 de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual establece observancia obligatoria y su aplicación de carácter general, para los entes públicos de todos los órdenes de gobierno, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, a través de las Secretarías y los Órganos Internos de Control.

Que el 2 de abril de 2019, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, que establece la obligación de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal de emitir sus respectivos Códigos de Conducta.

Que en términos del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para establecer las bases de la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares, publicado en la Gaceta de Gobierno el 24 de junio de 2019, es facultad del Comité de Ética elaborar la propuesta de Código de Conducta conforme a la Guía que emita el secretario de la Contraloría.

Que en fecha del 5 de Julio de 2019 es publicada la Guía para la elaboración del Código de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”.

Que el 22 de julio de 2019, el Comité de Ética del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, sometió a consideración del Titular del Órgano Interno de Control, la propuesta del Código de Conducta y ante ello;

El Suscrito he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO (TESOEM).**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Código es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México (TESOEM) y tiene por objeto establecer la forma en que éstas aplicarán los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, y fomentar y propiciar la prevención de conductas constitutivas de faltas administrativas.

Artículo 2.- Para los efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- a) **Código de Conducta:** al documento emitido por el Titular del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México (TESOEM) a propuesta del Comité de Ética, previamente aprobado por el Titular del Órgano Interno de Control.
- b) **Código de Ética:** al Código de Ética Expedido por el Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 02 de abril de 2019.
- c) **Conflicto de Intereses:** a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.
- d) **Denuncia:** a la manifestación por la que una persona hace del conocimiento de las autoridades, actos u omisiones de algún servidor público que pudieran transgredir el Código de Ética.
- e) **Ley:** a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- f) **Personas servidoras públicas:** a aquéllas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, adscritas al Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México (TESOEM).
- g) **Principios Rectores:** a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.
- h) **Reglas de Integridad:** las pautas y prioridades que deben guiar la actuación de las personas servidoras públicas del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México (TESOEM) y del Órgano Interno de Control adscrito jerárquica y funcionalmente a la institución, en los ámbitos del servicio público.
- i) **Organismo Auxiliar:** al Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México (TESOEM).
- j) **Órgano Interno de Control:** a la unidad administrativa del organismo auxiliar denominado Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México (TESOEM), encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos y que dependen jerárquica y funcionalmente de la Institución.
- k) **Valores:** al interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Artículo 3.- Las personas servidoras públicas, sin perjuicio de sus derechos y obligaciones, deberán ejercer y desarrollar su función con apego a los Principios Rectores, Valores y Reglas de Integridad que al efecto se encuentran señaladas en el presente Código de Conducta, siempre considerando la visión, misión y objetivos del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México (TESOEM).

**CAPÍTULO II
DE LOS PRINCIPIOS**

Artículo 4.- Los siguientes principios son de observancia general para las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo cargo o comisión, contenidos en el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares, siendo los siguientes:

- | | |
|---------------------|----------------------------|
| a) Legalidad. | i) Objetividad. |
| b) Honradez. | j) Transparencia. |
| c) Lealtad. | k) Rendición de cuentas. |
| d) Imparcialidad. | l) Competencia por mérito. |
| e) Eficiencia. | m) Eficacia. |
| f) Economía. | n) Integridad. |
| g) Disciplina. | o) Equidad |
| h) Profesionalismo. | |

a) Legalidad: Hacer sólo aquello que las normas expresamente confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen en el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones conferidas.

b) Honradez: Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes, que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier empleo o cargo público implica un alto sentido de vocación y austeridad de servicio.

c) Lealtad: Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, con una vocación absoluta deservicio a la sociedad y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

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

e) Eficiencia: Actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y asignación de los recursos públicos, en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) Economía: Ejercer del gasto público administrando los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

g) Disciplina: Desempeñarse de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

h) Profesionalismo: Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto a las personas con las que llegare a tratar.

i) Objetividad: Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) Transparencia: Ejercer sus funciones privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información y proporcionando la documentación que genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difunde de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y cuidado.

k) Rendición de cuentas: Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

l) Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser elegidas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, seleccionando a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

m) Eficacia: Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus funciones y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

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

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

CAPITULO III DE LOS VALORES

Artículo 5.- Los Valores contenidos en el Código de Ética y que las personas servidoras públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son los siguientes:

- | | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| a) Interés Público. | e) Equidad de evaluación. |
| b) Respeto. | f) Entorno Cultural y Ecológico. |
| c) Respeto a los Derechos Humanos. | g) Cooperación. |
| d) Igualdad y No Discriminación. | h) Liderazgo. |

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 6.- Las Reglas de Integridad referidas en el Código de Ética, y que todas las personas servidoras públicas debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son las siguientes:

- a) Actuación pública.
- b) Información pública.
- c) Contrataciones.
- d) Programas gubernamentales.
- e) Trámites y servicios.
- f) Recursos humanos.
- g) Administración de bienes muebles e inmuebles.
- h) Procesos de evaluación.
- i) Control interno.
- j) Procedimiento administrativo.
- k) Desempeño permanente con Integridad
- l) Cooperación con la integridad.
- m) Comportamiento digno.

CAPITULO V
DE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS RECTORES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD
DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 7.- Las personas servidoras públicas, deberán adecuar su actuación a los Principios, Valores y Reglas de Integridad consignadas en el Código de Ética, para lo cual, en este instrumento se establecen las conductas que desplegaran en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, orientando sus decisiones en sentido ético.

ACTUACIÓN PÚBLICA

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas, conducen su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad y siempre orientada al interés público.

Conductas esperadas.

- a) Conducirse con actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo.
- b) Acatar las disposiciones jurídicas y administrativas, sin perseguir intereses propios o ajenos.
- c) Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad.
- d) Propiciar un ambiente laboral libre de violencia.
- e) Denunciar situaciones de violencia al interior del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México (TESOEM).
- f) Difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad que regulan la actuación pública frente a la ciudadanía.
- g) Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con lealtad y honestidad, obteniendo únicamente la remuneración que el Estado otorga por el desempeño de la función pública.
- h) Actuar en el ejercicio del servicio público, representando y buscando únicamente los intereses de la Institución.
- i) Preservar la independencia y objetividad en su actuación, estar libre de influencias o circunstancias que comprometan de manera real o en apariencia el juicio profesional o la actuación imparcial de la Institución.
- j) Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas especializadas de cada persona servidora pública.
- k) Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar al Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México (TESOEM).
- l) Inhibir en su actuación y en la de sus compañeros factores externos que pudieran demeritar el buen desarrollo del servicio público.
- m) Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión asignado.

INFORMACIÓN PÚBLICA

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas se conducen con profesionalismo, responsabilidad y protección con la información, evitando ocultar o simular información que propicie irregularidades en los resultados, conforme al principio de transparencia, resguardando la documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

Conductas esperadas.

- I. Garantizar el derecho de acceso a la información pública, facilitando y proporcionando los requerimientos de información, con la debida protección de los datos personales que establecen las disposiciones legales aplicables.

- II. Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con transparencia.
- III. Contribuir en la instrumentación de los mecanismos de rendición de cuentas.
- IV. Inhibir todo acto tendente a revelar información que pudiera causar afectación al Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México (TESOEM), salvo en los casos en que la ley lo permita.
- V. Evitar y en su caso denunciar, la sustracción de información relacionada con procesos de contratación pública, en formato físico o digital, con fines ajenos al servicio público.
- VI. Auxiliar en los trámites de solicitudes de acceso a la información pública, protegiendo los datos personales, documentos e información reservada.
- VII. Atender de forma pronta y expedita las solicitudes de información, sin ocultarlas de forma de liberada.
- VIII. Vigilar que la información pública bajo custodia de las personas servidoras públicas, se encuentre debidamente resguardada, impidiendo con ello la sustracción, destrucción u ocultamiento de ésta.

CONTRATACIONES PÚBLICAS

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas que directa o indirectamente participen en contrataciones públicas se conducirán con honradez, transparencia, imparcialidad, legalidad y objetividad.

Conductas esperadas.

- I. Conocer y observar los protocolos y demás normatividad de actuación en materia de contrataciones públicas.
- II. Cumplir con la normatividad aplicable respecto de contrataciones públicas.
- III. Abstenerse de intervenir en los procesos de contratación pública, cuando exista un posible conflicto de interés.
- IV. Abstenerse de manipular los procedimientos de contratación pública, en beneficio propio o de un tercero.
- V. Anteponer los principios de equidad e igualdad y no discriminación entre los participantes en los procedimientos de contrataciones, observando lo previsto en la normativa administrativa aplicable.
- VI. Evitar ejercer su empleo, cargo o comisión, con el objeto de influir a otro servidor público en la tramitación de contrataciones públicas.

PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión ejerzan recursos o estén relacionadas con el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, se sujetan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad y transparencia.

Conductas esperadas.

- I. Llevar a cabo acciones para la capacitación, asesoría, promoción y seguimiento del ejercicio correcto de los programas gubernamentales, con directrices éticas y enfocadas a la sociedad.
- II. Conocer las normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables para el ejercicio correcto de los programas gubernamentales.
- III. Abstenerse de obtener algún beneficio personal o para terceros en el ejercicio de su función.
- IV. Hacer buen uso de la información relativa a los programas gubernamentales ejecutados por el Tecnológico.
- V. Realizar acciones para promover la participación ciudadana en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación a los programas.

TRÁMITES Y SERVICIOS

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas que participen en la prestación de trámites y otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Conductas esperadas.

- I. Inhibir la pretensión de algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; consistentes en compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- II. Actuar en la gestión o desarrollo de actividades que impliquen trato directo con los ciudadanos, con apego a la legalidad, igualdad y respeto, buscando satisfacer, directa o indirectamente, las necesidades de la persona requirente del servicio o trámite, anteponiendo el interés público.
- III. Promover la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios.
- IV. Inhibir el otorgamiento de falsas expectativas o resultados futuros e inciertos, en relación con trámites o servicios proporcionados por el Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México (TESOEM).
- V. Colaborar al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios de la Institución, impulsando los programas de capacitación para el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.
- VI. Respetar el derecho de petición y respuesta de los ciudadanos que acudan a la Institución, dando atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a las solicitudes, servicios o trámites.

RECURSOS HUMANOS**Responsabilidad.**

Las personas servidoras públicas que participen en procedimientos de recursos humanos o que desempeñen un empleo, cargo, comisión, deberán apegarse a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Conductas esperadas.

- I. Promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y movilidad, sin distinción o discriminación por motivo de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica, nivel educativo o, bien por cualquier circunstancia o condición que produzca inobservancia a la objetividad, al profesionalismo o a la equidad.
- II. Realizar la administración y disposición de los recursos humanos con los que se cuenta, a efecto de llevar a cabo el debido desarrollo del servicio público.
- III. Promover el valor de la integridad como un elemento que debe estar presente en la operación diaria del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México (TESOEM), a través de una estrategia de comunicación y capacitación.
- IV. Respetar y promover las acciones que, por razones de maternidad o paternidad, necesiten las mujeres y hombres para el ejercicio de sus labores y el goce de sus derechos, sin condicionar su permanencia en el trabajo.
- V. Evitar que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, se disponga de las personas servidoras públicas, en forma indebida en asuntos ajenos al servicio público.
- VI. Vigilar y hacer prevalecer la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas.
- VII. Respetar los horarios de entrada, salida y comidas asignados, fomentando el orden y la disciplina en el Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México (TESOEM).
- VIII. Evaluar y verificar que toda persona candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión en la Institución, cubra el perfil del puesto de que se trate, impulsando y fortaleciendo la cultura de servicio público enfocada al respeto al mérito.
- IX. Ostentar el cargo asignado, acreditando el grado académico respectivo mediante los títulos o los documentos oficiales, para satisfacer los estándares y perfiles determinados por la Secretaría de Educación y por la Institución.
- X. Cumplir con puntualidad las citas o reuniones de trabajo que se realicen con motivo del servicio público.
- XI. Facilitar el desarrollo de esquemas laborales que promuevan un equilibrio entre la vida personal y el trabajo de las personas servidoras públicas, con horarios acordes al cumplimiento de ese objetivo.

- XII. Respetar los días de vacaciones a que tengan derecho las personas servidoras públicas, así como los días de descanso que por norma se tengan convenidos.
- XIII. Ejercer las funciones sin miramientos a impedir la libre competencia de las personas servidoras públicas, en los concursos para ocupar una plaza vacante promocionada por el Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México (TESOEM).
- XIV. Garantizar la igualdad de oportunidades equitativamente y aplicar medidas para garantizar una presencia y participación igualitaria entre mujeres y hombres.

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Responsabilidad.

La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procedimientos de asignación, uso, transferencia, enajenación, baja o destrucción de bienes muebles o inmuebles, los administrará con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Conductas esperadas.

- I. Utilizar los recursos con los que cuenta el Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México (TESOEM), con apego a los procedimientos, para la obtención de los resultados requeridos, ponderando satisfacer las necesidades del servicio.
- II. Hacer uso debido de la papelería oficial en el desempeño de la función encomendada; así como de los logotipos institucionales e insumos otorgados.
- III. Comprobar oportunamente y conforme a los procesos respectivos, los gastos realizados en el ejercicio del empleo, cargo o comisión encomendada.
- IV. Utilizar los recursos materiales conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.
- V. Administrar los bienes del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México (TESOEM), respetando el entorno cultural y ecológico; respondiendo a los objetivos institucionales.
- VI. Utilizar los espacios físicos, áreas comunes, con respeto y decoro; para los fines que fueron diseñados.
- VII. Emplear los medios de comunicación, telefónicos, electrónicos, equipos de cómputo y vehículos oficiales, conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.

PROCESOS DE EVALUACIÓN

Responsabilidad.

La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procesos de evaluación, se apegará en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Conductas esperadas.

- I. Impulsar permanentemente con vocación de servicio, acciones con el objeto de prevenir irregularidades en áreas sustantivas y de atención a la ciudadanía.
- II. Evitar acciones que alteren o manipulen los resultados obtenidos con motivo de la práctica de evaluaciones en materia de rendición de cuentas.
- III. Controlar, manejar y resguardar, de manera objetiva y profesional, la información que integren los sistemas electrónicos del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México por sus siglas denominado (TESOEM).
- IV. Proporcionar la información bajo su resguardo, en el ejercicio de las funciones del servidor público, que coadyuve al adecuado proceso de evaluación.
- V. Atender las recomendaciones y/o sugerencias hechas con motivo de las evaluaciones realizadas.

CONTROL INTERNO

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, que participen en procesos en materia de control interno, deberá generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad.

Conductas esperadas.

- I. Fomentar y ejecutar prácticas de mejora continua, a efecto de evitar acciones en el servicio público que generen la comisión de faltas administrativas.
- II. Conocer el marco jurídico y técnico sobre los temas relacionados con funciones sustantivas y administrativas, a fin de controlar y evaluar el quehacer gubernamental.
- III. Capacitarse y adquirir nuevos conocimientos con el objeto de fortalecer y coadyuvar en las áreas sustantivas y administrativas, para impulsar el cumplimiento de las responsabilidades de las personas servidoras públicas adscritas al Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.
- IV. Adoptar métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora, a fin de impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que contribuyan al combate de la corrupción.
- V. Coadyuvar y desarrollar las actividades en materia de control interno (políticas, normas, lineamientos) necesarias para prevenir conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas.
- VI. Alentar las propuestas en materia de control interno, tendentes a la obtención de mejoras en la ejecución del servicio público y coadyuvar a fortalecer la visión del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.
- VII. Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público, ponderando por el beneficio de la sociedad.
- VIII. Mantener la independencia y objetividad en las actividades de auditoría, evitando relaciones con las autoridades fiscalizadoras que puedan generar influencias o circunstancias que comprometan, de manera real o aparente la actuación profesional e imparcial con los entes fiscalizadores.
- IX. Fortalecer la imparcialidad evitando involucrarse en toma de decisiones de los entes fiscalizadores, en las acciones de control y evaluación que desarrollen, que afecten la independencia y objetividad.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**Responsabilidad.**

Las personas servidoras públicas que sean sujetas a investigación, procedimiento de responsabilidad administrativa y en las actividades inherentes al área a la que estén adscritos, o conozcan de actos con posible responsabilidad administrativa, actuarán promoviendo una cultura de denuncia, respetando las formalidades esenciales de cada procedimiento y el debido proceso.

Conductas esperadas.

- I. Mantener la discreción y secrecía que por razón de sus funciones conozca de asuntos materia de investigación respecto a los hechos relacionados a las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas.
- II. Coadyuvar de manera responsable y profesional, en el ámbito de su competencia, con las autoridades investigadoras y substanciadoras, con relación a las conductas de las personas servidoras públicas que pudieran constituir faltas administrativas.
- III. Atender con diligencia y respeto las audiencias en el procedimiento, de conformidad a la Ley, a los que sea requerido mediante citatorio.
- IV. Declarar sobre los hechos que le consten, relacionados con conductas contrarias a la normatividad vigente, así como a los Códigos de Ética y de Conducta del Organismo.
- V. Proporcionar la información y documentación que las autoridades competentes o el Comité requiera, para el ejercicio de sus funciones.
- VI. Atender y cumplir con las funciones encomendadas que deriven del empleo, cargo o comisión, de manera oportuna, diligente y profesional.
- VII. Abstenerse de aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, sean en favor de sí mismas, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.

DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD**Responsabilidad.**

Las personas servidoras públicas se conducirán con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Conductas esperadas.

- I. Asumir el liderazgo en el entorno laboral, para fomentar aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.
- II. Tratar a todas las personas con las que se relacione con igualdad y no discriminación.
- III. Informar de manera exhaustiva, objetiva y profesional de las circunstancias que se actualicen con relación a intereses personales, familiares o de negocios y que a su vez pudieran ocasionar afectación al desarrollo del servicio público.
- IV. Elaborar y concluir de manera responsable y profesional, en tiempo y forma, las tareas que son asignadas, propiciando un ambiente dirigido al logro de resultados y al cumplimiento de objetivos Institucionales.
- V. Generar acciones de protección ambiental aptas para el ejercicio de las funciones encomendadas, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental.

COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD**Responsabilidad.**

Las personas servidoras públicas cooperarán con el Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores que rigen la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Conductas esperadas.

- I. Denunciar a las personas servidoras públicas que incurran en conductas que pudieran constituir alguna falta administrativa.
- II. Informar de manera inmediata al superior jerárquico, sobre cualquier situación en la que se presente o pueda presentarse conflicto de intereses con relación al ejercicio del servicio público, ya sea de la persona quien informa o bien de un tercero.
- III. Llevar a cabo acciones que incidan positivamente en el logro de los objetivos previstos por el Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México (TESOEM).
- IV. Practicar y fomentar la coordinación entre las personas servidoras públicas adscritas al Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México (TESOEM), con el objeto de propiciar mejoras en el servicio público y acrecentar la relación de identidad y pertenencia.
- V. Privilegiar el diálogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo, en las relaciones entre las personas servidoras públicas del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México (TESOEM), que con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión se generen.
- VI. Promover la comunicación efectiva para transmitir de manera adecuada, clara, precisa y oportuna la información necesaria para cumplir con la función pública encomendada.
- VII. Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia.
- VIII. Ponderar y reconocer las aportaciones de las personas servidoras públicas colaboradoras en el trabajo diario, respetando sus ideas sin buscar un beneficio propio.
- IX. Auxiliar a las personas servidoras públicas en la realización de las actividades para cumplir oportunamente con las tareas que les fueron encomendadas.
- X. Actuar en el servicio público con rectitud y certeza, respetando a las personas que se relacionen con motivo del empleo, cargo o comisión.
- XI. Realizar acciones que fortalezcan la imagen institucional.
- XII. Promover las buenas relaciones institucionales con otros entes públicos.
- XIII. Atender las indicaciones relacionadas a las medidas de protección civil, en cada una de las direcciones o áreas al interior del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México (TESOEM).
- XIV. Aplicar las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de trabajo, que incidan positivamente en las demás personas servidoras públicas.
- XV. Mantener limpia el área de trabajo asignada y una buena imagen personal, a efecto de propiciar condiciones armónicas entre las personas servidoras públicas adscritas al Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.
- XVI. Reportar al área correspondiente, la detección de alguna falla interna que pudiera poner en riesgo la seguridad de las personas servidoras públicas, así como de algún peligro ambiental entorno a las instalaciones del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.

- XVII. Ingerir los alimentos en los lugares asignados para esta actividad, manteniendo la imagen institucional.
- XVIII. Acudir a los talleres, conferencias y cursos impartidos para la profesionalización de las personas servidoras públicas.

COMPORTAMIENTO DIGNO

Responsabilidad.

Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, observarán respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación.

Conductas esperadas.

- I. Proporcionar un trato respetuoso y adecuado a toda persona con la que, con motivo de su empleo, cargo o comisión tenga relación.
- II. Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como, la igualdad entre mujeres y hombres.
- III. Evitar que la gestión y otorgamiento de un trámite o servicio, sea condicionado.
- IV. Fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de presentar denuncias por transgresiones a los ordenamientos jurídicos en materia de ética.
- V. Desarrollar las relaciones de trabajo entre compañeros, con un trato equitativo y solidario.
- VI. Evitar realizar cualquier acción de índole sexual que afecte el respeto, el honor y la dignidad de las demás personas servidoras públicas.
- VII. Evitar realizar acciones que representen agresividad, intimidación, supremacía o dominación, respecto de otras personas servidoras públicas o ciudadanos.
- VIII. Abstenerse durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la ejecución de comportamientos, tendentes a vulnerar la dignidad de toda persona.
- IX. Evitar durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la difusión por cualquier medio de imágenes o videos de toda persona, que produzcan a éstos afectación a su honor o dignidad.
- X. Promover en el desarrollo del servicio público, la no discriminación.

Artículo 8.- Derivado de la naturaleza general de que goza el presente Código de Conducta, no demerita ni excluye el cumplimiento de las diversas obligaciones que de manera general o específica detentan las personas servidoras públicas con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Se abroga el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, que con en su momento haya sido publicado y con anterioridad al presente Código de Conducta y Reglas de Integridad así como las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan lo estipulado en el presente Acuerdo.

La Paz, Estado de México, a los veintidós días del mes julio de dos mil diecinueve.

**El Director General del Tecnológico de Estudios Superiores
del Oriente del Estado de México (TESOEM)**

**Mtro. Juan Demetrio Sánchez Granados
(Rúbrica).**



INTRODUCCIÓN

Atendiendo la propuesta hecha por el entonces presidente de la República, Lic. Enrique Peña Nieto y por la cual se crea el Sistema Nacional Anticorrupción (SNA), específicamente la referente a la necesidad de evolucionar los Códigos de Ética hacia reglas de integridad, con la convicción de trabajar con los distintos niveles y órdenes de gobierno; nuestra entidad ha impulsado una agenda común en temas de ética, transparencia y combate a la corrupción.

En este orden y como resultado del *Acuerdo del Ejecutivo del Estado publicado en la Gaceta del Gobierno el 30 de noviembre de 2015, mediante el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su Empleo, Cargo o Comisión y los Lineamientos Generales para Propiciar su Integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses*, el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de este organismo aprobó el Acuerdo por el que se expide el Código de conducta de los Servidores Públicos de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, para propiciar su integridad a través del Comité de Ética y de Prevención de conflicto de intereses, publicado en la Gaceta del Gobierno el 02 de mayo de 2016.

Posteriormente el mismo órgano colegiado interno, a raíz de diversas sugerencias hechas por la Secretaría de la Contraloría y la, entonces, Contraloría Interna introdujo a ese acuerdo distintas adecuaciones que enriquecieron su contenido, por lo que con fecha 04 de noviembre de 2016 se publicó el Acuerdo por el que se expide el Código de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de los Servidores Públicos de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, para propiciar su integridad a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses; instrumento que derogó el publicado el 02 de mayo de 2016.

En el año 2019, se publica el nuevo ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS ORGANISMOS AUXILIARES, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" número 61, de fecha 2 de abril de 2019, que incorpora nuevos elementos a ser considerados en el presente Código.

Así las cosas, en este organismo estamos decididos a asumir los catorce principios rectores contenidos en el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; los once principios que todo servidor público deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y las diez directrices para la efectiva aplicación de dichos principios, contenidos en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que den por resultado una conducta digna, generando condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas, erradicando la discriminación y actos de violencia.

Por ello, y con el objetivo de fortalecer los principios rectores ya enunciados, el Comité de Ética de esta institución decidió **revisar y adecuar** su CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, armonizándolo con el Acuerdo publicado el día 2 de abril de 2019 en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, así como con la GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL ESTADO DE MÉXICO, publicado el día 5 de julio de 2019 en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

Con base en lo anterior, el presente Código de Conducta comprende un conjunto de valores orientados a las y los servidores públicos que debemos defender y fomentar dentro de nuestro actuar en la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, los cuales nos ayudan a ganar la confianza y credibilidad de los alumnos, docentes y de la sociedad en general.

Este documento busca ser una guía esencial, una referencia y un apoyo para la toma de decisiones.

El código ofrece lineamientos para orientar las conductas de todos y cada uno de los servidores públicos que pertenecen a la Institución.

Se reitera que este instrumento no pretende suplir leyes o reglamentos existentes, si no por el contrario complementarlos y fortalecerlos.

ÍNDICE

CONSIDERANDO

BASE LEGAL

MISIÓN

VISIÓN**OBJETIVO****CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO SEGUNDO. DE LOS PRINCIPIOS DEL SERVIDOR PÚBLICO**

- a) LEGALIDAD
- b) HONRADEZ
- c) LEALTAD
- d) IMPARCIALIDAD
- e) EFICIENCIA
- f) ECONOMÍA
- g) DISCIPLINA
- h) PROFESIONALISMO
- i) OBJETIVIDAD
- j) TRANSPARENCIA
- k) RENDICIÓN DE CUENTAS
- l) COMPETENCIA POR MÉRITO
- m) EFICACIA
- n) INTEGRIDAD
- ñ) EQUIDAD

CAPÍTULO TERCERO. DE LOS VALORES ORIENTADOS AL SERVIDOR PÚBLICO

- a) INTERÉS PÚBLICO
- b) RESPETO
- c) RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS
- d) IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN
- e) EQUIDAD DE GÉNERO
- f) ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio

- g) COOPERACIÓN
- h) LIDERAZGO

CAPÍTULO CUARTO. DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

1. ACTUACIÓN PÚBLICA
2. INFORMACIÓN PÚBLICA
3. CONTRATACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y CONCESIONES
4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES
5. TRÁMITES Y SERVICIOS
6. RECURSOS HUMANOS
7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
8. PROCESOS DE EVALUACIÓN
9. DEL CONTROL INTERNO
10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD
12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD
13. COMPORTAMIENTO DIGNO
14. CUMPLIR LAS FUNCIONES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

CAPÍTULO QUINTO. DE LAS SANCIONES

GLOSARIO**TRANSITORIOS**

MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN JORGE ELEAZAR GARCÍA MARTÍNEZ, RECTOR DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 17 FRACCIONES II, IV, XIV Y XVIII DEL DECRETO DE CREACIÓN DE ESTE ORGANISMO; 10 FRACCIONES IV Y XII DE SU REGLAMENTO INTERIOR Y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que en su artículo 7 instituye las directrices para salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, los servidores públicos tendrán obligaciones de carácter general que deberán observar durante el empleo, cargo o comisión.

Que con el objeto de atender la propuesta hecha por el entonces Presidente de la República Lic. Enrique Peña Nieto, por la cual crea el Sistema Nacional Anticorrupción (SNA), presenta ocho tareas ejecutivas, puntualmente la número cuatro consistente en la necesidad de evolucionar los Códigos de Ética hacia Reglas de Integridad.

Retomando esta propuesta, el Gobierno del Estado de México emitió el *Acuerdo del Ejecutivo del Estado publicado en la Gaceta del Gobierno el 30 de noviembre de 2015, mediante el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su Empleo, Cargo o Comisión y los Lineamientos Generales para Propiciar su Integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.*

Con base en dicho acuerdo, el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de este organismo aprobó el *Acuerdo por el que se expide el Código de conducta de los Servidores Públicos de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, para propiciar su integridad a través del Comité de Ética y de Prevención de conflicto de intereses, publicado en la Gaceta del Gobierno el 02 de mayo de 2016.*

Posteriormente el mismo órgano colegiado interno, a raíz de diversas sugerencias hechas por la Secretaría de la Contraloría y la Contraloría Interna introdujo a ese acuerdo distintas adecuaciones que enriquecieron su contenido, por lo que con fecha 04 de noviembre de 2016 se publicó *el Acuerdo por el que se expide el Código de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de los Servidores Públicos de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, para propiciar su integridad a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses; instrumento que derogó el publicado el 02 de mayo de 2016.*

Que en el año 2019, se publica el nuevo ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS ORGANISMOS AUXILIARES, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" número 61, de fecha 2 de abril de 2019, que incorpora nuevos elementos a ser considerados en el presente Código.

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

Que se tienen las siguientes bases legales, así como tomando en cuenta las propias Misión y Visión de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, a saber:

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 73 fracción XXIV, 113 y 115 fracciones I y II.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México, artículos 5, 77 fracciones II, XXVIII y XLVII, 130, 137 y 138.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículos 2, 7, 8 y 38 Bis.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículo 5.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 7.
- ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS ORGANISMOS AUXILIARES, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" número 61, de fecha 2 de abril de 2019.

- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL ESTADO DE MÉXICO, publicado el día 5 de julio de 2019 en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

MISIÓN

Impartir con equidad educación pública superior de calidad, para formar de manera integral profesionales que respondan a las necesidades de atención, prevención y solución de problemas sociales; mediante planes y programas de estudios de vanguardia con enfoque humanista, y con procesos certificados.

VISIÓN

La Universidad Estatal del Valle de Ecatepec es una institución de educación superior pública de vanguardia, con planes y programas académicos acreditados y reconocidos en los ámbitos nacional e internacional con programas de posgrado y cuerpos académicos consolidados, una planta académica y administrativa fortalecida con programas de actualización, capacitación, profesionalización y certificación; vinculada con los sectores público, social y privado, para contribuir a la solución de los problemas por medio de proyectos que responden a las necesidades sociales, científicas y productivas de la región, el estado y el país; y una gestión eficiente para la obtención de mayores recursos financieros de los gobiernos federal, estatal así como propios, destinados a fortalecer los planes y programas educativos que ofrece, en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

OBJETIVO

Ofrecer a la comunidad en general la prestación del servicio educativo superior que ofrece, en un marco de calidad, transparencia y rendición de cuentas, donde todos los servidores públicos estén comprometidos al cumplimiento y desempeño de sus responsabilidades sustantivas en un marco de legalidad.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ARMONIZA EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC, PARA PROPICIAR SU INTEGRIDAD A TRAVÉS DEL COMITÉ DE ÉTICA.

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los valores y principios éticos que se establecen en el presente Código de Conducta, rigen a los servidores públicos de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, para que la actuación de estos servidores se traduzca en actitudes positivas y que tenga un impacto en su entorno laboral, quedando estrictamente prohibido todo tipo de discriminación personal en este centro de trabajo.

Artículo 2. Para los fines del presente Código se entenderá por:

Servidor Público: Es toda persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec

Código de Conducta: Al Código de Conducta de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec

UNEVE: A la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LOS PRINCIPIOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 3. Serán de observancia general para todo servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los siguientes principios: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia.

a) LEGALIDAD

Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

b) HONRADEZ

Los servidores públicos se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

c) LEALTAD

Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población.

d) IMPARCIALIDAD

Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) EFICIENCIA

Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

f) ECONOMÍA

Ejercer del gasto público administrando los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

g) DISCIPLINA

Los servidores públicos prestarán sus servicios con base en diversas reglas de comportamiento con las que se mantiene el orden y la subordinación entre los miembros de esta institución.

h) PROFESIONALISMO

Todos los servidores públicos de la universidad están convencidos que deben ofrecer el servicio a que están obligados con profesionalismo, de acuerdo con las pautas establecidas y marcadas por la misma.

i) OBJETIVIDAD

En la universidad, los servidores públicos están comprometidos a prestar el servicio público con objetividad, siempre basados en hechos reales y verificables, dictaminando juicios imparciales y sin prejuicios.

j) TRANSPARENCIA

Los servidores públicos de la universidad están obligados a colaborar con la institución creando un entorno de confianza, en el cual promocionar el acceso libre a la información, la comunicación abierta y la participación de todos en la toma de decisiones.

k) RENDICIÓN DE CUENTAS

En este organismo, todos los servidores públicos hacemos el compromiso por mantener las cuentas claras y en orden, más aún cuando ello es obligatorio y se debe respetar sin excepción, toda vez que administramos recursos públicos, por tanto, en estos casos la rendición de cuentas es obligatoria y siempre debe ser rendida en tiempo y forma.

l) COMPETENCIA POR MÉRITO

Todos los servidores públicos de la universidad saben que tienen que poner su mejor esfuerzo para superar adversidades y llegar a las metas, que el mérito siempre se aplicará a aquellas acciones o actos que implican valor, sacrificio y entrega. También están ciertos que cuando sortean obstáculos para llegar a un fin o meta, y lo hace de manera honesta, suele ser reconocidos o premiados por ello, porque se considera un mérito haber logrado un fin en el medio de adversidades.

m) EFICACIA

Los servidores públicos de la universidad somos sabedores que la eficacia es la capacidad de lograr un efecto o resultado buscado a través de una acción específica y hacer lo apropiado para conseguir un propósito planteado de antemano.

n) INTEGRIDAD

Todos los servidores públicos de la universidad están convencidos que una persona íntegra es la que hace lo correcto y haciendo lo correcto se considerará un bien para todos, porque además no afecta los intereses de los demás sujetos, por lo que su desempeño será siempre íntegro en cualquier labor que desempeñen.

ñ) EQUIDAD

Los servidores públicos de la universidad están comprometidos a juzgar con imparcialidad aquellos asuntos en que les soliciten intervenir y a otorgar a cada individuo lo que le corresponda en el momento en el que se les solicite, poniendo especial énfasis en la equidad de género.

CAPÍTULO TERCERO. DE LOS VALORES ORIENTADOS AL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 4. Los valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son los siguientes: Interés Público, Respeto, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y no discriminación, Equidad de género, Entorno Cultural y Ecológico, Integridad, Cooperación, Liderazgo, Transparencia y Rendición de cuentas.

a) INTERÉS PÚBLICO

Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.

b) RESPETO

Los servidores públicos otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS

Los servidores públicos respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen, de conformidad con los Principios de Universalidad, que establecen que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo, de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí, de indivisibilidad y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

d) IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Las y los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin realizar ningún acto, práctica o procedimiento en el trabajo que implique distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional, ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales.

e) EQUIDAD DE GÉNERO

Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales, quedándoles prohibido todo acto de discriminación personal.

f) ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas, asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

g) COOPERACIÓN

Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

h) LIDERAZGO

Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos al servicio público.

CAPÍTULO CUARTO. DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 5. Las Reglas de Integridad que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son en total 14, mismas que se describen con la Responsabilidad que abarcan y las conductas esperadas por cada uno de ellos.

1. ACTUACIÓN PÚBLICA

Responsabilidad: Es mi obligación en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión, conducirme con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Conductas esperadas:

- a) Abstenerme de ejercer las atribuciones y facultades que me sean impuestas y que me confieran los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, reglaoos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos garantes de los derechos humanos y de prevención de la discriminación y obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral y orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, administrativo, agrario, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas en el tratamiento de los asuntos que le sean encomendados por su superior.
- n) No proporcionar la atención y eficacia en el tratamiento de los asuntos que le sean encomendados por su superior.
- o) Dejar de asistir de manera injustificada o no cumplir con los horarios que le sean encomendados por su superior.
- p) Dejar de prestar la atención y trato amable a los superiores, así como de proporcionar el apoyo que éstos le soliciten.
- q) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeros de trabajo o superiores.
- r) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- s) Utilizar los bienes materiales y recursos como vehículos, gasolina, computadoras, papelería y similares, para propósitos personales, incluyendo la sustracción de los mismos.
- t) Dejar de colaborar con otros servidores públicos o incumplir con las actividades encomendadas para propiciar el trabajo en equipo y alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- u) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- v) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- w) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2. INFORMACIÓN PÚBLICA

Responsabilidad: Es mi obligación en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión, conducirme conforme a los principios de transparencia y máxima publicidad, resguardando la documentación e información gubernamental que tenga bajo mi responsabilidad.

Conductas esperadas:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.

- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar el robo, sustracción, extravío, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para a identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia.

3. CONTRATACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y CONCESIONES

Responsabilidad: Es mi obligación en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión, o a través de subordinados, cuando participe en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, conducirme con transparencia, imparcialidad y legalidad, orientando mis decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantizando las mejores condiciones para llevar a cabo mi actividad.

Conductas esperadas:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas y organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado de México.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio para verificar avances.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

- o) Recibir o solicitar dinero o cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, el otorgamiento y modificatorios, así como prórrogas de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, nacionales como internacionales, cuando interactúen con los particulares.
- q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
- r) Contratar asesorías o servicios profesionales con personas físicas o jurídico colectivas en las que tengan un interés personal o participación, o con los que tengan parentesco hasta el cuarto grado.

4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Responsabilidad: Como servidor público y con motivo de mi empleo, cargo o comisión o a través de mis subordinados, participe en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizar que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Conductas esperadas:

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, diferentes a las funciones encomendadas.

5. TRÁMITES Y SERVICIOS

Responsabilidad: Como servidor público y con motivo de mi empleo, cargo o comisión participe en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, debo atenderlos de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Conductas esperadas:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

6. RECURSOS HUMANOS

Responsabilidad: Al ser servidor público y participar en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o en el desempeño del empleo, cargo o comisión, es mi obligación apegarme a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Conductas esperadas:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o prestación de inconformidades o recursos que se prevean en el proceso de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitud, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación presuntamente falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de intereses.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- o) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Ética y Prevención de conflicto de intereses.
- p) Omitir o no entregar en tiempo la documentación o información que se requiera para el trámite de los juicios para la debida defensa de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.

7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Responsabilidad: El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Conductas esperadas:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Deteriorar o maltratar el edificio, los bienes sujetos a éste y los no sujetos, con el fin de llevar a cabo reparaciones o sustituciones de los mismos y obtener un beneficio.
- f) Disponer del personal a su cargo para fines personales o familiares, simulando asuntos oficiales o creando comisiones inexistentes.
- g) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.

- h) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- i) Utilizar el parque vehicular terrestre, fuera de la normatividad aplicable.
- j) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- k) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

8. PROCESOS DE EVALUACIÓN

Responsabilidad: El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Conductas esperadas:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Transgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9. DEL CONTROL INTERNO

Responsabilidad: El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Conductas esperadas:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al incumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Cobrar dádivas o favores por ocultar, simular, extraviar o cambiar los resultados de control interno.
- e) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- f) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, o en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- g) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- h) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- i) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Ética y Prevención de conflicto de intereses.
- j) Dejar de implementar o en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos, para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- k) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- l) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Responsabilidad: El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión participa en procedimientos administrativos, debe respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme a los principios de legalidad y seguridad jurídica.

Conductas esperadas:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar el derecho de ofrecer pruebas.

- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Resolver las responsabilidades administrativas con falta de fundamento legal, o sin que se aporten los elementos, pruebas necesarias, o fuentes de obligaciones, con el fin que éstos se pierdan ante otra instancia.
- e) Negociar los procedimientos de responsabilidades con los involucrados, manteniendo reuniones o acuerdos privados para beneficio personal.
- f) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- g) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- h) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Ética y Prevención de conflicto de intereses.
- i) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- j) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Ética y Prevención de conflicto de intereses.

11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

Responsabilidad: El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Conductas esperadas:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos, como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a la información pública.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) No excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de intereses.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, para usos distintos a los establecidos por la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

Responsabilidad: El servidor público, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberá cooperar con la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec y con el Comité de Ética para velar la observancia de los principios y valores intrínsecos al servicio público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la so

Conductas esperadas:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.

- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.

13. COMPORTAMIENTO DIGNO

Responsabilidad: Todo servidor público de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberá obligadamente temer respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación.

Conductas esperadas:

- a) Proporcionar un trato respetuoso y adecuado a toda persona con la que, con motivo de su empleo, cargo o comisión tenga relación.
- b) Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como, la igualdad entre mujeres y hombres.
- c) Evitar que la gestión y otorgamiento de un trámite o servicio, sea condicionado.
- d) Fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de presentar denuncias por transgresiones a los ordenamientos jurídicos en materia de ética.
- e) Desarrollar las relaciones de trabajo entre compañeros, con un trato equitativo y solidario.
- f) Evitar realizar cualquier acción de índole sexual que afecte el respeto, el honor y la dignidad de las demás personas servidoras públicas.
- g) Evitar realizar acciones que representen agresividad, intimidación, supremacía o dominación, respecto de otras personas servidoras públicas o ciudadanos.
- h) Abstenerse durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la ejecución de comportamientos, tendentes a vulnerar la dignidad de toda persona.
- i) Evitar durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la difusión por cualquier medio de imágenes o videos de toda persona, que produzcan a éstos afectación a su honor o dignidad.
- j) Promover en el desarrollo del servicio público, la no discriminación.

14. CUMPLIR LAS FUNCIONES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

Responsabilidad: Todo servidor público de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberá obligadamente manejar un lenguaje incluyente, con la finalidad de prestar un trato equitativo de oportunidad a toda persona que lo requiera.

Conductas esperadas:

- a) Toda persona tendrá las mismas oportunidades de crecimiento laboral y aprendizaje, así como las mismas oportunidades para ocupar cualquier tipo de plaza disponible en el organismo.
- b) Se respetará la promoción laboral de mujeres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de embarazo o maternidad.
- c) Las acciones que lleve a cabo la institución con motivo de sus funciones siempre representarán una oportunidad para hombres y mujeres por igual y sin ningún tipo de distinción, tomando como única referencia sus capacidades físicas derivadas de su persona.
- d) Se promoverá la participación equitativa de hombres y mujeres en programas de capacitación y formación que desarrollen sus potencialidades y favorezcan su crecimiento profesional y personal.
- e) Se evitará en toda contratación solicitar como requisito a las personas comprobantes de no gravidez, VIH o antecedentes penales, ya que en el organismo lo importante es la capacidad de cada individuo en el desempeño de sus labores.

CAPITULO QUINTO. DE LAS SANCIONES

Artículo 6. Aquella persona integrante de la comunidad universitaria que incurra en cualquier violación a las disposiciones previstas en el presente Código, se hará acreedor de las siguientes sanciones:

- a) Tratándose de servidores públicos académicos o administrativos; en su caso y según corresponda, se incoará en su contra el procedimiento previsto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y/o la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- b) Tratándose de alumnado, se instruirá el procedimiento que prevé el Reglamento para Alumnos vigente.

En todos los casos, lo anterior sin perjuicio de las posibles sanciones a que se hicieren acreedores conforme a lo previsto por el Código Penal vigente en el Estado de México.

GLOSARIO

Abstención: Decisión tomada por un servidor o servidora pública, para no realizar una conducta cuyos efectos sean contrarios a los principios que rigen el servicio público.

Acción: Hecho, acto u operación que implica actividad, movimiento o cambio y normalmente un agente que actúa voluntariamente.

Acoso sexual: Se entiende por cualquier comportamiento de índole sexual con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

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

Acoso Laboral o Mobbing: es una forma de violencia psicológica constituida por acciones negativas reiteradas y sostenidas de hostigamiento ejercidas sobre un trabajador por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato que perduran por un tiempo determinado y atentan contra la dignidad; Ataque sistemático reiterado contra la autoestima de una persona en el trabajo para hacerla sentir excluida, maltratada o subvalorada, alterando su derecho al trabajo.

Bien Común: Todas las decisiones y acciones de las y los servidores públicos deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Código de Conducta: Guía de comportamiento o conducta que delimita la actuación del personal de situaciones concretas, atendiendo a las funciones y actividades propias de la institución, así como al instrumento que fija las normas para regular el comportamiento de las y los servidores públicos de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.

Comité de Ética: órgano de consulta y asesoría especializada integrado al interior de la UNEVE, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Prevención de conflicto de intereses, en el que se contemplen las acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Comunicación: Es la capacidad de expresar mis sentimientos, ideas y opiniones, de manera libre, clara y sencilla, comunicándolos en el momento justo y a la persona indicada.

Compromiso: Obligación contraída.

Corrupción: es el mal uso del poder público encomendado para obtener beneficios privados.

Cortesía: Demostración o acto con que se manifiesta la atención, respeto o afecto que tiene una persona a otra como servidora o servidor público.

Datos personales: Señalan lo relativo a la identificación de una persona: nombre, domicilio, teléfono, nivel de estudios, ocupación, estado de salud, religión, en su caso preferencia sexual, o cualquier análogo que afecte la intimidad de la persona y origen étnico.

Derecho: Conjunto de normas jurídicas que encauzan la vida de la sociedad, se aseguran el concierto de paz y respeto de los unos por los otros y de éstos por aquellos que exigen el estado de sociedad.

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

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

Dignidad: Cualidad constitutiva de la persona, que la singulariza y concretiza en un ser único no sustituible. Conjunto de valores que hacen merecer a la persona ante sí misma y los demás respeto, consideración y solidaridad en lo que se requiere a su integridad, bienestar y desarrollo y libertad.

Disponibilidad: Grado en el que una o un servidor público está en el lugar, momento y forma en que es requerido para el cumplimiento de sus funciones.

Eficacia: Correcta actuación en la satisfacción de necesidades específicas para el alcance de los objetivos.

Eficiencia: Obtención de los mejores resultados en el logro de los objetivos por medio del uso racional de los recursos disponibles, en el menor tiempo y costo.

Entorno cultural y ecológico: Al realizar sus actividades, la o el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos. Nuestra

cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

Equidad y justicia: Valores sociales referentes a la distribución equitativa de recursos y servicios, en este caso para la atención de la salud, sin distinción de edad, género, grupo social, ideología y credo, estado de salud o enfermedad.

Equidad de género: Se refiere a la capacidad de ser equitativos y justos en relación al trato de hombres y mujeres; asimismo, teniendo en cuenta sus diferentes necesidades en el ámbito de sus competencias y atribuciones, deben garantizar a toda persona las mismas condiciones, oportunidades, posibilidades, circunstancias y situaciones de acceso a los bienes y servicios públicos, a los programas, a los beneficios institucionales, a los empleos, cargos, y comisiones gubernamentales que se presenten.

Estándares de conducta: Comportamiento típico esperado del profesional de la salud en el desempeño de sus tareas en el proceso de atención a la salud, la enseñanza o la investigación.

Ética: Parte de la Filosofía que trata de la moral. Es la ciencia del fin al que debe dirigirse la conducta de la humanidad y de los medios para lograrlo, de acuerdo con la naturaleza humana; es también la ciencia del impulso de la conducta humana.

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

Generosidad: La o el servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

Honradez: Nunca usar el cargo institucional para ganancia personal, ni aceptar prestación o compensación ninguna persona u organización que pueda llevar a actuar con falta de ética en las responsabilidades y obligaciones.

Homofobia: Es la aversión, miedo e intolerancia hacia las personas que no cumplen con el papel establecido para cada uno de los géneros.

Hostigamiento sexual: Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar.

Igualdad y no discriminación: Las y los servidores públicos deben prestar sus servicios a todas las personas sin realizar ningún acto, práctica o procedimiento en el trabajo que implique distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional, ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales.

Información confidencial: Información que no debe difundirse por ser relativa a "datos personales", y que sólo podría ser difundida mediante autorización expresa del titular.

Integridad: Ceñir la conducta pública o privada, de modo tal que las acciones y palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando una cultura de confianza y de verdad. En la atención de la salud la aplicación oportuna y experta del conocimiento, destrezas y habilidades técnicas y humanísticas, vigentes y comúnmente aceptadas.

Justicia: La o el servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

Legalidad: Actuación apegada al Sistema Jurídico Mexicano.

Moral: Teoría de los deberes interiores, Conducta dirigida o disciplinada por normas. La Moral, objeto de la Ética, manda o prohíbe todo lo que el derecho ordena o prohíbe.

Misión: Resume la razón de ser, metas y valores de la UNEVE.

Normas Jurídicas: Disposiciones emanadas de los órganos legislativos, obligatorias a la obediencia general y en caso de inobservancia el poder público las hace cumplir por medio de los órganos judiciales.

Obligación: Vinculo que impone la ejecución de una conducta o actividad específica.

Principio: Regla que sirve de guía para definir la conducta, ya que recoge aquello que se toma como válido o bueno.

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

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

Reglas de Integridad: las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los Servidores Públicos del Estado de México.

Rendición de cuentas: Para la o el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

Respeto: Considerar sin excepción alguna la dignidad de la persona humana, los derechos y las libertades que le son inherentes, siempre con trato amable y tolerante.

Transparencia: La y el servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

Valores: Características que distinguen la actuación de las y de los servidores públicos, tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.

Visión: Indica el camino hacia dónde se dirige la institución en el largo plazo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y el portal electrónico de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec **y difúndase para su conocimiento y observancia a la comunidad por medios de comunicación internos.**

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO. Para interpretación, consulta y asesoría respecto al presente documento, se podrá acudir a la oficina del Abogado General o con los miembros del Comité de Ética de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.

CUARTO. Se deroga el Acuerdo por el que se expide el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, autorizado por el Comité de Ética el 27 de junio de 2019 y publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 04 de julio de 2019; así como las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

Ecatepec de Morelos, Estado de México 31 de julio de 2019.

Los integrantes del Comité de Ética de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.

M. EN A. JORGE ELEAZAR GARCÍA MARTÍNEZ
RECTOR
PRESIDENTE
(RÚBRICA).

M. EN A. FÉLIX LEYVA DÍAZ
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN
EDUCATIVA Y VINCULACIÓN
SECRETARIO
(RÚBRICA).

C. SOFIA GUADALUPE VARGAS VILLANUEVA
TITULAR REPRESENTANTE DEL PERSONAL
OPERATIVO
(RÚBRICA).

LIC. ROBERTO MELO TOLEDO
VOCAL TITULAR REPRESENTANTE DEL PERSONAL
DE NIVEL JEFE DE DEPARTAMENTO
(RÚBRICA).

DRA. MARÍA DE JESÚS MORENO MORENO
VOCAL TITULAR REPRESENTANTE DEL
PERSONAL DE NIVEL DIRECTOR DE ÁREA
(RÚBRICA).

M. EN D. OSCAR JAVIER GODÍNEZ SÁNCHEZ
VOCAL TITULAR REPRESENTANTE DEL PERSONAL
DOCENTE
(RÚBRICA).


ACTA DE INSTALACIÓN FEDERAL C.A.A.S. DE LA UPO 2019
**ACTA DE INSTALACIÓN FEDERAL
 DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
 ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC.**

Siendo las 17:00 horas del día 30 de octubre de 2019, reunidos en las instalaciones de la Universidad Politécnica de Oaxaca, sita en Calle sin nombre, Sin número, Barrio Dos Caminos, C.P. 52080, Villa Cuauhtémoc, Oaxaca, Estado de México; con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 fracción VI, 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 19, 20, 21 y 23 de su Reglamento; reunidos los CC. **L.C. y F. Alejandro Castillo Flores**, Encargado de la Subdirección Administrativa; **P. en L.I.A. Jesús Alejandro Ávila Rivera**, Encargado del Departamento de Recursos Financieros; **Quim. Luz María Martínez Arriaga**, Subdirectora Académica; **Ing. Manuel Ávila Bernáldez**, Jefe del Departamento de Planeación y Vinculación; **Lic. María de la Luz Montañez Solano**, Titular de la Abogacía General e Igualdad de Género; **Arq. Carolina González Camacho**; Titular del Órgano Interno de Control y **P. en L.C. Elías Neri López**, Encargado del Departamento de Recursos Humanos y Materiales, para llevar a cabo la primera sesión del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Politécnica de Oaxaca.

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaración del quórum;
2. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
3. El Encargado del Departamento de Recursos Humanos y Materiales, con fundamento en el artículo 1 fracción VI y 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 19, 20, 21, 23 del Reglamento, somete a consideración la instalación y el carácter de los titulares del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica de Oaxaca.
4. Asuntos Generales.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. El L.C. y F. Alejandro Castillo Flores; procediendo a dar lectura a la lista de asistencia, declarando la existencia de quórum legal para iniciar el acto.
2. Acto seguido el L.C. y F. Alejandro Castillo Flores, da lectura al orden del día, sometiéndolo a consideración del pleno, quien aprueba el orden del día por unanimidad,
3. Instalación del Comité.

En desahogo del planteamiento presentado por el Departamento de Recursos Humanos y Materiales; con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley y su Reglamento como se detalla en el orden del día, el L.C. y F. Alejandro Castillo Flores somete a consideración la instalación del Comité, integrándose como a continuación de muestra:

**COMITÉ ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA
 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC**
A) Con derecho a voz y voto:

Área administrativa	Carácter
Subdirección Administrativa	Presidente o Presidenta
Departamento de Recursos Financieros	Vocal
Subdirección Académica	Vocal y Área Usuaria
Departamento de Planeación y Vinculación	Vocal y Área Usuaria

B) Con derecho a voz, sin voto:

Área administrativa	Carácter
Abogacía General e Igualdad de Género	Asesor o Asesora
Órgano Interno de Control	Asesor o Asesora
Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Secretario o Secretaria Técnico

Así mismo, la figura de Área Usuaria; será atribuida a cada integrante del comité según los planteamientos y solicitudes que realicen ante el comité, en las que tengan relación o conocimiento de la generalidad de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados para la adquisición o contratación.

FUNCIONES

Con fundamento en el Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- I. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de esta Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia o entidad, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director general en las dependencias o su equivalente en las entidades;
- III. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular de la dependencia o el órgano de gobierno de las entidades; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

Los comités establecerán en dichas políticas, bases y lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales;

- IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- V. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- VI. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, en el cual se deberán considerar cuando menos las siguientes bases:
 - a) Será presidido por el Oficial Mayor o equivalente;
 - b) Los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de director general o equivalente;
 - c) El número total de miembros del Comité deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración;
 - d) El área jurídica y el órgano interno de control de la dependencia o entidad, deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesor, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera

razonada en los asuntos que conozca el Comité. Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de director general o equivalente, y

- e) El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración; el Reglamento de esta Ley establecerá las bases conforme a las cuales los comités podrán de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a director de área, y

VII. Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

En mérito de lo expuesto y fundado, se notifica a los asistentes al presente acto, el nombramiento que se confiere como integrante del Comité Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica de Ocotlán, y con fundamento en los artículos 1 fracción VI, 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 19, 20, 21, 23 del Reglamento; los integrantes del Comité determinan en el ámbito de sus atribuciones **aceptar por unanimidad** la instalación referida, la cual deberá ser publicada en el periódico oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, mediante **Acuerdo Número CASS-001-2019**.

4. En asuntos Generales, no hubo asuntos que tratar.

Esta acta consta de **5 (cinco)** hojas, firmadas para los efectos legales y de conformidad por los asistentes a este acto.

No habiendo otro asunto que tratar y, una vez agotados los puntos del orden del día, el Presidente del Comité, da lectura a la presente acta dando por terminada la sesión, a las **17:13** horas del día, mes y año de la presente.

<hr/> <p>L.C. y F. Alejandro Castillo Flores Encargado de la Subdirección Administrativa como Presidente (Rúbrica).</p>	<hr/> <p>P. en L.I.A. Jesús Alejandro Ávila Rivera Encargado del Departamento de Recursos Financieros como Vocal (Rúbrica).</p>
<hr/> <p>Quim. Luz María Martínez Arriaga Subdirectora Académica como Vocal y Área Usuaria (Rúbrica).</p>	<hr/> <p>Ing. Manuel Ávila Bernáldez Jefe del Departamento de Planeación y Vinculación como Vocal y Área Usuaria (Rúbrica).</p>
<hr/> <p>Lic. María de la Luz Montañez Solano Titular de la Abogacía General e Igualdad de Género como Asesora (Rúbrica).</p>	<hr/> <p>Arq. Carolina González Camacho Titular del Órgano Interno de Control como Asesora (Rúbrica).</p>
<hr/> <p>P. en L.C. Elías Neri López Encargado del Departamento de Recursos Humanos y Materiales como Secretario Técnico (Rúbrica).</p>	

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA ESTATAL DEL C.A.S. DE LA UPO 2019
ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA ESTATAL
**DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC.**

Siendo las 17:30 horas del día 30 de octubre de 2019, reunidos en las instalaciones de la Universidad Politécnica de Ocotzotepec, sita en Calle sin nombre, Sin número, Barrio Dos Caminos, C.P. 52080, Villa Cuauhtémoc, Ocotzotepec, Estado de México; con fundamento en los artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 22 y 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 43, 44, 45 y 46 de su Reglamento; reunidos los CC. **L.C. y F. Alejandro Castillo Flores**, Encargado de la Subdirección Administrativa; **P. en L.I.A. Jesús Alejandro Ávila Rivera**, Encargado del Departamento de Recursos Financieros; **Quim. Luz María Martínez Arriaga**, Subdirectora Académica; **Ing. Manuel Ávila Bernáldez**, Jefe del Departamento de Planeación y Vinculación; **Lic. María de la Luz Montañez Solano**, Titular de la Abogacía General e Igualdad de Género; **Arq. Carolina González Camacho**; Titular del Órgano Interno de Control y **P. en L.C. Elías Neri López**, Encargado del Departamento de Recursos Humanos y Materiales, para llevar a cabo la primera sesión extraordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios del UPO.

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaración del quórum;
2. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
3. El Encargado del Departamento de Recursos Humanos y Materiales, con fundamento en los artículos 22 y 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 43, 44, 45 y 46 de su Reglamento, somete a consideración la actualización, integración y el carácter de los titulares del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Politécnica de Ocotzotepec.
4. Asuntos Generales.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. El L.C. y F. Alejandro Castillo Flores; procediendo a dar lectura a la lista de asistencia, declarando la existencia de quórum legal para iniciar el acto.
2. Acto seguido el L.C. y F. Alejandro Castillo Flores, da lectura al orden del día, sometiéndolo a consideración del pleno, quien aprueba el orden del día por unanimidad,
3. Integración del comité.

En desahogo del planteamiento presentado por el Departamento de Recursos Humanos y Materiales; con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley y su Reglamento como se detalla en el orden del día, el L.C. y F. Alejandro Castillo Flores somete a consideración de los integrantes del comité la siguiente actualización:

**COMITÉ ADQUISICIONES Y SERVICIOS
DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC**
A) Con derecho a voz y voto:

Área administrativa	Función
Subdirección Administrativa	Presidente o Presidenta
Departamento de Recursos Financieros	Vocal
Subdirección Académica	Vocal y Área Usuaria
Departamento de Planeación y Vinculación	Vocal y Área Usuaria
Abogacía General e Igualdad de Género	Vocal

B) Con derecho a voz, sin voto:

Área administrativa	Función
Órgano Interno de Control	Vocal
Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Secretario o Secretaria Ejecutivo

Los integrantes del comité designarán por escrito a sus respectivos suplentes, y sólo participarán en ausencia del titular.

En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

A las sesiones del comité podrá invitarse a cualquier persona cuya intervención se considere necesaria por el secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al comité.

Así mismo, la figura de Área Usuaria; será atribuida a cada integrante del comité según los planteamientos y solicitudes que realicen ante el comité, según estén interesadas en la adquisición de los bienes o contratación del servicio solicitados para la adquisición o contratación.

EL COMITÉ TENDRÁ LAS FUNCIONES SIGUIENTES

- I. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública.
- II. Participar en los procedimientos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, incluidos los que tengan que desahogarse bajo la modalidad de subasta inversa.
- III. Emitir los dictámenes de adjudicación.
- IV. Expedir su manual de operación;
- V. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición;
- VI. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan, colegios profesionales, instituciones de investigación o entidades similares;
- VII. Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adquisición;
- VIII. Emitir el dictamen de adjudicación;
- IX. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones; y
- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TENDRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES

- I. Presidente: Representar legalmente al comité, autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones; convocar a sus integrantes cuando sea necesario y emitir su voto, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado;
- II. Secretario ejecutivo: Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria a sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, integrando, de ser el caso, los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del comité. Estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del comité, informando el seguimiento de los asuntos en trámite; levantar acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos del comité, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado; y
- III. Vocales: Remitir al secretario ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del comité; analizar el orden del día y los asuntos a tratar, emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes, emitir su voto quienes tengan derecho a ello, así como firmar las actas de los actos en los que haya participado.

En uso de la palabra la Arq. Carolina González Camacho, Titular del Órgano Interno de Control, invita a los integrantes de comité a vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables y dirigirse en apego sus funciones establecidas en las mismas.

En mérito de lo expuesto y fundado, se notifica a los asistentes al presente acto, el nombramiento que se confiere como integrante del Comité Adquisiciones y Servicios de la Universidad Politécnica de Ocotlán, y con fundamento en los artículos 22 y 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 43, 44, 45 y 46 del Reglamento; los integrantes del Comité determinan en el ámbito de sus atribuciones **aceptar por unanimidad** la actualización referida, la cual deberá ser publicada en el periódico oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, mediante **Acuerdo Número CAS-001-2019**.

4. En asuntos Generales, no hubo asuntos que tratar.

La presente, deroga al Acta de Instalación de Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Politécnica de Ocotlán, publicada en Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, tomo CCV, número 82, de fecha 11 de mayo de 2018

Esta acta consta de **4 (cuatro)** hojas, firmadas para los efectos legales y de conformidad por los asistentes a este acto.

No habiendo otro asunto que tratar y, una vez agotados los puntos del orden del día, el presidente del comité, da lectura a la presente acta dando por terminada sesión, a las **17:55** horas del día, mes y año de la presente.

L.C. y F. Alejandro Castillo Flores
Encargado de la Subdirección Administrativa
como Presidente
(Rúbrica).

P. en L.I.A. Jesús Alejandro Ávila Rivera
Encargado del Departamento de Recursos
Financieros como Vocal
(Rúbrica).

Quim. Luz María Martínez Arriaga
Subdirectora Académica
como Vocal y Área Usuaria
(Rúbrica).

Ing. Manuel Ávila Bernáldez
Jefe del Departamento de Planeación y Vinculación
como Vocal y Área Usuaria
(Rúbrica).

Lic. María de la Luz Montañez Solano
Titular de la Abogacía General e Igualdad de Género
como Vocal
(Rúbrica).

Arq. Carolina González Camacho
Titular del Órgano Interno de Control
como Vocal
(Rúbrica).

P. en L.C. Elías Neri López
Encargado del Departamento de Recursos Humanos y Materiales
como Secretario Ejecutivo
(Rúbrica).



MAESTRA ISY MARTÍNEZ RAMOS, RECTORA DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 3, 15, 19 FRACCIÓN I Y 21 FRACCIONES VI Y XXXIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; 17 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 5 DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; DISPOSICIÓN CUARTA DE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL ESTADO DE MÉXICO; Y

CONSIDERANDO

Que el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios prevé que todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Que el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción de Estado de México y Municipios establece que son principios rectores del servicio público: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito y rendición de cuentas. Y que el objetivo de esta Ley es el de establecer los mecanismos que permitan dar cuenta del cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, así como acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, en su eje transversal 2: “Gobierno Capaz y Responsable”, contempla en su objetivo 5.5. “Promover Instituciones de Gobierno Transparentes y que Rindan Cuentas”, estableciendo en la estrategia 5.5.2. “Fortalecer el programa de servicio público sustentado en principios y valores éticos de los servidores públicos”.

Que en el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas, señala que cada ente público, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta y Reglas de Integridad contenidas en el Código de Ética, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018.

Que en los Lineamientos Generales para establecer las Bases de la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” en fecha 24 de junio del 2019, en el artículo Cuarto Transitorio, establece que el Código de Conducta será elaborado conforme a la Guía que emita el Secretario de la Contraloría.

He tenido a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

Introducción

Base Legal

Objetivos del Código de Conducta

Misión, Visión y Objetivo de la Universidad Digital del Estado de México

Glosario

Contenido del Código de Conducta

INTRODUCCIÓN

Se elabora el Código de Conducta con el propósito de orientar y dar certeza plena a los servidores públicos sobre los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad del comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, tendiente a prevenir conflictos de intereses y delimitar su actuación en situaciones específicas que puedan presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucran la operación y el cumplimiento de los planes y programas previniendo actos de corrupción.

La Universidad Digital del Estado de México en cumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y a la Ley del Sistema Anticorrupción de Estado de México y Municipios, replica a través del presente, los valores éticos y la forma de comportamiento conforme a los cuales desempeñarán sus funciones los servidores públicos, describiendo las prácticas adecuadas y las responsabilidades que enmarcarán el bien actuar en congruencia con los objetivos institucionales que persigue la Universidad a fin de mejorar la calidad del servicio y la imagen.

Se exhorta a los servidores públicos de esta Universidad a involucrarse en esta ardua labor con un alto sentido de sensibilización y conciencia, teniendo en consideración que la correcta implementación y difusión del Código de Conducta es una forma de clarificar, unificar criterios y políticas gubernamentales; sin visualizarlo como una herramienta que acota el desempeño y la conducta, sino como un instrumento que fortalece las leyes vigentes y como apoyo para alcanzar los objetivos de ésta institución en línea con sus principios y valores.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 109 fracción III.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 5, 77, fracciones II, XXVIII y XXXVIII, 130 y 137.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículos 2, 8 y 21.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículo 5.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 7.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para establecer las bases de la Integración, Organización, Atribuciones y funcionamiento de los Comités de ética de las dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Acuerdo por el que se emite la Guía para la Elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las dependencias y organismos auxiliares del Estado de México.

OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El presente Código de Conducta tiene como objetivo que los servidores públicos de la Universidad Digital del Estado de México tengan conocimiento de los principios y valores con los que se conducirán en el desarrollo de su cargo o comisión, el cual se deberá realizar con transparencia, rectitud y honradez, propiciando con ello, que en las unidades administrativas que conforman esta Universidad, exista un ambiente de respeto, igualdad y no discriminación.

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

La Universidad Digital del Estado de México tiene como Misión, Visión y Objetivos, los siguientes:

- **Misión**

Organizar, coordinar, impartir y supervisar con calidad, probidad, amplitud, oportunidad y eficacia los servicios de educación media superior y superior a distancia en el Estado de México, a fin de gestar oportunidades académicas bajo esquemas innovadores y actuales que permita a los mexiquenses enriquecer sus perspectivas de bienestar, desarrollando una formación humanística que armonice con la ciencia y tecnología, comprometida con el progreso de la sociedad y del Estado.

- **Visión**

Permanecer en el tiempo como una institución de excelencia académica, con la convicción de perpetuar un patrón inédito de aprendizaje, donde los elementos que lo integren interactúen, se relacionen y complementen entre sí, bajo un contexto social global, con el uso de las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación, a fin de ampliar las oportunidades de acceso e igualdad en los niveles de educación media superior y superior para quienes demanden un servicio educativo en las distintas regiones de la entidad mexiquense, generando con ello el sentido de pertenencia universitaria y fomentando valores que formen mujeres y hombres con competencias para la vida y el trabajo.

- **Objetivo**

Organizar, operar, desarrollar y supervisar los servicios de Educación Media Superior y Superior que imparta el Estado de México, en las modalidades no escolarizada, mixta, abierta y a distancia.



CARTA DE PRESENTACIÓN

SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Sirva este escrito para saludarles y referirles que en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley del Sistema Anticorrupción, a la Ley de Responsabilidades Administrativas ambas del Estado de México y Municipios, se emite y se les hace de su conocimiento el presente Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Universidad Digital del Estado de México, que contiene y hace suyos los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y de sus Organismos Auxiliares; instrumento normativo que es de acatamiento obligatorio y que constituye una herramienta para la ejecución de las acciones que como Servidores Públicos tenemos encomendadas y que en todo momento deben ser apegadas a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, transparencia, equidad, eficacia y eficiencia; a fin de reflejar una conducta digna y generar condiciones laborales, sociales y políticas cada vez mejores, generadoras de igualdad de oportunidades.

Por lo anterior, es que les exhorto al cumplimiento de este ordenamiento porque segura estoy que la práctica de los principios, valores y reglas de integridad en él contenidos, nos permitirá un mejor desempeño como Servidores Públicos y el consecuente enaltecimiento de la función gubernamental.

ATENTAMENTE

**M.C. ISY MARTÍNEZ RAMOS
RECTORA DE LA UNIVERSIDAD
DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).**

GLOSARIO

Comité: Al Comité de Ética de la Universidad Digital del Estado de México.

Conflicto de intereses: Es la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Código de Conducta: Al Código de Conducta de la Universidad Digital del Estado de México. Es el documento emitido por el titular de la dependencia a propuesta del Comité de Ética y que contiene las Reglas de Integridad.

Código de Ética: Instrumento deontológico, al que se refiere el artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios vigente, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

Corrupción: Al requerimiento o la aceptación, directa o indirecta, por un servidor público, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas, así como las acciones u omisiones de las personas servidoras públicas, que son contrarias a los Principios, Reglas de Integridad, Valores y Valores adicionales, en que se sustenta el ejercicio del servicio público.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

Ley: Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

Principios: Los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.

Reglas de integridad: Las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública de la Secretaría General de Gobierno.

Universidad: A la Universidad Digital del Estado de México.

Servidores Públicos: Aquellas personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, en las dependencias u organismos auxiliares de la administración pública estatal, conforme a lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Cabe señalar que el término personas servidoras públicas alude a las mujeres y hombres, por lo que su uso no debe considerarse como una distinción sexista en el lenguaje.

Valores: Interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

PRINCIPIOS

Los siguientes principios son de observancia general para los servidores públicos de la Universidad Digital del Estado de México en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

a) Legalidad: Hacer sólo aquello que las normas expresamente confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen en el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones conferidas.

b) Honradez: Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes, que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier empleo o cargo público implica un alto sentido de vocación y austeridad de servicio.

c) Lealtad: Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, con una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

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

e) Eficiencia: Actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y asignación de los recursos públicos, en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) Economía: Ejercer del gasto público administrando los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

g) Disciplina: Desempeñarse de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

h) Profesionalismo: Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto a las personas con las que llegare a tratar.

i) Objetividad: Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) Transparencia: Ejercer sus funciones privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información y proporcionando la documentación que genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difunde de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y cuidado.

k) Rendición de cuentas: Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

l) Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser elegidas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, seleccionando a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

m) Eficacia: Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus funciones y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

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

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

VALORES

Los valores contenidos en el Código de Conducta y que los servidores públicos deben anteponer en el desempeño de empleo, cargo o comisión son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

REGLAS DE INTEGRIDAD

Las reglas de integridad son las establecidas por la guía para la elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las dependencias y organismos auxiliares del Estado de México y tienen por objeto regir la conducta de los Servidores Públicos al servicio de la Universidad Digital del Estado de México y su propósito es constituir una guía para identificar acciones preventivas que todos los servidores públicos deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión siendo estas:

- a. **Actuación Pública.**
- b. **Información Pública.**
- c. **Contrataciones Públicas.**
- d. **Programas Gubernamentales.**
- e. **Trámites y Servicios.**

- f. **Recursos Humanos.**
- g. **Administración de bienes muebles e inmuebles.**
- h. **Procesos de Evaluación.**
- i. **Control Interno.**
- j. **Procedimiento Administrativo.**
- k. **Desempeño permanente con integridad.**
- l. **Cooperación con la integridad.**
- m. **Comportamiento digno.**

a) Actuación Pública

Los servidores públicos adscritos a la Universidad Digital del Estado de México tienen el deber de conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad y con una clara orientación al interés público, por ello de manera enunciativa, mas no limitativa se obligan a:

- I. Conducirse con actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo.
- II. Acatar las disposiciones jurídicas y administrativas, sin perseguir intereses propios o ajenos.
- III. Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad.
- IV. Propiciar un ambiente laboral libre de violencia.
- V. Denunciar situaciones de violencia al interior de la Universidad Digital del Estado de México.
- VI. Difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad que regulan la actuación pública frente a la ciudadanía.
- VII. Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con lealtad y honestidad, obteniendo únicamente la remuneración que el Estado otorga por el desempeño de la función pública.
- VIII. Actuar en el ejercicio del servicio público, representando y buscando únicamente los intereses de la Universidad Digital del Estado de México.
- IX. Preservar la independencia y objetividad en su actuación, estar libre de influencias o circunstancias que comprometan de manera real o en apariencia el juicio profesional o la actuación imparcial de la Universidad Digital del Estado de México.
- X. Adquirir y mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas especializadas de cada servidor público.
- XI. Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la Universidad Digital del Estado de México.
- XII. Inhibir en su actuación y en la de sus compañeros, factores externos que pudieran demeritar el buen desarrollo del servicio público.
- XIII. Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión asignado.

b) Información Pública

Los servidores públicos deben conducirse con profesionalismo, responsabilidad y protección con la información, evitando ocultar o simular información que propicie irregularidades en los resultados, conforme al principio de transparencia, resguardando la documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales, por ello de manera enunciativa, mas no limitativa se obligan a:

- I. Garantizar el derecho de acceso a la información pública, facilitando y proporcionando los requerimientos de información, con la debida protección de los datos personales que establecen las disposiciones legales aplicables.
- II. Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con transparencia.
- III. Contribuir en la instrumentación de los mecanismos de rendición de cuentas.
- IV. Inhibir todo acto tendente a revelar información que pudiera causar afectación a la Universidad Digital del Estado de México, salvo en los casos en que la ley lo permita.
- V. Evitar y en su caso denunciar, la sustracción de información relacionada con procesos de contratación pública, en formato físico o digital, con fines ajenos al servicio público.
- VI. Auxiliar en los trámites de solicitudes de acceso a la información pública, protegiendo los datos personales, documentos e información reservada.
- VII. Atender de forma pronta y expedita las solicitudes de información, sin ocultarlas de forma deliberada.
- VIII. Vigilar que la información pública bajo custodia de los servidores públicos, se encuentre debidamente resguardada, impidiendo con ello la sustracción, destrucción u ocultamiento de ésta.
- IX. Mantener en total secrecía los resultados preliminares de las auditorías y otros medios de control y evaluación, investigación, procedimientos de responsabilidad administrativa, resolución o cualquier determinación emitida, que aún no sean públicos.
- X. Abstenerse de sustraer información institucional relacionada con las funciones de prevención, control, auditoría investigación, en cualquier modalidad de formato y la relativa a los procedimientos de responsabilidad administrativa.

c) Contrataciones Públicas

Los servidores públicos que, directa o indirectamente, participen en contrataciones públicas se conducirán con honradez, transparencia, imparcialidad, legalidad y objetividad, por ello de manera enunciativa, mas no limitativa, se obligan a:

- I. Conocer y observar los protocolos y demás normatividad de actuación en materia de contrataciones públicas.
- II. Cumplir con la normatividad aplicable respecto de contrataciones públicas.
- III. Abstenerse de intervenir en los procesos de contratación pública, cuando exista un posible conflicto de interés.
- IV. Abstenerse de manipular los procedimientos de contratación pública, en beneficio propio o de un tercero.
- V. Anteponer los principios de equidad e igualdad y no discriminación entre los participantes en los procedimientos de contrataciones, observando lo previsto en la normativa administrativa aplicable.
- VI. Evitar ejercer su empleo, cargo o comisión, con el objeto de influir a otro servidor público en la tramitación de contrataciones públicas.

d) Programas Gubernamentales

Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo o comisión realizan acciones de control y evaluación, relacionadas al otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, se sujetaran a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad y transparencia; por ello de manera enunciativa, mas no limitativa, se obligan a:

- I. Llevar a cabo acciones para la fiscalización de los programas gubernamentales, con directrices éticas y enfocadas a la sociedad.
- II. Conocer las normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables para la fiscalización de los programas gubernamentales.
- III. Realizar acciones para promover la participación ciudadana en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación a los programas.

e) Trámites y Servicios

Los servidores públicos que participen en la prestación de trámites y otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial; por ello de manera enunciativa, mas no limitativa se obligan a:

- I. Inhibir la pretensión de algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; consistentes en compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- II. Actuar en la gestión o desarrollo de actividades que impliquen trato directo con los ciudadanos, con apego a la legalidad, igualdad y respeto, buscando satisfacer, directa o indirectamente, las necesidades de la persona requirente del servicio o trámite, anteponiendo el interés público.
- III. Promover la eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y la simplificación administrativa, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios.
- IV. Brindar atención de manera oportuna y eficiente a las personas que soliciten información sobre la presentación de denuncias.
- V. Inhibir el otorgamiento de falsas expectativas o resultados futuros e inciertos, en relación con trámites o servicios proporcionados por la Universidad Digital del Estado de México.
- VI. Colaborar al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios de la Universidad Digital del Estado de México, impulsando los programas de capacitación para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
- VII. Respetar el derecho de petición y respuesta de la ciudadanía que acuda a la Universidad Digital del Estado de México, dando atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a las solicitudes, servicios o trámites.

f) Recursos Humanos

Los servidores públicos que participen en procedimientos de recursos humanos o que desempeñen un empleo, cargo, comisión, deberán apegarse a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas; por ello de manera enunciativa, mas no limitativa, se obligan a:

- I. Promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género en los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y movilidad, sin distinción o discriminación por motivo de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica, nivel educativo o, bien por cualquier circunstancia o condición que produzca inobservancia a la objetividad, al profesionalismo o a la equidad.
- II. Realizar la administración y disposición de los recursos humanos con los que se cuenta, a efecto de llevar a cabo el debido desarrollo del servicio público.
- III. Promover el valor de la integridad como un elemento que debe estar presente en la operación diaria de la Universidad Digital del Estado de México, a través de una estrategia de comunicación y capacitación.

- IV. Respetar y promover las acciones que, por razones de maternidad o paternidad, necesiten las mujeres y hombres para el ejercicio de sus labores y el goce de sus derechos, sin condicionar su permanencia en el trabajo.
- V. Evitar que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, se disponga de los servidores públicos, en forma indebida en asuntos ajenos al servicio público.
- VI. Vigilar y hacer prevalecer la protección de los derechos humanos de los servidores públicos.
- VII. Respetar los horarios de entrada, salida y comidas asignados, fomentando el orden y la disciplina en la Universidad Digital del Estado de México.
- VIII. Evaluar y verificar que toda persona candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión en la Universidad Digital del Estado de México, cubra el perfil del puesto de que se trate, impulsando y fortaleciendo la cultura de servicio público enfocada al respeto al mérito.
- IX. Ostentar el cargo asignado, acreditando el grado académico respectivo mediante los títulos o los documentos oficiales, para satisfacer los estándares y perfiles determinados por la Universidad Digital del Estado de México.
- X. Cumplir con puntualidad las citas o reuniones de trabajo que se realicen con motivo del servicio público.
- XI. Facilitar el desarrollo de esquemas laborales que promuevan un equilibrio entre la vida personal y el trabajo de los servidores públicos, con horarios acordes al cumplimiento de ese objetivo.
- XII. Respetar los días de vacaciones a que tengan derecho los servidores públicos, así como los días de descanso que por norma se tengan convenidos.
- XIII. Ejercer las funciones sin miramientos a impedir la libre competencia de los servidores públicos, en los concursos para ocupar una plaza vacante promocionada por la Universidad Digital del Estado de México.
- XIV. Garantizar la igualdad de oportunidades equitativamente y aplicar medidas para garantizar una presencia y participación igualitaria entre mujeres y hombres.

g) Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

Los servidores públicos que con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procedimientos de asignación, uso, transferencia, enajenación, baja o destrucción de bienes muebles o inmuebles, los administrará con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados; por ello de manera enunciativa, mas no limitativa, se obligan a:

- I. Utilizar los recursos con los que cuenta la Universidad Digital del Estado de México con apego a los procedimientos para la obtención de los resultados requeridos, ponderando satisfacer las necesidades del servicio.
- II. Hacer uso debido de la papelería oficial en el desempeño de la función encomendada; así como de los logotipos institucionales e insumos otorgados.
- III. Comprobar oportunamente y conforme a los procesos respectivos, los gastos realizados en el ejercicio del empleo, cargo o comisión encomendada.
- IV. Utilizar los recursos materiales conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.
- V. Administrar los bienes de la Universidad Digital del Estado de México, respetando el entorno cultural y ecológico; respondiendo a los objetivos institucionales.
- VI. Utilizar los espacios físicos, áreas comunes, con respeto y decoro; para los fines que fueron diseñados.
- VII. Emplear los medios de comunicación, telefónicos, electrónicos, equipos de cómputo y vehículos oficiales, conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.

h) Procesos de Evaluación

Los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procesos de evaluación, se apegará en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas; por ello de manera enunciativa, más no limitativa se obligan a:

- I. Impulsar permanentemente con vocación de servicio, acciones de control y evaluación, con el objeto de prevenir irregularidades en áreas sustantivas y de atención a la ciudadanía.
- II. Evitar acciones que alteren o manipulen los resultados obtenidos con motivo de la práctica de evaluaciones en materia de rendición de cuentas.
- III. Controlar, manejar y resguardar, de manera objetiva y profesional, la información que integren los sistemas electrónicos de la Universidad Digital del Estado de México.

i) Control Interno

Los servidores públicos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, que participen en procesos en materia de control interno, deberán generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad; por ello de manera enunciativa, mas no limitativa se obligan a:

- I. Fomentar y ejecutar prácticas de mejora continua, a efecto de evitar acciones en el servicio público que generen la comisión de faltas administrativas.
- II. Conocer el marco jurídico y técnico sobre los temas relacionados con funciones de fiscalización, auditoría, control interno y otras acciones de control u evaluación, a fin de controlar y evaluar el quehacer gubernamental.
- III. Capacitarse y adquirir nuevos conocimientos con el objeto de fortalecer y coadyuvar en las funciones de control y evaluación, para impulsar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos adscritos a esta Universidad.
- IV. Adoptar métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora, a fin de impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que contribuyan al combate de la corrupción.
- V. Coadyuvar y desarrollar las actividades en materia de control interno, necesarias para prevenir conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas.
- VI. Alentar las propuestas en materia de control interno, tendentes a la obtención de mejoras en la ejecución del servicio público y coadyuvar a fortalecer la visión de la Universidad Digital del Estado de México.
- VII. Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público, ponderando por el beneficio de la sociedad.
- VIII. Mantener la independencia y objetividad en las actividades de auditoría, evitando relaciones con entidades auditadas que puedan generar influencias o circunstancias que comprometan, de manera real o aparente la actuación profesional e imparcial con los entes auditados.
- IX. Fortalecer la imparcialidad evitando involucrarse en toma de decisiones de los entes auditados, evitando proporcionar asesoría u otros servicios distintos de la auditoría que afecten la independencia y objetividad.

j) Procedimiento Administrativo

Los servidores públicos que participen en la investigación, procedimiento de responsabilidad administrativa y en las actividades inherentes al área a la que estén adscritos, actuarán promoviendo una cultura de denuncia, respetando las formalidades esenciales de cada procedimiento, conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, presunción de inocencia, exhaustividad, respeto a los derechos humanos y debido proceso; por ello de manera enunciativa, mas no limitativa se obligan a:

- I. Conocer las normas legales aplicables a su función, para su correcta aplicación en las etapas de investigación, substanciación y resolución, así como en los recursos y medios de impugnación correspondientes.
- II. Investigar de manera suficiente y oportuna sobre la presunta comisión de faltas administrativas atendiendo a los hechos sucedidos.
- III. Recibir y tramitar legalmente las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas, analizando su naturaleza y las disposiciones legales aplicables.
- IV. Mantener la discreción y secrecía que por razón de sus funciones conozca de asuntos materia de investigación respecto a los hechos relacionados a las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas.
- V. Coadyuvar de manera responsable y profesional, en el ámbito de su competencia, con las autoridades investigadoras y substanciadoras, con relación a las conductas de los servidores públicos que pudieran constituir faltas administrativas.
- VI. Garantizar la confidencialidad y protección debida al denunciante, con legalidad, objetividad, profesionalismo e interés público.
- VII. Informar con profesionalismo sobre los requerimientos de documentos, datos o información relativos a la investigación, substanciación y en su caso la procedencia de medios de defensa que se promuevan.
- VIII. Mantener la secrecía y cuidado de los expedientes de investigación y de responsabilidad administrativa que estén bajo su custodia o de los que tenga conocimiento.
- IX. Realizar las órdenes y visitas de verificación con discreción y profesionalismo, salvaguardando los intereses de la Universidad Digital del Estado de México.
- X. Conocer y analizar los criterios jurisprudenciales federales y locales de interpretación de las normas aplicables a cada caso en particular.
- XI. Tramitar y atender los procedimientos de responsabilidad administrativa y los respectivos medios de impugnación con apego a la legalidad, los derechos humanos y el debido proceso.
- XII. Aplicar las medidas cautelares necesarias, previa satisfacción de los principios de fundamentación y motivación, de acuerdo con los dispositivos legales aplicables.
- XIII. Atender con diligencia y respeto las audiencias en el procedimiento, de conformidad a la Ley.
- XIV. Realizar las notificaciones con apego a las disposiciones legales, haciendo el debido uso de los recursos materiales asignados para ese fin.
- XV. Elaborar los proyectos de resoluciones de forma clara, precisa y congruente apegándose a los principios de legalidad, objetividad e imparcialidad, respetando los derechos humanos.
- XVI. Conocer y aplicar las disposiciones legales referentes a la tramitación de los medios de defensa interpuestos en contra de actos o resoluciones emitidas en el procedimiento, propiciando la substanciación debida de los mismos y, en su caso, la adecuada defensa del acto reclamado.

- XVII. Realizar las actuaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa con la máxima diligencia en cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
- XVIII. Atender y cumplir con las funciones encomendadas que deriven del empleo, cargo o comisión, de manera oportuna, diligente y profesional.
- XIX. Abstenerse de aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, sean en favor de sí mismas, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que los servidores públicos o las personas antes referidas formen parte.

k) Desempeño permanente con integridad

Los servidores públicos se conducirán con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad; por ello de manera enunciativa, mas no limitativa se obligan a:

- I. Asumir el liderazgo en el entorno laboral, para fomentar aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.
- II. Tratar a todas las personas con las que se relacione con igualdad y no discriminación.
- III. Informar de manera exhaustiva, objetiva y profesional de las circunstancias que se actualicen con relación a intereses personales, familiares o de negocios y que a su vez pudieran ocasionar afectación al desarrollo del servicio público.
- IV. Elaborar y concluir de manera responsable y profesional, en tiempo y forma, las tareas que son asignadas, propiciando un ambiente dirigido al logro de resultados y al cumplimiento de objetivos Institucionales.
- V. Generar acciones de protección ambiental apta para el ejercicio de las funciones encomendadas, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental.

l) Cooperación con la integridad

Los servidores públicos cooperarán con la Universidad Digital del Estado de México y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores que rigen la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad; por ello de manera enunciativa, mas no limitativa se obligan a:

- I. Denunciar a las personas servidoras públicas que incurran en conductas que pudieran constituir alguna falta administrativa.
- II. Informar de manera inmediata al superior jerárquico, sobre cualquier situación en la que se presente o pueda presentarse conflicto de intereses con relación al ejercicio del servicio público, ya sea de la persona quien informa o bien de un tercero.
- III. Llevar a cabo acciones que incidan positivamente en el logro de los objetivos previstos por la Universidad Digital del Estado de México.
- IV. Practicar y fomentar la coordinación entre las personas servidoras públicas adscritas a la Universidad Digital del Estado de México, con el objeto de propiciar mejoras en el servicio público y acrecentar la relación de identidad y pertenencia.
- V. Privilegiar el diálogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo, en las relaciones entre los servidores públicos de la Universidad Digital del Estado de México, que con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión se generen.
- VI. Promover la comunicación efectiva para transmitir de manera adecuada, clara, precisa y oportuna la información necesaria para cumplir con la función pública encomendada.
- VII. Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia.
- VIII. Ponderar y reconocer las aportaciones de las personas servidoras públicas colaboradoras en el trabajo diario, respetando sus ideas sin buscar un beneficio propio.
- IX. Auxiliar a las personas servidoras públicas en la realización de las actividades para cumplir oportunamente con las tareas que les fueron encomendadas.
- X. Actuar en el servicio público con rectitud y certeza, respetando a las personas que se relacionen con motivo del empleo, cargo o comisión.
- XI. Realizar acciones que fortalezcan la imagen la institucional.
- XII. Promover las buenas relaciones institucionales con otros entes públicos.
- XIII. Atender las indicaciones relacionadas a las medidas de protección civil, en cada una de las direcciones o áreas al interior de la Universidad Digital del Estado de México.
- XIV. Aplicar las medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de trabajo, que incidan positivamente en los demás servidores públicos.
- XV. Mantener limpia el área de trabajo asignada y una buena imagen personal, a efecto de propiciar condiciones armónicas entre las personas servidoras públicas adscritas a Universidad Digital del Estado de México.

- XVI. Reportar al área correspondiente, la detección de alguna falla interna que pudiera poner en riesgo la seguridad de los servidores públicos, así como de algún peligro ambiental entorno a las instalaciones de la Universidad Digital del Estado de México.
- XVII. Ingerir los alimentos en los lugares asignados para esta actividad, manteniendo la imagen institucional.
- XVIII. Acudir a los talleres, conferencias y cursos impartidos para la profesionalización de los servidores públicos.

m) Comportamiento digno

Los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, observarán respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación; por ello de manera enunciativa, más no limitativa se obligan a:

- I. Proporcionar un trato respetuoso y adecuado a toda persona con la que, con motivo de su empleo, cargo o comisión tenga relación.
- II. Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como, la igualdad entre mujeres y hombres.
- III. Evitar que la gestión y otorgamiento de un trámite o servicio, sea condicionado.
- IV. Fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de presentar denuncias por transgresiones a los ordenamientos jurídicos en materia de ética.
- V. Desarrollar las relaciones de trabajo entre compañeros, con un trato equitativo y solidario.
- VI. Evitar realizar cualquier acción de índole sexual que afecte el respeto, el honor y la dignidad de los demás servidores públicos.
- VII. Evitar realizar acciones que representen agresividad, intimidación, supremacía o dominación,
- VIII. Abstenerse durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la ejecución de comportamientos, tendentes a vulnerar la dignidad de toda persona.
- IX. Evitar durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión de la difusión por cualquier medio de imágenes o videos de toda persona, que produzcan a éstos afectación a su honor o dignidad.
- X. Promover en el desarrollo del servicio público, la no discriminación.



CARTA COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA D E LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MEXICO

En la Ciudad de Toluca, a los ____ días del mes de _____ del año 2019

AL COMITÉ DE ÉTICA DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Presente

Como servidor público tengo conocimiento de que la Universidad Digital del Estado de México ha emitido el Código de Conducta Institucional, que tiene por objeto propiciar el comportamiento ético de los servidores públicos que laboramos en la Institución, el cual he leído y conozco en todos sus términos.

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

Conozco y acepto que el incumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad para el ejercicio de la función pública que el código de conducta señala, podrá generar recomendaciones del Comité de Ética, mismo que de ser el caso, podrá comunicarse a las instancias jurídicas y fiscalizadoras competentes para que en el ámbito de sus atribuciones, determinen lo correspondiente.

PROTESTO LO NECESARIO

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:
 NÚMERO DE EMPLEADO:
 CARGO O COMISIÓN:
 LUGAR DE ADSCRIPCIÓN:
 CORREO ELECTRÓNICO:

FIRMA DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE CONDUCTA POR PARTE DEL COMITÉ

Una vez que se ha concluido con la revisión de puntos estipulados en el Código de Conducta y levantando el Acta correspondiente se da por concluida la Sesión del Comité de Ética, donde se aprueba para su difusión y conocimiento el Código de Conducta de la Universidad Digital del Estado de México, a las once horas con cuarenta minutos del día once del mes de septiembre de dos mil diecinueve firmado por todos los miembros que en ella intervinieron al margen y al calce de todas y cada una de las fojas que integran la presente acta par su debida constancia.

NOMBRE/CARGO	FIRMA
M.C. Isy Martínez Ramos Rectora Presidenta	(Rúbrica).
Mtra. Gloria Leticia Nolasco Vázquez Abogada General Secretaria	(Rúbrica).
C.P. Efraín Carrillo Flores Titular del Órgano interno de Control Asesor del Comité	(Rúbrica).
C.P. Efraín Pedro Herrera Ibarra Subdirector de Administración y Finanzas Vocal	(Rúbrica).
Dr. Gabriel Cervantes Bello Subdirector Académico Vocal	(Rúbrica).
Ing. Jorge Hernández Valdín Jefe del Departamento de Producción de Contenidos Virtuales Vocal	(Rúbrica).
Lic. Marbella Mejía Valdovinos Personal de Enlace y Apoyo Técnico Vocal	(Rúbrica).
Lic. Jorge Arturo Blanquel Laurent Personal Operativo Vocal	(Rúbrica).

AVISOS JUDICIALES

**JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL
 DISTRITO DE TENANGO DEL VALLE-SANTIAGO
 TIANGUISTENCO
 E D I C T O**

Que en el expediente número 703/19, promovió MARTÍN ROBERTO IBARRA IBARRA, DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del inmueble ubicado en CALLE DEL HUESO SIN NÚMERO, COLONIA LIBERTAD, PARAJE "LA VEGA" SANTA CRUZ ATIZAPAN, ESTADO DE MÉXICO, ANTERIORMENTE DENOMINADO COMO TERRENO URBANO SIN CONSTRUCCIÓN EN EL PARAJE "LA VEGA", EN LA COLONIA LIBERTAD SANTA CRUZ ATIZAPAN, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias, AL NORTE: 86.60 METROS Y COLINDA CON CALLE DEL HUESO; AL SUR: 83.70 METROS Y COLINDA CON EUGENIO SILES; AL ORIENTE: 72.85 METROS Y COLINDA CON EL FRACCIONAMIENTO SANTA CRUZ ATIZAPAN Y AL PONIENTE: 68.40 METROS Y COLINDA CON CALLE IGNACIO LÓPEZ RAYÓN; CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 5.936.00 METROS CUADRADOS (CINCO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS METROS CUADRADOS). El Juez admitió la solicitud ordenando su publicación POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en un periódico de mayor circulación que se edite en esta población o en la Ciudad de Toluca, Estado de México. Edictos que se expiden a los veinticuatro días del mes de octubre de dos mil diecinueve.-DOY FE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA EN DERECHO ROCÍO DEL PRADO ELENO.-RÚBRICA.

5626.- 7 enero.

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

En el expediente 1785/2019, relativo al Juicio PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por FELIPE NERI NAVARRETE LÓPEZ y/o FELIPE NERY NAVARRETE LÓPEZ, sobre un terreno que se encuentra ubicado en Circuito Vial Jorge Jiménez Cantú, sin número, en la Localidad de Santa Cruz Bombatevi, Municipio de Atlacomulco, Estado de México, inmueble que se encuentra ubicado en el paraje conocido como la Curva; cuyas medidas, colindancias y superficie son: Al Norte: en dos líneas 9.40 metros y colinda con Alma Calixto Mondragón y 10.00 metros y colinda con José Navarrete Aguirre, actualmente María de Jesús Hernández Hernández; Al Sur: en 7.40 metros y colinda con Libramiento Atlacomulco, Circuito Vial Jorge Jiménez Cantú, Al Oriente: en dos líneas 47.00 metros y 3.00 metros y colinda con José Navarrete Aguirre, actualmente María de Jesús Hernández Hernández y Al Poniente: en 50.80 metros y colinda con Ricardo Navarrete López, con una superficie de 634.44 metros cuadrados. Procédase a la publicación de los Edictos correspondientes por dos veces con intervalos por lo menos de dos días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria. Se expiden a los diez (10) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).-DOY FE.

Auto: seis (06) de diciembre de dos mil diecinueve (2019).-Secretario de Acuerdos, LICENCIADO GERARDO HERNÁNDEZ MEDINA.-RÚBRICA.

5913.- 17 diciembre y 7 enero.

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

 PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO
 INFORMACIÓN DE DOMINIO.

SE HACE SABER:

Que en el expediente marcado con el número 930/2019, promovido por ÓSCAR DANIEL ROMERO CERVANTES, por su propio derecho, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, INFORMACIÓN DE DOMINIO, radicado en el Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia de Toluca, con residencia en Metepec, México, el cual promueve para acreditar posesión y dominio respecto al inmueble UBICADO EN MIGUEL HIDALGO SIN NUMERO, COAXUSCO, MUNICIPIO DE METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, cuyas medidas y colindancias son las siguientes: AL NORTE: 52.10 metros con PASO DE SERVICIO; AL SUR: 52.10 metros con MATÍAS PASTRANA GARCÍA; AL ORIENTE: 10.80 metros con DAVID CUBOS PALAFOX y AL PONIENTE: 10.80 metros con el promovente ÓSCAR DANIEL ROMERO CERVANTES. Con una superficie aproximada de 562.68 metros cuadrados. Lo que se hace del conocimiento para quien se crea con igual o mejor derecho, lo deduzca en términos de ley.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DE DOS DÍAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO DE CIRCULACIÓN DIARIA EN ESTA CIUDAD. DADO EN EL JUZGADO QUINTO CIVIL DE TOLUCA CON RESIDENCIA EN METEPEC, MÉXICO, A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.-DOY FE.-VALIDACIÓN FECHA DE ACUERDO: 5 DE DICIEMBRE DE 2019.- SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITA AL JUZGADO QUINTO CIVIL DE TOLUCA CON RESIDENCIA EN METEPEC, MÉXICO, LICENCIADA EN DERECHO LILIANA RAMÍREZ CARMONA.-RÚBRICA.

5908.-17 diciembre y 7 enero.

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

EMPLAZAMIENTO A: CIGA OBRAS S.A. DE C.V..

Se hace de su conocimiento a CIGAS OBRAS S.A. DE C.V. que bajo el expediente número 480/2018 JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovió ALFA MOBILIARIO Y EQUIPO INOXIDABLE S.A DE C.V.. en contra de CIGAS OBRAS S.A. DE C.V. demandando las siguientes prestaciones: A) El pago de la cantidad de 220,688.84, doscientos veinte mil seiscientos ochenta y ocho pesos con ochenta centavos, por concepto de suerte principal, suma que corresponde al cheque se anexa, en original a la presente demanda como base de la acción. B) El pago de los intereses legales generados a partir del nueve de mayo del año de dos mil dieciocho, hasta la fecha de la total conclusión del presente juicio. C) El pago del 20% veinte por ciento, del valor del cheque base la acción por concepto de la indemnización por daños y perjuicios a que se refiere el artículo 193 de la ley general de títulos y operaciones de crédito, D) El pago de los gastos y costas que se generen en el presente juicio hasta la total conclusión del mismo. **HECHOS:** 1.- CIGA OBRAS S.A. DE C.V. giro en carácter de deudor a favor del suscrito el cheque número cuatrocientos treinta y tres 433, de la cuenta número 14511258, de la Institución BANCARIA BANCO MERCANTIL DE NORTE S.A. por la cantidad de \$220,688.84, (doscientos veinte mil seiscientos ochenta y ocho pesos con ochenta centavos), el día nueve de mayo del año de dos mil dieciocho sucursal Zona Esmeralda, Atizapán de Zaragoza. **Con fundamento** en los dispuesto por el artículo 1.181 del Código Procesal Civil, llévase a cabo el emplazamiento por medio de

edictos que se contendrá a la demanda y que se publicara por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" en otro de mayor circulación en esta ciudad y en el Boletín Judicial así como deberá fijarse en la puerta del Juzgado como, ordenó su emplazamiento por medio de edictos, haciéndole saber que dentro del término de TREINTA DÍAS siguientes a la última publicación, deberán de comparecer por sí, o por apoderado o gestor que lo represente, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, señalando domicilio de su parte para oír y recibir notificaciones con el apercibimiento que de no hacerlo así, se seguirá el juicio en su rebeldía y las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista y Boletín Judicial, en la inteligencia de que las copias de traslado se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO A 5 CINCO DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE. LICENCIADO EUCARIO GARCÍA ARZATE, EL SECRETARIO DE ACUERDOS.-RÚBRICA.

5816.- 11 diciembre, 7 y 16 enero.

**JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL
DISTRITO DE CUAUTITLAN-CUAUTITLAN IZCALLI
E D I C T O**

DEMANDADO: INMOBILIARIA NOVA 2000, S.A. DE C.V.

MIGUEL DE JESÚS GUILLEN VALENCIA ha promovido ante este Juzgado bajo el expediente número 1366/2017, Juicio ORDINARIO CIVIL, en contra de INMOBILIARIA NOVA 2000, S.A. DE C.V., la parte actora reclama las siguientes prestaciones:

A).- El cumplimiento forzoso de los contratos de compraventa celebrado entre las partes en el presente juicio respecto de los lotes de terreno número 13 y 14 y las casas habitación que sobre el mismo se construyeron, resultante de la lotificación en condominio horizontal autorizada en el predio ubicado en la calle de Eucaliptos número 23 Bis zona "B", Colonia Granjas Lomas de Guadalupe, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

B).- El otorgamiento y firma de escritura de compraventa ante Notario Público respecto de los lotes de terreno número 13 y 14 y las casas habitación que sobre el mismo se construyeron, resultante de la lotificación en condominio horizontal autorizada en el predio ubicado en la calle de Eucaliptos número 23 Bis zona "B", Colonia Granjas Lomas de Guadalupe, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, bajo el apercibimiento que de no comparecer la demandada ante Notario Público a firmar las escrituras correspondientes, su señoría las firmara en rebeldía de la demandada.

C).- El pago de los gastos y costas que se originen por la tramitación del presente negocio.

FUNDÁNDOSE EN LOS SIGUIENTES HECHOS

1- INMOBILIARIA NOVA 2000, S.A. DE C.V. mediante escritura número 33,700 de fecha 08 de julio del 2003, otorgada ante la fecha de la Licenciada GRACIELA O. JIMENEZ GODÍNEZ, NOTARIA PUBLICA INTERINA DE LA NOTARIA 74 DEL ESTADO DE MÉXICO, constituyó el régimen en propiedad en condominio horizontal del tipo habitacional medio, sobre el lote de terreno número 23 Bis ubicado en la calle de Eucaliptos del Fraccionamiento Granjas de Guadalupe, que formaron parte de los Ejidos de Plan de Guadalupe Victoria y San Martín Obispo o Tepetlaxta ambos de Jurisdicción de Tultitlán, Cuautitlán, Estado de México.

2- INMOBILIARIA NOVA 2000 S.A. DE C.V. por conducto de sus representantes legales JESÚS ANTONIO ZOZAYA ENRIQUEZ Y MATTHEW BERNHARDT SCHMIDT COVO en su carácter de vendedor y el suscrito con el carácter de comprador, en fecha 28 de junio de 2007, celebramos contrato de compraventa, respecto del inmueble antes descrito.

3- INMOBILIARIA NOVA 2000 S.A. DE C.V., por conducto de sus representantes legales JESÚS ANTONIO ZOZAYA ENRIQUEZ Y MATTHEW BERNHARDT SCHMIDT COVO en su carácter de vendedor y el suscrito con el carácter de comprador pactamos en la cláusula SEGUNDA de los contratos de compraventa identificado en el hecho anterior, como precio de la compraventa la cantidad de \$1,400,00.00 (UN MILLÓN CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) misma que sería cubierta en la forma descrita en la CLAUSULA TERCERA de dicho contrato.

4- INMOBILIARIA NOVA 2000 S.A. DE C.V. por conducto de sus representantes legales JESÚS ANTONIO ZOZAYA ENRIQUEZ Y MATTHEW BERNHARDT SCHMIDT COVO en su carácter de vendedor recibió de mi parte el pago total de las cantidades señaladas en la cláusula segunda del contrato base la acción.

5- En virtud de que el suscrito pago el precio total de la compraventa a INMOBILIARIA NOVA 2000 S.A. DE C.V. las partes designamos como Como Notario Público para tirar las escrituras definitivas al LIC. CONRADO ZUCKERMANN PONCE, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 105 DEL ESTADO DE MÉXICO, en el mes de junio de 2018.

6- Desde el mes de JUNIO de 2008 en que designamos al Notario Público mencionado en el hecho anterior, para que tirara las escrituras de compraventa definitivas de los inmuebles materia de la presente Litis a la fecha, la demandada se ha abstenido de acudir a la NOTARIA PUBLICO NUMERO 105 DEL ESTADO DE MÉXICO, para firmar las escrituras correspondientes de compraventa, no obstante que ya recibieron de mi parte el pago total de la compraventa.

7- Tomándose en consideración que el suscrito ha pagado el total del precio pactado en el contrato base de la acción a la demandada, y que es procedente formalizar el contrato de compraventa mediante la escritura correspondiente, es que se mandan las prestaciones que se reclaman en el presente juicio.

Por lo que se procede a emplazar a juicio a INMOBILIARIA NOVA 2000 S.A. DE C.V., a través del presente edicto y deberá publicarse por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, en el Periódico "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México; en un periódico de mayor circulación en esta ciudad y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que debe presentarse ante este Tribunal dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al en que surta efectos la última publicación y produzca su contestación a la demanda, con el apercibimiento de que en caso omiso, se le tendrá por contestada en sentido negativo. Prevéngasele para que señale domicilio dentro de la circunscripción de este Juzgado, para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo, las subsecuentes aún las de carácter personal le surtirán efectos en términos de los dispositivos 1.170 y 1.182 de la Ley Procesal Civil en Consulta.

Se emite en cumplimiento al acuerdo emitido en auto de fecha veinticinco de septiembre de dos mil diecinueve, firmando la Secretario Judicial, Licenciado RUBÉN CAMACHO SOTO.-RÚBRICA.

5817.- 11 diciembre, 7 y 16 enero.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
E D I C T O**

BANCO OBRERO S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE.- Se hace de su conocimiento que JOAQUÍN DE JESUS BRAVO BAEZ, denuncia ante éste Juzgado bajo el número de expediente 314/2018 el juicio ORDINARIO CIVIL reclamando las siguientes prestaciones: A).- Otorgamiento y

Firma ante Notario de la escritura pública, liberación de gravamen y cancelación de hipoteca. B).- El pago de daños y perjuicios ocasionados. C).- Pago de gastos y costas que cause el juicio, lo anterior fundándose en los siguientes hechos: I.- Bajo la escritura número 28321, de fecha veintitrés de mayo de 1994, ante la fe de Notario público número 14 con residencia en la Ciudad de México, el actor celebró contrato de compraventa en calidad de comprador con la persona moral Inmobiliaria FUENTES DE ECATEPEC, S.A. DE C.V., en su carácter de vendedor, respecto de la casa A y su estacionamiento número uno, del Conjunto Horizontal en Condominio, ubicado en Avenida Sosa Texcoco, calle Guerrero, Fraccionamiento San Martín de Porres, Ecatepec de Morelos, Estado de México, con una superficie de cincuenta y un metros cuadrados, pactado un precio total de \$75,000.00 M.N. II.- Con fecha cuatro de mayo de 1994, celebró el actor contrato de OTORGAMIENTO DE CRÉDITO, con interés y garantía hipotecaria con el INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, a través de su fondo de vivienda, que quien con las facultades que ostenta aprobó el señalado crédito de los destinados a COFINANCIAMIENTO (FOVISSTE BANCOS), de la vivienda a favor del inmueble antes citado. El número de crédito es 478002. III.- En fecha 23 de mayo de 1994 el actor celebró contrato de apertura de crédito con intereses y garantía hipotecaria con BANCO OBRERO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, para la compra del inmueble ubicado en Avenida Sosa Texcoco Sin Número, Casa A, Modulo 1, Lote 2, Colonia San Martín de Porres, Ecatepec de Morelos, con el número de crédito 114189 IV.- El actor, después de haber liquidado en su totalidad la deuda contraída con el BANCO OBRERO, el 22 de agosto por razón de haber finiquitado el crédito hipotecario número 114189, solicito la liberación de hipoteca y carta de instrucción notarial dirigida a Notario Público número 215 del Distrito Federal. V.- Banco Obrero S.A. Institución de Banca Múltiple en fecha 20 de septiembre de 2012, emite y otorga carta de instrucción notarial para la cancelación de gravamen hipotecario en garantía del crédito 114189 dirigida al Notario Público número 215 del Distrito Federal, documento que se anexa. VI.- Con fecha 08 de julio de 2013, el demandado FOVISSTE, por conducto de la Delegación Regional Zona Norte, Subdelegación de Prestaciones, Departamento de Vivienda de FOVISSTE, mediante oficio no. DVZN-414/13. VII.- El actor considera pertinente aclarar que cuando adquirió la vivienda, se encontraba bajo el régimen de sociedad conyugal con la que fue su esposa, señora GLORIA MORENO ROSAS, sin embargo se encuentra divorciado, así mismo adjunta el convenio de liquidación de sociedad conyugal en el cual se establece que el inmueble materia del presente juicio quedara en propiedad del actor.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles en vigor, córrase traslado y emplácese a la moral BANCO OBRERO, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE por medio de edictos que contendrán una relación sucinta de la demanda que se publicarán por tres veces de siete en siete días en la GACETA DEL GOBIERNO, en un periódico de circulación amplia en esta Ciudad y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá comparecer a juicio a través de Apoderado o Representante Legal, contestando la demanda instaurada en su contra, previéndole para que señale domicilio en esta Ciudad para oír y recibir notificaciones, mismo que deberá estar dentro del perímetro que comprende la Colonia la Mora de esta Ciudad, lo anterior en dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la última publicación, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se seguirá el presente juicio en su rebeldía y las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de Boletín Judicial y Lista que se fija en este Juzgado; en la inteligencia que las copias de traslado se encuentran a su disposición en la Segunda Secretaría del Juzgado.

Validación: Acuerdo que ordena la publicación: autos de fecha veintinueve de agosto de dos mil diecinueve y once de septiembre de dos mil diecinueve.-SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. YOLANDA ROJAS ABURTO.-RÚBRICA.
5808.-11 diciembre, 7 y 16 enero.

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

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha cinco de noviembre de dos mil diecinueve, dictado en el expediente 265/2017, que se tramita en este Juzgado, relativo al JUICIO DE CONTROVERSIAS DEL ORDEN FAMILIAR SOBRE MODIFICACION DE CONVENIO, promovido por SERGIO ZENIL VALDES en contra de MARIANA DANIELA ZENIL ROBLES de quien solicita las siguientes prestaciones:

I) La modificación al convenio de fecha seis de junio de 2006 por lo que hace a la cláusula VIII en sus párrafos primero y segundo del convenio exhibido adjunto a la solicitud de divorcio voluntario y que fue aprobado mediante sentencia definitiva en la fecha precitada, consistente en el pago de inscripciones y colegiaturas mensuales del colegio a que asiste la menor, hasta la terminación de la educación básica, media y superior y la pensión alimenticia será cancelada cuando termine sus estudios superiores y hasta que se case, toda vez que mis ingresos y situación económica hace imposible el que dé cumplimiento a dicha cláusula, en virtud de cambio de mi situación económica.

II) Los gastos y costas judiciales que el presente origine.

Motivo por el cual se reclama su localización. Debiendo publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en la Población y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, apercibido que, si pasado este plazo no comparece por sí, apoderado o por gestor que pueda representarle, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndose las ulteriores notificaciones en términos del artículo 1.182 del mismo Código; así mismo procedase a fijar en la puerta del Tribunal, una copia íntegra del presente proveído por todo el tiempo del emplazamiento. DOY FE.....

VALIDACIÓN: ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN: CINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO EN DERECHO LUCIO LÓPEZ GARCÍA.-RÚBRICA.

5641.-2, 11 diciembre y 7 enero.

**JUZGADO SEGUNDO DE LO FAMILIAR
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O**

En cumplimiento al auto dictado en fecha doce de noviembre de dos mil diecinueve, dictado en el expediente número 76/2019, que se tramita en este Juzgado, relativo al Juicio de Divorcio Incausado, promovido por HECTOR HUGO LOPEZ LOPEZ, en contra de HEATHER A. LINHARDT, con fundamento en los artículos 1.134, 1.138, 1.181, 2.373, 2.375, 5.1 y 5.31 del Código de Procedimientos Civiles, procedase a dar vista a la señora HEATHER A. LINHARDT, con la solicitud de divorcio incausado, así como con la propuesta de convenio presentados por el señor HÉCTOR HUGO LÓPEZ LÓPEZ, POR MEDIO DE EDICTOS para que comparezca al Local de este Juzgado, debidamente identificada y con la asistencia de

Licenciado en Derecho, bajo el apercibimiento que de no comparecer, se dará cumplimiento a lo que dispone el artículo 2.377 del Código en cita; haciéndole saber que la audiencia de avenencia prevista por la ley, se fijará dentro de los siguientes cinco (5) días a la fecha de exhibición de las publicaciones que contengan los edictos; y que de no señalar domicilio dentro de esta Ciudad, las ulteriores notificaciones, se le harán en términos del artículo 1.182 del Código Procesal de la Materia; edictos que habrán de PUBLICARSE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro de mayor circulación en la Población y en el Boletín Judicial; así mismo, procédase a fijar en la puerta del Tribunal, una copia íntegra del presente proveído durante el tiempo otorgado en líneas precedentes, dejándole a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado.-Doy Fe.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación doce de noviembre de dos mil diecinueve.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. OTHON FRUCTUOSO BAUTISTA NAVA.-RÚBRICA.

5647.-2, 11 diciembre y 7 enero.

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

EMPLAZAMIENTO A INMOBILIARIA GACE S.A.

Se hace saber que en el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Toluca, Estado de México, se radico el expediente 478/2019, relativo al JUICIO SUMARIO DE USUCAPION, promovido por JESSICA MARTINEZ PACHECO en contra de JESUS MARTINEZ RIOS e INMOBILIARIA GACE S.A. En el que solicita las siguientes prestaciones:

a).- La Declaración Judicial de que la Usucapión o Prescripción Adquisitiva se ha consumado y que he adquirido por ende, la propiedad a mi favor respeto del terreno e inmueble consistente en la casa habitación de dos plantas que se encuentra ubicada en el lote 20, de la manzana 104, del fraccionamiento Valle Don Camilo, Toluca, Estado de México, actualmente calle Sierra Grande, ciento ocho (108), Fraccionamiento Valle Don Camilo, Toluca, Estado de México, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 18.00 metros con lote 19, manzana 104; AL SUR: 18.00 metros con lote 21, manzana 104; AL ORIENTE: 9.00 metros, con calle y AL PONIENTE: 9.00 metros con lote 05, manzana 104. Con una superficie de 162 metros cuadrados.

Así como con los siguientes antecedentes registrales: PARTIDA NÚMERO: 79; VOLUMEN: 164; LIBRO: PRIMERO; SECCIÓN: PRIMERA; FOJA: 19; DE FECHA: 27 DE JUNIO DE 1978; A NOMBRE DE: INMOBILIARIA GACE, S.A.

b).- Como consecuencia de lo anterior se ordene la cancelación total de la partida número 79, del volumen 164, del Libro Primero, Sección Primera, foja 19, de fecha veintisiete (27) de junio de mil novecientos setenta y ocho (1978), a nombre de la demandada INMOBILIARIA GACE S.A.

c).- La Inscripción a mi favor en calidad de propietaria del bien descrito en la prestación marcada con el inciso a), ante el Instituto de la Función Registral del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México.

Por auto de fecha: nueve de octubre del año dos mil diecinueve el cual ordena emplazar por edictos a INMOBILIARIA GACE S.A. respecto de la demanda incoada por JESSICA MARTINEZ PACHECO, que contendrá una relación sucinta de la demanda que se publicarán por tres veces, de siete en siete días

en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en el de mayor circulación de esta localidad y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente al de la última publicación; con el apercibimiento que de no hacerlo, se seguirá el juicio en rebeldía, también se le hace saber que dentro del plazo señalado deberá proporcionar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de esta Ciudad de Toluca, Estado de México, con el apercibimiento que para el caso de no ser así, las posteriores notificaciones aún las personales se le harán por lista y Boletín Judicial.-Validado por auto de fecha nueve de octubre del año dos mil diecinueve.-SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA DE TOLUCA, MEXICO, LIC. LUCIA MARTINEZ PEREZ.-RÚBRICA.

5661.-2, 11 diciembre y 7 enero.

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

ORDINARIO CIVIL

En el expediente radicado en este Juzgado bajo el número 858/2017, relativo al Juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por CELESTINO GONZÁLEZ SÁNCHEZ en contra de VÍCTOR JOAQUÍN GUTIÉRREZ PARDO a través de de su albacea ALICIA AREYZAGA ROMERO, la Juez del conocimiento, por auto de dieciocho de septiembre de dos mil diecinueve ordenó emplazar por medio de edictos a la demandada ALICIA AREYZAGA ROMERO, a quien se le se le hace saber de la demanda instaurada en su contra, la actora reclama las siguientes prestaciones: a) El otorgamiento de la escritura, que ampara los terrenos que adquirió del Arquitecto Víctor Joaquín Gutiérrez Pardo, que se ubican en el Condominio Horizontal "Tulipanes 1 (ubicado en la Concepción Coatipac, del Municipio de Calimaya del Distrito de Tenango del Valle. b) Tomando en cuenta que ya liquidó el importe total de dichos terrenos, se le ponga en posesión material de los mismos, con todos sus usos acciones, en términos de la cláusula segunda del citado contrato de compra venta que celebré el día ocho de febrero del año dos mil cinco. c) Pago de los gastos procesales que el presente juicio origine. 1. En la ciudad de Toluca, Estado de México, el ocho de febrero de dos mil cinco celebré contrato de compraventa, con el Arquitecto Víctor Joaquín Gutiérrez Pardo, como lo acredita con el contrato de compraventa. 2. Los citados lotes de terreno que adquirió del Arquitecto Víctor Joaquín Gutiérrez Pardo, se identifican con el lote número 7; en el condominio Horizontal denominado "Tulipanes 1 (ubicado en la Concepción Coatipac, del Municipio de Calimaya del Distrito de Tenango del Valle México; inmuebles que miden y lindan: NORTE.- 40.00 metros con lote número 8, AL SUR.- 40.00 metros con lote número 6, AL ORIENTE.- 22.50 metros con José Francisco Luna Valle, Aurora Valle de Luna y Gustavo Díaz López y AL PONIENTE: 22.50 metros con área de acceso común; con una superficie de 900 metros cuadrados. 3. Como se obtiene del contenido de la cláusula primera de los citados contratos privados de compra venta: se me vendió el cincuenta por ciento del lote descrito, con antelación cuyas medidas y colindancias quedaron especificadas, en la declaración primera de dichos contratos de compraventa; ya que se firmaron los dos contratos de compraventa al mismo tiempo; por el cincuenta por ciento de superficie cada uno. 4. Como se obtiene del contenido de la cláusula segunda de los citados contratos de compraventa, se convino en la cantidad de \$200,000.00 (doscientos mil pesos moneda nacional) por cada uno; cantidades que a la fecha he liquidado en su totalidad. Se convino así mismo, que una vez que estuviese pagado el importe convenido de los terrenos, en la forma convenida podría tomar posesión material de los mismos; y no obstante al haberlos liquidado, en el importe convenido; no se me puso en posesión material de los mismos debido al fallecimiento del Arquitecto Víctor Joaquín Gutiérrez Pardo. 5. Señala que desde el día

veinticuatro de febrero de dos mil doce pagué íntegramente los dos inmuebles convenidos; más \$200,000.00 (doscientos mil pesos m.n.) con las siguientes medidas 20.00 metros de frente por 45.00 metros de fondo con el compromiso de contara con fosa séptica común, luz a base de fotoceldas solares; calle con tepojal rojo de diez metros de ancho así como barda perimetral de dos metros y medio de altura. Aclarando que el Arquitecto Víctor Joaquín Gutiérrez Pardo, por los tres terrenos pague un total \$600,000.00 (seiscientos mil pesos m.n.). no obstante el haber liquidado oportunamente el importe convenido de dichos terrenos, no se puso en posesión material de los mismos, debido al fallecimiento del Arquitecto Víctor Joaquín Gutiérrez Pardo, y no se ha dado cumplimiento a la cláusula segunda de los citados contratos de compraventa de los mismos; y en fecha ocho de febrero del año dos mil cinco, como consta en la cláusula tercera de dicho contrato, le entregué en efectivo la cantidad de \$200,000.00 (doscientos mil pesos m.n.); haciendo un total de \$600,000.00 (seiscientos mil pesos m.n.). 6. Acompañó el certificado de libertad o existencia de gravámenes, que me expidió el Registrador del Instituto de la Función Registral del Instituto de la Función Registral del Estado de México, de Tenango del Valle, donde consta que los inmuebles descritos con antelación, se localizan en el folio real electrónico número 00029041 con medidas y colindancias, inmuebles que se encuentran a nombre del Arquitecto Víctor Joaquín Gutiérrez Pardo. 7. Que con la obligación que contrajo como comprador, solicito atentamente se de entrada a la presente demanda, admitiéndose y emplazándose a través de su albacea su esposa Alicia Arayzaga Romero. Procédase a emplazar a la persona citada por edictos que se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN OTRO PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD, ASÍ COMO EN EL BOLETÍN JUDICIAL, haciéndole saber que deben presentarse a este Juzgado dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación del edicto, fijando la Secretaria una copia íntegra de la resolución, por todo el tiempo de emplazamiento, en la puerta de este Tribunal, apercibiéndole a la demandada que de no comparecer por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo se seguirá el juicio en rebeldía haciéndole las ulteriores notificaciones por LISTA Y BOLETÍN JUDICIAL.

FECHA DE ACUERDO: 18/09/2019.-SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, LICENCIADA LILIANA RAMÍREZ CARMONA.-RÚBRICA.

5651.- 2, 11 diciembre y 7 enero.

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

EMPLÁCESE A: JOSE MANUEL ROSALES ESPINOZA.

SANTA GONZALEZ GERONIMO, por su propio derecho, promueve ante el Juzgado Décimo de lo Civil del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Nicolás Romero, Estado de México, bajo el expediente número 1318/2018, PROCEDIMIENTO ESPECIAL (DIVORCIO INCAUSADO); se ordenó emplazar por medio de edictos a JOSE MANUEL ROSALES ESPINOZA, ordenándose la publicación por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en el periódico de mayor de circulación de esta entidad y en el "BOLETÍN JUDICIAL" lo anterior en cumplimiento al proveído de fecha veintitrés de octubre de dos mil dieciocho.

El diecisiete (17) de Junio de mil novecientos noventa y dos (1992), la suscrita SANTA GONZALEZ GERONIMO y el C. JOSE MANUEL ROSALES ESPINOZA contrajimos Matrimonio

Civil bajo el Régimen Patrimonial de SOCIEDAD CONYUGAL; ante el Oficial del Registro Civil número uno (01) de la localidad y Municipio de Nicolás Romero, Estado de México; con número de acta trescientos noventa y dos (392). De la relación mencionada procreamos tres descendientes de nombres ANA LIZBETH, ESTEFANI Y JUAN MANUEL todos de apellidos ROSALES GONZÁLEZ, quienes a la fecha cuentan con las edades de VEINTICUATRO (24) DIECINUEVE (19) Y DIECISÉIS (16) AÑOS respectivamente. Nuestro último domicilio conyugal y en donde hicimos vida en común fue el ubicado en CALLE BARRIO SANTA ANA, SIN NÚMERO, COLONIA SAN FRANCISCO MAGU, MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 5440. Manifiesto a su usia que es voluntad de la suscrita SANTA GONZÁLEZ GERONIMO, no querer continuar con el matrimonio que me une al C. JOSE MANUEL ROSALES ESPINOZA. Mi hija ANA LIZBETH ROSALES GONZALEZ inicio denuncia por el delito de VIOLACIÓN en contra de su progenitor JOSE MANUEL ROSALES ESPINOZA el 25 de mayo de 2018 con NIC:TLA/TLA/02/MPI/816/04875/18/05 y NUC:TLA/TLA/104/105986/18/05 ante el agente del Ministerio Público Gabriel Pichardo Valdez.

Se expide para su publicación a los seis días de noviembre el año dos mil diecinueve. Fecha del acuerdo que ordena la publicación de edictos: veintitrés de octubre de dos mil diecinueve.-Secretario de Acuerdos, LIC. CLAUDIA ARELY BARRIGA CRUZ.-RÚBRICA.

5649.-2, 11 diciembre y 7 enero.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
 ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
 E D I C T O**

Expediente número: 877/2018.

ADRIÁN SANTILLÁN GALICIA, por su propio derecho, promueve JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN en contra de JOSÉ LEONIDES TECUAPETLA CUAUTLE. Fundándose para ello en los siguientes hechos: En fecha 10 de noviembre de 1994, adquirió mediante contrato de compraventa celebrado con JOSÉ LEONIDES TECUAPETLA CUAUTLE, con el consentimiento de su esposa FRANCISCA CHANTES CUAUTLE, respecto del DEPARTAMENTO TRESCIENTOS CUATRO DE EDIFICIO EN CONDOMINIO, CONSTRUÍDO SOBRE EL LOTE "K" QUE RESULTO DE LA FUSIÓN DE LOS LOTES TRECE Y CATORCE, DE LA MANZANA TREINTA Y SEIS, DE LA SECCIÓN "B", DEL FRACCIONAMIENTO "VALLE DE ANAHUAC", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 19.00 metros con propiedad privada; AL ORIENTE: 18.50 metros con calle Valle Teotihuacán; AL SUR: 19.00 metros con calle Valle Chichenitza; AL PONIENTE: 18.50 metros con propiedad privada; El departamento esta situado en el segundo nivel del edificio de referencia esta integrado por estancia, comedor, cocina y dos recamaras, baño completo y sus servicios, anexos consistentes en un lavadero y un asoleadero que se localiza en la azotea y tiene derecho al uso de un lugar en el área de estacionamiento de vehículos. El departamento tiene una superficie de cuarenta y tres metros doscientos noventa y ocho centímetros cuadrados y que cuenta con los linderos siguientes: AL NORTE: en tres metros cuatrocientos ochenta y cinco milímetros con vacío (estacionamiento), AL PONIENTE: dos metros noventa y tres centímetros con vacío (estacionamiento), AL NORTE: en tres metros cuarenta y nueve centímetros con propiedad particular, AL ORIENTE: en siete metros veintisiete centímetros con departamento trescientos tres, AL SUR: seis metros quinientos setenta y cinco milímetros con vestíbulo de escaleras y cubo de luz, PONIENTE: en cinco metros tres centímetros con propiedad particular. ARRIBA: con Azotea. ABAJO: Con Departamento trescientos cuatro, inmueble que se

encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral de Ecatepec, Estado de México, a favor de JOSÉ LEONIDES TECUAPETLA CUAUTLE, BAJO LA PARTIDA 45, VOLUMEN 773, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA A 31 DE MARZO DE 1987; y que ha venido poseyendo el bien inmueble en calidad de propietario, de buena fe, pública, pacífica, continua y en un lapso mayor de cinco años, y que esa posesión le fue entregada mediante el contrato de fecha 10 de noviembre de 1994.

Y a efecto de hacer del conocimiento la tramitación del presente Juicio Ordinario Civil con fundamento en el artículo 1.181 del Código Civil Procesal se publican los presentes EDICTOS a fin de que comparezca dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente que surta efectos la última publicación quedando apercibido el demandado en el sentido de que si pasado ese término no comparece por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlo se seguirá el juicio en su rebeldía y se le hará las subsecuentes notificaciones por medio del Boletín Judicial y las listas que se fije en los estrados de este Juzgado en términos de lo dispuesto por los artículos 1.182 y 1.183 del Código de Procedimientos Civiles.

Publíquese el presente por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado, en otro periódico de mayor circulación de esta ciudad y en el Boletín Judicial, se expide a los cuatro días del mes de octubre de dos mil diecinueve.

Validación: Acuerdo que ordena la publicación: treinta de septiembre de dos mil diecinueve.-SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. PATRICIA MARQUEZ CAMPOS.-RÚBRICA.

5820.- 11 diciembre, 7 y 16 enero.

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

MATILDE HERNÁNDEZ PATRICIO, por su propio derecho, en el expediente número 484/2019, relativo al PROCEDIMIENTO ESPECIAL JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN, contra PLACIDO VALDEZ ÁLVAREZ, reclamando las siguientes prestaciones: A). La declaración judicial de que ha operado a mi favor la usucapión (prescripción positiva), respecto del terreno y casa en el mismo construida, mismo que se encuentra ubicado en ZONA 2, MANZANA 409, LOTE 4, EX EJIDO DE PLAN DE GUADALUPE V. II. EN CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, y el cual tiene las siguientes colindancias: AL NORESTE.- En 11.87 y 2.50 metros con Calle Emiliano Zapata y lote tres; AL SURESTE.- En 21.50 metros con Lote 5; AL SUROESTE 07.12 metros colinda con Cerrada y al Noroeste 14.25 1.15 metros con lote tres con una superficie total de 135.00 metros cuadrados y el cual tiene el folio real electrónico 0017283s6, inscrito en la partida 236, volumen 397, Libro Primero, Sección Primera, de fecha once de diciembre de 1997, a favor de PLACIDO VALDEZ ÁLVAREZ. Por haber poseído por más de cinco años en forma pacífica, continua, pública, de buena fe y a título de propietario. B). Como consecuencia de lo anterior, se declare que me he convertido en la propietaria del inmueble de referencia, por haber operado a mi favor la prescripción adquisitiva y en tal contexto la sentencia definitiva que su Señoría dicte, que habrá de servirme de título de propiedad y el cual deberá de inscribirse en el Registro Público de la Propiedad.

Fundando su acción en los siguientes hechos: En fecha veinte de enero de dos mil seis, adquirí mediante contrato privado de compraventa el bien inmueble descrito en la prestación A, con el señor PLACIDO VALDEZ ÁLVAREZ, con las medidas, colindancias y superficie igualmente descritas en líneas que anteceden, por lo que, desde esa fecha me encuentro en posesión del citado inmueble por lo que cumplo con el término que establece la Ley de la materia (más de 5 años), situación que les consta a varias personas, a título de propietaria de buena fe,

asimismo, me he hecho cargo de cubrir todas y cada una de las obligaciones que trae consigo la propiedad de un inmueble, como el pago del impuesto predial, por lo que, al no haber interrumpido la posesión del inmueble ha operado a mi favor la prescripción adquisitiva, por lo que, se me deberá reconocer jurídicamente de plano propietaria del inmueble motivo del presente Juicio.

Asimismo, el Juez del conocimiento, mediante proveído de fecha quince de mayo de dos mil diecinueve, ordenó emplazar al demandado PLACIDO VALDEZ ÁLVAREZ, por edictos, haciéndoles saber que deben presentarse a contestar la demanda instaurada en su contra dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al en que surta efectos la última publicación. Habiéndose fijado además en la puerta de este Tribunal, una copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo del emplazamiento, con el apercibimiento que si pasado dicho término no comparecen por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos, se seguirá el juicio en su rebeldía, y las ulteriores notificaciones se le hará por lista y Boletín en términos de lo dispuesto por los artículos 1.182 y 1.183 del Código Adjetivo de la materia.

Y para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado, en otro de mayor circulación en esta Población y en el Boletín Judicial. Se expiden el veintiuno de noviembre de dos mil diecinueve.-DOY FE.

Fecha de validación: cinco de noviembre de dos mil diecinueve.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. FRANCISCO JAVIER CALDERÓN QUEZADA.-RÚBRICA.

5650.- 2, 11 diciembre y 7 enero.

**JUZGADO SEXTO DE LO FAMILIAR
DISTRITO DE CUAUTITLAN
E D I C T O**

Señor LUIS DEMETRIO SANTIAGO BLAS, se le hace saber que en los autos del expediente número 970/2018, relativo a la CONTROVERSIA SOBRE EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS Y DEL DERECHO FAMILIAR (CANCELACIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA Y OTRAS PRESTACIONES) promovido por SANTIAGO PEÑA DEMETRIO EN CONTRA DE LUIS DEMETRIO SANTIAGO BLAS, obra auto de fecha cinco de agosto del dos mil diecinueve, en el que se ordenó publicar edictos con un extracto de la solicitud de CANCELACIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA, por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México", en el periódico de mayor circulación de esta Ciudad y en el Boletín Judicial, con la finalidad de notificar a usted la demanda interpuesta por el señor DEMETRIO SANTIAGO PEÑA, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación a continuar con el trámite de este procedimiento, con el apercibimiento que de no comparecer por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá con el trámite del juicio en su rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones por medio de lista judicial.

En sus prestaciones reclama la cesación y/o cancelación de pensión alimenticia que por concepto de descuento se le realiza a favor de LUIS DEMETRIO SANTIAGO BLAS, que fue ordenado por el Juzgado Quinto Familiar de Cuautitlán, México, condenado en el resolutivo cuarto de sentencia de fecha trece de junio del dos mil doce, en el juicio de Procedimiento Especial de Divorcio Necesario con número de expediente 694/2011, promovido por DEMETRIO SANTIAGO PEÑA en contra de JOSEFINA BLAS SÁNCHEZ.

En fecha tres de junio del dos mil once, el señor DEMETRIO SANTIAGO PEÑA demandó en la vía de CONTROVERSIA SOBRE EL ESTADO CIVIL DE LAS

PERSONAS Y DEL DERECHO FAMILIAR ante el Juzgado Quinto Familiar de Primera Instancia de este Cuautitlán, Estado de México, se tramito como pretensión principal divorcio Necesario en contra de la señora JOSEFINA BLAS SÁNCHEZ quedado bajo el expediente 694/2011.

En fecha trece de junio del dos mil doce se dictó sentencia definitiva, fijando como pensión alimenticia a favor de los acreedores alimentarios LUIS DEMETRIO, ZAIDA DEYANIRA E IVAN JESUS de apellidos SANTIAGO BLAS quien en ese tiempo fue su esposa de nombre JOSEFINA BLAS SANCHEZ, estableciendo en el considerando quinto de dicha resolución el cincuenta por ciento, porcentaje que se encuentra dividido en el quince por ciento para cada uno de los hijos nacidos dentro del matrimonio, y cinco por ciento a JOSEFINA BLAS SANCHEZ.

En la actualidad LUIS DEMETRIO SANTIAGO BLAS al ser mayor de edad ha concluido sus estudios universitarios en la Universidad latinoamericana me pidió que le pagara los tramites de titulación solicitándome veinte mil pesos, le entrego la cantidad desde el año pasado y su cedula profesional es así que el ya no quiere que le continúe proporcionando la pensión alimenticia que quedo ordenada en los hechos que antecede. Además que en la actualidad el suscrito DEMETRIO SANTIAGO PEÑA he formado una familia con la señora BEATRIZ ADRIANA SOSA VIDAL, lo acredito con el acta de matrimonio...

Se expide para su publicación a los siete días del mes de Noviembre del dos mil diecinueve.

VALIDACIÓN: Acuerdo de fecha cinco de agosto del dos mil diecinueve, Licenciado Salvador Muciño Nava, Secretario de Acuerdos adscrito al Juzgado Sexto Familiar del Distrito Judicial de Cuautitlán, Estado de México.-SECRETARIO, LIC. SALVADOR MUCIÑO NAVA.-RÚBRICA.

5809.-11 diciembre, 7 y 16 enero.

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

Se ordena citar a los colindantes y personas que se crean con algún derecho para que comparezcan ante éste Tribunal a deducir sus derechos en términos de Ley.

Que en los autos del expediente 807/2019, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INMATRICULACIÓN JUDICIAL), promovido por JOSÉ CLAUDIO LÓPEZ VÁZQUEZ, se dictó un auto de fecha veinte de septiembre del año dos mil diecinueve, en donde se ordenó publicar por medio de edictos un extracto de la solicitud del promovente en los Periódicos GACETA DEL GOBIERNO y en otro de mayor circulación de esta Ciudad, por DOS VECES con intervalos de por lo menos DOS DÍAS, para conocimiento de las personas y colindantes que se crean con mayor derecho, comparezcan ante éste Tribunal a deducirlo en términos de Ley, y que contendrá una relación sucinta de la demanda, en la cual se narran los siguientes hechos: 1.- Desde hace más de 40 años, estoy en posesión como propietario ininterrumpidamente de un predio que se encuentra ubicado en CALLE RÍO BRAVO LOTE 32 TEXAYACATITLA AMPLIACIÓN TULPETLAC MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS MÉXICO, y el cual tiene una superficie de 140.00 metros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias. AL NORTE 7.00 MTS CON LOTE 28 ANTONIO MARTÍNEZ, AL SUR 7.00 MTS CON CALLE RIO BRAVO, AL ORIENTE 20.00 MTS CON LOTE 33, AL PONIENTE 20.00 MTS CON LOTE 31. CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 140.00 METROS CUADRADOS. 2.- Mi posesión se deriva de la transmisión que me hizo el señor NOE HERNÁNDEZ, como consta en el contrato de compraventa de fecha 17 de enero de 1979 que acompaño y que constituye en un título fehaciente de

que lo que he venido poseyendo por un período de 40 años anteriores a esta solicitud interrumpidamente. 3.- El terreno aludido se encuentra registrado en la Tesorería Municipal del lugar y aparece marcado con el número Clave Catastral 0940535526000000 y al corriente con el pago como compruebo con su recibo correspondiente. 4.- El terreno al que hago mención, no esta inscrito a nombre de persona alguna en el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL de los municipios de COACALCO Y ECATEPEC, como lo justifico con el mismo y que acompaño a este escrito. 5.- En la misma forma agrego una certificación del estado actual en que se encuentra el predio de mi propiedad y hecho en los padrones fiscales y así mismo se exhiben las constancias de no propiedad y hecho en los padrones fiscales y así mismo se exhiben las constancias de no propiedad municipal del predio de mi propiedad. 6.- De igual forma se exhibe la constancia de NO PROPIEDAD EJIDAL expedida por el comisionado ejidal de Santa María Tulpetlac, para los efectos legales que haya lugar. 7.- Solicito de su señoría se sirva notificar a los colindantes para que manifiesten lo que a su parte corresponde respecto a la inmatriculación que reclama, AL NORTE al señor ANTONIO MARTÍNEZ propietario de la Fábrica REMAR S.A. con domicilio en CALLE RÍO BRAVO TEXAYACATITLA AMPLIACIÓN TULPETLAC, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS MÉXICO, AL SUR CALLE RÍO BRAVO debiéndose notificar al Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec con domicilio en CALLE JUÁREZ SIN NÚMERO SAN CRISTÓBAL ECATEPEC CENTRO, AL ORIENTE con GILBERTO DOMÍNGUEZ SAUCEDO CALLE RÍO BRAVO TEXAYACATITLA AMPLIACIÓN TULPETLAC, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS MÉXICO, AL PONIENTE con DARIO LIGORIO DÍAZ con domicilio en CALLE RÍO BRAVO TEXAYACATITLA AMPLIACIÓN TULPETLAC, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS MÉXICO. Así mismo, se sirva recibir la información testimonial a cargo de los siguientes testigos. LA TESTIMONIAL a cargo de JOSÉ MARTÍNEZ VALENCIA quien tiene su domicilio en CALLE LA CORREGIDORA JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ N° 2, COLONIA MIGUEL HIDALGO, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO, quien me comprometo a presentar el día y la hora para que se señale para el desahogo de dicha probanza quien deberá responder al tenor del interrogatorio para el efecto se exhibe al presente escrito inicial de demanda. LA TESTIMONIAL a cargo de RAÚL CEJA AGUILAR quien tiene su domicilio en CALLE MORELOS, N° 26, COLONIA TEXALPA, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO, quien me comprometo a presentar el día y la hora para que se señale para el desahogo de dicha probanza quien deberá responder al tenor del interrogatorio para el efecto se exhibe al presente escrito inicial de demanda. LA TESTIMONIAL a cargo de ALEJANDRO MARTÍNEZ ELIZALDE quien tiene su domicilio en AV. MÉXICO, NÚMERO 26, COLONIA JARDINES, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO, quien me comprometo a presentar el día y la hora para que se señale para el desahogo de dicha probanza quien deberá responder al tenor del interrogatorio para el efecto se exhibe al presente escrito inicial de demanda.

Dado en Ecatepec de Morelos, Estado de México, a los treinta días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

PUBLÍQUESE EN LOS PERIÓDICOS GACETA DEL GOBIERNO Y EN OTRO DE MAYOR CIRCULACIÓN DE ESTA CIUDAD, POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, PARA CONOCIMIENTO DE LAS PERSONAS QUE SE CREAN CON MAYOR DERECHO, COMPAREZCAN ANTE ÉSTE TRIBUNAL A DEDUCIRLO EN TÉRMINOS DE LEY.

Validación. Fecha de acuerdo que ordena la publicación: veinte de septiembre de dos mil diecinueve.-SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. CATALINA LUNA RODRÍGUEZ.-RÚBRICA.

12.- 7 y 10 enero.

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

- - - ALMA DELIA DURAN JUÁREZ, en su carácter de albacea de la SUCESIÓN A BIENES DE ALEJANDRO RAMÍREZ LOZANO, bajo el expediente número 1348/2019, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no contencioso sobre Diligencias de Inmatriculación mediante Información Posesoria, respecto del inmueble ubicado en Prolongación número 22 de Diciembre de la Colonia Pemex, perteneciente al Municipio de Santa María Tonanitla, Estado de México, el cual es plenamente conocido e identificado como PROLONGACIÓN VEINTIDOS DE DICIEMBRE DE LA COLONIA EL CHARCO PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 186.58 metros con Marciano Mateo Rodríguez Ramírez; AL ORIENTE: 100.00 metros con Paulino Ramírez; AL SUR: 186.43 con Samuel Rodríguez; AL PONIENTE: 100.00 metros con Prolongación Veintidós de Diciembre; con una superficie aproximada de 18,677.23 metros cuadrados, para su publicación en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días por medio de edictos, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y lo hagan valer en términos de Ley, se expiden los presentes en la Ciudad de Zumpango, México a los doce (12) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

Validación del edicto.

Acuerdo de fecha: diez (10) de diciembre de dos mil diecinueve (2019).-Funcionario: Licenciada Evelyn Anayely González Bautista.-FIRMA.-RÚBRICA.

13.- 7 y 10 enero.

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

INFORMACIÓN DE DOMINIO.

A QUIEN MEJOR DERECHO CORRESPONDA

En el expediente 930/2019, relativo al Procedimiento Judicial No Contencioso sobre Información de Dominio, promoviendo por propio derecho Marco Antonio Sánchez Hernández, en términos del auto de fecha cuatro de diciembre del año dos mil diecinueve, se ordenó publicar el edicto respecto de un inmueble ubicado en calle sin nombre en Loma San Vicente del poblado de Santiaguito Tlalcalcali, Almoloya de Juárez, México; el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 72.50 metros con calle Venustiano Carranza; AL SUR.- 72.50 metros con Vicente Matías Hernández; AL ORIENTE.- 7.60 metros con Avenida Constitución de 1917; AL PONIENTE.- 20.50 metros con Avenida Bicentenario de la Independencia de México; con una superficie aproximada de 1,018.62 metros cuadrados. Para acreditar que lo ha poseído desde el veinte de febrero del año dos mil uno, que adquirió por contrato privado de compra venta del señor Pedro Ríos Olguín, con las condiciones exigidas por la Ley, hasta el día de hoy de manera pacífica, continua, pública y a título de dueño, así como de buena fe; por lo que se ordena su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, haciendo saber a quienes se crean con mayor o igual derecho sobre el inmueble señalado, comparezcan a deducirlo en términos de Ley.- Toluca, México; a los diecisiete días de diciembre de dos mil diecinueve.-DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA CUATRO DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MÉXICO, LIC. GLORIA ARIADNE ZEQUERA GUZMÁN.-RÚBRICA.

14.- 7 y 10 enero.

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

JUANA RIVAS ORTEGA, por su propio derecho, promueve en el EXPEDIENTE NÚMERO 1311/2019 relativo al "PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, INFORMACIÓN DE DOMINIO", respecto del bien inmueble denominado "LAS PEÑITAS", el cual se encuentra ubicado en CALLE SIN NOMBRE, SIN NÚMERO, EN EL POBLADO DE AHUATEPEC, MUNICIPIO DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO; que en fecha diecinueve (19) de junio del año dos trece (2013), lo adquirió mediante contrato privado de compraventa, celebrado con el C. MARTÍN RIVAS ORTEGA, siendo esta la causa generadora de su posesión, en concepto de propietario en forma pacífica, pública, continua, de buena fe y a título de propietario, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- EN 60.07 METROS Y COLINDA CON NANCY ABIGAIL RIVAS RIVAS; AL SUR.- EN 66.50 METROS Y COLINDA CON CALLE SIN NOMBRE; AL ORIENTE.- EN 50.50 METROS Y COLINDA CON CALLE SIN NOMBRE; AL PONIENTE.- EN 78.50 METROS Y COLINDA CON FORTINO RIVAS RIVAS.

Con una superficie aproximada de 3,852.90 metros cuadrados.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR AUTO DE FECHA DOS (02) DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE (2019), LO ANTERIOR PARA SU PUBLICACIÓN POR (2) DOS VECES CON INTERVALOS DE (2) DOS DÍAS HÁBILES, EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN DIARIA EN LA ENTIDAD; EN OTUMBA, MÉXICO, A DIEZ (10) DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE (2019).-DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MIRIAM MAGALY ESPEJEL ANDRADE.-RÚBRICA.

15.- 7 y 10 enero.

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

MARIA DEL CARMEN LOPEZ ACO, promueve por su propio derecho, en el expediente número 1317/2019, Juicio: Procedimiento Judicial no Contencioso sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del predio denominado "EL PABELLÓN" ubicado en la Colonia el Pabellón, en la Cabecera Municipal de Otumba, Estado de México, que desde el día seis de junio del año de mil novecientos noventa y siete, lo adquirió mediante contrato de compraventa celebrado con MARÍA DE LOURDES LÓPEZ ACO, siendo esta la causa generadora de su posesión, en concepto de propietario en forma pacífica, pública, continua, de buena fe y a título de propietario, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE en 241.89 metros con CALLE SIN NOMBRE

AL SUR en 239.88 metros con CALLE SIN NOMBRE

AL ORIENTE en 273.49 metros con CAMINO SIN NOMBRE

AL PONIENTE en 271.28 metros con MARIA DE LOURDES LÓPEZ

CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 65,276.00 METROS CUADRADOS.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO EL DÍA DIECISÉIS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, PARA SU PUBLICACIÓN POR 2 DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIÓDICO LOCAL DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD.

Validación: nueve de diciembre del año dos mil diecinueve.-SECRETARIO JUDICIAL, M. EN D. C. ISMAEL LAGUNAS PALOMARES.-RÚBRICA.

16.- 7 y 16 enero.

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

A LOS INTERESADOS.

EL C. MONROY ROMERO JOSE MATIAS FRANCISCO promueve ante el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia de Texcoco, Estado de México, bajo el expediente número 1912/2019 PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INMATRICULACION JUDICIAL respecto de EL TERRENO UBICADO EN DENOMINADO "MILTENCO" UBICADO EN EL MISMO MUNICIPIO DE ATENCO, DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, y que actualmente cuenta con las siguientes medidas y colindancias AL NORTE.-14.80 METROS Y LINDA EN LA ACTUALIDAD ERNESTO ALTAMIRANO MEDINA, SUR.-14.82 METROS Y LINDA ACTUALMENTE CON TIRSA ROSAS LUCERO, AL ORIENTE.-39.28 METROS Y LINDA CON CALLE CHOPO Y AL PONIENTE.-39.31 METROS Y LINDA EN LA ACTUALIDAD CON CRUZ ROSAS MARTINEZ CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 581.86 metros cuadrados. Refiriendo al promovente que el día VEINTICINCO 25 DE JUNIO DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA celebró un contrato privado de compraventa respecto del inmueble referido con FRANCISCO MONROY ROSAS el cual no se encuentra inscrito ante el Instituto de la Función Registral se encuentra al corriente en el pago de impuesto predial y desde que lo adquirió ha tenido la posesión del inmueble en forma pacífica, continua pública, de buena fe, sin interrupción alguna desde hace más de diez años y en calidad de propietario, exhibiendo documentos para acreditar su dicho.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION. DADO EN TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO A LOS DOCE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2019.-DOY FE.-FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA SU PUBLICACION NUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.-SEGUNDO SECRETARIO JUDICIAL, LIC FABIOLA SANDOVAL CARRASCO.-RÚBRICA.

09.-7 y 10 enero.

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

En el expediente número 231/2019, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL, promovido por EMMA LÓPEZ TREJO, en contra de RODOLFO LÓPEZ LUGO, ALEJANDRO LÓPEZ TREJO, GABRIELA LÓPEZ TREJO, JAIME MARCO LÓPEZ TREJO, HERMINIA LÓPEZ TREJO Y DORA MARÍA LÓPEZ TREJO, se hace saber que por auto de fecha nueve de Diciembre de dos mil diecinueve, se señalaron las DIEZ HORAS DEL DÍA VEINTITRÉS DE ENERO DE DOS MIL VEINTE, para que tenga verificativo la VENTA JUDICIAL, respecto del bien inmueble

ubicado en: AVENIDA LA PRESA, LOTE 754, MANZANA 58, COLONIA LAZARO CÁRDENAS CON ENTRADA TAMBIÉN POR LA CALLE CRÁTER NÚMERO 754, MANZANA 58, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, sirviendo de base para su venta, la cantidad de \$3' 659,724.93 (TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO PESOS 93/100 M.N.); por lo que se ordena la publicación de los edictos por UNA SOLA VEZ, en el PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO, BOLETÍN JUDICIAL, así como en la Tabla de Avisos de éste Juzgado; asimismo, notifíquese y cítese personalmente a las partes, en el domicilio que tenga señalado en autos, para que comparezcan a deducir sus derechos, Se expide el presente a los diecisiete días del mes de Diciembre de dos mil diecinueve.-DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación nueve de Diciembre de dos mil diecinueve.-SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO JUAN LORENZO PÉREZ HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

05.-7 enero.

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

SE CONVOCAN POSTORES.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR CORPORATIVO ZENDERE I SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE EN CONTRA DE HIPOLITO MARTINEZ DE LA CRUZ Y MARIA ERNESTINA VELAZQUEZ ROBLES, EXPEDIENTE 738/2015, EL C. JUEZ INTERINO PRIMERO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ORDENO MEDIANTE PROVEÍDO DICTADO DE FECHA CATORCE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 570, 573 Y DEMÁS RELATIVOS AL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA LA CIUDAD DE MÉXICO SEÑALAR: LAS DIEZ HORAS DEL DÍA QUINCE DE ENERO DEL DOS MIL VEINTE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE HIPOTECADO IDENTIFICADO COMO VIVIENDA DE INTERÉS POPULAR CONOCIDA COMO CASA "A", DE LA CALLE CIRCUITO REAL DE SANTA MAGDALENA, CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE DE TERRENO NÚMERO VEINTITRÉS, MANZANA CUARENTA Y UNO DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO SOCIAL PROGRESIVO DENOMINADO "REAL DE SAN MARTÍN", UBICADO EN TÉRMINOS DEL MUNICIPIO DE VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, ESTADO DE MÉXICO, CON VALOR DE AVALÚO DE \$432,000.00 (CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), -SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL PRECIO FIJADO EN LÍNEAS QUE ANTECEDEN, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1411 Y 1412 DEL CÓDIGO DE COMERCIO; HACIÉNDOSE NOTAR A LAS PARTES, ASÍ COMO A LOS POSIBLES POSTORES QUE LA AUDIENCIA DE REMATE ANTES ORDENADA SE CELEBRARÁ EN EL LOCAL DE ÉSTE JUZGADO, MISMO QUE SE UBICA EN EL PRIMER PISO DE LA TORRE SUR DE LA AVENIDA NIÑOS HÉROES NÚMERO 132, COLONIA DOCTORES, DELEGACION CUAUTHEMOC, C.P. 06720 DE ESTA CIUDAD DE MÉXICO.

UNA SOLA OCASIÓN, DEBIENDO MEDIAR ENTRE LA PUBLICACIÓN Y LA FECHA DE REMATE CUANDO MENOS CINCO DÍAS HÁBILES, PUBLICÁNDOSE EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, EN LA TESORERÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y EN EL PERIÓDICO "DIARIO IMAGEN".-CIUDAD DE MÉXICO, A 22 DE NOVIEMBRE DEL 2019.-LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B", LIC. ROSA MARÍA DEL CONSUELO MOJICA RIVERA.-RÚBRICA.

01.-7 enero.

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

SECRETARIA "A".

EXPEDIENTE NÚMERO: 517/2011.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO PROMOVIDO ANTE ESTE H. JUZGADO POR BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE. EN CONTRA DE GRACIELA GUTIERREZ RUIZ. EXPEDIENTE NÚMERO 517/2011, SE CONVOCAN POSTORES A LA SUBASTA JUDICIAL EN PRIMERA ALMONEDA, RESPECTO DE LA CASA NUMERO VEINTE B DE LA MANZANA SESENTA Y SIETE DEL LOTE NÚMERO TREINTA Y NUEVE DE LA CALLE CIRCUITO RÍO HONDO, DEL CONJUNTO URBANO DENOMINADO SAN BUENAVENTURA UBICADO EN EL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO, POR LA CANTIDAD DE \$770,000.00 (SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), QUE TENDRÁ VERIFICATIVO EN EL LOCAL DEL JUZGADO A LAS DIEZ HORAS DEL DÍA VEINTINUEVE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, SIRVIENDO DE POSTURA LEGAL PARA EL REMATE LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DE DICHA CANTIDAD. CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 570, DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, SE ORDENA PUBLICAR POR DOS VECES, EN EL TABLERO DE AVISOS DE ESTE JUZGADO EN EL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO EN EL PERIÓDICO "LA CRONICA" ASI COMO EN LOS SITIOS DE COSTUMBRE DEL JUZGADO EXHORTADO, DEBIENDO MEDIAR ENTRE UNA Y OTRA PUBLICACIÓN SIETE DÍAS HÁBILES Y ENTRE LA ÚLTIMA Y LA FECHA DE REMATE IGUAL PLAZO. PARA PARTICIPAR COMO POSTOR DIEZ POR CIENTO DEL VALOR DEL BIEN INDICADO.

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A" DEL JUZGADO SEXAGESIMO DE LO CIVIL, LIC. ARACELI MALAGÓN ABOITES.-RÚBRICA.

04.-7 y 17 enero.

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

SE CONVOCAN POSTORES.

Que en los autos del Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO seguido por SOLUCIÓN DE ACTIVOS RESIDENCIALES, S. DE R.L. DE C.V. en contra de GONZALO AGUILAR HURTADO Y MARÍA VERA OLIMPIA TERCERO CAMARILLO DE AGUILAR, expediente número 495/2002, la C. Juez Cuadragésimo Quinto de lo Civil dictó el auto de fecha doce de noviembre de dos mil diecinueve que en lo conducente dice. "... como lo solicita se aclara el proveído de fecha cuatro de noviembre del año en curso, que en su parte conducente a la letra dice: "...debiendo decir: "...para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA del bien materia del presente juicio, consistente en CASA NÚMERO DIECIOCHO DEL INMUEBLE SUJETO AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO MARCADO CON EL NÚMERO OFICIAL SESENTA Y CINCO, DE LA CALLE DOCTOR JORGE JIMÉNEZ CANTU, CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE NUMERO CUATRO, RESULTANTE DE LA SUBDIVISIÓN DEL PREDIO IDENTIFICADO COMO MITAD DEL LOTE SESENTA Y SEIS, COLONIA SAN PABLO DE LAS SALINAS, MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO,...", quedando intocado el resto del proveído que se aclara, formando parte integrante del mismo, para los efectos legales a que haya lugar. Notifíquese "Ciudad de México, a cuatro de noviembre de dos mil diecinueve"... se le tiene exhibiendo certificado de libertad de gravámenes actualizado del inmueble hipotecado, el que se agrega al expediente para

constancia. Como lo solicita y atento el estado procesal que guardan los autos, se señalan las ONCE HORAS DEL DÍA VEINTINUEVE DE ENERO DE DOS MIL VEINTE para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA del bien materia del presente juicio, consistente en CASA NÚMERO DIECIOCHO DEL INMUEBLE SUJETO AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO MARCADO CON EL NÚMERO OFICIAL SESENTA Y CINCO, DE LA CALLE DOCTOR JIMÉNEZ CANTU, CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE NUMERO CUATRO, RESULTANTE DE LA SUBDIVISIÓN DEL PREDIO IDENTIFICADO COMO MITAD DEL LOTE SESENTA Y SEIS, COLONIA SAN PABLO DE LAS SALINAS, MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, concederle a la parte actora el tiempo suficiente para que realice las publicaciones correspondientes, por lo cual convóquense postores por medio de edictos mismos que deberán fijarse por DOS VECES DEBIENDO MEDIAR ENTRE UNA Y OTRA PUBLICACIÓN SIETE DÍAS, LA ÚLTIMA Y LA FECHA DE REMATE IGUAL PLAZO y que deberán publicarse en la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, el periódico "Diario de México", así como los estrados de este Juzgado, haciéndole del conocimiento al público interesado que el inmueble en litigio tiene un precio de \$408,000.00 (CUATROCIENTOS OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.), que corresponde al valor del inmueble hipotecado conforme al dictamen rendido por el perito designado en rebeldía de la parte demandada por ser el precio más alto de avalúo, siendo postura legal quien cubra las dos terceras partes de la cantidad antes mencionada; igualmente para poder participar en la almoneda respectiva el público interesado debe consignar el diez por ciento de la suma mencionada. Toda vez que el inmueble a rematarse se encuentra fuera de la jurisdicción de este juzgado, gírese atento exhorto al C. JUEZ COMPETENTE EN TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, para que en auxilio de las labores de este juzgado, proceda a realizar las publicaciones respectivas en los sitios de costumbre conforme a su legislación, facultando al Juez exhortado para que acuerde toda situación tendiente a dar cumplimiento con el auto que se dicta, concediéndole a la autoridad exhortada un término de treinta días hábiles para la diligenciación del mismo, lo anterior de conformidad con los artículos 570, 571, 572, 573, 574 del Código de Procedimientos Civiles para esta Ciudad. NOTIFÍQUESE..." México, Ciudad de México a 19 de Noviembre de 2019.-LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A", LIC. ARELI GUADALUPE ROJAS RAMÍREZ.-RÚBRICA.

03.-7 y 17 enero.

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

SECRETARIA: "B"

EXP. NUM. 338/2013.

En los autos deducido del Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por PRIMA ADMINISTRADORA DE ACTIVOS S.A. DE C.V., en contra de ROMAN LUCIO MERECIAS SANCHEZ Y GLORIA MORALES CHANEZ, La C. JUEZ DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE:-----

Ciudad de México, a trece de noviembre del año dos mil diecinueve. -----

Agréguese a sus autos el escrito de cuenta del apoderado de la parte actora, visto su contenido, como lo solicita, con fundamento en los artículos 570 y 571 del Código de Procedimientos Civiles, se señalan las: DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTINUEVE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, para que tenga verificativo la Audiencia de Remate en Primera Almoneda, respecto de la VIVIENDA NÚMERO CUARENTA Y OCHO, DEL CONDOMINIO QUINCE, LOTE QUINCE, MANZANA XX (VEINTE ROMANO), DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO DE INTERÉS SOCIAL DENOMINADO GEOVILLAS DE TERRANOVA, EN EL

MUNICIPIO DE ACOLMAN, ESTADO DE MÉXICO, y como lo solicita, anúnciese la venta en los sitios públicos de costumbre para convocar postores y por medio de EDICTOS que se fijarán por DOS VECES en los Tableros de Aviso de este Juzgado, en los tableros de Aviso de la Tesorería de la Ciudad de México, y en el periódico "EL SOL DE MÉXICO", debiendo mediar entre la primera publicación y la segunda un término de SIETE DÍAS, y entre la última publicación y la fecha de remate igual término, siendo postura legal de conformidad con lo dispuesto por el artículo 486 fracción III del Código de Procedimientos Civiles, la que cubra las dos terceras partes del avalúo que es por la cantidad de \$487,000.00 (CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.), y toda vez que el domicilio del inmueble materia del remate se encuentra ubicado fuera de la jurisdicción de este H. Juzgado, con los insertos necesarios y a costa de la promovente, gírese atento exhorto al C. JUEZ COMPETENTE EN EL MUNICIPIO DE ACOLMAN, ESTADO DE MÉXICO, a fin de que en auxilio de las labores de este Juzgado y con fundamento en el artículo 572 del Código de Procedimientos Civiles, se sirva ordenar a quien corresponda se haga la publicación de los edictos de remate del inmueble mencionado por DOS VECES en los lugares que ordena su legislación aplicable, así como en el periódico que al efecto designe el Juez exhortado, debiendo mediar entre la primera publicación y la segunda un término de SIETE DÍAS y entre la última publicación y la fecha de remate igual término, concediéndose al Juez exhortado término de VEINTICINCO DÍAS para su diligenciación, facultándose al Juez exhortado para acordar promociones que solicite la actora y practique las diligencias necesarias tendientes al cumplimiento del presente proveído y póngase a disposición de la promovente el exhorto y los edictos mencionados para su trámite y diligenciación y sin lugar a proveer de conformidad respecto de lo demás solicitado dada la naturaleza de la diligencia que se solicita.- NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LA PARTE DEMANDADA Y AL ACREEDOR HIPOTECARIO. Lo proveyó y firma la C. Juez Interina, licenciada DOLORES RODRÍGUEZ TORRES ante el C. Secretario de Acuerdos, licenciado FORTUNATO ZAPATA TENORIO que autoriza y da fe.-DOY FE.-----

PUBLÍQUESE POR EDICTOS que se fijarán por DOS VECES en los Tableros de Aviso de este Juzgado, en los tableros de Aviso de la Tesorería de la Ciudad de México, y en el periódico "EL SOL DE MEXICO" debiendo mediar entre la primera publicación y la segunda un término de SIETE DÍAS y entre la última publicación y la fecha de remate igual término. -----
----- EI C. SECRETARIO DE ACUERDOS "B"-----
----- LIC. FORTUNATO ZAPATA TENORIO.-RÚBRICA.

02.-7 y 17 enero.

**AVISOS ADMINISTRATIVOS Y
GENERALES**

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

No. DE EXPEDIENTE: 253922/34/2019, La C. MA GUADALUPE FLORES ROQUE, promovió inmatriculación administrativa, sobre EL TERRENO SIN DENOMINACION Y CASA EN EL CONSTRUIDA UBICADO EN CALLE SAN FRANCISCO NUMERO 4, EN LA POBLACION DE SAN LUIS HUEXOTLA, MUNICIPIO DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 13.45 METROS CON ANGEL SOTO, AL SUR: 13.91 METROS CON CALLE SAN FRANCISCO, AL ORIENTE: 19.44 METROS CON CAMPO DEPORTIVO, AL PONIENTE: 19.43 METROS CON ANGEL SOTO. Con una superficie aproximada de: 265.85 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 15 de noviembre del año 2019.-ATENTAMENTE.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO, MEXICO, MTRA. EN P.J. MARIA DE LOS ANGELES ROMERO HERNANDEZ.-RÚBRICA.

5830.-12, 17 diciembre y 7 enero.

No. DE EXPEDIENTE: 259047/70/2019, El C. JUAN OSVALDO RIVERA PONCE, promovió inmatriculación administrativa, sobre TERRENO DENOMINADO "XOCOTLA", UBICADO EN LA CALLE PORFIRIO DIAZ Y CERRADA DE OCAMPO No. 1, EN EL BARRIO DE SAN JUAN CHIAUTLA, DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 7.90 METROS CON PASO DE SERVIDUMBRE, AL SUR: 8.05 METROS COLINDA CON PROPIEDAD DE MARIO PONCE POMPOSO, AL ORIENTE: POR UNA PARTE 24.90 MTS, COLINDA CON PROPIEDAD DE MANUEL PONCE POMPOSO Y POR OTRA PARTE, AL NORORIENTE EN 2.50 MTS. CON PASO DE SERVIDUMBRE, AL PONIENTE: POR UNA PARTE 25.07 MTS, COLINDA CON PROPIEDAD DE J. PLACIDO DAGOBERTO RODRIGUEZ PONCE Y POR OTRA PARTE AL NORPONIENTE: EN 2.50 MTS. CON PASO DE SERVIDUMBRE. Con una superficie aproximada de: 205.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 30 de agosto del año 2019.-ATENTAMENTE.-C. REGISTRADOR DE LA OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO, MEXICO, MTRA. EN P.J. MARIA DE LOS ANGELES ROMERO HERNANDEZ.-RÚBRICA.

5830.-12, 17 diciembre y 7 enero.

No. DE EXPEDIENTE: 265591/113/2019, La C. BELTRAN QUINTERO SERAFINA, promovió inmatriculación administrativa, sobre TERRENO DE PROPIEDAD PARTICULAR DENOMINADO "TLATLATELA", QUE SE ENCUENTRA UBICADO EN LA CONCEPCION JOLALPAN, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TEPETLAOXTOC Y DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORESTE MIDE 76.80 METROS Y COLINDA CON RUIZ BELTRAN SILVIA, RUIZ BELTRAN ROMAN Y RUIZ BELTRAN MARIA EUGENIA; AL NOROESTE MIDE 54.00 METROS Y COLINDA CON ESPINOZA ESPINOZA ROCIO Y ESCALONA VAZQUEZ MAURO; AL SUROESTE MIDE 85.00 METROS Y COLINDA CON RUIZ QUINTERO ANDREA, RUIZ QUINTERO MARGARITA Y RUIZ QUINTERO DOLORES; AL SURESTE MIDE 50.80 METROS Y COLINDA CON CALLE MINA. Con una superficie aproximada de: 4,222.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 06 de noviembre del año 2019.-ATENTAMENTE.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO, MEXICO, MTRA. EN P.J. MARIA DE LOS ANGELES ROMERO HERNANDEZ.-RÚBRICA.

5830.-12, 17 diciembre y 7 enero.

No. DE EXPEDIENTE: 263256/92/2019, LA C. PERLA XOCHITL COLIN BARRERA, promovió inmatriculación administrativa, sobre EL TERRENO DENOMINADO "YANCUITLALI", UBICADO EN PRIVADA CHAPULTEPEC SIN NUMERO, EN EL BARRIO DE SAN SEBASTIAN, MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO, EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 11.50 METROS Y LINDA CON EL SR. J. FELIX SANCHEZ RUEDA, 15.80 METROS Y LINDA CON EL SR. VICTOR MANUEL IGLESIAS HERRERA, AL SUR: 27.48 METROS Y LINDA CON LA C. BERTHA SANCHEZ RUEDA, AL ORIENTE: 11.20 METROS Y LINDA CON PRIVADA CHAPULTEPEC DE CINCO METROS DE ANCHO, AL PONIENTE: 11.20 METROS Y LINDA CON LA C. MA. DEL ROSARIO ZEPEDA MARCHENA. Con una superficie aproximada de 307.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-Texcoco, Estado de México a 15 de noviembre del año 2019.-ATENTAMENTE.-C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE LA OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO, MEXICO, MTRA. EN P.J. MARIA DE LOS ANGELES ROMERO HERNANDEZ.-RÚBRICA.

5830.-12, 17 diciembre y 7 enero.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
DISTRITO DE TENANGO DEL VALLE
E D I C T O**

No. DE EXPEDIENTE: 78912/30/2019, EL O LA (LOS) C. CUTBERTO NUÑEZ CASTRO, PROMOVIO INMATRICULACION ADMINISTRATIVA, SOBRE UN PREDIO UBICADO EN CALLE MELCHOR OCAMPO S/N DEL POBLADO DE LA CONCEPCION COATIPAC, EN EL MUNICIPIO DE CALIMAYA, ESTADO DE MEXICO, EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 13.00 METROS Y COLINDA CON CALLE MELCHOR OCAMPO, AL SUR: 13.00 METROS Y COLINDA CON JOSÉ VALLE SALINAS, AL ORIENTE: 65.00 METROS Y COLINDA CON EPIFANIA LECHUGA VALLE, AL PONIENTE: 65.00 METROS Y COLINDA CON REGINA VALLE LEÓN. PREDIO CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE: 845.00 M2 (OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO METROS CUADRADOS).

LA C. REGISTRADORA, DIO ENTRADA A LA PROMOCIÓN Y ORDENÓ SU PUBLICACIÓN CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 93 DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN 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.-TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO; A 05 DE DICIEMBRE DEL 2019.-REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO, LIC. DANIELA HERNÁNDEZ OLVERA.-RÚBRICA.

5836.-12, 17 diciembre y 7 enero.

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

No. DE EXPEDIENTE: 98678/25/2019, La C. MARGARITA MARTINEZ AGUILAR, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en CALZADA DEL PANTEON, S/N, BARRIO DE LA MAGDALENA, Municipio de SAN MATEO ATENCO, Estado México el cual mide y linda: Al Norte: 10.45 MTS. Y COLINDA CON MARGARITA MARTÍNEZ AGUILAR; Al Sur: 10.45 MTS. Y COLINDA CON CALZADA DEL PANTEÓN; Al Oriente: 9.90 MTS. Y COLINDA CON ANDADOR

PRIVADO DE 1.70 METROS DE ANCHO (ENTRADA Y SALIDA HACIA CALZADA DEL PANTEÓN; Al Poniente: 9.90 MTS. Y COLINDA CON FAUSTO VALENCIA. Con una superficie aproximada de: 103.45 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-LERMA, Estado de México a 26 de noviembre del 2019.-C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. GUADALUPE JAQUELINE BAZA MERLOS.-RÚBRICA.

5838.-12, 17 diciembre y 7 enero.

No. DE EXPEDIENTE: 98677/24/2019, La C. MARGARITA MARTINEZ AGUILAR, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en CALZADA DEL PANTEON, NÚMERO 26, BARRIO DE LA MAGDALENA, Municipio de SAN MATEO ATENCO, Estado México el cual mide y linda: Al Norte: 10.50 MTS. Y COLINDA CON MA. BLANCA MARTÍNEZ AGUILAR; Al Sur: 10.50 MTS. Y COLINDA CON AGAPITO MARTÍNEZ VALENCIA; Al Oriente: 9.80 MTS. Y COLINDA CON PASO DE SERVIDUMBRE DE 2 MTS. DE ANCHO Y MATEO VALENCIA, Al Poniente: 9.80 MTS. Y COLINDA CON FAUSTO VALENCIA. Con una superficie aproximada de: 102.90 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.-LERMA, Estado de México a 26 de NOVIEMBRE del 2019.-C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. GUADALUPE JAQUELINE BAZA MERLOS.-RÚBRICA.

5839.-12, 17 diciembre y 7 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 162 DEL ESTADO DE MEXICO
METEPEC, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

El suscrito Licenciado Pablo Raúl Libien Abraham, Notario Público Número 162 del Estado de México, con domicilio ubicado en Avenida Ignacio Comonfort número 1648 Colonia La Providencia, en Metepec, Estado México, HAGO SABER, Que por instrumento número **11,712 volumen 172** de fecha 12 de noviembre del año dos mil diecinueve, otorgado Ante mí, los señores **MARIA DE JESUS ORTIZ ARMAS, LAURA GABRIELA, RAFAEL E ISMAEL todos de apellidos DE PAZ ORTIZ, RADICAN** la sucesión intestamentaria a bienes del señor **RAFAEL DE PAZ GONZALEZ**, lo que se publica de conformidad con lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles en el Estado de México, y los Artículos 126, 127 de la Ley del Notariado del Estado de México, y 68, 69 y 70 de su Reglamento para todos los efectos legales a que haya lugar.

Metepec, México, a 04 de diciembre de 2019.

LIC. PABLO RAUL LIBIEN ABRAHAM.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 162.

5824.-11 diciembre y 7 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 63 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

La suscrita Licenciada RITA RAQUEL MARTINEZ SALGADO, Notaria Pública número 63 del Estado de México, en cumplimiento por lo dispuesto por el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar: Que

por instrumento número 33,767, asentada en el volumen 638, del protocolo ordinario a mi cargo, de fecha treinta de noviembre del año 2019, se radicó en esta Notaría la Sucesión Intestamentaria a bienes de la señora BEATRIZ SANCHEZ ESTRADA.

Los señores ALVARO LOZANO GONZALEZ, ALVARO ALEJANDRO LOZANO SANCHEZ, ERIK LOZANO SANCHEZ Y OSCAR LOZANO SANCHEZ, en su carácter de presuntos herederos, otorgan su consentimiento para que en la Notaría a cargo de la suscrita notaría, se tramite la sucesión Intestamentaria a bienes de la señora BEATRIZ SANCHEZ ESTRADA.

Así mismo, manifiestan bajo protesta de decir verdad que no tienen conocimiento que además de ellos, exista alguna otra persona con derecho a heredar en la citada sucesión.

Los comparecientes me exhiben la copia certificada del acta de defunción de la señora BEATRIZ SANCHEZ ESTRADA, así como las actas de nacimiento de los PRESUNTOS HEREDEROS, con las que me acreditan el entroncamiento de parentesco con la autora de la sucesión.

Por lo anteriormente expuesto solicito a usted realizar dos publicaciones con intervalo de siete días hábiles entre una y otra, de conformidad con el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

A T E N T A M E N T E

LICENCIADA RITA RAQUEL MARTINEZ SALGADO.-
RÚBRICA.

NOTARIA PUBLICA SESENTA Y TRES DEL ESTADO DE MEXICO.

2321-A1.-11 diciembre y 7 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 116 DEL ESTADO DE MEXICO
SAN MATEO ATENCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

El que suscribe **DR. W. ISIDRO MUÑOZ RIVERA**, Notario Público Número 116 de la que es Titular el **Dr. W. Isidro Muñoz Rivera**, con residencia en San Mateo Atenco, **HAGO CONSTAR:**

Por escritura número 10,661 de fecha 7 de mayo de 2019, otorgada ante la fe del **Dr. W. ISIDRO MUÑOZ RIVERA**, Notario Público Titular se radica la sucesión intestamentaria a bienes del señor **ANASTACIO GUTIÉRREZ NAVA**, por medio de la cual los señores **MARÍA JOSEFINA ALDERETE ARROYO, TAMBIÉN CONOCIDA COMO JOSEFINA ALDERETE ARROYO, MIRIAM, AURELIANO, JOSÉ GABRIEL Y MARIELA TODOS DE APELLIDOS GUTIÉRREZ ALDERETE**, iniciaron el trámite notarial y quienes han manifestado que no tienen conocimiento que exista alguna otra persona con derecho a heredar.

Lo que doy a conocer en cumplimiento del artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para su publicación dos veces con intervalo de 7 días hábiles entre cada una.

San Mateo Atenco, Estado de México, a 05 de Diciembre de 2019.

DR. W. ISIDRO MUÑOZ RIVERA.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CIENTO DIECISEIS
DEL ESTADO DE MEXICO.

5811.-11 diciembre y 7 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 11 DEL ESTADO DE MEXICO
CHALCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura número treinta y siete mil doscientos cinco de fecha doce de noviembre del año dos mil diecinueve, pasada ante la fe de la suscrita notario, los señores REYES MONTES ESPINOZA, ALEJANDRO, MÓNICA, ESTEBAN y MARCOS de apellidos MONTES RODRÍGUEZ, iniciaron el trámite de la **SUCESIÓN A BIENES DE LA SEÑORA MARÍA VENTURA RODRÍGUEZ DE LA LUZ**, habiéndome exhibido copias certificadas de las actas de:

1.- Defunción de la señora **MARÍA VENTURA RODRÍGUEZ DE LA LUZ**, ocurrida el día ocho de febrero del año dos mil diecinueve.

2.- Matrimonio de la señora **MARÍA VENTURA RODRÍGUEZ DE LA LUZ** con el señor **REYES MONTES ESPINOZA**.

3.- Nacimiento de los señores **ALEJANDRO, MÓNICA, ESTEBAN** y **MARCOS** de apellidos **MONTES RODRÍGUEZ**.

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 16 de diciembre de 2019.

LIC. SILVIA ELENA MEZA GEREZ.-RÚBRICA.
Notario Público número Once del Estado de México.

Publicar: DOS PUBLICACIONES 7 EN 7 DIAS.

11.- 7 y 16 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 129 DEL ESTADO DE MEXICO
COACALCO DE BERRIOZABAL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a 05 de Diciembre del 2019.

El suscrito Licenciado **CARLOS HOFFMANN PALOMAR**, Notario Público número 129 del Estado de México, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 70 del reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura **No. 20,713** volumen **489**, del protocolo a mi cargo en fecha treinta de octubre del año dos mil diecinueve, se hizo constar la **RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE ISRAEL DIAZ LOYOLA**, que otorga la señora **MA. ISABEL LOYOLA GARCIA**, en su calidad de ascendiente en línea recta y en primer grado del de Cujus.

La señora **MA. ISABEL LOYOLA GARCIA**, dio su consentimiento para que en la Notaría a cargo del suscrito, se tramite la Sucesión Intestamentaria de **ISRAEL DIAZ LOYOLA**, y manifestó bajo protesta de decir verdad que no tiene conocimiento de que exista alguna otra persona con derecho a heredar en la citada sucesión.

La compareciente me exhibe copia certificada del acta de defunción de **ISRAEL DIAZ LOYOLA**, y acta de nacimiento con que acredita su parentesco con el autor de la sucesión.

A T E N T A M E N T E.

LIC. CARLOS HOFFMANN PALOMAR.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO N.º. 129
DEL ESTADO DE MEXICO.

1-B1.- 7 y 16 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 129 DEL ESTADO DE MEXICO
COACALCO DE BERRIOZABAL, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a 06 de DICIEMBRE del 2019.

El suscrito Licenciado **CARLOS HOFFMANN PALOMAR**, Notario Público número 129 del Estado de México, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 70 del reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura No. **20,744** volumen **490** del protocolo a mi cargo en fecha DOS de DICIEMBRE del año DOS MIL DIECINUEVE, se hizo constar la **RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes de la señora **ZOYLA MAGDALENA DE LA PEÑA Y GUERRERO**, que otorgaron los señores **BENITO SALINAS CRUZ, LAURA ARACELI SALINAS DE LA PEÑA, MARIA DE LOS ANGELES SALINAS DE LA PEÑA, GERARDO FRANCISCO SALINAS DE LA PEÑA, BENITO ANTONIO SALINAS DE LA PEÑA, REBECA GUADALUPE SALINAS DE LA PEÑA y GABRIELA SOLEDAD SALINAS DE LA PEÑA**, en su carácter de presuntos herederos legítimos el primero de los nombrados en su carácter de cónyuge supérstite del de cujus y los segundos de los nombrados en su carácter de hijos legítimos de la de cujus;

Los presuntos herederos **BENITO SALINAS CRUZ, LAURA ARACELI SALINAS DE LA PEÑA, MARIA DE LOS ANGELES SALINAS DE LA PEÑA, GERARDO FRANCISCO SALINAS DE LA PEÑA, BENITO ANTONIO SALINAS DE LA PEÑA, REBECA GUADALUPE SALINAS DE LA PEÑA y GABRIELA SOLEDAD SALINAS DE LA PEÑA**, en su carácter de presuntos herederos legítimos el primero de los nombrados en su carácter de cónyuge supérstite del de cujus y los segundos de los nombrados en su carácter de hijos legítimos de la de cujus dieron su consentimiento para que en la Notaría a cargo del suscrito, se tramite la Sucesión Intestamentaria de la señora **ZOYLA MAGDALENA DE LA PEÑA Y GUERRERO** y manifestaron bajo protesta de decir verdad que no tienen conocimiento de que exista alguna otra persona con derecho a heredar en la citada sucesión.

Los comparecientes me exhibieron la copia certificada del acta de defunción de la señora **ZOYLA MAGDALENA DE LA PEÑA Y GUERRERO**, acta de matrimonio de la señora **ZOYLA MAGDALENA DE LA PEÑA Y GUERRERO** y el señor **BENITO SALINAS CRUZ**, así como el acta de nacimiento de los señores **LAURA ARACELI SALINAS DE LA PEÑA, MARIA DE LOS ANGELES SALINAS DE LA PEÑA, GERARDO FRANCISCO SALINAS DE LA PEÑA, BENITO ANTONIO SALINAS DE LA PEÑA, REBECA GUADALUPE SALINAS DE LA PEÑA y GABRIELA SOLEDAD SALINAS DE LA PEÑA**, con la que acredita su entroncamiento con la autora de dicha sucesión.

A T E N T A M E N T E.

LIC. CARLOS HOFFMANN PALOMAR.-RÚBRICA.
 NOTARIO PÚBLICO N°. 129
 DEL ESTADO DE MEXICO.

2-B1.- 7 y 16 enero.

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

Por escritura número **36,751** de fecha treinta y uno de julio del año dos mil diecinueve, pasada ante la fe de la suscrita notario, a solicitud de la señora **MARÍA TRINIDAD GUADALUPE MORALES RAMIREZ** se inició la tramitación de la **SUCESIÓN A BIENES DEL SEÑOR MANUEL MORALES ANGUIANO**, habiéndome exhibido, copias certificadas de las actas de:

1).- Defunción del señor **MANUEL MORALES ANGUIANO**, ocurrida el día ocho de abril del año dos mil siete.

2).- Matrimonio del de cujus con la señora **GUADALUPE MORALES RAMIREZ**.

3).- Nacimiento de la señora **MARÍA TRINIDAD GUADALUPE MORALES RAMIREZ**.

Lo que se hace constar de conformidad con el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Nota: Dos Publicaciones de 7 en 7 días.

Chalco, México, a 11 de diciembre de 2019.

LIC. SILVIA ELENA MEZA GEREZ.-RÚBRICA.
 NOTARIO PÚBLICO NÚMERO ONCE
 DEL ESTADO DE MÉXICO.

10.-7 y 16 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 5 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

LICENCIADO **GABRIEL ESCOBAR Y EZETA**, NOTARIO PUBLICO NUMERO CINCO DEL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN TOLUCA, en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado vigente en el Estado de México; **HAGO CONSTAR:** Que por escritura pública número 68,462 Volumen 1852 del Protocolo a mi cargo, con fecha trece de diciembre del año dos mil diecinueve, fue **RADICADA** ante la fe del suscrito Notario, la **SUCESION INTESTAMENTARIA** a bienes del señor **ALFONSO BECERRIL CAMACHO**, por sus presuntos herederos: **MARTHA ENRIQUETA Y ALEJANDRO** de apellidos **CAMACHO BECERRIL**, en su calidad de derechohabientes de la sucesión.

PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS.

Toluca, Méx., 13 de diciembre de 2019.

LIC. GABRIEL ESCOBAR Y EZETA.-RÚBRICA.

06.-7 y 16 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 5 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

LICENCIADO **GABRIEL ESCOBAR Y EZETA**, NOTARIO PUBLICO NUMERO CINCO DEL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN TOLUCA, en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado vigente en el Estado de México; **HAGO CONSTAR:** Que por escritura pública número 68,434 Volumen 1844 del Protocolo a mi cargo, con fecha nueve de diciembre del año dos mil diecinueve, fue **RADICADA** ante la fe del suscrito Notario, la **SUCESION INTESTAMENTARIA** a bienes del señor **ALFREDO GONZALO MEJÍA SERRANO**, por sus presuntos herederos: **MARCELINA, EMANUEL Y MARIA REBECA** de apellidos **MEJIA PEREZ**, en su calidad de descendientes en primer grado del de cujus.

PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS.

Toluca, Méx., 13 de diciembre de 2019.

LIC. GABRIEL ESCOBAR Y EZETA.-RÚBRICA.

07.-7 y 16 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 5 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

LICENCIADO **GABRIEL ESCOBAR Y EZETA**, NOTARIO PUBLICO NUMERO CINCO DEL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN TOLUCA, en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado vigente en el Estado de México; **HAGO CONSTAR:** Que por escritura pública número 68,461 Volumen 1851 del Protocolo a mi cargo, con fecha trece de diciembre del año dos mil diecinueve, fue **RADICADA** ante la fe del suscrito Notario, la **SUCESION INTESTAMENTARIA** a bienes de la señora **GUADALUPE BECERRIL CAMACHO**, por sus presuntos herederos: **MARTHA ENRIQUETA Y ALEJANDRO** de apellidos **CAMACHO BECERRIL**, en su calidad de derechohabientes de la sucesión.

PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS.

Toluca, Méx., 13 de diciembre de 2019.

LIC. GABRIEL ESCOBAR Y EZETA.-RÚBRICA.
08.-7 enero y 16 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 127 DEL ESTADO DE MEXICO
IXTAPALUCA, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Ixtapaluca, Estado de México a 12 de diciembre de 2019.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, **HAGO CONSTAR:** Que por escritura número **OCHO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS**, otorgada ante mí el día **veintitrés de agosto de dos mil diecinueve** y a solicitud de los señores **FELIX, MARIA DE LOS ANGELES, MARGARITA, TOMAS, FRANCISCO y SANTA** todos de apellidos **DOMINGUEZ ORDUÑO**, en su carácter de descendientes en primer grado en línea recta (hijos), de la autora de la citada sucesión, **RADIQUE EN LA NOTARIA A MI CARGO, PARA SU TRAMITACIÓN EXTRAJUDICIAL, LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes de la señora **ROSA ORDUÑO ALAMEDA**, también conocida con el nombre de **ROSA ORDUÑO Y/O ROSA ORDUÑO DE DOMINGUEZ**, declarando los solicitantes bajo protesta de decir verdad que no tienen conocimiento de que existan otras personas con derecho a heredar en la presente sucesión.

LIC. FRANCISCO MALDONADO RUIZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO 127 DEL
ESTADO DE MÉXICO.

5-B1.-7 y 16 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 129 DEL ESTADO DE MEXICO
COACALCO DE BERRIOZABAL, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a 06 de DICIEMBRE del 2019.

El suscrito Licenciado **CARLOS HOFFMANN PALOMAR**, Notario Público número 129 del Estado de México, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 70 del reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura **No. 20,767** volumen **490** del protocolo a mi cargo en fecha DOS de DICIEMBRE del año DOS MIL DIECINUEVE, se hizo constar la **RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes del señor **JUAN EMILIO CARRASCO CARDEÑA**, que otorgaron los señores **GLAFIRA CRUZ ALONSO, JUAN EMILIO CARRASCO CRUZ, CYNTHIA**

KARINA CARRASCO CRUZ y MAURICIO CARRASCO CRUZ, todos en su carácter de presuntos herederos legítimos, la primera de los nombrados como cónyuge superviviente y los tres últimos como hijos legítimos del de cujus.

Los presuntos herederos **GLAFIRA CRUZ ALONSO, JUAN EMILIO CARRASCO CRUZ, CYNTHIA KARINA CARRASCO CRUZ y MAURICIO CARRASCO CRUZ**, todos en su carácter de presuntos herederos legítimos, la primera de los nombrados como cónyuge superviviente y los tres últimos como hijos legítimos del de cujus; dieron su consentimiento para que en la Notaría a cargo del suscrito, se tramite la Sucesión Intestamentaria del señor **JUAN EMILIO CARRASCO CARDEÑA** y manifestaron bajo protesta de decir verdad que no tienen conocimiento de que exista alguna otra persona con derecho a heredar en la citada sucesión.

Los comparecientes me exhibieron la copia certificada del acta de defunción del señor **JUAN EMILIO CARRASCO CARDEÑA**, acta de matrimonio del señor **JUAN EMILIO CARRASCO CARDEÑA** y la señora **GLAFIRA CRUZ ALONSO**, así como el acta de nacimiento de los señores **JUAN EMILIO CARRASCO CRUZ, CYNTHIA KARINA CARRASCO CRUZ y MAURICIO CARRASCO CRUZ**, con la que acreditan su entroncamiento con el autor de dicha sucesión.

ATENTAMENTE

LIC. CARLOS HOFFMANN PALOMAR.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 129
DEL ESTADO DE MEXICO.

3-B1.-7 y 16 enero.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 129 DEL ESTADO DE MEXICO
COACALCO DE BERRIOZABAL, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Coacalco de Berriozábal, Estado de México, a 06 de DICIEMBRE del 2019.

El suscrito Licenciado **CARLOS HOFFMANN PALOMAR**, Notario Público número 129 del Estado de México, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 70 del reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura **No. 20,743** volumen **490** del protocolo a mi cargo en fecha DOS de DICIEMBRE del año DOS MIL DIECINUEVE, se hizo constar la **RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes de la señora **ANA LILIA MIRAMONTES TORRES**, que otorgaron los señores **NAYELI AVALOS MIRAMONTES, IVAN AVALOS MIRAMONTES, RIGOBERTO AVALOS MIRAMONTES y ANA LUISA AVALOS MIRAMONTES** en su carácter de presuntos herederos legítimos como hijos de la de cujus.

Los presuntos herederos **NAYELI AVALOS MIRAMONTES, IVAN AVALOS MIRAMONTES, RIGOBERTO AVALOS MIRAMONTES y ANA LUISA AVALOS MIRAMONTES**, en su carácter de hijos legítimos de la de cujus dieron su consentimiento para que en la Notaría a cargo del suscrito, se tramite la Sucesión Intestamentaria de la señora **ANA LILIA MIRAMONTES TORRES** y manifestaron bajo protesta de decir verdad que no tienen conocimiento de que exista alguna otra persona con derecho a heredar en la citada sucesión.

En este acto me exhibieron las actas de nacimiento de los señores **NAYELI AVALOS MIRAMONTES, IVAN AVALOS MIRAMONTES, RIGOBERTO AVALOS MIRAMONTES y ANA LUISA AVALOS MIRAMONTES**, con la que acreditan su entroncamiento con la autora de dicha sucesión.

ATENTAMENTE

LIC. CARLOS HOFFMANN PALOMAR.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 129
DEL ESTADO DE MEXICO.

4-B1.-7 y 16 enero.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICOEDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

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

EDICTO

EN LA OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EL C. MARCO ANTONIO CHAVEZ VIORNERY, POR SU PROPIO DERECHO Y EN ATENCIÓN AL ESCRITO PRESENTADO EN ESTE RECINTO REGISTRAL EN FECHA 19 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2019, CON NÚMERO DE FOLIO 031176, SOLICITA LA REPOSICIÓN DEL ASIENTO REGISTRAL NÚMERO 29 A FOJAS 4F, DEL LIBRO VI, SECCIÓN PRIMERA, DENOMINADO TÍTULOS TRASLATIVOS DE DOMINIO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 1951, DE FECHA 22 DE MAYO DE 1951, ASIENTO EN EL CUAL SE HIZO CONSTAR LA COMPRAVENTA, MEDIANTE ACTA NÚMERO 391, VOLUMEN XVI, DE FECHA 04 DE DICIEMBRE DE 1950, PASADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO JESUS TORRES RIVAS, JUEZ CONSTITUCIONAL DE PRIMERA INSTANCIA Y NOTARIO PÚBLICO EN FUNCIONES DE ESTE DISTRITO JUDICIAL, EN LA QUE SE HIZO CONSTAR LA COMPRAVENTA, QUE OTORGA COMO PARTE VENDEDORA ANTONIA JUANA CUREÑO Y POR LA OTRA, VIRGINIA VIORNERY DE CHAVEZ, COMO PARTE COMPRADORA., RESPECTO DE UNA FRACCIÓN DEL TERRENO DE COMÚN REPARTIMIENTO DENOMINADO "EL SOLAR", UBICADO EN EL PUEBLO DE SAN FRANCISCO CHILPAN, MUNICIPIO DE TULTITLÁN, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: 46.30 M. LINDA CON CAMINO PÚBLICO; AL SUR: 47.00 M. Y LINDA CON TERRENO DEL QUE FORMA PARTE; AL ORIENTE: 22.00 M. LINDA CON TERRENO DEL QUE FORMA PARTE Y AL PONIENTE: 21.00 M. LINDA CON PREDIO DEL QUE FORMA PARTE, Y UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 1,007.27 METROS CUADRADOS.

EN ACUERDO DE FECHA VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE CUAUTITLÁN, MÉXICO, SE SOLICITA LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS, A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 95 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES EN TRES DIAS CADA UNO, A EFECTO DE QUE TODA PERSONA QUE TENGA Y ACREDITE SU INTERÉS JURIDICO EN DICHO PROCEDIMIENTO, LO HAGA DEL CONOCIMIENTO POR ESCRITO, EN UN PLAZO DE TRES DIAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS, ORDENADOS EN MENCIONADO ACUERDO. CUAUTITLÁN MÉXICO A VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

ATENTAMENTE

LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
DE CUAUTITLÁN, MÉXICOLIC. ADRIANA VALLE HERNANDEZ
(RÚBRICA).

2328-A1.-12, 17 diciembre y 7 enero.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata, El Caudillo del Sur"

EDICTO

En las constancias que obran en la averiguación previa PGR/MEX/TLA-II/005/2009, promovida por SELENE GRANADOS LEON, en contra de CARLOS RUIZ DOMINGUEZ Y OTROS, mismas donde el Juez Primero de Distrito con Residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, dentro de los autos del juicio de amparo 1736/2017, que se formó con la demanda que promueve SELENE GRANADOS LEÓN, por su propio derecho, en fecha cinco de septiembre de dos mil diecinueve, se dictó un acuerdo que a la letra dice:....."toda vez que, no obstante que la autoridad ministerial ha realizado diversas gestiones a efecto de localizar a los investigados, no ha obtenido un resultado favorable, se estima que afecto de privilegiar la integración de la averiguación previa, actúe de la siguiente manera:..... deberá realizar la notificación del citatorio para la audiencia de conciliación, por medio de edictos"...

Por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 33, 60 y 110 del Código de Procedimientos Penales abrogado pero aplicable al acuerdo cuarto transitorio del Código de Procedimientos Penales, vigente en el Estado de México, se notifica a los C. EMILIA DE LEON CALDERON Y/O EMILIA LEÓN CALDERÓN, ERASMO COSS BECERRIL, MARÍA ISABEL ANAYA MORENO Y JORGE FERNANDO MARTÍNEZ DE LA COLINA, quienes deberán comparecer el día **JUEVES TRECE DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE A LAS TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS**. Ante estas oficinas de representación social ubicadas en las Oficinas del Centro de Atención ciudadana, Calle Porfirio Díaz, sin número, Colonia Guadalupe, Municipio de Cuautitlán, Estado de México; con la finalidad de llevar acabo la instancia conciliatoria, contemplada en el artículo 155 del ordenamiento legal antes invocado, **lo anterior acompañado de abogado particular o defensor público para que le asista.**

ATENTAMENTE

AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO
COMISIONADO A LA MESA DE REZAGO DE
CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICOLIC. MARISOL GERÓN GARCÍA.
(RÚBRICA).

17.- 7, 16 y 27 enero.

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

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

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

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO

LA C. DANIELLA GARCÍA CISNEROS FLORES, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su Reglamento, **LA REPOSICIÓN** de las Partida 1763 Volumen 366 Libro Primero, Sección Primera, de fecha 08 de febrero de 1978 mediante Folio de presentación Número 2686/2019.

CONSTA LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA. No. 32,177, DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DE 1977, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO HERIBERTO ROMAN TALAVERA, NOTARIO NUMERO SETENTA Y DOS DEL DISTRITO FEDERAL.- A PETICION DEL BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, S.A., DEPARTAMENTO FIDUCIARIO, DEBIDAMENTE REPRESENTADO.- CON INTERVENCION DE LA GERENCIA JURIDICA DE DICHA INSTITUCION, POR LO QUE CONCURRE EL LICENCIADO GUILLERMO MORENO SANCHEZ.- LA LOTIFICACION DE UNA PORCION DEL FRACCIONAMIENTO DE TIPO POPULAR URBANO Y CONUNTO HABITACIONAL DENOMINADO “VALLE DE ARAGON SEGUNDA ETAPA”.- LA REPOSICION ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO DE TIPO POPULAR URBANO Y CONJUNTO HABITACIONAL VALLE DE ARAGON, SEGUNDA ETAPA, DE LA SECCION NORTE LOTE 2 MANZANA 56 SUPERMANZANA 3, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:
AL NORTE: EN 12.00 METROS CON LOTE 1.
AL SUR: EN 12.00 METROS CON LOTE 3.
AL ORIENTE: EN 7.00 METROS CON CALLE VALLE DEL NAVIA.
AL PONIENTE: EN 7.00 METROS CON LOTE 23.
SUPERFICIE: 84.00 M2.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. A 09 de diciembre de 2019.

A T E N T A M E N T E

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

1037-B1.- 12, 17 diciembre y 7 enero.


“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”
**OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO**

LA C. RAQUEL GUTIÉRREZ ESPINOZA, solicito ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su Reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 1 Volumen 150 Libro Primero, Sección Primera, de fecha 03 de abril de 1971, mediante número de folio de presentación: 2367/2019.

REFERENTE A LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA. No. 14,689, DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 1970.- OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. FERNANDO VELASCO DAVALOS, NOTARIO NUMERO DOS DEL DISTRITO DE TLALNEPANTLA.- OPERACIÓN: PROTOCOLIZACION DE LA LOTIFICACION DE LOS TERRENOS PROPIEDAD DE LA MISMA LA LISTA DE LOTES Y MANZANAS QUE SE COMPONEN EL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO “AZTECA”. - OTORGADA POR: EL SEÑOR NORBERTO KANNER TEICHMAR EN SU CALIDAD DE GERENTE DE FRACCIONAMIENTO AZTECA.

EN EL ENTENDIMIENTO DE QUE LA REPOSICION ES RESPECTO AL INMUEBLE UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO AZTECA, EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO. EL LOTE 23, MANZANA 424 A, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORTE: 15.00 M CON LOTE 22.

AL SUR: 15.00 M CON LOTE 24.

AL ORIENTE: 8.00 M CON CALLE OTOMIES.

AL PONIENTE: 8.00 M CON LOTE 4.

SUPERFICIE DE: 120.00 M2.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. A 25 de noviembre de 2019.

A T E N T A M E N T E

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

1038-B1.- 12, 17 diciembre y 7 enero.


“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur”
**OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO**

EL C. ÁNGEL DANIEL FLORES AMEZCUA, solicito ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 1728, Volumen 345, Libro Primero Sección Primera, de fecha 06 de junio de 1977, mediante folio de presentación No. 1230/2019.

PRIMER TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 45,512, VOLUMEN NÚMERO MCDXLII, DE FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 1974. PASADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO LIC. ALFONSO ROMAN NUMERO 134 DE MEXICO, D. F.- EN LA QUE CONSTA LOTIFICACION DE LA “SECCION V”, DEL FRACCIONAMIENTO JARDINES DE MORELOS, EN ECATEPEC DE MORELOS, DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO. EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MEXICO AUTORIZO LA LOTIFICACION DEL “FRACCIONAMIENTO JARDINES DE MORELOS” POR ACUERDO DE 30 DE ENERO DE 1969, PUBLICADO EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO DEL 21 DE JUNIO DE 1969, A FAVOR DE “INMOBILIARIA MEXICANA INDUSTRIAL”, S. A., DEBIDAMENTE REPRESENTADA. INSCRITA BAJO LAS PARTIDAS 1 A 2172 VOLUMEN 345 LIBRO 1º SECCION 1A. EN LA INTELIGENCIA QUE LA REPOSICIÓN ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE: UBICADO EN FRACCIONAMIENTO JARDINES DE MORELOS SECCION V, MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO. LOTE 54, MANZANA 57. CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NE: 18.00 MTS CON LOTE 53.

AL SO: 18.00 MTS CON LOTE 55.

AL SE: 7.00 MTS CON C. MONTERREY.

AL NO: 7.00 MTS CON LOTE 7.

SUPERFICIE: 126.00 M2.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México, a 05 de agosto de 2019.

A T E N T A M E N T E

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

6-B1.-7, 10 y 15 enero.



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

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC

EDICTO

EL C. JUAN AGUILAR CRUZ, solicito ante la oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 1 Volumen 150 Libro Primero, Sección Primera, de fecha 03 de abril de 1971, mediante número de folio de presentación: 2576/2019.

REFERENTE A LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA No. 14,689, DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 1970.- OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. FERNANDO VELASCO DAVALOS, NOTARIO NUMERO DOS DEL DISTRITO DE TLALNEPANTLA.- OPERACIÓN: PROTOCOLIZACION DE LA LOTIFICACION DE LOS TERRENOS PROPIEDAD DE LA MISMA LA LISTA DE LOTES Y MANZANAS QUE SE COMPONEN EL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO “AZTECA”.- OTORGADA POR: EL SEÑOR NORBERTO KANNER TEICHMAR EN SU CALIDAD DE GERENTE DE FRACCIONAMIENTO AZTECA.

EN EL ENTENDIMIENTO DE QUE LA REPOSICION ES RESPECTO AL INMUEBLE UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO AZTECA, EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO. EL LOTE 24, MANZANA 624, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORTE: 17.50 M CON LOTE 23.

AL SUR: 17.50 M CON BORDO.

AL ORIENTE: 7.00 M CON LOTE 48.

AL PONIENTE: 6.95 M CON CALLE CHOLULTECAS.

SUPERFICIE DE: 122.06 M2.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México, a 13 de diciembre de 2019.

A T E N T A M E N T E

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

7-B1.-7, 10 y 15 enero.