



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

Dirección: Mariano Matamoros Sur núm.308, C. P. 50130. **Registro DGC:** No. 001 1021 **Características:** 113282801
Directora General: Lic. Laura Cortez Reyes **Fecha:** Toluca de Lerdo, México, miércoles 4 de agosto de 2021

SUMARIO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA.
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
PROYECTO DE NORMA TÉCNICA ESTATAL AMBIENTAL NTEA-022-
SeMAGEM-RS-2021, QUE ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE BARRIDO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, PARA EL ESTADO DE MÉXICO.
PROYECTO DE NORMA TÉCNICA ESTATAL AMBIENTAL NTEA-023-
SeMAGEM-RS-2021, QUE ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRASLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL, PARA EL ESTADO DE MÉXICO.
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO
CIRCULAR No. 60/2021.- POR LA QUE SE INFORMA LA NUEVA INTEGRACIÓN DEL SEGUNDO TRIBUNAL DE ALZADA EN MATERIA PENAL DE TOLUCA, A PARTIR DEL VEINTIUNO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIUNO; DEL PRIMER TRIBUNAL DE ALZADA EN MATERIA PENAL DE TEXCOCO, A PARTIR DEL DOS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO Y DEL SEGUNDO TRIBUNAL DE ALZADA EN MATERIA PENAL DE ECATEPEC, DEL VEINTIUNO DE JUNIO Y DOS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO.
ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO DE CINCO DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO, POR EL QUE SE ACTUALIZA EL APARTADO DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRA PÚBLICA; Y SE APRUEBA LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE RESIDENTE DE OBRA.

CONVOCATORIA AL CURSO DE FORMACIÓN PARA ASPIRANTES AL CARGO DE NOTIFICADOR JUDICIAL EN LAS MATERIAS CIVIL Y PENAL.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA QUE EL MAGISTRADO SUPLENTERARIO AGUSTÍN GUERRERO TRASPADERNE SUPLE TEMPORALMENTE LA AUSENCIA DEL MAGISTRADO MIGUEL ÁNGEL VÁZQUEZ DEL POZO COMO INTEGRANTE DE LA PRIMERA SECCIÓN DE LA SALA SUPERIOR DE ESTE TRIBUNAL.

ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA QUE LAS ACTUACIONES DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES DE ESTE TRIBUNAL, SE EFECTUARÁN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA: "TRIBUNAL ELECTRÓNICO PARA LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA", ASÍ COMO "AUDIENCIAS VIRTUALES", CON LA ESTANCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS OFICINAS, PERO SIN ATENCIÓN PRESENCIAL AL PÚBLICO.

AVISOS JUDICIALES: 4070, 4148, 4526, 4529, 4531, 4532, 4533, 4534, 4535, 4536, 4537, 4538, 4539, 4541, 4542, 4543, 4546, 4547, 4550, 4551, 4552, 4553, 4554, 4555, 4556, 4557, 4558, 4559, 4560, 4561, 27-B1, 28-B1, 123-A1, 124-A1, 125-A1 y 4561-BIS.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 4329, 4340, 4372, 62-A1, 63-A1, 64-A1, 4310, 4311, 4312, 4313, 4314, 4317, 4318, 4325, 66-A1, 68-A1, 69-A1, 4530, 4540, 4545, 4548, 4329, 4373, 4376, 4374, 20-B1, 86-A1, 87-A1, 88-A1, 126-A1, 4527, 4528, 4544 y 4549.



TOMO
CCXII
NÚMERO

21

2021. "Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

300 IMPRESOS
Sección Primera

A:2021/3/001/02

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Universidad Intercultural del Estado de México.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE MÉXICO

JUNIO 2021

ÍNDICE

- Presentación
- I. Antecedentes
- II. Base Legal.....
- III. Objeto y Atribuciones.....
- IV. Objetivo General.....
- V. Estructura Orgánica.....
- VI. Organigrama
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

 - Rectoría
 - Abogacía General e Igualdad de Género
 - Dirección de División de Lengua y Cultura.....
 - Dirección de División de Desarrollo Sustentable.....
 - Dirección de División de Comunicación Intercultural
 - Departamento de Licenciatura en Arte y Diseño Intercultural
 - Dirección de División en Salud Intercultural
 - Departamento de Licenciatura en Enfermería.....
 - Plantel Tepetlixpa
 - Dirección de la Clínica de Salud Intercultural
 - Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.....
 - Departamento de Control Escolar.....
 - Departamento de Investigación y Posgrado
 - Departamento de Biblioteca
 - Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.....
 - Departamento de Vinculación
 - Departamento de Extensión y Difusión.....
 - Dirección de Administración y Finanzas.....
 - Departamento de Recursos Financieros
 - Departamento de Recursos Humanos.....
 - Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - Departamento de Informática.....

- 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 de la Universidad Intercultural del Estado de México. 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

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México firmaron, el 10 de diciembre de 2003, un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Intercultural del Estado de México, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior en la Entidad, constituyéndose como miembro del Sistema Nacional de Universidades.

El Gobierno del Estado de México, atendiendo a las cláusulas del Convenio de Coordinación, expidió el Decreto del Ejecutivo por el que se creó el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Intercultural del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno el 10 de diciembre de 2003, a través del cual se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propios.

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto de Creación, la Universidad Intercultural tendrá por objeto:

- I. Impartir programas educativos de alta calidad orientados a formar profesionales e intelectuales comprometidos con el desarrollo económico y cultural en los ámbitos comunitario, regional y nacional, cuyas actividades contribuyan a promover un proceso de revaloración y revitalización de las lenguas y culturas originarias, así como de los procesos de generación del conocimiento de estos pueblos;
- II. Impulsar una educación, cuya raíz surja de la cultura del entorno inmediato de los estudiantes e incorpore elementos y contenidos de horizontes culturales diversos;
- III. Propiciar el desarrollo de las competencias comunicativas en diversas lenguas, fomentando la revitalización y el uso cotidiano de la lengua materna, promoviendo el dominio de una segunda lengua, a común a los procesos de comunicación en el territorio nacional y desarrollando la enseñanza y práctica de idiomas extranjeros, como herramienta para comprender y dominar procesos tecnológicos de vanguardia y promover una comunicación amplia con el mundo;
- IV. Fomentar el contacto con su entorno y el establecimiento del diálogo intercultural en un ambiente de respeto a la diversidad;
- V. Formar individuos con actitud científica, creativos, solidarios, con espíritu emprendedor, innovador, sensibles a la diversidad cultural y comprometidos con el respeto a la valoración de las diferentes culturas;
- VI. Organizar y realizar actividades de investigación y de posgrado en las áreas en las que ofrezca educación, atendiendo fundamentalmente a los problemas locales, regionales, estatales y nacionales, en relación con las necesidades del desarrollo socioeconómico de la entidad y del país;
- VII. Llevar a cabo investigación en lengua y cultura, con el objeto de aportar elementos fundamentales que permitan desarrollar estrategias de revitalización, desarrollo y consolidación de las lenguas y las culturas, y que nutran el proceso de formación académico-profesional;
- VIII. Desarrollar programas y proyectos de difusión de la cultura, en la perspectiva de recuperación de lengua, cultura y tradiciones locales y regionales, con el fin de establecer en la comunidad un diálogo intercultural;
- IX. Difundir el conocimiento de las lenguas y la cultura indígena a través de la extensión universitaria y la formación, a lo largo de toda la vida de los alumnos;
- X. Impartir programas de educación continua orientados hacia la formación del profesorado y el fortalecimiento de los principios de la perspectiva intercultural;
- XI. Ofrecer servicios educativos, de extensión y educación continua adecuados a las necesidades locales y regionales;

- XII. Desarrollar funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir al desarrollo económico y social de la comunidad; y
- XIII. Diseñar los planes y programas de estudio con base en contenidos y enfoques educativos flexibles, centrados en el aprendizaje, a efecto de dotar al alumno de las habilidades para aprender a lo largo de la vida.

La extinta Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración aprobó en marzo de 2004, la estructura de organización preoperativa de la Universidad Intercultural del Estado de México, la cual se integró por siete unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, cuatro direcciones de área, y un departamento).

En junio del mismo año, se autorizó el primer organigrama de la Universidad Intercultural, el cual se conformó por 10 unidades administrativas (una rectoría, un abogado general, cuatro direcciones de área y cuatro departamentos). Este organismo descentralizado inició sus operaciones con una matrícula aproximada de 256 alumnas y alumnos, ofreciendo tres carreras: Lengua y Cultura, Desarrollo Sustentable y Comunicación Intercultural.

Debido a la demanda y crecimiento natural de la población estudiantil en la región donde se ubica este organismo descentralizado, la Secretaría de Finanzas autorizó en marzo de 2012 una reestructuración administrativa a la Universidad, la cual consistió en la creación de cinco unidades administrativas: la Dirección de División en Salud Intercultural; la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria y los Departamentos de Biblioteca; de Vinculación y de Extensión y Difusión. Así, la tercera estructura de organización para la Universidad quedó conformada por 15 unidades administrativas: una Rectoría, un Abogado General, cuatro Direcciones de División de Carrera, dos Direcciones de Área y siete Departamentos.

Asimismo, 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 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, innovar y crear nuevas carreras para la cobertura de la educación superior y vincular estos servicios educativos del nivel con el aparato productivo de la región donde se ubiquen.

Así, en diciembre de 2013 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Universidad, la cual consistió en la creación de seis unidades administrativas: la Dirección de la Clínica de Salud Intercultural y los Departamentos de Licenciatura en Arte y Diseño Intercultural; de Licenciatura en Enfermería Intercultural; de Recursos Humanos; de Recursos Materiales y Servicios Generales y el de Informática, para quedar integrada por 21 unidades administrativas: una Rectoría, un Abogado General, cuatro Direcciones de División, una Dirección de la Clínica de Salud Intercultural, dos Direcciones de Área y 12 Departamentos.

Para el ciclo escolar 2013-2014, la Universidad imparte seis carreras para una matrícula de 866 alumnas y alumnos, de los cuales, 237 cursan la Carrera Lengua y Cultura; 202 la de Desarrollo Sustentable; 131 Comunicación Intercultural; 16 Arte y Diseño; 197 en Salud Intercultural; y 83 en Enfermería Intercultural.

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.

El 16 de noviembre de 2018 la Secretaría de Finanzas le autoriza una nueva estructura de organización, con la creación del Plantel Tepetlilpa, de esta manera se pretende fortalecer y ampliar la cobertura de los servicios educativos; apoyar la educación a distancia con medios tecnológicos que permitirán a los distintos grupos poblacionales acceder a los diversos programas educativos formales en todos los niveles; y promover una educación integral a través del desarrollo de las competencias y habilidades intelectuales para formar mejores docentes e investigadoras e investigadores; asimismo, se constituye en una institución de educación superior con carreras profesionales innovadoras de alto nivel de preparación teórico-práctico y con un modelo académico de vanguardia con tecnología de punta que responde a las necesidades sociales y productivas de la zona geográfica donde se ubica.

En mayo de 2019 la Secretaría de Finanzas autoriza una nueva estructura de organización a este organismo descentralizado, a partir de la publicación del Decreto 309 en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 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, el día 10 de mayo de 2018, así como se menciona en 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 y equidad 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, se ajustó la nomenclatura de la Abogacía General, por Abogacía General e Igualdad de Género, de esta manera el organigrama queda integrado por: 22 unidades administrativas: una Rectoría, una Abogacía General e Igualdad de Género, cuatro Direcciones de División, una Dirección de la Clínica de Salud Intercultural, dos Direcciones de Área, 12 Departamentos y un Plantel.

Para el ciclo escolar 2019-2020 la Universidad captó una matrícula de 1,649 alumnas y alumnos, de los cuales 205 cursan la carrera de Lengua y Cultura; 146 la Licenciatura en Comunicación Intercultural; 282 Desarrollo Sustentable; 490 Salud Intercultural; 429 Enfermería; 92 la Licenciatura en Arte y Diseño; y cinco en Maestría en Innovación.

El 4 de noviembre de 2020, la Secretaría de Finanzas autoriza un cambio de denominación en la estructura de la Universidad Intercultural del Estado de México, el Departamento de Investigación cambio a Departamento de Investigación y Posgrado.

Con esta estructura de organización, se fortalecerán las áreas de investigación básica, humanística, educativa y de desarrollo tecnológico; ampliará, bajo criterios de equidad, la cobertura de los servicios educativos; apoyará la educación a distancia con medios tecnológicos que permitirán a los distintos grupos poblacionales acceder a los diversos programas educativos formales en todos los niveles; y promover una

educación integral a través del desarrollo de las competencias y habilidades intelectuales para formar mejores docentes e investigadores; asimismo, se constituye en una institución de educación superior con carreras profesionales innovadoras de alto nivel de preparación teórico-práctico y con un modelo académico de vanguardia con tecnología de punta que responde a las necesidades sociales y productivas de la zona geográfica donde se ubica.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, 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 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 de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto del 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007, 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, reformas y adiciones.
- 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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017.
- 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 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 de Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de septiembre de 2008, 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 la Juventud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2010, y reformas.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 6 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 para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de noviembre de 2013, 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 Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de 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 de Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo de 2017, y reforma.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta de 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.

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Universidad Intercultural del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2003.
- 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 de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, 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 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, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento 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 General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley 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 para el otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de enero de 2001, 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 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 la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2011.
- 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 del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres 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 la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Universidad Intercultural del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2021.
- 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, reformas y adiciones.
- 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. Reformas y adiciones.
- 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 de Gobierno", 3 de agosto de 2007.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- 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.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante: "Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 5 de abril de 2016. Reformas.
- 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 (vigésima Edición) 2021. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de abril de 2021.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Intercultural del Estado de México. Fecha de Suscripción: 10 de diciembre de 2003.
- Acta de Instalación del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Universidad Intercultural del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de mayo de 2004.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016, y modificaciones.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.
- Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. Diario Oficial de la Federación, 3 de enero de 2020
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de mayo de 2018.

III. ATRIBUCIONES**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO
UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE MÉXICO****CAPITULO PRIMERO
NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES**

Artículo 4.- Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impartir programas académicos de calidad, conducentes a la obtención de los títulos de Profesional Asociado, Licenciatura, Especialidad y Postgrado;
- II. Adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente, de acuerdo con los lineamientos previstos en este Decreto;
- III. Formular, evaluar y adecuar a las características regionales, en su caso, los planes y programas de estudios, mismo que deberán sujetarse a las disposiciones que emita la Coordinación General de Educación Intercultural Bilingüe;
- IV. Diseñar, ejecutar y evaluar su Programa Institucional de Desarrollo;
- V. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura de sus órganos;
- VI. Organizar, desarrollar e impulsar la docencia, la investigación y la difusión de la cultura y extensión de los servicios educativos en la perspectiva de la revalorización, desarrollo y consolidación de las lenguas y culturas;
- VII. Determinar sus programas de investigación y vinculación;
- VIII. Establecer procedimientos de acreditación y certificación de estudios, de conformidad a la normatividad estatal y federal;
- IX. Expedir certificados, constancias, diplomas, títulos y grados; así como distinciones especiales;
- X. Gestionar la revalidación de estudios realizados en el extranjero, así como la equivalencia de estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales, para fines académicos, de conformidad con la normatividad estatal y federal;
- XI. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la institución;
- XII. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción, de su personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo, de conformidad con la normatividad estatal y federal;
- XIII. Aplicar programas de superación académica y actualización, dirigidos a los miembros de la comunidad universitaria, así como a la población en general;
- XIV. Impulsar estrategias de participación y concertación con los miembros de la comunidad, los sectores públicos, privado y social para fortalecer las actividades académicas;
- XV. Celebrar convenios de colaboración con instituciones y organismos nacionales, extranjeros y multinacionales para el desarrollo y fortalecimiento de su objeto;
- XVI. Organizar actividades que permitan a la comunidad el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones;
- XVII. Incorporarse a la RED de instituciones interculturales, de alcance estatal, regional, nacional e internacional en su caso, cuyo propósito sea facilitar la movilidad de profesores y alumnos, y a la búsqueda permanente de nuevas formas de enseñanza-aprendizaje, diseñadas con enfoques educativos flexibles y centrados en el aprendizaje;
- XVIII. Implementar los procesos de evaluación interna y externa, así como la acreditación de planes y programas de estudio, con la finalidad de garantizar la calidad en la prestación del servicio y los mecanismos de rendición de cuentas;
- XIX. Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en este Decreto; y
- XX. Expedir las disposiciones necesarias con el fin de hacer efectivas las atribuciones que se le confieren, para el cumplimiento de su objeto;

Artículo 11.- El Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y aprobar las políticas y lineamientos generales para el debido funcionamiento de la institución;
- II. Discutir y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos académicos que le presenten y los que surjan en su propio seno;
- III. Aprobar y modificar los planes y programas de estudio, siempre y cuando estos hayan sido previamente revisados por la Coordinación General de Educación Intercultural Bilingüe de la Secretaría de Educación Pública; y cuenten con la opinión favorable de esta instancia;
- IV. Aprobar los programas sobre actualización académica y mejoramiento profesional;
- V. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones que rijan el desarrollo de la institución;
- VI. Aprobar los programas y presupuestos anuales de ingresos y de egresos de la Universidad, así como sus modificaciones, sujetándose a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de planeación, presupuestación y gasto público y, en su caso, las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados;
- VII. Discutir y, en su caso, aprobar la cuenta anual de ingresos y egresos de la Universidad;

- VIII. Aprobar anualmente, previo dictamen del auditor externo, los estados financieros;
- IX. Acordar los nombramientos y remociones de los directores de división, de área y Abogacía General e Igualdad de Género, a propuesta de Rectoría;
- X. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que deberá presentar el Rectoría;
- XI. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XII. Dirimir los conflictos que surjan entre las autoridades universitarias, maestros y alumnos;
- XIII. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio de la Universidad, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes;
- XIV. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse la Universidad en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social para la ejecución de acciones en materia de política educativa;
- XV. Nombrar al Secretario del Consejo Directivo a propuesta de su Presidente;
- XVI. Establecer un sistema de evaluación permanente acerca de las actividades de las unidades administrativas y académicas de la Universidad;
- XVII. Recibir, estudiar y, en su caso, aprobar las propuestas que para el efecto le hagan llegar el Consejo Social y el Consejo de Desarrollo Institucional;
- XVIII. Aceptar las donaciones, legados y demás bienes que se otorguen a favor de la Universidad; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

Artículo 21.- El Consejo Social, realizará las siguientes funciones:

- I. Promover la colaboración de la sociedad en el financiamiento de la Universidad y las relaciones entre ésta y su entorno cultural, profesional, económico y social al servicio de la calidad de la actividad universitaria;
- II. Apoyar las actividades de la Universidad en materia de difusión y vinculación con los diversos sectores de la sociedad;
- III. Obtener los recursos adicionales, para el funcionamiento de la Universidad;
- IV. Hacer llegar al Consejo Directivo propuestas para el mejoramiento integral de la Universidad;
- V. Fomentar la transparencia en los procesos académicos y administrativos de la Universidad; y
- VI. Las demás que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 23.- El Consejo de Desarrollo Institucional, realizará las siguientes funciones:

- I. Proponer y supervisar el Desarrollo de Programas de Acreditación, Certificación y Mejoramiento Integral de la Administración de la Universidad;
- II. Coordinar los trabajos de programación de las actividades de la Universidad, tendientes a lograr la calidad;
- III. Proponer reformas a las disposiciones reglamentarias de la Universidad, orientadas al mejoramiento;
- IV. Proponer un sistema de evaluación permanente acerca de las actividades de las unidades académicas y administrativas de la Universidad;
- V. Hacer llegar al Consejo Directivo propuestas para el mejoramiento integral de la Universidad; y
- VI. Las demás que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 15.- Rectoría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un apoderado general para pleitos, cobranzas y 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 la ejerzan, individual o conjuntamente. Para gestionar actos de dominio requerirá de la autorización expresa del Consejo Directivo;
- II. Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos;
- III. Conducir el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento de la Universidad;
- IV. Proponer al Consejo Directivo las políticas generales de la institución y, en su caso, aplicarlas;
- V. Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, los nombramientos y remociones de los directores de división, de área y Abogacía General e Igualdad de Género;
- VI. Conocer de las infracciones que se contemplan en 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 el Consejo Directivo;
- VIII. Nombrar y remover al personal de la Universidad cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;

- IX. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, dando cuenta al Consejo Directivo;
- X. Presentar al Consejo Directivo para su autorización, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos;
- XI. Presentar anualmente al Consejo Directivo el programa de actividades de la Universidad;
- XII. Proponer al Consejo Directivo los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
- XIII. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, 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 de la Universidad;
- XV. Informar cada dos meses al Consejo Directivo sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión; así como de las actividades desarrolladas por la Universidad;
- XVI. Concurrir a las sesiones del Consejo, con voz, pero sin voto;
- XVII. Rendir al Consejo Directivo y a la comunidad universitaria un informe anual de actividades de la institución; así como implementar las acciones tendientes a la rendición de cuentas;
- XVIII. Presidir los Consejos Social y de Desarrollo Institucional; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el Consejo Directivo.

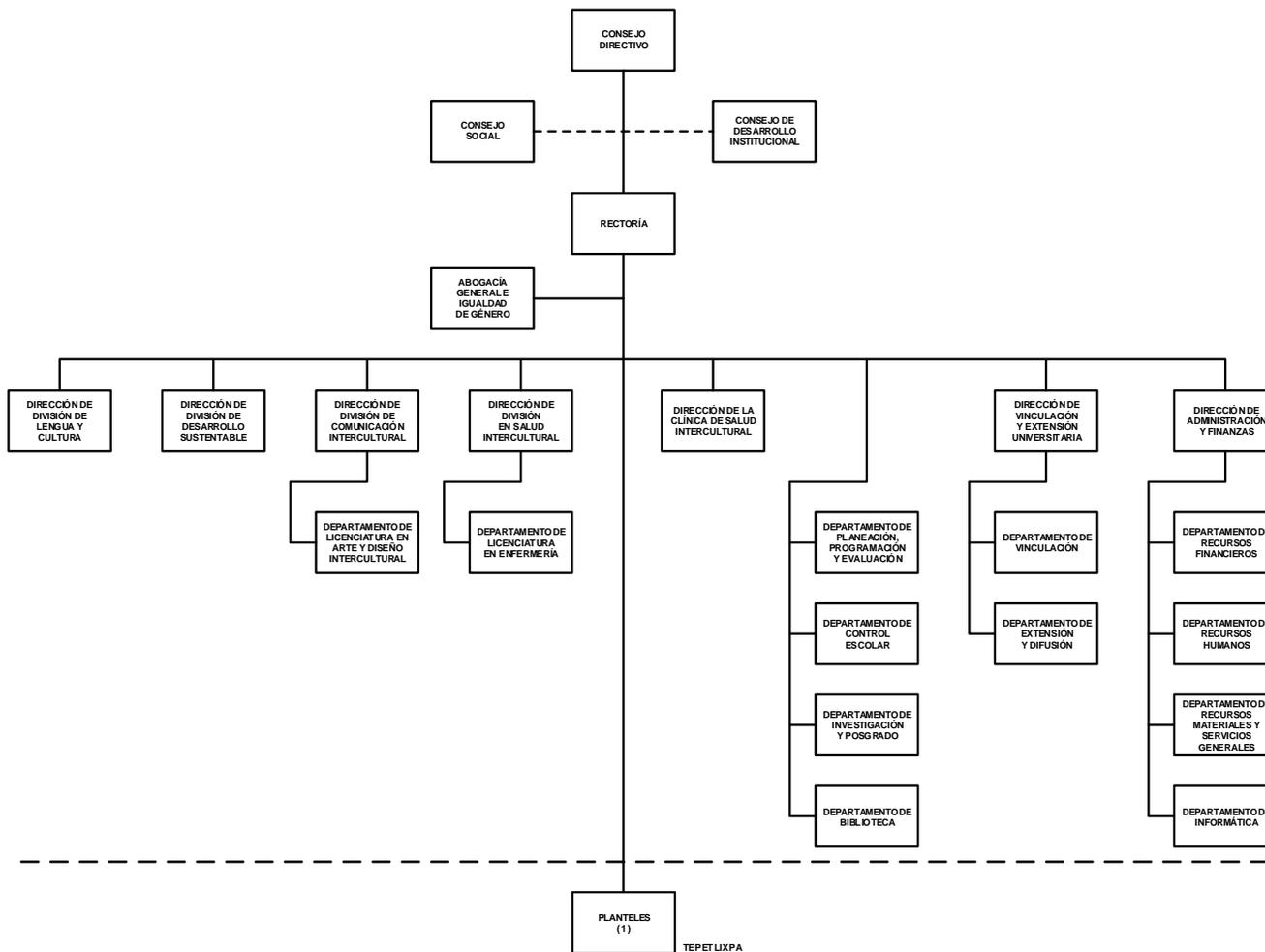
IV. OBJETIVO GENERAL

Impartir programas educativos orientados a la formación de profesionales e intelectuales que contribuyan a revalorar y revitalizar las lenguas y culturas originarias, propiciar el desarrollo de las competencias comunicativas en diversas lenguas; realizar actividades de investigación y de posgrado atendiendo a los problemas locales, regionales, estatales y nacionales; difundir la cultura de pueblos originarios rescatando la lengua, cultura y tradiciones, realizar e impartir programas de educación continua orientada a la actualización profesional, la formación para el trabajo, la vinculación con los sectores público, privado y social para contribuir al desarrollo económico y social de la comunidad.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

210C2600000000	Universidad Intercultural del Estado de México
210C2601000000	Rectoría
210C2601A000000	Oficina del C. Rector
210C2601010000S	Abogacía General e Igualdad de Género
210C2601020000L	Dirección de División de Lengua y Cultura
210C2601030000L	Dirección de División de Desarrollo Sustentable
210C2601040000L	Dirección de División de Comunicación Intercultural
210C2601040001L	Departamento de Licenciatura en Arte y Diseño Intercultural
210C2601050000L	Dirección de División en Salud Intercultural
210C2601050001L	Departamento de Licenciatura en Enfermería
210C2601010000T	Plantel Tepetlixpa
210C2601060000L	Dirección de la Clínica de Salud Intercultural
210C2601000001L	Departamento de Planeación, Programación y Evaluación
210C2601000002L	Departamento de Control Escolar
210C2601000003L	Departamento de Investigación y Posgrado
210C2601000004L	Departamento de Biblioteca
210C2601070000L	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
210C2601070001L	Departamento de Vinculación
210C2601070002L	Departamento de Extensión y Difusión
210C2601080000L	Dirección de Administración y Finanzas
210C2601080001L	Departamento de Recursos Financieros
210C2601080002L	Departamento de Recursos Humanos
210C2601080003L	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
210C2601080004L	Departamento de Informática

VI. ORGANIGRAMA
UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE MÉXICO



**AUTORIZACIÓN No. 20706000L-1537/2020,
DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2020.**

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

210C2601A000000 RECTORÍA

OBJETIVO:

Administrar, supervisar y vigilar la organización y funcionamiento de la Universidad, además de coordinar y dirigir el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo que realizan las unidades administrativas bajo su adscripción, mediante una adecuada sistematización y administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de que disponga, así como promover, fomentar y supervisar que los planes y programas de la Universidad en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Administrar y representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un apoderado general para pleitos, cobranzas y de administración, de conformidad con la ley, así como sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan, individual o conjuntamente, a fin de gestionar los actos de dominio, previa autorización del Consejo Directivo.
- Planear y dirigir las actividades de la Universidad, con el propósito de establecer las estrategias para la realización de acciones que lleven al logro de metas y resultados.
- Proponer, coordinar y dirigir anualmente la elaboración de los planes de desarrollo y programas de trabajo, así como sus respectivos presupuestos de ingresos y egresos, observando los lineamientos y políticas establecidas en la materia, y la correcta operación de sus unidades administrativas para el cumplimiento del objeto de la Universidad.
- Sugerir, fomentar e implantar los sistemas y métodos que permitan el desarrollo integral de las funciones académicas y administrativas de la Universidad.

- Establecer los lineamientos y políticas que habrán de considerarse en la elaboración de planes y programas académicos y sus correspondientes modificaciones.
- Celebrar convenios o acuerdos con instancias de la administración pública en sus distintos niveles de gobierno y con instituciones del sector privado y social, tanto en el ámbito nacional como internacional, tendientes a eficientar las actividades de la Universidad.
- Llevar una adecuada coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, con el propósito de conocer los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar decisiones y emitir con precisión las directrices para alcanzar los objetivos institucionales.
- Revisar y proponer adecuaciones a la estructura de organización, de acuerdo con las propias necesidades de desarrollo y fortalecimiento de las funciones sustantivas, así como propiciar la actualización permanente de sus manuales de organización y de operación.
- Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los titulares de las unidades administrativas que integran a la Universidad.
- Dar cumplimiento a los acuerdos que emita el Consejo Directivo, con el fin de ofrecer con eficiencia los servicios educativos universitarios.
- Establecer canales adecuados de comunicación, con el propósito de que los objetivos, programas y demás instrumentos formales de la Universidad, se conozcan en su oportunidad y sean debidamente aplicados.
- Informar al Consejo Directivo sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión, así como las actividades desarrolladas por el organismo.
- Rendir al Consejo Directivo un informe anual de los logros de las actividades desarrolladas por la Universidad, de conformidad con su decreto de creación.
- Conocer de las infracciones a las disposiciones legales de la institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.
- Presentar al Consejo Directivo un informe de actividades desarrolladas por el organismo, así como el avance de los acuerdos turnados en las sesiones anteriores, llevando un registro de codificación de acuerdos y la documentación de apoyo necesaria.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación para conocer el avance, desvíos y causas de cada unidad administrativa de la Universidad y proponer medidas correctivas, en su caso, para lograr resultados efectivos.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas de la Universidad, a fin de buscar una permanente efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios proporcionados a los educandos.
- 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 Abogacía General e Igualdad de Género, y entre las unidades administrativas de la Universidad, 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 personas servidoras públicas de la Universidad sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a Abogacía General e Igualdad de Género el informe correspondiente a la conclusión de estos.
- 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.

210C260101000S ABOGACÍA GENERAL E IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO:

Dar seguimiento a los asuntos jurídicos en que tenga injerencia la Universidad y representar a las unidades administrativas que lo conforman ante las diferentes autoridades y personas que lo soliciten, así como apoyar y proporcionar asesoría en la elaboración, firma y trámite de reglamentos, acuerdos, contratos y demás instrumentos legales y administrativos celebrados, que a su vez consideren la incorporación de una perspectiva de género, con el fin de promover e impulsar una cultura de respeto, condiciones de igualdad y oportunidad entre mujeres y hombres al interior del organismo.

FUNCIONES:

- Realizar los trámites para el registro de planes de estudio, títulos, cédulas y grados académicos ante las autoridades educativas federales y estatales correspondientes.
- Formular y opinar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que la Universidad celebre con los sectores público, privado y social.
- Compilar las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Universidad, difundirlas y proponer a la o al Rector su actualización, adición o supresión.
- Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia de la Universidad, a fin de que ajuste su actuar conforme a derecho y presentarlos a Rectoría para su visto bueno y aprobación.

- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles, entre otros, que se susciten o afecten los intereses y el patrimonio de la Universidad, apeándose a los lineamientos que al efecto establece la jurisdicción en la materia.
- Tramitar legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio de la Universidad, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de estos.
- Atender llevar a cabo como apoderada o apoderado, el despacho de los asuntos que en materia jurídica y legal requiera la Universidad y participar en los juicios en que ésta sea parte.
- Asesorar legalmente a Rectoría y a las unidades administrativas que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Realizar los trámites necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación vigente en el sector educativo y, en especial, en la propia Universidad.
- Revisar actualizar las normas jurídicas aplicables en materia educativa y llevar el registro de todos los ordenamientos legales que dicte la Universidad, para regular su funcionamiento.
- Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración el Consejo Directivo, Rectoría y las unidades administrativas de la Universidad, así como emitir opinión de estos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias judiciales que procedan.
- Atender las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- 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 y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas.
- Coordinar, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, la operación del Módulo de Acceso de la Universidad, coadyuvando con el Comité de Información en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2601020000L DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE LENGUA Y CULTURA

OBJETIVO:

Dirigir y controlar las actividades académicas de la carrera en Lengua y Cultura, así como coadyuvar al desarrollo de la función sustantiva y al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de actividades especiales propias de la carrera de Lengua y Cultura como son: conferencias, eventos especiales, entre otros, y llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación profesional del alumnado.
- Planear, proyectar y coordinar las actividades académicas de lenguas originarias e inglés de la División de Lengua y Cultura, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras o tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan.
- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialización en Lengua y Cultura.
- Proponer proyectos que tiendan a mejorar la calidad de vida de los pueblos originarios, mediante la promoción del desarrollo de la Lengua y Cultura, a través de la enseñanza-aprendizaje.
- Analizar y actualizar permanentemente los programas de estudio aplicables en la División de Lengua y Cultura, orientándolos a contenidos regionales, con el propósito de conocer la herencia cultural de las comunidades indígenas.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de las o los alumnos, con el propósito de conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la División.
- Organizar y ejecutar programas de estímulo para estudiantes y profesoras o profesores adscritos a la División, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo académico y profesional.
- Mantener una estrecha vinculación con la comunidad, realizando servicio social comunitario.
- Incorporar tecnologías adecuadas para desarrollar las acciones académicas de su competencia.
- Elaborar, proponer y desarrollar, en su caso, un programa de intercambio académico con las instituciones educativas de los sectores público, privado y social, con el propósito de coadyuvar a la formación profesional de las y los estudiantes.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de estudio competencia de la División de Lengua y Cultura, así como a las actividades académicas de las o los profesores de asignatura e investigadoras o investigadores adscritos a ésta.
- Promocionar el uso y desarrollo de las lenguas originarias, entre el alumnado y el personal administrativo de la Universidad.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la División de Lengua y Cultura, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2601030000L DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE**OBJETIVO:**

Dirigir y controlar las actividades académicas de la Carrera de Desarrollo Sustentable, así como coadyuvar al desarrollo de la función sustantiva y al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de actividades especiales propias de la carrera de Desarrollo Sustentable como son: conferencias, eventos especiales, entre otros, y llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación profesional del alumnado.
- Planear, proyectar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de División de Desarrollo Sustentable, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras o tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan.
- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialización en Desarrollo Sustentable.
- Proponer proyectos que tiendan a mejorar la calidad de vida de los pueblos originarios, mediante la promoción del Desarrollo Sustentable, a través de la enseñanza-aprendizaje.
- Analizar y actualizar permanentemente los programas de estudio aplicables en la División de Desarrollo Sustentable, orientándolos a contenidos regionales.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de las y los alumnos, con el propósito de conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la División.
- Organizar y ejecutar programas de estímulo para la comunidad estudiantil y docente adscrita a la División, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo académico y profesional.
- Mantener una estrecha vinculación con la comunidad, realizando servicio social comunitario.
- Incorporar tecnologías adecuadas para desarrollar las acciones académicas de su competencia.
- Elaborar, proponer y desarrollar, en su caso, un programa de intercambio académico con las instituciones educativas de los sectores público, privado y social, con el propósito de coadyuvar a la formación profesional de las y los estudiantes.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de estudio competencia de la División de Desarrollo Sustentable, así como a las actividades académicas de las y los profesores de asignatura e Investigadoras o Investigadores adscritos a ésta.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la División de Desarrollo Sustentable, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2601040000L DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN INTERCULTURAL**OBJETIVO:**

Dirigir y controlar las actividades académicas de la Carrera de Comunicación Intercultural, así como coadyuvar al desarrollo de la función sustantiva y el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de actividades especiales propias de la carrera de Comunicación Intercultural como son: conferencias, eventos especiales, entre otros, y llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación profesional del alumnado.
- Planear, proyectar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de División de Comunicación Intercultural, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras o tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan.
- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialización en Comunicación Intercultural.
- Proponer proyectos que tiendan a mejorar la calidad de vida de los pueblos originarios, mediante la promoción del desarrollo de la comunicación intercultural, a través de la enseñanza-aprendizaje.
- Analizar actualizar permanentemente los programas de estudio aplicables en la División de Comunicación Intercultural, orientándolos a contenidos regionales, con el propósito de conocer la herencia cultural de las comunicaciones indígenas.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de las y los alumnos, con el propósito de conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la División.
- Organizar y ejecutar programas de estímulo para estudiantes y profesorado adscrito a la División, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo académico y profesional.
- Mantener una estrecha vinculación con la comunidad, realizando un servicio social comunitario.
- Incorporar tecnologías adecuadas para desarrollar las acciones académicas de su competencia.
- Elaborar, proponer y desarrollar, en su caso, un programa de intercambio académico con las instituciones educativas de los sectores público, privado y social, con el propósito de coadyuvar a la formación profesional del estudiantado.

- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de estudio competencia de la División de Comunicación Intercultural, así como a las actividades académicas de las o los profesores de asignatura e investigadoras o investigadores adscritos a ésta.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la División de Comunicación Intercultural, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2601040001L DEPARTAMENTO DE LICENCIATURA EN ARTE Y DISEÑO INTERCULTURAL

OBJETIVO:

Proponer, establecer y evaluar las actividades académicas de la carrera de Arte y Diseño Intercultural, así como coadyuvar al desarrollo de la función sustantiva y al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de actividades especiales propias de la carrera de Arte y Diseño Intercultural como son: conferencias, eventos especiales, entre otros, y llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación profesional del alumnado.
- Planear, proyectar y coordinar las actividades docentes de la Licenciatura en Arte y Diseño Intercultural, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras o tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan.
- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialización en Arte y Diseño Intercultural.
- Proponer proyectos que tiendan a mejorar la calidad de vida de los pueblos originarios, mediante la promoción del desarrollo del Arte y Diseño Intercultural, a través de la enseñanza-aprendizaje.
- Analizar y actualizar permanentemente los programas de estudio aplicables en la Licenciatura de Arte y Diseño Intercultural, orientándolos a contenidos regionales, con el propósito de conocer la herencia cultural de las comunidades indígenas.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de las y los alumnos, con el propósito de conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios del Departamento.
- Organizar y ejecutar programas de estímulo para estudiantes y profesoras o profesores adscritos al departamento, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo académico y profesional.
- Mantener una estrecha vinculación con la comunidad, realizando servicio social comunitario.
- Incorporar tecnologías adecuadas para desarrollar las acciones académicas de competencia.
- Elaborar, proponer y desarrollar, en su caso, un programa de intercambio académico con las instituciones educativas de los sectores público, privado y social, con el propósito de coadyuvar a la formación profesional de las y los estudiantes.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de estudio competencia de la Licenciatura en Arte y Diseño Intercultural, así como a las actividades académicas de las o los profesores de asignatura e investigadoras o investigadores adscritos a ésta.
- Promocionar el uso y desarrollo de las lenguas indígenas, entre el alumnado y el personal administrativo de la Universidad.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios del Departamento de la Licenciatura en Arte y Diseño Intercultural, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2601050000L DIRECCIÓN DE DIVISIÓN EN SALUD INTERCULTURAL

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, especialización, posgrado, prestación de servicios profesionales y educación continua en el área de Salud Intercultural, así como coadyuvar al desarrollo de la función sustantiva y el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de actividades especiales propias de la carrera de Salud Intercultural como son: conferencias, eventos especiales, entre otros, y llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación profesional del alumnado.
- Planear, proyectar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de División de Salud Intercultural, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras o tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan.
- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialización en Salud Intercultural.
- Proponer proyectos que tiendan a mejorar la calidad de vida de los pueblos originarios, mediante la promoción del desarrollo de la Salud Intercultural, a través de la enseñanza-aprendizaje.
- Analizar y actualizar permanentemente los programas de estudio aplicables en la División de Salud Intercultural, orientándolos a contenidos regionales, con el propósito de conocer la herencia cultural de las comunidades indígenas.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de las o los alumnos, con el propósito de conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de la División.

- Organizar y ejecutar programas de estímulo para estudiantes y profesoras o profesores adscritos a la División de Salud Intercultural, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo académico y profesional.
- Mantener una estrecha vinculación con la comunidad, realizando servicio social comunitario.
- Incorporar tecnologías adecuadas para desarrollar las acciones académicas de su competencia.
- Elaborar, proponer y desarrollar, en su caso, un programa de intercambio académico con las instituciones educativas de los sectores público, privado y social, con el propósito de coadyuvar a la formación profesional de las y los estudiantes.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de estudio competencia de la División de Salud Intercultural, así como a las actividades académicas de las o los profesores de asignatura e investigadoras o investigadores adscritos a ésta.
- Promocionar el uso y desarrollo de las lenguas indígenas, entre el alumnado y el personal administrativo de la universidad.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de la División de Salud intercultural, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2601050001L DEPARTAMENTO DE LICENCIATURA EN ENFERMERÍA

OBJETIVO:

Proponer, establecer y evaluar las actividades académicas de la carrera en Enfermería, así como coadyuvar al desarrollo de la función sustantiva y al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de actividades especiales propias de la Licenciatura en Enfermería con enfoque intercultural, como son: conferencias, eventos especiales, entre otros, y llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación profesional del alumnado.
- Planear, proyectar y coordinar las actividades docentes de la Licenciatura en Enfermería, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras o tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan.
- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialización en Enfermería, con enfoque intercultural.
- Proponer proyectos que tiendan a mejorar la calidad de vida de los pueblos originarios, mediante la promoción del desarrollo de la carrera de Enfermería con enfoque intercultural, a través de la enseñanza-aprendizaje.
- Analizar y actualizar permanentemente los programas de estudio aplicables en la Licenciatura en Enfermería, orientándolos a contenidos regionales, con el propósito de conocer la herencia cultural de las comunidades indígenas.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de las y los alumnos, con el propósito de conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios del departamento.
- Organizar y ejecutar programas de estímulo para estudiantes y profesoras o profesores adscritos al departamento, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo académico y profesional.
- Mantener una estrecha vinculación con la comunidad, realizando un servicio social comunitario.
- Incorporar tecnologías adecuadas para desarrollar las acciones académicas de su competencia.
- Elaborar, proponer y desarrollar, en su caso, un programa de intercambio académico con las instituciones educativas de los sectores público, privado y social, con el propósito de coadyuvar a la formación profesional de las y los estudiantes.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de estudio competencia de la Licenciatura en Enfermería con enfoque intercultural, así como a las actividades académicas de las o los profesores de asignatura e investigadoras o investigadores adscritos a ésta.
- Promocionar el uso y desarrollo de las lenguas indígenas, entre el alumnado y el personal administrativo de la Universidad.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios del Departamento de Licenciatura en Enfermería con enfoque intercultural, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Organizar y ejecutar programas de enfermería con un enfoque intercultural de servicios para empresas, dependencias gubernamentales y/o público en general como temazcal, masoterapia, auriculoterapia, ventosas, fitoterapia clínica y terapéuticas de enfermería.
- Organizar y ejecutar programas para el fortalecimiento de procesos de investigación a través de la asesoría profesional interinstitucional que favorezca el desarrollo del Estado de México.
- Organizar y ejecutar programas para fortalecer los conocimientos básicos para una intervención oportuna dentro del hogar, oficina, empresa o vía pública, que coadyuve a la atención terapéutica de enfermería, como son cursos básicos de primeros auxilios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2601010000T PLANTEL DE TEPETLIXPA

OBJETIVO:

Dirigir y controlar las actividades académicas de las carreras que se imparten en el Plantel Tepetlixpa de la Universidad Intercultural del Estado de México, así como coadyuvar al desarrollo de la función sustantiva y al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de actividades especiales propias de las carreras que se imparten, como son: conferencias, eventos especiales, entre otros, y llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación profesional del alumnado.
- Planear, proyectar y coordinar las actividades docentes de las carreras que se imparten, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras o tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan.
- Planear, programar y coordinar las acciones estratégicas y operativas para el cumplimiento del proceso educativo circunscrito a la especialización en las carreras que se imparten.
- Elaborar, proponer y desarrollar, en su caso, un programa de intercambio académico con las instituciones educativas de los sectores público, privado y social, con el propósito de coadyuvar a la formación profesional de las y los estudiantes.
- Proponer proyectos que tiendan a mejorar la calidad de vida de los pueblos originarios, mediante la promoción del desarrollo de los conocimientos relacionados a las carreras que se imparten, a través de la enseñanza-aprendizaje.
- Analizar y actualizar permanentemente los programas de estudio aplicables a las carreras que se imparten, orientándolos a contenidos regionales, con el propósito de conocer la herencia cultural de las comunidades indígenas.
- Diseñar y aplicar instrumentos de diagnóstico para el proceso de admisión de las y los alumnos, con el propósito de conocer y evaluar la matrícula, así como proponer acciones de promoción y difusión de los servicios de las carreras que se imparten.
- Organizar y ejecutar programas de estímulo para estudiantes y profesoras o profesores adscritos a las carreras que se imparten, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo académico y profesional.
- Mantener una estrecha vinculación con la comunidad, realizando servicio social comunitario.
- Incorporar tecnologías adecuadas para desarrollar las acciones académicas de su competencia.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de estudio competencia de las carreras que se imparten, así como a las actividades académicas de las o los profesores de asignatura e investigadoras o investigadores adscritos a ésta.
- Promocionar el uso y desarrollo de las lenguas indígenas, entre el alumnado y el personal administrativo de la Universidad.
- Mantener en óptimo estado de operación los equipos de los talleres y laboratorios de las carreras en oferta, a fin de apoyar las actividades académicas que requieran de su utilización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2601060000L DIRECCIÓN DE LA CLÍNICA DE SALUD INTERCULTURAL**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento de la Clínica, tanto médica como administrativamente, a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos Institucionales, con el propósito de alcanzar la excelencia académica, en estricto apego a la normatividad educativa y sanitaria aplicables.

FUNCIONES:

- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual de la Clínica de Salud Intercultural, el proyecto de presupuesto de egresos e ingresos, y presentarlo a las instancias correspondientes para su aprobación.
- Planear, coordinar y evaluar el Programa Anual de Trabajo y el Plan Estratégico de la Clínica de Salud Intercultural, para la prestación de servicios de salud con base en las normas y políticas vigentes.
- Coordinar la integración de la información estadística que coadyuve a la toma de decisiones y a la misión de los informes periódicos de la Clínica de Salud Intercultural.
- Programar sesiones clínicas para revisar tópicos acordes a la demanda de atención.
- Promover la atención integral a las y los pacientes, mediante el establecimiento de mecanismos de coordinación entre las diferentes áreas de la Clínica.
- Dirigir, en el ámbito de su competencia, los procesos de atención médica integral y administrativa, con base en las políticas establecidas para el uso racional de los recursos asignados.
- Coordinar y evaluar los programas institucionales de enseñanza que se ejecuten o desarrollen en la Clínica de Salud Intercultural.
- Conocer y, en su caso, canalizar a las áreas correspondientes, a pacientes referidos por otras instituciones o que demanden el servicio en la Clínica.
- Verificar la observancia de las normas y lineamientos establecidos, con el propósito de mantener la evolución de las disposiciones sanitarias y de la ciencia médica.
- Presidir las reuniones realizados con el cuerpo de gobierno de la Clínica, a fin de mantener la comunicación e interacción permanente.
- Establecer e implementar los indicadores autorizados para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios administrativos, así como difundir la metodología de su aplicación.
- Coordinar y dirigir el funcionamiento de la Clínica e informar lo conducente a las autoridades correspondientes.
- Evaluar los resultados del desempeño y la aplicación de los indicadores, a efecto de definir estrategias orientadas a solucionar la problemática detectada y a establecer medidas para mejora continua.

- Fomentar la calidad en la presentación de los servicios de salud, así como colaborar en el desarrollo de mejores en la atención que se proporciona a las y los pacientes.
- Promover la mejora continua de los procesos de atención a la salud, así como su aplicación sistemática en beneficio del servicio y de las o los usuarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2601000001L DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Coadyuvar al desarrollo ordenado y sistematizado de la Universidad Intercultural del Estado de México, a través de un esquema de planeación, programación y evaluación que dé seguimiento y oriente las acciones para el mejor cumplimiento del objeto y funciones del organismo.

FUNCIONES:

- Diseñar y establecer sistemas de planeación, programación y evaluación institucional, así como mecanismos para la integración de información estadística, congruente con las necesidades de la Institución educativa y con apego a los sistemas federal y estatal.
- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas, así como de los mecanismos para la integración del Plan General de la Universidad.
- Formular estrategias, políticas y procedimientos para dar seguimiento y evaluar las actividades que cada área tiene encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad de las unidades administrativas de la Universidad.
- Elaborar los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
- Diseñar e implantar los esquemas de seguimiento y control de los programas y proyectos de desarrollo de la Universidad.
- Analizar y proponer, conjuntamente con las unidades administrativas de la Institución educativa, las modificaciones a la estructura programática-presupuestal, conforme a las necesidades de los programas, subprogramas y proyectos establecidos.
- Ampliar y promover la participación de la comunidad universitaria en la planeación institucional, a través del establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que respondan al cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Llevar a cabo el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, de los proyectos de desarrollo, de los avances presupuestales en relación con las metas establecidas y, en general, aquellas actividades que estén vinculadas con la evaluación institucional.
- Mantener actualizados los aspectos normativos de la evaluación institucional de la educación superior, mediante el diseño y desarrollo del proyecto correspondiente de la Universidad.
- Integrar y procesar los resultados de la evaluación programática, a efecto de realimentar la planeación, programación y operación de los proyectos del organismo.
- Evaluar, sistemáticamente, 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.
- Coordinar la realización y entrega de la información, para integrar los informes de gobierno y apoyar el desarrollo institucional en el cumplimiento de sus funciones.
- Verificar de manera permanente con la Dirección de Administración y Finanzas, que el ejercicio de los recursos financieros autorizados a la Universidad, se apliquen adecuadamente, en cumplimiento de los objetivos, metas generales de organización y de procedimientos que se requieran, para elevar la eficiencia y eficacia del organismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2601000002L DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

Registrar y controlar los procedimientos operativos para efectuar la inscripción, el registro, la acreditación escolar, la revalidación, la certificación de estudios y la titulación del alumnado inscrito en las carreras que ofrece la Universidad, de acuerdo con la normatividad establecida, así como emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados.

FUNCIONES:

- Difundir, entre el alumnado los procedimientos, calendarización y horario de atención, referentes al trámite y gestión de los servicios que presta el departamento.
- Gestionar la aplicación de exámenes de admisión ante el organismo competente, así como supervisar su correcta realización, e informar oportunamente a las Direcciones de División de los resultados obtenidos.
- Realizar el calendario del ciclo escolar correspondiente, con el propósito de determinar los periodos de preinscripciones, exámenes de selección, inscripciones, reinscripciones, evaluaciones, y demás aspectos que deberán acatar la población estudiantil, docente y administrativa de la Universidad.
- Diseñar y operar los procedimientos de admisión, inscripción escolar, revalidación o equivalencia de estudios de las y los alumnos de la Universidad, de conformidad con los lineamientos y requisitos establecidos en la materia.
- Integrar y depurar los expedientes de las y los alumnos que ingresan y egresan de la Institución, con el fin de mantener actualizado el archivo correspondiente.

- Resguardar en medios magnéticos la Información de la base de datos que contiene la matrícula y calificaciones de las y los estudiantes.
- Concentrar las estadísticas de ingreso, permanencia y egreso de la población estudiantil del organismo.
- Diseñar, establecer y aplicar los procesos necesarios que permitan un adecuado registro de las evaluaciones académicas de las y los alumnos, coadyuvando a una eficiente y oportuna obtención de resultados.
- Resguardar, controlar y distribuir la documentación oficial propia de control escolar, asegurando que ésta se encuentre dentro de los marcos establecidos por las instancias reguladoras.
- Proporcionar a las Direcciones de División de la Universidad, los programas o sistemas de cómputo necesarios para el registro de calificaciones que contribuyan a optimizar el control escolar.
- Supervisar la elaboración y emisión de constancias de estudios, historiales académicos, actas oficiales de calificaciones y demás documentación escolar que avale la instrucción académica de los educandos.
- Emitir los listados oficiales de las y los alumnos inscritos en cada periodo lectivo, así como distribuirlos entre la planta docente, a fin de llevar a cabo el registro de asistencia y calificaciones.
- Verificar el correcto registro de calificaciones de las y los alumnos por materia y grado, manteniendo permanentemente actualizada la base de datos correspondiente.
- Difundir oportunamente a las y los aspirantes a nuevo ingreso, las fechas y lugares de las entrevistas de selección, así como toda información que las direcciones de división requieran entregar a las y los aspirantes.
- Operar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales de los educandos de la Universidad.
- Tramitar y mantener actualizado el seguro facultativo de las y los alumnos de la Institución, ante el organismo respectivo.
- Registrar la información relacionada a becas y demás apoyos ya sea económico o en especie que tengan las y los estudiantes, misma que será entregada por las áreas encargadas de la gestión de dichos apoyos.
- Registrar las bajas temporales y definitivas de las y alumnos, así como dar de baja el registro del seguro facultativo y de control de pagos correspondientes.
- Expedir los diplomas, constancias, certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos, así como validar las actas de exámenes profesionales que otorgue la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C260100003L DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

OBJETIVO:

Fomentar y coordinar la realización de proyectos de investigación, docencia y de extensión y difusión académica, así como organizar, operar, controlar y evaluar los programas para fortalecer la superación académica y desarrollo profesional de las y los egresados de la Universidad, que permitan solucionar los problemas de los pueblos originarios.

FUNCIONES:

- Formular y coordinar las políticas de investigación científica, humanística y de desarrollo tecnológico en las distintas áreas del conocimiento, así como verificar su aplicación.
- Coordinar y vigilar el desarrollo de los estudios de posgrado, así como la calidad académica de sus programas.
- Coordinar los programas de formación, capacitación y actualización del personal académico que participe en investigación o posgrado, así como supervisar la impartición de los cursos correspondientes.
- Organizar, coordinar y supervisar los programas de evaluación del personal académico que realiza actividades de investigación y posgrado.
- Coadyuvar en el desarrollo de proyectos de investigación que permitan revalorar la lengua y culturas originarias de la entidad.
- Formar el Comité de Investigación y Bioética que normen y regulen la calidad de trabajos de investigación de docentes y alumnas o alumnos.
- Operar y evaluar el desarrollo de proyectos de investigación académica, económica y cultural, conjuntamente con las Direcciones de División.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realice Rectoría, de los avances en las investigaciones y proyectos de desarrollo académico, a fin de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones eficientes y eficaces realizados por el organismo.
- Coordinar la formulación y actualización permanente de los planes y programas de estudio de posgrado, así como dirigir y coordinar los estudios necesarios para ello.
- Participar en la negociación, suscripción y cumplimiento de todos los convenios específicos en que sea parte la Universidad y estén relacionados con los programas de posgrado y actividades de investigación.
- Resguardar la información y documentación de las líneas y proyectos de investigación de los programas de posgrado y elaborar los diagnósticos, informes, reportes de evaluación y proyectos que sean necesarios para los procesos de reconocimiento y acreditación de dichos programas y para la gestión de recursos externos para para la investigación y los programas de posgrado

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

210C2601000004L DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

OBJETIVO:

Conducir organizar los servicios de préstamo y consulta de acervos bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales de la Universidad, para apoyar las actividades de las y los alumnos en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como del personal docente administrativo.

FUNCIONES:

- Mantener actualizados los sistemas de clasificación y catalogación del acervo documental de la Universidad.
- Proporcionar los servicios de préstamo, consulta y orientación, de conformidad con la normatividad establecida, así como promover la utilización de guías, boletines e índices que faciliten la consulta del acervo de la Universidad.
- Conservar y preservar el acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual de la Universidad, estableciendo sistemas de registro, control, custodia y mantenimiento de este.
- Promover la firma de convenios de intercambio de información y publicaciones con bibliotecas de otras instituciones y organismos afines, nacionales e internacionales.
- Inducir y orientar a las y los estudiantes de nuevo ingreso sobre los lineamientos, políticas y procedimientos generales de operación de los servicios que proporciona el departamento.
- Instaurar y vigilar la adecuada aplicación de los mecanismos de préstamos y recuperación de la documentación y material bibliográfico y audiovisual propiedad de la Universidad.
- Proponer la adquisición de nuevos materiales y publicaciones, con el propósito de acrecentar y actualizar el acervo bibliográfico y audiovisual, de acuerdo con los requerimientos de las y los usuarios de la biblioteca.
- Atender las solicitudes de información que realice Rectoría y tener los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces para la Institución educativa.
- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas los requerimientos de ampliación y actualización del acervo bibliográfico, de acuerdo con las necesidades detectadas por parte de las y los profesores y estudiantado de la Universidad.
- Coordinar y apoyar en la ejecución de las actividades de los grupos de trabajo que organicen las Direcciones de División, aprovechando al máximo los recursos con los que se cuentan.
- Identificar las necesidades de espacio, mobiliario y equipo del departamento e informar a la Dirección de Administración y Finanzas, con el propósito de dar solución a las demandas captadas por parte de las y los profesores y de las o los alumnos de la Institución.
- Organizar y concentrar las colecciones de la biblioteca por medio de labores de investigación bibliográfica, pre-catalogación, clasificación y asignación de encabezados por materia, utilizando los recursos disponibles.
- Mantener en buen estado las colecciones de la biblioteca por medio de labores de encuadernación o restauración y, en su caso, solicitar la depuración por medio de descarte.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Establecer mecanismos para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipo y mobiliario que propiciar un lugar idóneo para el estudio.
- Integrar los reportes estadísticos que proporcionen evidencia de las actividades sustantivas realizadas en el Departamento de Biblioteca. Proponer a Rectoría la promoción de actividades para la adquisición de materiales documentales.
- Realizar actividades que promuevan el desarrollo de habilidades informativas para las y los usuarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2601070000L DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

OBJETIVO:

Impulsar una mayor vinculación de la Universidad con los sectores público, privado y social, así como con organismos nacionales e internacionales, a través de la concentración y celebración de convenios que coadyuven a elevar la calidad de las funciones académicas, de investigación, de educación continua, difusión y extensión universitaria y fortalecimiento del impacto institucional de la Institución educativa en la zona geográfica de su influencia.

FUNCIONES:

- Desarrollar funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir al desarrollo económico y social de la comunidad.
- Ofrecer servicios educativos, de extensión y educación continua adecuados a las necesidades locales y regionales.
- Difundir el conocimiento de las lenguas y la cultura indígena, a través de la extensión universitaria y la formación de las y los alumnos en su formación profesional.
- Impartir programas de educación continua, orientados hacia la formación del profesorado y el fortalecimiento de los principios de la perspectiva intercultural.
- Supervisar la actualización y establecimiento de las bases de datos para el seguimiento al desempeño de egresadas o egresados.
- Supervisar la implantación de programas de actualización y especialización, acordes a las necesidades de los sectores público, privado y social, así como de las y los egresados Universitarios.

- Celebrar convenios con los sectores público, privado y social que posibiliten el desarrollo académico de la Institución.
- Participar en las comisiones académicas y de vinculación para la actualización de planes y programas de estudios de la Universidad.
- Promover y supervisar los servicios de educación continua entre la comunidad universitaria y los sectores productivo y social, de acuerdo con las facultades, funciones y capacidades de la Universidad, y con base a la detección de necesidades y requerimientos que se demanden.
- Supervisar el desarrollo de proyectos para fomentar la productividad y competitividad del sector público, a través del centro de evaluación de competencias laborales.
- Establecer los mecanismos y métodos de planeación y organización, en beneficio de las micro y pequeñas empresas, como producto de los proyectos de desarrollo sustentable, a través de los programas de apoyo que en esta materia otorguen los gobiernos federal y estatal.
- Participar en el programa de desarrollo de recursos humanos de la Universidad.
- Realizar estudios para conocer los índices ocupacionales de los sectores público y privado para tener un control de la colocación de las y los egresados de la Institución educativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2601070001L DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Establecer mecanismos de vinculación que permita relacionar a las o los alumnos y egresadas o egresados con los sectores público, privado y social, con el fin de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.

FUNCIONES:

- Fomentar la participación de los sectores productivos, con el fin de contribuir en la actualización de los planes de estudio de la Universidad.
- Elaborar y operar los programas que promuevan de manera adecuada el intercambio académico con otras instituciones de educación superior, ya sean nacionales o extranjeras, y que contribuyan a fortalecer la preparación de la comunidad estudiantil de la Universidad.
- Coordinar estudios para detectar las necesidades de actualización de conocimiento y capacitación de los sectores social y productivo, así como de la sociedad en general, desarrollando cursos de capacitación, actualización, especialización y diplomados que permitan dar respuesta a las demandas captadas.
- Promover e impulsar intercambios académicos con instituciones educativas nacionales, extranjeras y organismos internacionales, que fortalezcan la pertinencia y calidad del modelo educativo de la Universidad.
- Ofrecer servicios externos de capacitación, asesorías y consultorías al sector productivo de la región, así como a la población que lo demande.
- Participar en las comisiones académicas y vinculación para la actualización de planes y programas de estudio.
- Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con instituciones públicas, privadas, sociales y de servicios a fin de que el alumnado de la Universidad efectúe su servicio social, estancias y estadías profesionales, como complemento de su desarrollo académico.
- Organizar y promover, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, estadías técnicas en la industria para el profesorado de la Universidad, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional.
- Participar conjuntamente con las unidades administrativas del organismo, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Establecer la promoción de estancias y estadías profesionales orientadas, de manera integral, a la formación profesional del alumnado en coordinación con el sector productivo de la región, mediante la celebración de convenios, acuerdos y contratos para la realización de proyectos de actualización de personal y manejo de maquinaria y equipo.
- Organizar y controlar la realización del servicio social obligatorio de las y los alumnos, así como establecer vínculos con los sectores público, privado, social, y productivo de bienes y servicios para la celebración de convenios que permitan a las y los estudiantes del organismo realizar sus estancias y estadías profesionales.
- Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración del alumnado en brigadas multidisciplinarias para la cooperación, en tareas de interés institucional y social, en coordinación con los sectores público, privado, social y de servicios.
- Establecer y ejecutar las actividades necesarias para la promoción de eventos, conferencias, seminarios, exposiciones, curso y, en general, todas las actividades que contribuyan a la formación del estudiantado de la Universidad, y que sean solicitadas por la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2601070002L DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO:

Proponer, establecer y coordinar las labores de producción de información interna y externa sobre las actividades que realiza la Institución educativa, además de aquellas encaminadas a fomentar los servicios médicos, deportivos y de extensión cultural, vinculados con las necesidades de la comunidad universitaria y de la sociedad en general; así como organizar y coordinar las actividades de difusión y divulgación, a través de programas anuales que integren las necesidades de comunicación con los diferentes sectores.

FUNCIONES:

- Proponer e instrumentar programas para el desarrollo de campañas, actividades y eventos de promoción de la salud y riesgos de trabajo, así como supervisar la correcta prestación del servicio médico preventivo y de urgencias de la Universidad.
- Fomentar y coordinar la realización de actividades y talleres que tiendan a elevar el nivel cultural, científico, tecnológico y humanístico de las y los universitarios y de la comunidad en general, con el propósito de lograr los objetivos institucionales.
- Verificar, conforme a la normatividad establecida, la implementación y cumplimiento de los programas de difusión del modelo educativo, carreras y servicios que ofrece la Universidad para la captación de nuevas y nuevos aspirantes.
- Mantener vínculos con los medios de comunicación para promover y difundir los servicios y eventos relevantes que ofrece la Universidad.
- Coordinar y fomentar en la o el estudiante el gusto por las distintas expresiones del arte, a través de talleres culturales de danza música, teatro, entre otros, como un complemento de su formación profesional.
- Utilizar los medios de comunicación masiva para promover los servicios que ofrece la Universidad, así como difundir la cultural e información universitaria en general.
- Promover y coordinar la difusión de las actividades relevantes de la Universidad y mantener una comunicación constante con los sectores público, privado, social y de servicios.
- Impulsar la elaboración y distribución de publicaciones, guías, manuales, boletines, índices y anuarios producidos por la Universidad.
- Organizar y coordinar la realización de actividades deportivas e inducir a la práctica del deporte en sus distintas disciplinas, permitiéndoles alcanzar el desarrollo físico, mental y armónico de su organismo, como complemento de su formación profesional.
- Coordinar las actividades de edición e impresión del material bibliográfico generado en la Universidad, así como el que soliciten otras instancias educativas, gubernamentales y población en general.
- Planear y coordinar la edición de publicaciones tales como gacetas, boletines informativos y antologías, entre otros, que permitan la divulgación del marco normativo institucional.
- Promover y verificar las campañas de difusión y promoción de las carreras profesionales que se ofrecen en la Universidad para las y los aspirantes de nuevo ingreso.
- Difundir y promover el modelo educativo de la Universidad, en coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria y las Direcciones de División.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C260108000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros y técnicas, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Universidad, para utilizar en forma eficiente, eficaz y transparente los recursos asignados a la Institución educativa, de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- Formular, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como el gasto de inversión de la Universidad, y tramitar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas que sean necesarias.
- Implementar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, así como dirigir la emisión de los estados financieros y de resultados, para la evaluación correspondiente y toma de decisiones.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto por concepto de servicios personales.
- Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo. Administrar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, incidencias, desarrollo, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal administrativo y docente de la Universidad.
- Dirigir y controlar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes de la Universidad. Celebrar contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos de la Universidad.
- Coordinar los servicios de tesorería y de gestión financiera, relacionados con los ingresos federales, estatales y recursos propios.
- Desarrollar e implantar los programas necesarios para salvaguardar la integridad del patrimonio de la Universidad, estableciendo medidas de seguridad y protección civil, además de fomentar la cultura de seguridad entre el personal docente, empleados administrativos y estudiantes.
- Proponer a Rectoría los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores encomendadas.
- Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM; el otorgamiento del seguro de vida, sistema de ahorro para el retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.

- Determinar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles para la Universidad.
- Presidir el Comité Ejecutivo de Adquisiciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades competentes.
- Contemplar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Revisar y proponer las adecuaciones a la estructura de organización, tendientes a efficientar y racionalizar los procesos de trabajo.
- Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso y conjuntamente con las unidades administrativas de la Universidad, integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación, adiestramiento y actualización del personal técnico, docente, administrativo y de apoyo, con el propósito de elevar la productividad del organismo en todas sus funciones y niveles jerárquicos.
- Preparar el Programa Anual de Adquisiciones, Mantenimientos, Servicios Generales y Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles, así como establecer los mecanismos para su seguimiento y control.
- Proporcionar y supervisar la prestación de los servicios generales que necesiten las unidades administrativas de la Universidad, para el desarrollo y logro de los objetivos de la Institución.
- Promover, desarrollar y evaluar los programas para la rehabilitación de edificios y espacios de la Universidad, así como del mobiliario y equipo, con el propósito de mantener en óptimas condiciones los recursos materiales utilizados para el desarrollo de las actividades de la Institución y optimizar la infraestructura y uso de la planta física.
- Coordinar los servicios de fotocopiado, engargolado, mantenimiento, mensajería, intendencia, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del organismo.
- Llevar el control de los vehículos propiedad de la Universidad y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar los documentos necesarios para su circulación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2601080001L DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**OBJETIVO:**

Desarrollar, controlar y operar los sistemas contables y financieros necesarios, emitiendo los estados financieros y reportes presupuestales, para el control del ejercicio presupuestal, con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

FUNCIONES:

- Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas y controlar los asignados y/o generados por la Institución educativa.
- Intervenir en la planeación, formulación, implementación y control de los diferentes programas de apoyo administrativo de la universidad, identificando los diversos recursos que habrán de ser requeridos, así como remitirlos a las instancias correspondientes.
- Participar en la formulación del presupuesto basado en resultados para el ejercicio presupuestal inmediato siguiente.
- Controlar y ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, que permita emitir los estados financieros y reportes presupuestales que sean requeridos.
- Instrumentar sistemas informáticos que permitan al organismo una mayor sistematización de sus procedimientos contables y presupuestales.
- Mantener el archivo resguardado de los documentos fuente, libros, registros y estados financieros de acuerdo con lo establecido por las leyes fiscales.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales, de acuerdo con las leyes aplicables en la materia.
- Realizar el análisis del cumplimiento presupuestario de la Universidad, a fin de identificar variaciones y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas las medidas de control y corrección.
- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la Universidad.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar de sus fases: autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Revisar e integrar los documentos comprobatorios de las erogaciones que presenten las unidades administrativas de la Institución.
- Elaborar e integrar los informes sobre la cuenta pública del organismo, solicitados por las distintas instancias coordinadoras de los gobiernos federal y estatal.
- Efectuar diariamente el corte del fondo fijo de caja y banca electrónica de las operaciones realizadas en el departamento e informar de estos movimientos a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado al departamento y tramitar su reposición.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2601080002L DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO:**

Llevar a cabo las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, registro, control, capacitación y desarrollo del personal e informar sobre sus derechos y obligaciones, así como establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Aplicar las normas, lineamientos, procedimientos y políticas para el ingreso de las y los aspirantes, de acuerdo con los perfiles del puesto vacante.
- Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo de la Universidad Intercultural, con el propósito de elevar la calidad del trabajo y resultados de la Institución.
- Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad y vigilar su cumplimiento.
- Integrar las plantillas de plazas presupuestales y los contratos de honorarios del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Elaborar, integrar y verificar que los contratos o nombramientos y la asignación de sueldos u honorarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Registrar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas, el impuesto sobre el producto del trabajo, cuotas al ISSEMyM, y otros impuestos y derechos de las y los trabajadores de la Universidad Intercultural del Estado de México.
- Expedir gafetes de identificación, registros al ISSEMyM y demás prestaciones a que tenga derecho el personal de la Institución.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, cultural y recreativo que proporciona el Gobierno del Estado de México y la Universidad, al personal y a sus familias derechohabientes.
- Proporcionar la información necesaria y efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajadora o trabajador.
- Aplicar las normas y lineamientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Iniciar, en coordinación con el área jurídica, las actas de abandono de empleo o administrativas en las que incurran las personas servidoras públicas, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda.
- Realizar estudios permanentes sobre valuación de puestos administrativos.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la Universidad, y dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación para su propuesta y aprobación.
- Atender los requerimientos de información que solicite Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución educativa.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como revisar el ejercicio presupuestal de gasto corriente por servicios personales, derivados del funcionamiento del organismo.
- Desarrollar y mantener actualizados los reglamentos de trabajo efectivos, así como promover relaciones armónicas entre el personal del organismo.
- Exponer la información necesaria a las y los trabajadores afiliados al ISSEMyM, sobre las prestaciones socioeconómicas, médicas y turísticas que otorga el Instituto.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales, de acuerdo con las leyes aplicables que en materia correspondan al área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2601080003L DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**OBJETIVO:**

Efectuar la adquisición, almacenamiento, suministro y control de inventarios de los recursos materiales, así como proporcionar los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de la Universidad, de conformidad con la normatividad y disposiciones vigentes en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar e instrumentar el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, tramitar la requisición, autorización, adquisición, abastecimiento y control de los bienes, sujetándose a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Aplicar las disposiciones normativas y administrativas complementarias, que contribuyan a realizar un adecuado manejo y control de los recursos materiales de la Universidad.
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades de la Universidad Intercultural, además de verificar y controlar la recepción de los que se entreguen directamente en las áreas.

- Facilitar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación del organismo.
- Realizar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, además de mantener vigente la información sobre los movimientos de altas, bajas, transferencias y demás cambios con sus respectivos resguardos.
- Mantener el control de los vehículos, así como fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes; además de tramitar el registro correspondiente para la circulación de cada unidad.
- Llevar a cabo los registros actualizados sobre las adquisiciones realizadas, así como los movimientos de entradas y salidas de bienes mediante requisiciones, pedidos o vales.
- Dar mantenimiento, rehabilitar y conservar, en su caso, el mobiliario y equipo utilizado por las unidades administrativas del organismo, con el fin de facilitar sus funciones encomendadas.
- Participar en el establecimiento, observancia y aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la Universidad Intercultural del Estado de México.
- Establecer y ejecutar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las normas, lineamientos y criterios generales para el manejo de los recursos materiales y servicios de la Institución.
- Programar y ejecutar la celebración de concursos y licitaciones para la adquisición de bienes o servicios, en los términos que establecen las disposiciones vigentes en la materia.
- Llevar a cabo la elaboración y publicación de las bases y convocatorias para concursos o licitaciones para la adquisición de bienes o servicios requeridos en la Institución.
- Mantener un registro y control en las actividades de recepción, custodia, despacho y registro de los bienes existentes o depositados en el almacén.
- Efectuar los inventarios y el emplazamiento de los bienes mediante la asignación de claves que permitan su identificación, así como los resguardos correspondientes.
- Elaborar periódicamente informes actualizados sobre las existencias de bienes muebles e inmuebles y turnarlos al Departamento de Recursos Financieros para su conciliación correspondiente.
- Brindar el apoyo operativo necesario en la realización de diversos actos oficiales, artísticos y culturales o cualquier otro celebrado por el organismo.
- Prestar los servicios de fotocopiado, conmutador, mensajería, intendencia, vigilancia, jardinería, sistemas eléctricos, hidráulico y sanitario y demás que se requieran en las unidades administrativas del organismo.
- Solicitar a proveedoras o proveedores las cotizaciones de los bienes y servicios requeridos para evaluar los costos, las condiciones de pago, calidad, tiempo de entrega y sostenimiento de ofertas, entre otros requisitos, a fin de seleccionar la o el proveedor idóneo que ofrezca las mejores garantías.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2601080004L DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Analizar la información para el diseño o modificación de sistemas de procesamiento de datos, de acuerdo con las necesidades propuestas por las unidades administrativas de la Universidad; asimismo, procesar y verificar la información de los sistemas existentes, procurando la eficiencia en el manejo del equipo y brindar capacitación y actualización en el área de informática al personal del organismo.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar a la unidad administrativa correspondiente, el Programa Operativo Anual y asegurar su cumplimiento.
- Diseñar e implantar programas de mantenimiento y seguridad del equipo de cómputo, con la finalidad de mantenerlo en óptimo estado de operación.
- Organizar y evaluar la implantación y liberación de los sistemas desarrollados, así como la capacitación del personal que está responsabilizado del funcionamiento y operación del sistema.
- Gestionar y solicitar la adjudicación de equipo de cómputo ante las instancias correspondientes, para atender las solicitudes y demandas de las unidades administrativas del organismo, con base en la normatividad establecida.
- Determinar las necesidades de mantenimiento de los sistemas implantados, vigilando su ejecución e informar a las y los responsables de su funcionamiento sobre las modificaciones realizadas.
- Realizar visitas periódicas a las salas o laboratorios de cómputo, así como de las diferentes unidades administrativas de la Universidad, a fin de detectar posibles irregularidades en el manejo de los sistemas informáticos o del equipo asignado y proponer las soluciones correspondientes.
- Generar políticas para la utilización de tecnología aplicada a la informática, con el propósito de lograr el empleo adecuado del equipo disponible con que cuenta la Institución educativa.
- Captar y analizar las solicitudes de desarrollo o actualización de sistemas y darles debido seguimiento.
- Establecer y proponer cursos de capacitación y actualización en el área de informática para el personal del organismo.
- Revisar el cumplimiento de los procedimientos y medidas de seguridad establecidas para mantener la confidencialidad de la información en las diferentes etapas del procesamiento.

- Brindar asesoría técnica a las y los usuarios en el manejo de los sistemas y equipos de cómputo.
- Apoyar en el control y administración del material de cómputo de las unidades administrativas, salas y laboratorios que lo requieran.
- Brindar servicio a la comunidad de la Universidad para el préstamo de equipo de cómputo e impresión de documentos.
- Desarrollar y actualizar la página Web y el portal de transparencia y acceso a la información de la Institución.
- Vigilar que los sistemas a desarrollar cumplan con los lineamientos, normas y estándares establecidos.
- Difundir la normatividad inherente al área para el conocimiento de la comunidad de la Universidad, así como vigilar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

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

Lic. Gerardo Monroy Serrano
Secretario de Educación

Mtra. Maribel Góngora Espinoza
Subsecretaria de Educación Superior y Normal

Dra. Xóchitl Guadarrama Romero
Rectora de la Universidad Intercultural del Estado de México

IX. VALIDACIÓN

Dra. Xóchitl Guadarrama Romero
**Rectora y Secretaria del Consejo Directivo
de la Universidad Intercultural del Estado de México
(Rúbrica).**

Alfonso Campuzano Ramírez
**Director General de Innovación
(Rúbrica).**

El presente Manual General de Organización de la Universidad Intercultural del Estado de México, fue aprobado por el H. Consejo Directivo en la VIGÉSIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA, de fecha 25 de febrero de 2019 mediante Acuerdo Número UIEM-SE-26-03-2019.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Universidad Intercultural del Estado de México, deja sin efectos al publicado el 8 de septiembre de 2014, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. CRÉDITOS

El Manual General de Organización de la Universidad Intercultural del Estado de México, fue actualizado por el Departamento de Manuales de Organización I de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Abogacía General e Igualdad de Género del organismo, y participaron en su integración las y los siguientes servidores públicos.

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Mtro. Asurim Jesui Salazar Vega
**Titular de la Abogacía General
e Igualdad de Género
(Rúbrica)**

Lic. Jessica Cruz Sánchez
**Jefa del Departamento de Recursos Humanos
(Rúbrica)**

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. María del Carmen Santana Rojas
Directora de Organización y Desarrollo Organizacional

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Manuales de Organización "I"

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Universidad Estatal del Valle de Toluca.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA

MAYO 2021

ÍNDICE

- Presentación
- I. Antecedentes
- II. Base Legal
- III. Atribuciones
- IV. Objetivo General
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
- Rectoría
- Abogacía General e Igualdad de Género
- Órgano Interno de Control
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- Departamento de Informática
- Dirección de Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria
- Dirección de Licenciatura en Quiropráctica
- Dirección de Licenciatura en Gerontología
- Dirección Académica
- Departamento de Servicios Escolares
- Dirección de Promoción Educativa y Vinculación
- Dirección Administrativa
- Departamento de Recursos Materiales y Financieros
- Departamento de Administración de Personal
- VIII. Directorio
- IX. Validación
- X. Hoja de Actualización
- XI. Créditos

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Estatal del Valle de Toluca. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de 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 3 de noviembre de 2008, La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México celebraron un Convenio para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, como un organismo público descentralizado de carácter estatal, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior en la entidad.

El Gobierno del Estado de México, sujetándose a los lineamientos que indica el convenio de coordinación antes citado, realizó las acciones jurídicas necesarias para el establecimiento de esta institución educativa. Así, el 20 de enero de 2009 se publicó en la Gaceta de Gobierno el Decreto de Ejecutivo que creó el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Estatal del Valle de Toluca, con personalidad jurídica y patrimonio propios. De acuerdo con el artículo 2 del Decreto de creación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, su objeto social es:

- I. Impartir educación superior en sus niveles de Licenciatura, Especialización, Maestría y Doctorado con validez oficial para formar integralmente profesionales competentes con un amplio sentido ético, humanístico y nacionalista, con un elevado compromiso social y aptos para generar y aplicar creativamente conocimientos en la solución de problemas;
- II. Organizar y realizar actividades de investigación en las áreas en las que ofrezca educación, atendiendo fundamentalmente los problemas estatales, regionales y nacionales, en relación con las necesidades del desarrollo socioeconómico de la entidad; y
- III. Formar individuos con actitud científica, creativos, con espíritu emprendedor, innovador, orientados a logros y a la superación personal permanente, solidarios, sensibles a las realidades humanas, integrados efectivamente, y comprometidos con el progreso del ser humano, del país y del estado.

La primera estructura de organización de la Universidad Estatal del Valle de Toluca fue aprobada por la Secretaría de Finanzas en el mes de noviembre de 2010, la cual se integró por cuatro unidades administrativas: una Rectoría, la Dirección de Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria y la de Quiropráctica, así como el Departamento de Servicios Administrativos, para atender una matrícula de 111 estudiantes. Cabe señalar que para el ciclo escolar 2010-2011 la Universidad Estatal del Valle de Toluca impartía dos carreras: la Licenciatura en Quiropráctica y la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, en la cual captó una matrícula aproximada de 265 estudiantes.

La segunda estructura de organización de la Universidad fue autorizada por la Secretaría de Finanzas, en septiembre de 2011, en la que se crearon 10 unidades administrativas: la Dirección de Licenciatura en Gerontología; la Dirección Administrativa; el Abogado General; la Contraloría Interna; la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; la Subdirección de Desarrollo Académico; la Subdirección de Promoción Educativa y Vinculación; y los Departamentos de Informática; de Servicios Escolares, y el de Administración de Personal, así como el cambio de denominación del Departamento de Servicios Administrativos por Departamento de Recursos Materiales y Financieros.

Así la Universidad captó para el ciclo escolar 2010-2011 una matrícula de 265 estudiantes para las tres Licenciaturas que ofertaba. En el ciclo escolar 2011-2012, la Universidad Estatal del Valle de Toluca atendió una matrícula de 535 estudiantes, de los cuales 203 cursaban la Licenciatura en Quiropráctica, 190 Acupuntura Humana Rehabilitatoria y 142 Gerontología.

Para el ciclo escolar 2012-2013, la oferta educativa de la Institución registró una matrícula total de 843 estudiantes, de los cuales 193 cursaban Gerontología, 298 la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, y 352 la de Quiropráctica.

En el ciclo escolar 2016-2017, la Universidad Estatal del Valle de Toluca atendió una matrícula de 1,808 estudiantes, de los cuales 806 cursaban la Licenciatura en Quiropráctica, 632 Acupuntura Humana Rehabilitatoria y 370 Gerontología.

En junio de 2017, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Universidad, la cual consistió en cambiar el nivel jerárquico de dos unidades administrativas: las Subdirecciones de Desarrollo Académico y de Promoción Educativa y Vinculación por Direcciones Académica y de Promoción Educativa y Vinculación, respectivamente, por lo que la tercera estructura de organización quedó integrada por las mismas 14 unidades administrativas: una Rectoría, tres Direcciones de Carrera, cuatro Direcciones de Área, dos Subdirecciones y cuatro Departamentos.

Para el ciclo escolar 2017-2018, la Universidad captó una matrícula de 1,715 estudiantes, de los cuales 806 corresponden a la Licenciatura en Quiropráctica; 632 a la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, y 370 a la Licenciatura en Gerontología.

Asimismo, para el ciclo escolar 2019-2020, la Universidad captó una matrícula de 1,500 estudiantes, de los cuales 644 corresponden a la Licenciatura en Quiropráctica; 506 a la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, y 350 a la Licenciatura en Gerontología.

La Universidad Estatal del Valle de Toluca se constituye en la actualidad como una Institución de Educación Superior con carreras profesionales innovadoras de alto nivel de preparación teórico-práctico, con un modelo académico de vanguardia con tecnología de punta, que responde a las necesidades sociales y productivas de la región donde se ubica.

El modelo educativo de la Universidad está basado en la excelencia y en competencias orientadas hacia la formación integral de nuestros profesionales. Las competencias esenciales a desarrollar son la generación de conocimiento y técnicas para su aplicación potenciando, simultáneamente, las habilidades y actitudes como vías para asegurar la calidad educativa.

Por otra parte día a día se ha incrementado la demanda de la juventud en el Estado de México y la zona conurbada, 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 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 superior y vincular estos servicios educativos del nivel con el aparato productivo de la entidad.

Asimismo, la Universidad consideró procedente actualizar los objetivos y funciones de las unidades administrativas que lo integran, a fin dar cumplimiento y atención a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, así como para dar respuesta a las necesidades que la misma dinámica educativa va exigiendo y por ende, estar a la vanguardia para seguir logrando los objetivos, metas, proyectos y programas establecidos en el plan de trabajo.

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 personas servidoras públicas, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

Por lo anterior, en el mes de agosto de 2018 la Secretaría de Finanzas autorizó su nueva estructura orgánica, modificando la denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control, quedando integrada por las mismas 14 unidades administrativas.

El 28 de mayo de 2019, la Secretaría de Finanzas autorizó el cambio de denominación de la unidad administrativa Abogado General por Abogacía General e Igualdad de Género, debido a la reforma que se realizó el 10 de mayo de 2018 en el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en el que se establece que las dependencias del ejecutivo y los organismos auxiliares crearán Unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, adscritas orgánicamente a la persona titular de la dependencia u organismo auxiliar correspondiente.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley 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 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 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 para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica.
Diario Oficial de la Federación, 21 de mayo de 1999.

- 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 de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Diario Oficial de la Federación, 25 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 General de las Personas con Discapacidad.
Diario Oficial de la Federación, 10 de junio de 2005, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto del 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007, 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 del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017.
- 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 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 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 Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de agosto de 2008.
- 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 la Juventud del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de agosto de 2010, y reformas.
- 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 Educación del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 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 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 sus Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio Fiscal correspondiente.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 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.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Estatal del Valle de Toluca.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de enero de 2009.
- Decreto Número 488 por el que se autoriza la Desincorporación del Patrimonio del Municipio de Ocoyoacac, México, de una superficie de 82,574.29 m².
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de agosto de 2015.
- 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 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 General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo de 2008, 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 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 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 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 la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales Administrativos de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2012.
- Reglamento de Alumnos de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de febrero de 2013.
- 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 Interno del Comité de Control y Evaluación (COCOE) de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de septiembre de 2014.
- Reglamento de Ingreso, Evaluación, Promoción y Permanencia para el Personal Académico de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de febrero 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 la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2019.
- Reglamento Interior de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de enero de 2019, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.

- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de febrero de 2021.
- Reglamento Interno de la Biblioteca de la Universidad Estatal del Valle de Toluca. 17 de abril de 2012.
- Reglamento Interno de la Sala de Cómputo de la Universidad Estatal del Valle de Toluca. 17 de abril de 2012.
- Reglamento de Acreditación de Asignaturas de la Universidad Estatal del Valle de Toluca. 8 de febrero de 2013.
- Reglamento de Academias de la Universidad Estatal del Valle de Toluca. 8 de febrero de 2013.
- Reglamento de Titulación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca. 8 de febrero de 2013.
- Reglamento de Curso de Verano de la Universidad Estatal del Valle de Toluca. 20 de junio de 2013.
- Reglamento Interno de la Comisión Académica de la Universidad Estatal del Valle de Toluca. 15 de agosto de 2013.
- Reglamento de la Comisión de Investigación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca. 12 de diciembre de 2013.
- Reglamento Interno de la Clínica Integral de la Universidad Estatal del Valle de Toluca. 12 de diciembre de 2014.
- 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 por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, y modificaciones.
- 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.
- 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 mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de abril de 2013.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo que Adiciona al Diverso por el que se Establece a los Servidores Públicos de la Universidad Estatal del Valle de Toluca de Niveles Diversos a los Señalados en el Artículo 4 del Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México, como sujetos obligados al Proceso de Entrega Recepción. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de noviembre de 2015.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante: "Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de abril de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Universidad Estatal del Valle de Toluca. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de enero de 2017.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Universidad Estatal del Valle de Toluca y se establecen los Lineamientos para su Operación y Funcionamiento. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de marzo de 2020.

- 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 (vigésima edición) 2021. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de abril de 2021.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Estatal del Valle de Toluca. Fecha de Suscripción: 3 de noviembre de 2008.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2021. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de mayo de 2021.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016, y modificaciones.
- Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Universidad Estatal del Valle de Toluca. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de mayo de 2014.
- Lineamientos para la Presentación de Servicio Social en Materia de Salud de la Universidad Estatal del Valle de Toluca. Fecha de Aprobación, 15 de agosto de 2013.
- Lineamientos para la Conformación y Operación del Consejo de Vinculación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca. Fecha de Aprobación, 11 de abril de 2016.
- Lineamientos de Movilidad Estudiantil y Académica de la Universidad Estatal del Valle de Toluca. Fecha de Aprobación, 11 de abril de 2016.
- Lineamientos para la Conformación y Operación del Comité de Vinculación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca. Fecha de Aprobación, 12 de agosto de 2016.
- Lineamientos de Operación de la Comisión de Igualdad Laboral y No Discriminación de la Universidad Estatal del Valle de Toluca. Fecha de Aprobación, 5 de abril de 2017.
- Acta de Instalación y Primera Sesión Ordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Universidad Estatal del Valle de Toluca. Fecha de Aprobación, 30 de julio de 2012.
- Acta de Instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Estatal del Valle de Toluca. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de agosto de 2012.

III. ATRIBUCIONES

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO “UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA”

CAPÍTULO ÚNICO NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES

Artículo 3. Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente, de acuerdo con los lineamientos previstos en este Decreto;
- II. Diseñar y ejecutar su Plan Institucional de Desarrollo;
- III. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus órganos;
- IV. Organizar, desarrollar e impulsar la investigación científica y humanística;
- V. Formular y modificar, en su caso, los planes y programas de estudio, estableciendo procedimientos de acreditación y certificación de estudios para someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- VI. Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en los lugares que el Ejecutivo del Estado estime convenientes y necesarios, por conducto de la Secretaría de Educación, previo estudio de factibilidad;
- VII. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico;
- VIII. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la Universidad;
- IX. Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos;

- X. Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos, así como otorgar distinciones profesionales;
- XI. Estimular al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo para su superación permanente, favoreciendo la formación profesional en cada nivel;
- XII. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social para fortalecer las actividades académicas;
- XIII. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación nacionales o extranjeros;
- XIV. Elaborar programas de orientación educativa constantes y permanentes;
- XV. Promover la cultura regional, estatal, nacional y universal;
- XVI. Promover un mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y contribuir a su utilización racional;
- XVII. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones que rijan a la Universidad;
- XVIII. Realizar los actos jurídicos necesarios para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones; y
- XIX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 10. Son atribuciones del Consejo Directivo:

- I. Establecer y aprobar las políticas y lineamientos generales de la Universidad;
- II. Discutir y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que se le presenten;
- 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. Autorizar la estructura organizacional y administrativa de la Universidad, así como sus modificaciones;
- V. Proponer al Ejecutivo la terna para la designación del Rector;
- VI. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones que rijan a la Universidad;
- VII. Aprobar los proyectos de creación para nuevos planteles;
- VIII. Autorizar el nombramiento del auditor externo;
- IX. Aprobar anualmente, previo dictamen del Auditor Externo, los estados financieros;
- X. Aprobar las propuestas del Rector de nombramientos, remoción y renuncia de los Coordinadores de Plantel, Abogado General, Directores Académico y Administrativo, así como Directores de División, Subdirectores, Jefes de Departamento y de División;
- XI. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que rinda el Rector;
- XII. Examinar y, en su caso, aprobar los proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como la asignación de recursos humanos, técnicos y materiales que apoyen el desarrollo de las funciones encomendadas a la Universidad;
- XIII. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos de la Universidad;
- XIV. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar la Universidad con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XV. Autorizar las donaciones, legados y demás actos jurídicos por virtud de los cuales se pretenda transmitir bienes a favor de la Universidad;
- XVI. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio de la Universidad, así como conocer y resolver los actos que asignen o dispongan de sus bienes;
- XVII. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse la Universidad en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social para la ejecución de acciones en materia de política educativa;
- XVIII. Nombrar al Secretario del Consejo Directivo a propuesta de su Presidente;
- XIX. Resolver los conflictos internos entre órganos, autoridades, maestros y estudiantes de la Universidad; y
- XX. Las demás que se deriven de este Decreto y sus Reglamentos.

Artículo 14. Son facultades y obligaciones del Rector:

- I. Administrar y representar legalmente a la Universidad con las facultades de un apoderado general para pleitos, cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley, así como 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 del Consejo Directivo para cada caso concreto, con apego a la legislación aplicable;
- II. Conducir el funcionamiento de la Institución, vigilando el cumplimiento de los planes y programas;
- III. Proponer al Consejo Directivo las políticas generales de la Universidad;

- IV. Aplicar las políticas generales de la Universidad;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la institución;
- VI. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a los planes de estudios y los programas académicos, sugeridos por las instancias correspondientes;
- VII. Conocer las infracciones a las disposiciones legales de la Institución y aplicar, en el ámbito de su competencia las sanciones correspondientes;
- VIII. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la organización académico-administrativa necesarias para el buen funcionamiento de la Universidad;
- IX. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, dando cuenta de ello al Consejo Directivo;
- X. Firmar Títulos Profesionales, grados académicos, certificados y diplomas;
- XI. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación los nombramientos y remociones de los Coordinadores de Plantel, Directores Académico y Administrativo, Directores de División, Subdirectores, Jefes de Departamento y Jefes de División y Abogado General, así como someter a su consideración las renunciaciones de los mismos;
- XII. Presentar anualmente al Consejo Directivo el programa de actividades de la Universidad;
- XIII. Presentar al Consejo Directivo para su autorización los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos;
- XIV. Presentar al Consejo Directivo, 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 necesarios para su funcionamiento;
- XV. Administrar el patrimonio de la Universidad;
- XVI. Supervisar y vigilar la organización y funcionamiento de la Universidad;
- XVII. Rendir al Consejo Directivo, en cada sesión, un informe de los estados financieros del Organismo;
- XVIII. Rendir al Consejo Directivo un informe anual de actividades;
- XIX. Las demás que señale este decreto, sus reglamentos y las que le confiera el Consejo Directivo.

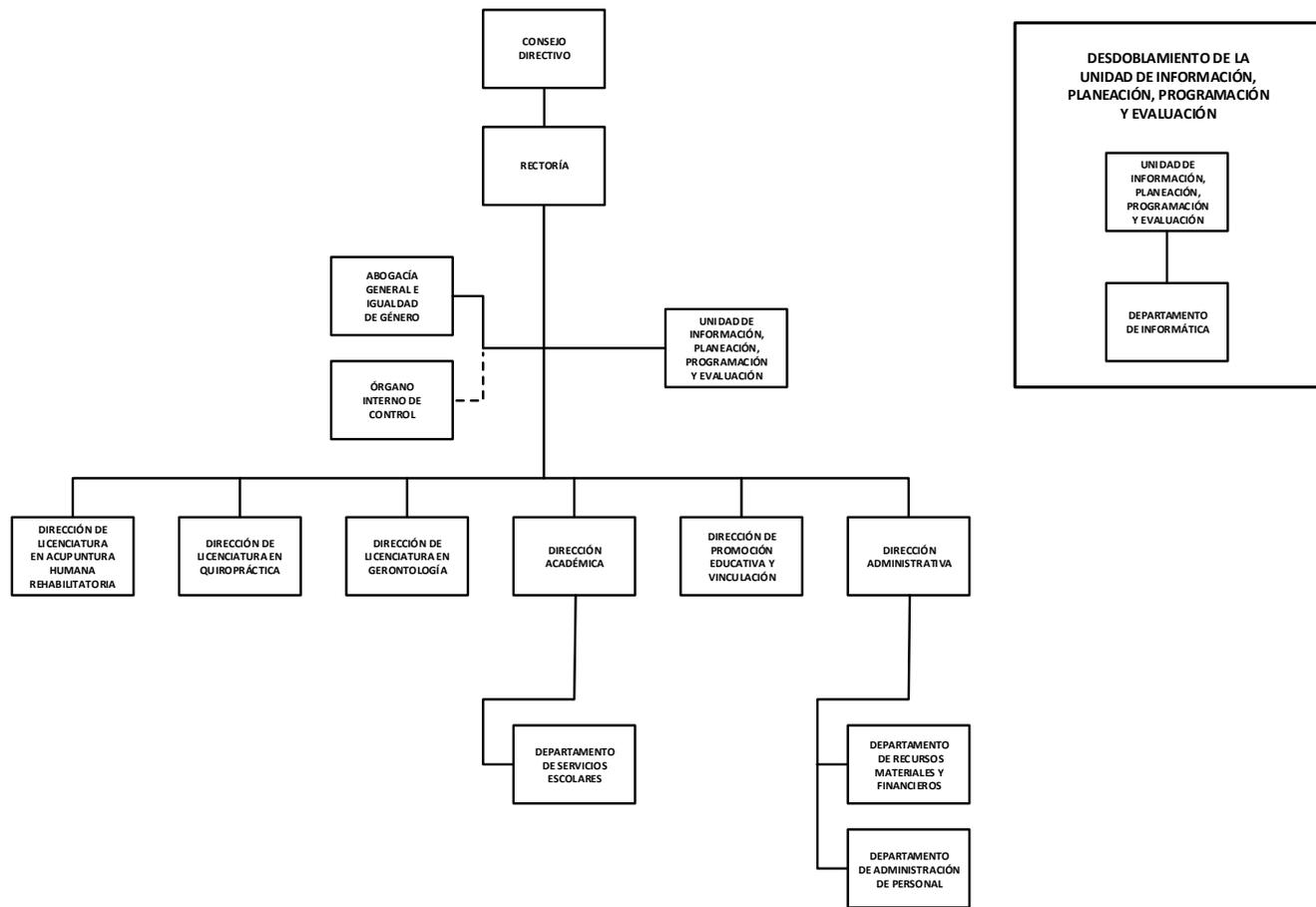
IV. OBJETIVO GENERAL

Impartir educación superior en sus niveles de Licenciatura, Especialización, Maestría y Doctorado con validez oficial; formar profesionistas con un amplio sentido ético, humanístico y nacionalista y con un elevado compromiso social, para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas; y realizar investigaciones en las áreas que ofrezca educación, principalmente atendiendo los problemas regionales, estatales y nacionales, en relación con las necesidades del desarrollo socioeconómico de la entidad.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

210C3100000000	UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA
210C3101000000	RECTORÍA
210C3101010000S	ABOGACÍA GENERAL E IGUALDAD DE GÉNERO
210C3101000100S	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
210C3101000200S	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
210C3101000201S	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
210C3101010000L	DIRECCIÓN DE LICENCIATURA EN ACUPUNTURA HUMANA REHABILITATORIA
210C3101020000L	DIRECCIÓN DE LICENCIATURA EN QUIROPRÁCTICA
210C3101030000L	DIRECCIÓN DE LICENCIATURA EN GERONTOLOGÍA
210C3101040000L	DIRECCIÓN ACADÉMICA
210C3101040001L	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
210C3101050000L	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA Y VINCULACIÓN
210C3101060000L	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
210C3101060001L	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS
210C3101060002L	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**VI. ORGANIGRAMA
UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA**



**AUTORIZACIÓN No. 20706000L-1372/2019,
DE FECHA 28 DE MAYO DE 2019.**

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

210C31010000000 RECTORÍA

OBJETIVO:

Administrar, supervisar y vigilar la organización y funcionamiento de la Universidad, así como coordinar y dirigir el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo que realizan las unidades administrativas, al igual que promover, fomentar y supervisar que los planes y programas de la Universidad en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida; además de representarla legalmente ante la comunidad, instituciones y organismos estatales, nacionales y extranjeros.

FUNCIONES:

- Planear y dirigir las actividades de la Universidad, con el propósito de establecer las estrategias para la realización de acciones que lleven al logro de metas y resultados.
- Establecer los lineamientos y políticas que habrán de considerarse en la elaboración de planes y programas académicos y sus correspondientes modificaciones.
- Proponer, coordinar y dirigir la elaboración de los planes de desarrollo y programas de trabajo, así como sus respectivos presupuestos de ingresos y egresos, observando los lineamientos y políticas establecidos en la materia, y la correcta operación de sus órganos, para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
- Desarrollar e implantar los sistemas y métodos que permitan el adecuado desempeño de las funciones académicas y administrativas de la Universidad.
- Celebrar convenios o acuerdos con instancias de la administración pública en sus distintos niveles de gobierno y con instituciones del sector privado y social, tanto en el ámbito nacional como internacional, tendientes a eficientar las actividades del organismo.

- Llevar una adecuada coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, con el propósito de conocer los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar decisiones y emitir con precisión las directrices para alcanzar los objetivos institucionales.
- Revisar y proponer adecuaciones a la estructura de organización, de acuerdo a las necesidades de desarrollo y fortalecimiento de las funciones sustantivas, así como propiciar la actualización permanente de sus manuales de organización y de procedimientos.
- Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de las y los titulares de las unidades administrativas que integran la Universidad.
- Dar cumplimiento a los acuerdos que emita el Consejo Directivo, con el fin de ofrecer con eficiencia los servicios educativos universitarios.
- Establecer canales adecuados de comunicación, con el propósito de que los objetivos, programas y demás instrumentos formales de la Institución, se conozcan en su oportunidad y sean debidamente aplicados.
- Informar al Consejo Directivo sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por el organismo.
- Realizar reuniones periódicas de coordinación, para conocer el avance, desvíos y causas de los programas de cada unidad administrativa del organismo y proponer medidas correctivas, en su caso, para lograr resultados efectivos.
- Rendir al Consejo Directivo un informe anual de los logros de los objetivos trazados y de las actividades desarrolladas por la Universidad, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Conocer de las infracciones a las disposiciones legales de la Institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.
- Presentar al Consejo Directivo el informe relativo a los avances de los acuerdos tomados en las sesiones anteriores, llevando el registro de su codificación y la documentación de apoyo necesaria.
- Integrar, presidir y vigilar el funcionamiento de los órganos colegiados que se constituyan para el logro y consecución de los objetivos institucionales.
- Aplicar las sanciones administrativas que conforme a derecho procedan, al personal académico, administrativo y estudiantil que incurran en violaciones a la normatividad.
- Firmar títulos, grados, diplomas, reconocimientos y demás documentación análoga que expida la Universidad.
- Evaluar las actividades de las unidades administrativas de la Universidad, a fin de elevar constantemente la efectividad de sus acciones y alcanzar el grado de calidad fijado en los servicios proporcionados a los educandos.
- Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la Universidad, 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 Abogacía General e Igualdad de Género, y entre las unidades administrativas de la Universidad, el Código de Ética y Conducta que deberán observar las personas servidoras públicas del organismo, así como verificar su cumplimiento.
- Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en que las personas servidoras públicas de la Universidad sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la Abogacía General e Igualdad de Género el informe correspondiente a la conclusión de los mismos.
- Revisar y difundir las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género al interior del organismo.
- 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.
- Emitir constancias y expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos de la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3101010000S ABOGACÍA GENERAL E IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO:

Representar legalmente a la Universidad en los asuntos jurídicos en que intervenga, así como proporcionar asesoría en la materia a las unidades administrativas de la Institución y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieran, con estricto apego a la ley, e implementar 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, como representante legal, el despacho de los asuntos que en materia jurídica requiera la Universidad y participar en los juicios en que ésta sea parte.
- Elaborar y presentar a la Rectoría el programa anual de actividades, así como verificar y asegurar su cumplimiento.

- Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, manuales, procedimientos, programas, acuerdos, circulares y demás ordenamientos jurídico-administrativos que regulan el funcionamiento de la Institución.
- Asesorar legalmente al Rector o Rectora y a las unidades administrativas que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el sector educativo y, en especial, en la propia Universidad, con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Revisar y formular los proyectos de ordenamientos legales relacionados con la organización y funcionamiento del organismo, y proponer al Rector o Rectora su presentación ante el Consejo Directivo, a fin de que sean aprobados.
- Elaborar, compilar, actualizar y difundir las disposiciones jurídicas aplicables en materia educativa, y llevar el registro de manera física o electrónica de todos los ordenamientos legales que deban regir las actividades institucionales, y proponer al Rector o Rectora su actualización, adición o suspensión.
- Formular, revisar y opinar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que la Universidad celebre, así como tramitar la situación legal del personal extranjero que labora en la institución.
- Realizar los trámites necesarios, ante las instancias correspondientes, relativas al registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad.
- Preparar, asistir y llevar el seguimiento de las audiencias que se ventilen ante las diversas autoridades judiciales, estatales y/o federales para resolver los casos que competan al organismo.
- Intervenir en las controversias laborales que se susciten con el personal de la Universidad, aplicando los lineamientos que al efecto establece la normatividad laboral en el Estado.
- Proporcionar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación vigente en el sector educativo y, en especial, en la Universidad.
- Instrumentar mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal administrativo y docente adscrito a la Universidad, así como llevar su seguimiento, en coordinación con las distintas unidades administrativas involucradas.
- Revisar la normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", con el propósito de canalizar a las unidades administrativas de la Universidad, las disposiciones jurídicas aplicables, indicando el inicio de su vigencia.
- Instrumentar, por acuerdo del Rector o de la Rectora, los procedimientos disciplinarios que habrán de aplicarse al alumnado que incurran en violaciones a la normatividad.
- Formar parte de los cuerpos colegiados que se integren, conforme a la normatividad vigente en la Universidad, y desarrollar las funciones previstas por los reglamentos que rijan su funcionamiento.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio de la Universidad, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los bienes.
- Registrar y organizar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y posesión de los bienes inmuebles destinados al servicio del organismo.
- Atender las solicitudes de información en materia jurídica que requiera la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Universidad.
- Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo del consejo, órgano, comité, comisión, etc., en cual sea participe.
- Coordinar el proceso de otorgamiento de régimen facultativo del seguro social y orientación a las y los aspirantes y alumnado de la Universidad.
- Elaborar y promover el programa de trabajo de igualdad y equidad de género y someterlo a consideración del Rector o de la Rectora para su visto bueno y/o autorización, así como verificar su implementación.
- Implementar programas de capacitación dirigidos al personal de confianza, académico, técnico de apoyo, administrativo y estudiantil de la Universidad, orientados a promover el desarrollo de conocimientos, técnicas y actitudes que permitan la incorporación de la perspectiva de género en su ámbito de acción.
- 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 de la Universidad, 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.
- Vigilar y participar en la aplicación de políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género, con la finalidad de crear un mecanismo eficiente para la prevención, atención, sanción y erradicación del acoso y hostigamiento sexual, tales como protocolos especializados de atención y resolución de dichos casos.

- Supervisar la promoción de los derechos de las mujeres con especial énfasis en el fortalecimiento de su ciudadanía y autonomía, a fin de garantizar sus derechos, con independencia de su edad, etnia y condición; la promoción del desarrollo integral e igualdad de oportunidades para las mujeres y de la aplicación de la participación de estas en el ámbito público.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas estatales y sectoriales para la igualdad de género y no discriminación dentro del organismo en el marco y ámbito de su competencia.
- Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento en tiempo y forma, a la normatividad en materia de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3101000100S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Supervisar, auditar, dictaminar y sancionar la operación administrativa y contable del organismo, a través de los mecanismos de control y evaluación establecidos por la Secretaría de la Contraloría, que promuevan la transparencia y el apego a la legalidad de las personas servidoras públicas, la atención de peticiones, quejas y denuncias ciudadanas, la realización de auditorías y la resolución de procedimientos administrativos de responsabilidades administrativas en que incurran las personas servidoras públicas adscritas a la Universidad.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan; así como dar cumplimiento al mismo.
- Realizar auditorías, evaluaciones, supervisiones y otras acciones de control a las unidades administrativas de la Universidad, 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 organismo.
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y acciones de control y evaluación, que realicen directamente o que se practiquen por las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría; así como de la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditoras o auditores externos y, en su caso, por otras instancias externas de fiscalización.
- 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.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, investigación, substanciación, quejas y denuncias, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Promover las acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas del Instituto, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine.
- 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 Abogacía General e Igualdad de Género de la Universidad, 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.
- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por personal servidor público del Instituto, o de particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan.
- Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con lo dispuesto en 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 personas servidoras públicas de la Universidad, cumplan con la presentación de su Declaración Patrimonial y de Intereses, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Instruir, tramitar y en su caso, resolver los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Instrumentar los procedimientos administrativos disciplinarios al personal de la Universidad e imponer, en su caso, las sanciones que procedan 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 de la Universidad, 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 a la Universidad, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Dirigir, en el ámbito de su competencia, la investigación, instrumentación de procedimientos administrativos, disciplinarios o resarcitorios y determinar responsabilidades de las personas servidoras públicas del Organismo.
- Realizar el seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y de la constancia de la presentación de la declaración fiscal, de las personas servidoras públicas de la Universidad.
- Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; así como vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría de la Contraloría.
- Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador Nacional o Estatal, así como los requerimientos de información que en su caso le soliciten en el marco del Sistema Nacional, Estatal o Municipal Anticorrupción.
- Implementar mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas que fortalezcan el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento.
- Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Subsecretaría de Control y Evaluación y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría, que permita dar cumplimiento a sus atribuciones, así como a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización.
- Elaborar y ejecutar el Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones establecidas por la Secretaría de la Contraloría y someterlo a consideración de la Dirección General de Control y Evaluación que corresponda de la Secretaría de la Contraloría.
- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios del Organismo, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; de Control y Evaluación; de Mejora Regulatoria, de Control y Desempeño Institucional 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.
- Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento en tiempo y forma, a la normatividad en materia de transparencia.
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, investigación, substanciación, quejas y denuncias, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3101000200S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Integrar información programático-presupuestal, así como participar en el desarrollo ordenado y sistematizado de las acciones de evaluación del desempeño de la Universidad, mediante un esquema de planeación y evaluación que permita orientar y dar seguimiento a los objetivos, metas y acciones para cumplir con la misión y visión del organismo.

FUNCIONES:

- Recopilar, integrar y analizar la información que generan las unidades administrativas de la Universidad, a fin de contar con datos cualitativos y cuantitativos para la elaboración, seguimiento y evaluación de programas y reportes.
- Coordinar y elaborar los planes y programas operativos de corto, mediano y largo plazo, así como establecer el desarrollo y operación de los procesos de evaluación.
- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, así como los mecanismos para la integración de los programas, planes y documentos rectores.
- Coordinar el establecimiento y seguimiento de estrategias, políticas y procedimientos para la realización de las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Institución educativa, de conformidad a los programas, planes y/o documentos rectores.
- Elaborar, conjuntamente con las distintas unidades administrativas del organismo, los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Universidad.
- Definir los mecanismos de procesamiento de información que elaboran las unidades administrativas del organismo.
- Promover la participación de la comunidad universitaria en la planeación institucional, a través de la formulación de proyectos que respondan al cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
- Detectar las fortalezas y debilidades de las actividades institucionales, para diseñar estrategias orientadas a eficientar el procesamiento de información de las unidades administrativas del organismo.
- Mantener actualizados los aspectos normativos de la evaluación institucional de la educación superior, mediante el diseño y desarrollo del proyecto de evaluación de la Institución.

- Llevar a cabo el seguimiento permanente de las acciones institucionales, programas operativos, proyectos de desarrollo, avances presupuestales, determinando las causas de las variaciones, sugiriendo las correcciones y proponer las acciones procedentes, con relación a las metas establecidas y, en general, aquellas actividades que estén vinculadas con la evaluación institucional.
- Coordinar y validar la integración del Programa Anual de Informática, verificando que se atiendan las necesidades de hardware y software para el desarrollo de los sistemas de información requeridos por las unidades administrativas del organismo.
- Revisar y validar, conjuntamente con la Dirección Administrativa, que el informe trimestral del Programa Operativo Anual corresponda con el ejercicio de los recursos financieros de la Universidad, con el propósito de remitirlo en tiempo y forma a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar e impulsar a través del Departamento de Informática sistemas de información, que permitan revisar y determinar los parámetros de gestión de la información necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos específicos de la universidad.
- Elaborar las estadísticas relativas al comportamiento de la matrícula de la Universidad, para realizar el análisis y la evaluación periódica que requieran las Secretarías de Educación Pública y de Educación, respectivamente.
- Mantener actualizados los aspectos normativos y metodológicos de la evaluación institucional de la educación superior, mediante el diseño y desarrollo de modelos de evaluación de la Universidad, que permitan obtener parámetros de medición del grado de eficiencia de la estructura universitaria y los servicios que se otorgan.
- Proponer al Rector o Rectora los cambios o modificaciones a las estructuras de organización, manuales generales de organización y de procedimientos que se requieran, para elevar la eficiencia y eficacia de la Universidad.
- Supervisar que exista una actualización permanente de los catálogos de equipo, producto de las tecnologías modernas y proponer, en coordinación con las áreas académicas, nuevas carreras para lograr una mayor cobertura de enseñanza-aprendizaje en la región.
- Realizar seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales relativos con las metas establecidas y con las actividades que tengan vinculación con la evaluación.
- Integrar la carpeta informativa que el Rector o Rectora presente al H. Consejo Directivo; llevar el control de las reuniones ordinarias y/o extraordinarias; proponer el proyecto del acta correspondiente y recabar las firmas de las y los consejeros asistentes, así como registrar y vigilar el seguimiento de los acuerdos que se deriven en el desarrollo de las sesiones.
- Proponer las estrategias, políticas, lineamientos y procedimientos para la ejecución de las actividades en forma ordenada, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en beneficio de la Institución educativa.
- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas los reportes de información requeridos, que reflejan el estado de las actividades y funciones que desarrolla la Universidad.
- Coordinar con la Dirección Administrativa los trabajos para conformar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de las unidades administrativas, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Vigilar que las unidades administrativas den cumplimiento a las acciones que garanticen la certificación y/o recertificación de los procesos que integran el Sistema de Gestión de la Calidad de la universidad.
- Integrar el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética de la universidad, de conformidad a los lineamientos vigentes emitidos por la Dirección de Ética y Transparencia de la Secretaría de la Contraloría; así como auxiliar a la o al presidente en la vigilancia del cumplimiento de dicho programa.
- Mantener actualizado el sitio web institucional, mediante la contribución de información vigente que generen las unidades administrativas de la universidad.
- Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento en tiempo y forma, a la normatividad en materia de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3101000201S DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Administrar los recursos informáticos y de telecomunicaciones, equipamiento, servicios y sistemas de información de la Universidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, a fin de garantizar la disponibilidad, accesibilidad y confidencialidad de la información que genera cada una de las unidades administrativas.

FUNCIONES:

- Gestionar y/o evaluar la implementación de sistemas informáticos desarrollados por instancias gubernamentales, que permitan automatizar los procesos de la Institución; así como la capacitación del personal técnico y usuario que está responsabilizado del funcionamiento y operación del sistema.
- Administrar los recursos de Tecnologías de Información de la Universidad, tomando como referencias los lineamientos establecidos por la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Brindar una oportuna y eficiente atención a las solicitudes de soporte técnico de las unidades administrativas, para garantizar el uso óptimo de los equipos y servicios de cómputo.

- Integrar la información relativa de las tecnologías de información de la Universidad, así como realizar las proyecciones necesarias para prever su crecimiento o actualización.
- Establecer y mantener medidas de seguridad en la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones, sistemas de información y servicios, con el objetivo de garantizar la integridad y confidencialidad de la información electrónica manejada.
- Coordinar acciones con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la adquisición, bajas, mantenimiento, transferencia de equipo, emisión de dictámenes, programas y servicios adicionales de operación que requiera la Universidad.
- Garantizar que la comunidad universitaria cuente con los servicios de conectividad a la red local de la Universidad, a fin de atender las necesidades de la misma.
- Aplicar y dar seguimiento a los programas de desarrollo informático solicitados por instancias federales y estatales.
- Difundir entre las unidades administrativas, las políticas establecidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para la realización de actividades concernientes a la informática, en su operación, establecimiento, control de los sistemas de cómputo, así como de las buenas prácticas y el uso del correo electrónico institucional.
- Promover una cultura informática entre la comunidad universitaria, para que den buen uso de los recursos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación que ofrece la Universidad.
- Coordinar con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación la integración, el análisis y la implementación de sistemas de procesamiento de información de estadística básica institucional que reflejen la situación de la Universidad.
- Cumplir con la normatividad, lineamientos y políticas aplicables que establezcan las instancias federales, estatales y/o institucionales dentro de su ámbito de competencia.
- Coordinar con la Dirección Administrativa, la elaboración y el seguimiento a las solicitudes de las unidades administrativas de la Universidad, respecto a la adquisición de bienes informáticos que se requiera para el desempeño de las funciones, a fin de determinar la factibilidad y, en su caso, tramitar la autorización ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática del Gobierno del Estado de México, mediante la solicitud de un dictamen técnico.
- Proporcionar asesoría técnica al personal docente, administrativo y comunidad universitaria en materia de informática, a fin de garantizar el uso correcto y eficiente de las Tecnologías de la Información y Comunicación, con el propósito de optimizar los recursos.
- Integrar y mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo asignado a las unidades administrativas del organismo y, en su caso, canalizar las quejas o demandas ante las instancias correspondientes.
- Coordinar y programar, conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Dirección Administrativa, la adquisición, mantenimiento y transferencia de equipos, programas y servicios adicionales para la operación de las tecnologías de la información y la Comunicación que requiera la Universidad.
- Diseñar y coordinar el modelo informático de la Institución, de acuerdo a los sistemas normativos federales y estatales establecidos para el acopio y administración de la información educativa.
- Proporcionar y controlar el servicio de préstamo del equipo dentro de la Sala de Cómputo en los horarios asignados, y verificar que se lleven a cabo conforme al reglamento de la Sala de Cómputo en la materia.
- Mantener y cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución mediante el seguimiento del instructivo del departamento como apoyo al proceso clave, así como en toda actividad inherente al sistema en mención en cuanto a la generación y/o actualización de procesos y documentación.
- Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento en tiempo y forma, a la normatividad en materia de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3101010000L DIRECCIÓN DE LICENCIATURA EN ACUPUNTURA HUMANA REHABILITATORIA

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y de investigación de la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales de la Universidad, con el propósito de alcanzar la excelencia académica.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de actividades especiales propias de la Dirección de Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, como son: conferencias, eventos especiales, entre otros, y llevar a cabo su ejecución a fin de contribuir a la formación profesional del alumnado.
- Coordinar, supervisar y controlar los asuntos académicos de la Dirección de Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, y someter a consideración de la Rectoría, los que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de Carrera, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Rectoría a través de la Dirección Académica.
- Participar y definir los perfiles del personal académico de la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, para llevar a cabo la formalización de sus respectivas contrataciones y cumplimiento con el programa de superación de la excelencia académica.

- Participar conjuntamente con la Dirección Académica, en la implantación de programas de formación y actualización académica de la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, para brindar apoyo didáctico y pedagógico al personal docente y estudiantado, en el área de su competencia.
- Detectar e implementar las necesidades de nuevas técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo necesario en el proceso de enseñanza-aprendizaje y participar en su implementación.
- Coordinar y fomentar la titulación del estudiantado de la Dirección de Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, conforme al Reglamento de Titulación vigente.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al estudiantado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Evaluar el desempeño profesional del personal docente de la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, de acuerdo a las disposiciones emanadas de la Rectoría e informar de los resultados.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos por el Reglamento de Ingreso, Evaluación, Promoción y Permanencia del Personal Académico, en coordinación con la Dirección Académica y proponer la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la Dirección de Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la disciplina a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección de Promoción Educativa y Vinculación.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, las estancias y las estadías de las y los estudiantes, en coordinación con la Dirección de Promoción Educativa y Vinculación.
- Promover, en coordinación con la Dirección de Promoción Educativa y Vinculación, la realización oportuna del servicio social por parte de las y los estudiantes de la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria.
- Estimular en el profesorado de la Dirección de Carrera a su cargo, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades de los sectores público, social y privado residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría en materia de Acupuntura Humana Rehabilitatoria.
- Promover, en los ámbitos de su competencia y en coordinación con la Dirección de Promoción Educativa y Vinculación, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como internacionales.
- Presentar a la Dirección Administrativa para su aprobación, las solicitudes de adquisición de material y equipo especializado en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, así como del mejoramiento de las instalaciones, para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Llevar a cabo, en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, la inscripción, reinscripción, evaluación, titulación, entre otras actividades que competen, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la Dirección de Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.
- Atender las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces para la Universidad.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre las y los integrantes de la Dirección de Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Dirección Académica y a la oficina de Abogacía General e Igualdad de Género.
- Vigilar que las y los profesores de tiempo completo y/o profesores asociados, realicen al menos dos trabajos de investigación al año.
- Supervisar que los trabajos de investigación presentados por las y los profesores de tiempo completo y/o profesorado asociado, cumplan con los requisitos necesarios para ser publicados en revistas indexadas y proponerlos a la Dirección Académica para su validación.
- Realizar y cumplir con las acciones necesarias que den cumplimiento a los indicadores académicos para acreditar el programa de estudios de la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria.
- Mantener actualizadas las carpetas que integran los documentos que acreditan el cumplimiento de los indicadores académicos para la acreditación del programa de estudios de la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria.
- Dar seguimiento en tiempo y forma al proceso de acreditación del programa de estudios de la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria.
- Planear y dar seguimiento al Programa Institucional de Tutorías, para el desarrollo de las capacidades y competencias del estudiantado durante la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria.
- Implementar y dar seguimiento a un Programa de Asesorías al estudiantado para atenuar los índices de reprobación.
- Supervisar la correcta implementación del Programa de Habilidades Blandas que genera competencias intra e interpersonales en las y los estudiantes de la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria.

- Promover y garantizar a través de la implementación de estrategias académicas la participación de las y los estudiantes en la impartición del idioma inglés.
- Promover y garantizar a través de la implementación de estrategias académicas la participación de las y los estudiantes de la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria en el programa anual de cursos, asesorías y servicios de emprendimiento.
- Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento en tiempo y forma, a la normatividad en materia de transparencia.
- Realizar el diseño, planeación, evaluación curricular y actualización del plan y programa de estudio de la Licenciatura en Acupuntura Humana Rehabilitatoria, en tiempo y forma.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3101020000L DIRECCIÓN DE LICENCIATURA EN QUIROPRÁCTICA**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y de investigación de la Dirección de Licenciatura en Quiropráctica, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales de la Universidad, con el propósito de alcanzar la excelencia académica.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de actividades especiales propias de la Dirección de Licenciatura en Quiropráctica como son: conferencias, eventos especiales, entre otros, y llevar a cabo su ejecución a fin de contribuir a la formación profesional del alumnado.
- Coordinar, supervisar y controlar los asuntos académicos de la Dirección de Licenciatura en Quiropráctica, y someter a consideración de la Rectoría, los que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de Carrera, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Rectoría a través de la Dirección Académica.
- Participar y definir los perfiles del personal académico de la Carrera de Licenciatura en Quiropráctica, para llevar a cabo la formalización de sus respectivas contrataciones y cumplimiento con el programa de superación de la excelencia académica.
- Participar conjuntamente con la Dirección Académica, en la implantación de programas de formación y actualización académica de la Carrera de Licenciatura en Quiropráctica, para brindar apoyo didáctico y pedagógico al personal docente y estudiantes, en el área de su competencia.
- Detectar e implementar las necesidades de nuevas técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo necesario en el proceso de enseñanza-aprendizaje y participar en su implementación.
- Coordinar y fomentar la titulación del estudiantado de la Dirección de Licenciatura en Quiropráctica, conforme al Reglamento de Titulación vigente.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al estudiantado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Evaluar el desempeño profesional del personal docente de la Licenciatura en Quiropráctica, de acuerdo a las disposiciones emanadas de la Rectoría e informar de los resultados.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos por el Reglamento de Ingreso, Evaluación, Promoción y Permanencia del Personal Académico, en coordinación con la Dirección Académica y proponer la contratación de docentes de tiempo completo y de asignatura
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la Dirección de Licenciatura en Quiropráctica, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la disciplina a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección de Promoción Educativa y Vinculación.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, las estancias y las estadías del estudiantado, en coordinación con la Dirección de Promoción Educativa y Vinculación.
- Promover, en coordinación con la Dirección de Promoción Educativa y Vinculación, la realización oportuna del servicio social por parte del estudiantado de la Licenciatura en Quiropráctica.
- Estimular en el personal docente de la Dirección de Carrera a su cargo, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades de los sectores público, social y privado residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría en materia de Quiropráctica.
- Promover, en los ámbitos de su competencia y en coordinación con la Dirección de Promoción Educativa y Vinculación, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como internacionales.
- Presentar a la Dirección Administrativa para su aprobación, las solicitudes de adquisición de material y equipo especializado en Quiropráctica, así como del mejoramiento de las instalaciones, para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Llevar a cabo, en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, la inscripción, reinscripción, evaluación, titulación, entre otras actividades que competen, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.

- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la Dirección de Licenciatura en Quiropráctica, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.
- Atender las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces para la Universidad.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre las y los integrantes de la Dirección de Licenciatura en Quiropráctica, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Dirección Académica y a la oficina de Abogacía General e Igualdad de Género.
- Vigilar que las y los profesores de tiempo completo y/o profesores asociados, realicen al menos dos trabajos de investigación al año.
- Supervisar que los trabajos de investigación presentados por las y los profesores de tiempo completo y/o profesorado asociado, cumplan con los requisitos necesarios para ser publicados en revistas indexadas y proponerlos a la Dirección Académica para su validación.
- Realizar y cumplir con las acciones necesarias que den cumplimiento a los indicadores académicos para acreditar el programa de estudios de la Licenciatura en Quiropráctica.
- Mantener actualizadas las carpetas que integran los documentos que acreditan el cumplimiento de los indicadores académicos para la acreditación del programa de estudios de la Licenciatura en Quiropráctica.
- Dar seguimiento en tiempo y forma al proceso de acreditación del programa de estudios de la Licenciatura en Quiropráctica.
- Planear y dar seguimiento al Programa Institucional de Tutorías, para el desarrollo de las capacidades y competencias del estudiantado durante la Licenciatura en Quiropráctica.
- Implementar y dar seguimiento a un Programa de Asesorías al estudiantado para atenuar los índices de reprobación.
- Supervisar la correcta implementación del Programa de Habilidades Blandas que genera competencias intra e interpersonales en las y los estudiantes de la Licenciatura en Quiropráctica.
- Promover y garantizar a través de la implementación de estrategias académicas la participación de las y los estudiantes en la impartición del idioma inglés.
- Promover y garantizar a través de la implementación de estrategias académicas la participación de las y los estudiantes de la Licenciatura en Quiropráctica en el programa anual de cursos, asesorías y servicios de emprendimiento.
- Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento en tiempo y forma, a la normatividad en materia de transparencia.
- Realizar el diseño, planeación, evaluación curricular y actualización del plan y programa de estudio de la Licenciatura en Quiropráctica, en tiempo y forma.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3101030000L DIRECCIÓN DE LICENCIATURA EN GERONTOLOGÍA

OBJETIVO:

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y de investigación de la Dirección de Licenciatura en Gerontología, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales de la Universidad, con el propósito de alcanzar la excelencia académica.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de actividades especiales propias de la Dirección de Licenciatura en Gerontología como son: conferencias, eventos especiales, entre otros, y llevar a cabo su ejecución a fin de contribuir a la formación profesional del alumnado.
- Coordinar, supervisar y controlar los asuntos académicos de la Dirección de Licenciatura en Gerontología, y someter a consideración de la Rectoría, los que requieran de su intervención y llevar su seguimiento.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de Carrera, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios y aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutoras y tutores por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Rectoría a través de la Dirección Académica.
- Participar y definir los perfiles del personal académico de la Carrera de Licenciatura en Gerontología, para llevar a cabo la formalización de sus respectivas contrataciones y cumplimiento con el programa de superación de la excelencia académica.
- Participar conjuntamente, con la Dirección Académica en la implantación de programas de formación y actualización académica de la Carrera de Licenciatura en Gerontología, para brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes y estudiantes, en el área de su competencia.
- Detectar e implementar las necesidades de nuevas técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo necesario en el proceso de enseñanza-aprendizaje y participar en su implementación.
- Coordinar y fomentar la titulación del estudiantado de la Dirección de Licenciatura en Gerontología, conforme al Reglamento de Titulación vigente.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al estudiantado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.

- Evaluar el desempeño profesional del personal docente de la Licenciatura en Gerontología, de acuerdo a las disposiciones emanadas de la Rectoría e informar de los resultados.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos por el Reglamento de Ingreso, Evaluación, Promoción y Permanencia para el Personal Académico, en coordinación con la Dirección Académica y proponer la contratación de personal docente de tiempo completo y de asignatura, asistentes de laboratorio y personal administrativo.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignados a la Dirección de Licenciatura en Gerontología, de acuerdo con la normatividad establecida.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la disciplina a su cargo, así como en la captación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección de Promoción Educativa y Vinculación.
- Programar y coordinar las visitas guiadas, las estancias y las estadias del estudiantado, en coordinación con la Dirección de Promoción Educativa y Vinculación.
- Promover, en coordinación con la Dirección de Promoción Educativa y Vinculación, la realización oportuna del servicio social por parte del estudiantado de la Licenciatura en Gerontología.
- Estimular en el personal docente de la Dirección de Carrera a su cargo, el desarrollo de investigaciones orientadas a la detección de necesidades de los sectores público, social y privado residente en la zona de influencia de la Universidad, con el propósito de ofrecer institucionalmente servicios de asistencia y asesoría en materia de Gerontología.
- Promover, en los ámbitos de su competencia y en coordinación con la Dirección de Promoción Educativa y Vinculación, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación, tanto nacionales como internacionales.
- Presentar a la Dirección Administrativa para su aprobación, las solicitudes de adquisición de material y equipo especializado en Gerontología, así como del mejoramiento de las instalaciones, para el buen funcionamiento del área a su cargo.
- Llevar a cabo, en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, la inscripción, reinscripción, evaluación, titulación, entre otras actividades que competen, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la Dirección de Licenciatura en Gerontología, que solicite el Departamento de Servicios Escolares.
- Atender las solicitudes de información que realice la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces para la Universidad.
- Mediar en los conflictos o divergencias que surjan entre las y los integrantes de la Dirección de Licenciatura en Gerontología, procurando la conciliación y, en su caso, informar oportunamente de éstas a la Dirección Académica y a la oficina de Abogacía General e Igualdad de Género.
- Vigilar que las y los profesores de tiempo completo y/o profesores asociados, realicen al menos dos trabajos de investigación al año.
- Supervisar que los trabajos de investigación presentados por las y los profesores de tiempo completo y/o profesorado asociado, cumplan con los requisitos necesarios para ser publicados en revistas indexadas y proponerlos a la Dirección Académica para su validación.
- Realizar y cumplir con las acciones necesarias que den cumplimiento a los indicadores académicos para acreditar el programa de estudios de la Licenciatura en Gerontología.
- Mantener actualizadas las carpetas que integran los documentos que acreditan el cumplimiento de los indicadores académicos para la acreditación del programa de estudios de la Licenciatura en Gerontología.
- Dar seguimiento en tiempo y forma al proceso de acreditación del programa de estudios de la Licenciatura en Gerontología.
- Planear y dar seguimiento al Programa Institucional de Tutorías, para el desarrollo de las capacidades y competencias del estudiantado durante la Licenciatura en Gerontología.
- Implementar y dar seguimiento a un Programa de Asesorías al estudiantado para atenuar los índices de reprobación.
- Supervisar la correcta implementación del Programa de Habilidades Blandas que genera competencias intra e interpersonales en las y los estudiantes de la Licenciatura en Gerontología.
- Promover y garantizar a través de la implementación de estrategias académicas la participación de las y los estudiantes en la impartición del idioma inglés.
- Promover y garantizar a través de la implementación de estrategias académicas la participación de las y los estudiantes de la Licenciatura en Gerontología en el programa anual de cursos, asesorías y servicios de emprendimiento.
- Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento en tiempo y forma, a la normatividad en materia de transparencia.
- Realizar el diseño, planeación, evaluación curricular y actualización del plan y programa de estudio de la Licenciatura en Gerontología, en tiempo y forma.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3101040000L DIRECCIÓN ACADÉMICA**OBJETIVO:**

Planear, coordinar, dirigir, organizar y controlar las actividades encaminadas a la docencia, orientación educativa, la investigación y la prestación de servicios escolares, que son básicas para lograr un eficiente desempeño en el área y poder contribuir en el objeto de la Universidad.

FUNCIONES:

- Proponer a la Rectoría los reglamentos que tengan injerencia con las actividades académicas de la Universidad, difundirlos y vigilar su cumplimiento.
- Investigar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo de los planes de estudio de los programas académicos que se ofertan de tal forma que contribuyan a la formación profesional e integral del estudiantado.
- Dirigir, coordinar y evaluar la programación académica de la Universidad, así como implementar los procedimientos que sean necesarios para el desarrollo de los servicios escolares y de los programas académicos, a través de las áreas correspondientes.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por las Secretarías de Educación Pública y de Educación, respectivamente, así como proporcionar las estadísticas institucionales solicitadas por estas dependencias.
- Integrar y vigilar la ejecución del programa de extensión universitaria.
- Planear, fomentar y dirigir con las Direcciones de Licenciatura y el Departamento de Administración de Personal, los programas de formación, actualización y capacitación de la comunidad docente y de investigación.
- Coordinar y participar con las y los titulares de las Direcciones de Licenciatura, en el diseño, planeación, evaluación curricular y actualización de los planes y programas de estudio, en el tiempo determinado.
- Establecer, en coordinación con las áreas competentes; los criterios normativos para la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte la Universidad.
- Planear y promover, en coordinación con las Direcciones de Licenciatura, el Programa Institucional de Tutorías, para el desarrollo de las capacidades y habilidades del estudiantado durante la carrera profesional.
- Elaborar conjuntamente con las unidades administrativas involucradas, el calendario del ciclo escolar correspondiente, donde se determinen las actividades académicas y cívico-escolar; así como su difusión entre la comunidad universitaria.
- Organizar, coordinar y controlar a través del Departamento de Servicios Escolares y las áreas competentes, el proceso de evaluación de ingreso de aspirantes a la Universidad.
- Establecer mecanismos básicos para el fortalecimiento del desarrollo curricular, señalando los compromisos del profesorado en materia de investigación para la docencia y para la vinculación entre ambas.
- Promover y coordinar actividades de desarrollo académico con base al Modelo Educativo.
- Coordinar el proceso de otorgamiento y asignación de becas, régimen facultativo del seguro social y orientación educativa a las y los aspirantes y estudiantes de la Universidad, a través del Departamento de Servicios Escolares.
- Definir y proponer a la Rectoría, los lineamientos y políticas a que deben sujetarse las actividades de docencia, investigación y desarrollo académico.
- Solicitar al área administrativa correspondiente, equipamiento, recursos didácticos y servicios necesarios, entre otros, para el buen desarrollo de los planes de estudio que oferta la Universidad.
- Coordinar, verificar y evaluar la investigación, diseño y empleo de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, así como propugnar por su actualización permanente.
- Participar con las Direcciones de Licenciatura la contratación del personal académico, así como establecer los procedimientos para evaluar el desempeño del personal docente.
- Presidir o formar parte de los órganos académicos colegiados que se integren, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales en la materia.
- Preparar, integrar y presentar la información académica a las áreas que lo requieran.
- Presentar a la Rectoría propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Coordinar y supervisar la atención, estudio y dictamen de los asuntos académicos que planteen los miembros de la comunidad universitaria, de conformidad con la normatividad vigente.
- Promover el acopio, organización, difusión y acceso al material producido por la comunidad académica de la Institución, contribuyendo a la preservación de su memoria documental y patrimonio cultural.
- Implementar estrategias de fomento a la lectura entre la comunidad universitaria.

- Diseñar e implementar en coordinación con las Direcciones de Licenciatura un programa de educación inclusiva, permanencia y continuidad del alumnado para evitar la deserción escolar.
- Organizar y coordinar procesos de evaluación y certificación de competencias de estándar laborales, inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia (RENEC).
- Coordinar, promover y supervisar la implementación del idioma inglés para la comunidad estudiantil.
- Coordinar la implementación del modelo de educación dual, con las unidades administrativas involucradas.
- Planear e implementar el programa anual de cursos, asesorías y servicios en materia de emprendimiento.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios que ofrecen las Coordinaciones de la Clínica Integral Universitaria.
- Diseñar un programa de habilidades blandas que genere competencias intra e interpersonales en la comunidad estudiantil; así como vigilar su implementación en coordinación con las Direcciones de Licenciatura.
- Vigilar que las Direcciones de Licenciatura den cumplimiento y desarrollen las acciones académicas conducentes para contar con los indicadores que permitan la acreditación de los programas de estudio.
- Proponer a la o al titular de Rectoría los trabajos de investigación que reúnen los requisitos necesarios para ser publicados en revistas indexadas.
- Emitir diplomas, constancias de estudio, certificados, títulos profesionales y demás documentación escolar que avale la instrucción académica de las y los estudiantes, a través del Departamento de Servicios Escolares.
- Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento en tiempo y forma, a la normatividad en materia de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3101040001L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**OBJETIVO:**

Organizar y efectuar el registro escolar y control documental de las y los estudiantes a partir del ingreso de la Universidad, con la finalidad de elaborar y emitir los documentos que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.

FUNCIONES:

- Atender las actividades relacionadas con el registro y control académico y administrativo de los educandos, desde su ingreso a la institución hasta su egreso, así como los diversos cambios y movimientos que se originen por el proceso de promoción.
- Organizar la logística y control para el registro de aspirantes preinscritos en las carreras que ofrece la Universidad, así como del estudiantado inscrito.
- Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, historiales académicos, boletas, certificados, títulos y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica del educando.
- Dar seguimiento a los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras.
- Llevar a cabo el proceso de inscripción y reinscripción del estudiantado, así como establecer los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y bajas definitivas de la población estudiantil.
- Concentrar y difundir la emisión de listados oficiales del estudiantado inscrito por períodos lectivos y carreras, a fin de distribuirlos a la planta docente, para llevar el registro de asistencia y calificaciones del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Informar y orientar al alumnado sobre los trámites escolares que deben realizar en la formalización de sus estudios; asimismo, apoyarlos en la solución de problemas administrativos que se les presenten.
- Llevar a cabo el proceso de titulación de las y los egresados, conforme lo señalan los Reglamentos y Manuales de titulación aplicables; así como realizar las acciones correspondientes para su registro ante la Subdirección de Profesiones y Dirección General de Profesiones.
- Integrar un listado de los registros escolares y elaborar los informes y estadísticas que le sean solicitados por la Dirección Académica, para conocer el comportamiento de la matrícula.
- Proponer la adquisición de nuevos materiales y publicaciones a la Dirección Académica, con el propósito de acrecentar y actualizar el acervo bibliográfico, hemerográfico, fonográfico, videográfico, documental, testimonial, artístico y otros similares, de acuerdo con las necesidades detectadas por parte del personal docente y estudiantes de la Universidad.
- Realizar el trámite de registro y certificación títulos profesionales, certificados de estudios, servicio social y demás documentación oficial que corresponda ante la Dirección General de Profesiones.
- Mantener actualizada la base de datos de las y los estudiantes en el Sistema que la autoridad competente determine para el otorgamiento de Becas.
- Informar al estudiantado de las convocatorias que se emitan y que apliquen a esta Institución Educativa para el otorgamiento de becas.

- Difundir entre la comunidad universitaria y público en general, los lineamientos, normas, políticas y procedimientos de operación de los servicios bibliotecarios, su registro e intercambio de los mismos.
- Mantener y preservar las colecciones de la biblioteca por medio de labores de encuadernación y restauración, así como mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (KOHA).
- Cumplir con la normatividad, lineamientos y políticas aplicables por las instancias federales, estatales y/o institucionales, dentro de su ámbito de competencia.
- Promover suscripciones de convenios de intercambio bibliotecario con otras instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Universidad.
- Promover el acopio, la organización, difusión y acceso al material producido por la comunidad académica de la Institución, contribuyendo a la preservación de su memoria documental y de su patrimonio cultural.
- Implementar estrategias de fomento a la lectura entre la comunidad universitaria.
- Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento en tiempo y forma, a la normatividad en materia de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3101050000L DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA Y VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Dirigir y supervisar los trabajos de vinculación y extensión con los sectores público, privado y social que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje, además de organizar, coordinar y dirigir las actividades culturales, deportivas y de promoción institucional.

FUNCIONES:

- Planear y organizar las acciones de su competencia, para su integración en el Programa Anual de Extensión Universitaria.
- Diseñar y coordinar la integración del Programa Editorial y de Difusión de la Universidad, para someterlo al H. Consejo Directivo vigilando su cumplimiento conforme a la normatividad establecida.
- Vigilar que el diseño y publicación de comunicados, informes, convocatorias, etc. en medios digitales o impresos, se encuentren sujetos a la normatividad establecida en el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México.
- Promover y difundir el manejo y uso correcto de la imagen institucional de la Universidad, en medios impresos y de comunicación.
- Planear, organizar y coordinar actividades de promoción y difusión de la oferta educativa con Instituciones de Educación Media Superior, a través de pláticas, visitas guiadas, ferias, exposiciones, entre otras para la captación de matrícula.
- Programar, organizar y difundir en coordinación con la Dirección Académica y previa autorización de la Rectoría acciones de formación integral para desarrollar capacidades, valores y habilidades profesionales como talleres, concursos, cursos, torneos, foros y ferias.
- Realizar acciones de vinculación que establezcan lazos de colaboración con el sector público y social, para la prestación del servicio social de pasantes, que permita el fortalecimiento y desarrollo de competencias y habilidades de acuerdo al perfil de egreso.
- Impulsar y dar seguimiento a convenios académicos de colaboración, participación e intercambio con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como con organismos del sector social y privado, nacional e internacional, que permitan favorecer y fortalecer la formación profesional del estudiantado.
- Programar, difundir y ejecutar las actividades culturales, recreativas y deportivas organizadas, como parte complementaria de la formación integral del alumnado, así como de su desarrollo físico y mental.
- Realizar acciones de vinculación con el sector privado, que permitan lazos de colaboración e inserción de alumnos en unidades económicas para el desarrollo de la educación dual.
- Organizar y desarrollar acciones que permitan mantener el contacto y seguimiento de egresados para fortalecer la relación egresado-universidad.
- Coordinar con los sectores público, privado y social, la operación de brigadas multidisciplinarias encaminadas a la prestación de servicios de las áreas con las que cuenta la Universidad, con el objeto de favorecer la participación de la comunidad universitaria en beneficio de la sociedad.
- Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento en tiempo y forma a la normatividad en materia de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3101060000L DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y controlar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Universidad, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- Gestionar la integración de las Comisiones Mixtas que se lleguen a conformar, de acuerdo con lo previsto en la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, aplicada supletoriamente.
- Coordinar la elaboración de los presupuestos anuales, revisando que su integración cumpla con las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- Conducir y administrar las actividades relacionadas con el aprovisionamiento de los recursos materiales, financieros y humanos requeridos por las unidades administrativas de la Universidad, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de los mismos.
- Dirigir y revisar la actualización permanente de los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y los resultados que le sean requeridos.
- Coordinar la formulación e integración del anteproyecto de ingresos y del presupuesto anual de egresos de la universidad para someterlos a consideración de la o del titular de Rectoría para su presentación ante las instancias respetivas, previa autorización.
- Diseñar, proponer y ejecutar programas para captar ingresos propios que permitan aumentar la operatividad de la institución en sus planteles, previa autorización de la o del titular de Rectoría.
- Realizar análisis e integrar justificaciones con enfoque financiero, que posibilite a la o el titular de la institución la realización de gestiones ante las instancias correspondientes, para incrementar la estructura orgánica de la institución; así como contar con profesores de tiempo completo suficientes para operar programas de tutorías y asesorías con el personal necesario y adecuado para ello.
- Plantear y justificar a Rectoría acciones y programas con miras a incrementar el Presupuesto de Ingresos Anual.
- Presidir el Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades correspondientes en la materia.
- Determinar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas por las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad.
- Revisar la adecuada integración y desarrollo del programa anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la universidad.
- Impulsar a través del Departamento de Administración de Personal los programas tendientes a la profesionalización de las personas servidoras públicas.
- Proponer a Rectoría las adecuaciones de la estructura orgánica, tendientes a eficientar y racionalizar los procesos de trabajo para cumplir con los programas, metas y objetivos de la institución.
- Supervisar el adecuado control del inventario de bienes muebles e inmuebles de la universidad, así como vigilar su resguardo, conservación y mantenimiento.
- Impulsar a través del Departamento de Recursos Materiales y Financieros programas para salvaguardar la integridad del patrimonio de la Universidad.
- Diseñar y proponer a Rectoría programas de fomento de la cultura en materia de seguridad y protección civil entre el personal docente, empleados administrativos y estudiantes, en oficinas e instalaciones educativas, para su operación.
- Revisar la correcta implementación y ejecución de los procesos relacionados con la administración de personal, atendiendo los lineamientos y normas establecidos para los diversos movimientos y pagos por servicios personales.
- Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en caso de desastre. el área, para dar cumplimiento en tiempo y forma, a la normatividad en materia de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3101060001L DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS**OBJETIVO:**

Gestionar, adquirir, almacenar, suministrar y controlar los enseres, bienes, artículos y servicios, así como establecer los sistemas de control de inventario de bienes muebles e inmuebles y prestar los servicios generales requeridos por las unidades administrativas adscritas a la Universidad, para el logro de los objetivos establecidos.

FUNCIONES:

- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios conforme a los requerimientos de las unidades administrativas adscritas a la universidad, en apego con la normatividad en la materia.
- Integrar y ejecutar los procedimientos de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas, invitación restringida o licitación pública para la adquisición de los insumos, bienes muebles, materiales y equipo que requieran las unidades administrativas de la universidad para el desarrollo de sus funciones de acuerdo con las disposiciones señaladas por la normatividad establecida.
- Cotizar y adquirir, en su caso, los requerimientos de compras directas, cuando su monto así lo permita, de acuerdo con las disposiciones señaladas por la normatividad establecida.
- Realizar el pago sobre uso y tenencia vehicular de las unidades oficiales asignadas a la Institución educativa, a fin de garantizar su circulación en todo el Estado.

- Recibir y resguardar a través del almacén general los bienes adquiridos por la universidad, verificando en coordinación con el área usuaria o solicitante que éstos cumplan con las características y condiciones establecidas
- Almacenar y resguardar los materiales de papelería y artículos de consumo general, así como los bienes muebles adquiridos; asimismo, registrar y controlar las entradas y salidas de los bienes del almacén.
- Suministrar, en tiempo y forma, los materiales y bienes solicitados por las unidades administrativas de la Universidad, con el propósito de lograr los objetivos y metas establecidas.
- Integrar y elaborar el Programa Anual de Mantenimiento, así como proporcionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad.
- Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes instrumentales y de consumo, así como muebles e inmuebles efectuando levantamientos físicos, además de controlar y registrar la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos, manteniendo su identificación y asignación por resguardo.
- Participar como Secretario Técnico en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y ejecutar los acuerdos tomados en las sesiones, así como rendir trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.
- Tramitar la contratación y, en su caso, supervisar el funcionamiento de los servicios de limpieza, aseguramiento de los bienes patrimoniales, afianzamiento de personal, vigilancia, telefonía fija, energía eléctrica y los demás servicios que requiera la universidad para el logro de los objetivos, metas institucionales y su operatividad en general.
- Elaborar la convocatoria y las bases para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, así como intervenir en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, invitación restringida y adjudicación directa.
- Participar y analizar que los servicios de limpieza y vigilancia se realicen según las cláusulas y anexos de los respectivos contratos; mediante la verificación de asistencia, cobertura y revisión del apoyo brindado a las áreas.
- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar el presupuesto de gasto corriente y de inversión a nivel federal y estatal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo.
- Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones de la Universidad, en congruencia con la normatividad respectiva.
- Obtener y, en su caso, proporcionar los techos financieros del presupuesto a las unidades administrativas de la universidad, efectuando el seguimiento del ejercicio presupuestal, así como vigilar y controlar las erogaciones de cada unidad administrativa por partida presupuestal, formulando, en su caso, las sugerencias y observaciones correspondientes.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales o especiales que soliciten las autoridades internas y externas, así como los órganos fiscalizadores, de conformidad con las políticas y normatividad vigente en la materia.
- Formular de manera mensual los reportes de depósitos y valores, así como registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables.
- Elaborar e integrar las pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contra-recibos, relación de gastos, oficios, depuraciones y demás documentación comprobatoria.
- Integrar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos, así como de los requisitos contables, fiscales y administrativos.
- Integrar los documentos justificativos y comprobatorios de los gastos por viáticos y pasajes que realice el personal, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Enterar oportunamente las declaraciones de impuestos y, derechos, productos y aprovechamientos que previamente sean presentadas por las unidades administrativas, las cuales podrán ser declaración del Impuesto sobre la Renta, declaración del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal y las demás que las leyes establezcan, previa revisión de la Dirección Administrativa y autorización de la Rectoría.
- Ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y los resultados requeridos.
- Elaborar y facilitar la información y documentación comprobatoria requerida en los procesos de auditoría, tanto externa como interna.
- Efectuar las afectaciones presupuestales y contables necesarias para el correcto registro de la documentación.
- Elaborar y dar seguimiento a las ministraciones de recursos financieros entre las instancias correspondientes tanto federales como estatales.
- Elaborar de manera trimestral, los informes para la Secretaría de Educación Pública correspondiente a la rendición de cuentas sobre el ejercicio de los recursos federales que reciba la Universidad, en los términos de las disposiciones aplicables.
- Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento en tiempo y forma, a la normatividad en materia de transparencia.

- Integrar y elaborar los informes sobre la cuenta pública del organismo, solicitados por las distintas instancias coordinadoras de los Gobiernos Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Efectuar conciliaciones mensuales de la Clínica Integral Universitaria y la Dirección Académica, a través del Departamento de Servicios Escolares, respecto a los ingresos por concepto de consultas y el pago de diversos conceptos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C3101060002L DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**OBJETIVO:**

Llevar a cabo las acciones de selección, ingreso, contratación, inducción, registro, control, capacitación y desarrollo del personal, e informar sobre sus derechos y obligaciones, así como establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de sus remuneraciones, con base en los lineamientos establecidos en la materia.

FUNCIONES:

- Aplicar las normas, lineamientos, procedimientos y políticas para llevar a cabo el reclutamiento, selección, contratación e ingreso de las y los aspirantes, de acuerdo a los perfiles del puesto vacante.
- Dar seguimiento a las acciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Universidad Estatal del Valle de Toluca.
- Diseñar, implantar y operar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo de la Universidad, con el propósito de elevar la calidad del trabajo y resultados de la Institución.
- Participar en la elaboración, difusión y aplicación de las condiciones generales de trabajo de la Universidad y vigilar su cumplimiento.
- Integrar las plantillas de plazas presupuestales y los contratos del personal, con base en la asignación presupuestaria para cada área de trabajo.
- Elaborar, integrar y verificar que los contratos o nombramientos y la asignación de sueldos, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Elaborar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUM) del personal de mando que labora en la Universidad.
- Aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para llevar el control de altas, bajas, cambios, permisos y licencias por incapacidad, maternidad, entre otras, del personal y su correcta aplicación en los expedientes correspondientes.
- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de cambios de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacaciones, movimientos, promoción y demás incidencias del personal.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal; aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas, el impuesto sobre el producto del trabajo, cuotas al ISSEMYM, y otros impuestos y derechos de las trabajadoras y los trabajadores de la Universidad.
- Expedir y tramitar las afiliaciones y registros al ISSEMYM; seguro de vida facultativo y demás prestaciones a que tenga derecho el personal de la Institución.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, cultural y recreativa que proporciona el Gobierno del Estado de México y la Universidad al personal y a sus familias derechohabientes.
- Proporcionar la información necesaria y efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajadora y trabajador.
- Aplicar las normas, lineamientos y procedimientos para llevar el control de asistencia, faltas, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.
- Levantar, en coordinación con la oficina de Abogacía General e Igualdad de Género, las actas de abandono de empleo o administrativas en las que incurran las personas servidoras públicas, para la liquidación y finiquito del personal o el trámite que conforme a la normatividad corresponda.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la Universidad, y dirigir la elaboración de los proyectos de capacitación para su presentación.
- Atender los requerimientos de información que solicite la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución educativa.
- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como revisar el ejercicio presupuestal de gasto corriente para servicios personales, derivados del funcionamiento de la Universidad.
- Desarrollar y mantener actualizados los reglamentos de trabajo efectivos, así como promover relaciones armónicas entre el personal del organismo.
- Exponer la información necesaria al personal afiliado al ISSEMYM, sobre las prestaciones socioeconómicas, médicas y turísticas que otorga el Instituto.
- Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento en tiempo y forma, a la normatividad en materia de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

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

Lic. Gerardo Monroy Serrano
Secretario de Educación

Mtra. Maribel Góngora Espinosa
**Subsecretaria de Educación
Superior y Normal**

M. D. F. Olga Pérez Sanabria
**Rectora de la Universidad Estatal
del Valle de Toluca**

IX. VALIDACIÓN

UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA

M. D. F. Olga Pérez Sanabria
**Rectora y Secretaria del H. Consejo Directivo
de la Universidad Estatal del Valle de Toluca
(Rúbrica).**

SECRETARÍA DE FINANZAS

Alfonso Campuzano Ramírez
**Director General de Innovación
(Rúbrica).**

El presente Manual General de Organización de la Universidad Estatal del Valle de Toluca fue aprobado por el H. Consejo Directivo en la SEXAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA, de fecha 14 DE JUNIO DE 2021, mediante Acuerdo Número UNEVT/064/009.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Universidad Estatal del Valle de Toluca, deja sin efectos al publicado el 1 de febrero de 2019, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. CRÉDITOS

El Manual General de Organización de la Universidad Estatal del Valle de Toluca fue revisado por el Departamento de Manuales de Organización "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Abogacía General e Igualdad de Género del organismo, y participaron en su integración el personal siguiente:

UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE TOLUCA

Lic. José Arturo Peralta Trevilla
Titular de la Abogacía General e Igualdad de Género

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. María del Carmen Santana Rojas
Directora de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
**Jefe del Departamento de
Manuales de Organización "I"**

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

Al margen Escudo del Estado de México.

PROYECTO DE NORMA TÉCNICA ESTATAL AMBIENTAL NTEA-022-SeMAGEM-RS-2021, QUE ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE BARRIDO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, PARA EL ESTADO DE MÉXICO.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4° párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 18 párrafo cuarto y 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 7° fracción VI de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 96 fracción IX de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; 1, 3, 15, 19 fracción XVII y 32 bis fracciones I y VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 125 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1.31, 1.32 y 1.33 del Código Administrativo del Estado de México; 1.6 fracción IV, 1.9, 2.2 fracción XVI, 2.5 fracción XLII, 2.8 fracciones XVII y XVIII, 2.39 párrafo tercero, 2.65, 4.9, 4.10 y 4.60 del Código para la Biodiversidad del Estado de México; 110 del Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México; 4 fracción I y 5 del Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México; 5 y 6 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente; 1, 3, 5 fracción I, 6, 7, 10, 11, 18, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 42 del Reglamento Interior del Comité Estatal de Normalización Ambiental, y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 4° párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho. El daño y deterioro ambiental generará responsabilidad para quien lo provoque en términos de lo dispuesto por la ley.

Que el artículo 115 de la Constitución Políticas de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición de residuos.

Que el Artículo 18 párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México establece que toda persona tiene derecho a un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar.

Que la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos en su artículo 96 fracción IX establece que las entidades federativas y los municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias deberán desarrollar guías y lineamientos para la segregación, recolección, acopio, almacenamiento, reciclaje, tratamiento y transporte de residuos., con el propósito de promover la reducción de la generación, valorización y gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, a fin de proteger la salud, prevenir y controlar la contaminación ambiental producida por su manejo.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece en su artículo 125 fracción III, que los municipios tendrán a su cargo la prestación de los servicios de limpia, recolección segregada, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos.

Que el Código para la Biodiversidad del Estado de México, en su Libro Cuarto establece lineamientos para la prestación del servicio de limpia y aseo público.

Que el artículo 4.44 del Código para la Biodiversidad del Estado de México, determina que es obligación de toda persona física o jurídico colectiva generadora de residuos sólidos urbanos o de manejo especial en el Estado, conservar limpias las vías públicas y áreas comunes, así como barrer diariamente las banquetas y mantener limpios de residuos los frentes de sus viviendas o establecimientos industriales o mercantiles, así como los terrenos de su propiedad que no tengan construcción, a efecto de evitar contaminación, infecciones y proliferación de fauna nociva.

Que en concordancia, el mismo ordenamiento establece que las autoridades municipales instrumentarán campañas permanentes para fomentar la separación de residuos sólidos urbanos y de manejo especial desde su fuente y facilitar la implementación de sistemas para la gestión integral de dichos residuos conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México; asimismo a la Secretaría, antes referida, le corresponde regular los sistemas de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y residuos de manejo especial que no estén considerados como peligrosos, estableciendo las normas técnicas estatales y criterios a que se deben sujetar, en el diseño, construcción y operación de las instalaciones.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, establece que es responsabilidad gubernamental vigilar que se preserven los servicios que el medio ambiente brinda en soporte al desarrollo de las actividades humanas, en particular la recarga natural de los mantos acuíferos, el control de la erosión de suelos y las emisiones contaminantes, el manejo correcto de residuos sólidos y la promoción de la producción y el consumo de bienes y servicios sustentables en el Estado de México.

Que contemplando dentro del PILAR TERRITORIAL: ESTADO DE MÉXICO ORDENADO, SUSTENTABLE Y RESILIENTE; la Estrategia 3.2.2 Fomentar la reducción, reciclaje y reutilización de desechos urbanos, industriales y agropecuarios, así como mejorar su gestión; misma que a su vez, contempla como Líneas de Acción Promover una cultura de reciclaje y reducción de desechos entre los diferentes sectores de la sociedad; y Fomentar la separación de residuos desde la fuente para su reutilización y reciclaje.

Que la publicación de la presente Norma Técnica tiene como objetivo establecer las especificaciones para la prestación del servicio de barrido de residuos sólidos urbanos en el Estado de México; promoviendo acciones para evitar daños al medio ambiente.

Que habiéndose cumplido con el procedimiento establecido en el Reglamento Interior del Comité Estatal de Normalización Ambiental, el grupo de trabajo en sesión ordinaria celebrada el 23 de marzo de 2021, aprobó, validó y dictaminó favorablemente dicho anteproyecto.

Que el Subcomité de Residuos Sólidos y Actividades Económicas, en sesión ordinaria celebrada el 25 de marzo de 2021, aprobó, validó y dictaminó favorablemente el presente proyecto de Norma Técnica Estatal Ambiental.

Que el Comité Estatal de Normalización Ambiental, en la Cuadragésima Primera sesión ordinaria celebrada el 26 de abril de 2021, aprobó para consulta pública el proyecto de Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-022-SeMAGEM-RS-2021, que establece las especificaciones para la prestación del servicio de barrido de residuos sólidos urbanos, para el Estado de México.

Que en el desarrollo del presente Proyecto participaron las siguientes Dependencias de Gobierno Federal y Estatal, Municipios, Instituciones de Investigación Científica y Tecnológica, Sector Privado y Asociaciones Civiles:

Dependencias de Gobierno Federal y Estatal	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Gestión Integral de Residuos. • Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Manejo Integral de Residuos. - Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental. - Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género. • Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de México. • Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México. • Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de México. • Junta de Caminos del Gobierno del Estado de México. • Consejo Consultivo de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Estado de México.
---	--

Municipios

Acambay de Ruiz Castañeda	Chiconcuac	Nextlalpan	Tenango del Aire	Zacazonapan
Acolman	Chimalhuacán	Nezahualcóyotl	Tenango del Valle	Zacualpan
Aculco	Donato Guerra	Nicolás Romero	Teoloyucan	Zinacantepec
Almoloya de Alquisiras	Ecatepec de Morelos	Nopaltepec	Teotihuacán	Zumpahuacán
Almoloya de Juárez	Ecatzingo	Ocoyoacac	Tepetlaoxtoc	Zumpango
Almoloya del rio	El oro	Ocuilan	Tepetlixpa	
Amanalco	Huehuetoca	Otzoloapan	Tepetzotlán	
Amatepec	Hueypoxtla	Otzolotepec	Tequixquiac	
Amecameca	Huixquilucan	Otumba	Texcaltitlán	
Apaxco	Isidro Fabela	Ozumba	Texcalyacac	
Atenco	Ixtapaluca	Papalotla	Texcoco	
Atizapán	Ixtapan de la Sal	Polotitlán	Tezoyuca	
Atizapán de Zaragoza	Ixtapan del Oro	Rayón	Tianguistenco	
Atlacomulco	Ixtlahuaca	San Antonio La Isla	Timilpan	
Atlautla	Jaltenco	San Felipe del	Tlalmanalco	

		Progreso	
Axapusco	Jilotepec	San José del Rincón	Tlalnepantla de Baz
Ayapango	Jilotzingo	San Martín de las Pirámides	Tlatlaya
Calimaya	Jiquipilco	San Mateo Atenco	Toluca
Capulhuac	Jocotitlán	San Simón de Guerrero	Tonanitla
Coacalco de Berriozábal	Joquicingo	Santo Tomás	Tonatico
Coatepec Harinas	Juchitepec	Soyaniquilpan de Juárez	Tultepec
Cocotitlán	La Paz	Sultepec	Tultitlán
Coyotepec	Lerma	Tecámac	Valle de Bravo
Cuautitlán	Luvianos	Tejupilco	Valle de Chalco Solidaridad
Cuautitlán Izcalli	Malinalco	Temamatla	Villa de Allende
Chalco	Melchor Ocampo	Temascalapa	Villa del Carbón
Chapa de Mota	Metepc	Temascalcingo	Villa Guerrero
Chapultepec	Mexicaltzingo	Temascaltepec	Villa Victoria
Chiautla	Morelos	Temoaya	Xalatlaco
Chicoloapan	Naucalpan de Juárez	Tenancingo	Xonacatlán

Instituciones de Investigación Científica y Tecnológica	• Universidad Autónoma del Estado de México.
	• Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.
	• Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.
	• Instituto Tecnológico de Toluca.
Sector Privado	• Red Ambiental.
	• GEN Industrial S.A. de C.V.
	• Consejo Coordinador Empresarial Estado de México (CCEM).
	• Consejo de Cámaras y Asociaciones Empresariales del Estado de México (CONCAEM).
	• Sistemas de Ingeniería y Control Ambiental S.A. de C.V. (SICA).
	• Sistemas Integrales de Gestión Ambiental SIGEA S.C.
Asociaciones Civiles	• Fundación Tláloc A.C.
	• Asociación de Industria Limpia del Estado de México A.C.
	• Cooperación Alemana al Desarrollo Sustentable en México (GIZ).
	• ECOCE A.C.

Por lo antes expuesto, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

PROYECTO DE NORMA TÉCNICA ESTATAL AMBIENTAL NTEA-022-SEMAGEM-RS-2021, QUE ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE BARRIDO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, PARA EL ESTADO DE MÉXICO.

ÍNDICE

1. **Introducción**
2. **Objetivo**
3. **Campo de aplicación**
4. **Referencias**

5. **Definiciones**
6. **Especificaciones y características**
7. **Procedimiento para la evaluación de conformidad**
8. **Observancia de la Norma**
9. **Grado de Concordancia con otras Normas**
10. **Bibliografía**

1. INTRODUCCIÓN

El barrido es uno de los elementos funcionales del manejo de los residuos sólidos, esta actividad tiene como objeto principal el retiro manual o mecánico de residuos sólidos urbanos que se encuentran dispersos y abandonados en la vía pública.

El tipo de estos residuos en la vía pública es muy diverso ya que puede variar de acuerdo a las condiciones climatológicas y al tránsito de peatones, así como a las actividades que se realicen en determinadas áreas.

Principalmente se encuentran residuos ligeros como polvo, envolturas, colillas de cigarros y envases de plástico, pero pueden también encontrarse envases, botellas, papeles, animales muertos o bien, residuos de manejo especial.

La importancia de limpiar las calles y espacios públicos radica en la conservación de la salud humana, debido a que los diferentes residuos afectan el entorno e incluso al ser humano, especialmente porque propician las condiciones para el desarrollo de vectores, transmisores de diversas enfermedades.

El barrido de los residuos finos como el polvo y tierra dispersos en la vía pública contribuye de manera significativa a reducir su dispersión en la atmósfera y obstrucción al alcantarillado.

En una atmósfera contaminada, la presencia de polvos está asociada a enfermedades de ojos, oídos y vías respiratorias, sobre todo en la población susceptible a estas enfermedades.

El cuidado de la infraestructura urbana, en especial el drenaje y alcantarillado, es otro de los temas de importancia asociado a la limpieza de la vía pública, lo anterior debido a que en épocas de lluvia la acumulación de residuos puede obstruir esta infraestructura, ocasionando inundaciones en las zonas urbanas.

2. OBJETIVO

La presente Norma Técnica Estatal Ambiental tiene como objetivo establecer las disposiciones administrativas de carácter general para determinar las regulaciones técnicas, directrices, características y prescripciones aplicables a la prestación del servicio de barrido de residuos sólidos urbanos y de manejo especial en el Estado de México.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

Esta Norma es de observancia obligatoria para todas las entidades públicas, personas físicas o jurídico colectivas, que presten el servicio de barrido de residuos sólidos urbanos y de manejo especial en el territorio del Estado de México.

4. REFERENCIAS

Para la correcta interpretación de esta Norma Técnica Estatal Ambiental, pueden consultarse las siguientes Normas:

4.1. Norma Oficial Mexicana NOM-011-STPS-2001, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se genere ruido.

4.2. Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

4.3. Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003, Especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

4.4. Norma Oficial Mexicana NOM-161-SEMARNAT-2011, Que establece los criterios para clasificar a los Residuos de Manejo Especial y determinar cuáles están sujetos a Plan de Manejo; el listado de los mismos, el procedimiento para la inclusión o exclusión a dicho listado; así como los elementos y procedimientos para la formulación de los planes de manejo, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 01 febrero de 2013.

4.5. Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-010-SMA-RS-2008, que establece los requisitos y especificaciones para la instalación, operación y mantenimiento de infraestructura para el acopio, transferencia, separación y tratamiento de residuos sólidos urbanos y de manejo especial para el Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 21 de mayo del 2009.

4.6. Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-011-SMA-RS-2008, que establece los requisitos para el manejo de los residuos de la construcción para el Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 21 de mayo de 2009.

4.7. Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-013-SMA-RS-2011, que establece las especificaciones para la separación en la fuente de origen, almacenamiento separado y entrega separada al servicio de recolección de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, para el Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 28 de septiembre de 2011.

4.8. Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-20-SeMAGEM-RS-2019, para la instalación y operación de los Centros Integrales de Residuos en el Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 12 de noviembre de 2019.

5. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Norma Técnica Estatal Ambiental se consideran las definiciones contenidas en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, el Código para la Biodiversidad del Estado de México y sus Reglamentos, así como las siguientes:

5.1. Barrido. Es la acción de retirar de forma manual o mecánica los residuos sólidos urbanos depositados en la vía pública provenientes de las actividades humanas y fuentes naturales. Principalmente polvo, hojas, ramas, colillas de cigarro, envolturas, empaques, entre otros.

5.2. Centro Integral de Residuos. Instalación cuyo objetivo es el aprovechamiento, tratamiento o destino final de residuos, conforme a la normatividad aplicable o las mejores prácticas internacionales, conforme a la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-20-SeMAGEM-RS-2019.

5.3. Contenedor Móvil. Recipiente utilizado por el servicio de barrido manual para almacenar temporalmente los residuos sólidos urbanos dispuestos en la vía pública, hasta que se dispongan en instalaciones o vehículos para su manejo, en ningún caso se podrá usar y transitar con tracción animal.

5.4. Cuneta. Franja adyacente a la guarnición.

5.5. Dirección General. La Dirección General de Manejo Integral de Residuos.

5.6. Disposición Final. Acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios e instalaciones cuyas características eviten su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos.

5.7. Eficiencia de Barrido. Capacidad de barrido, generalmente expresado en metros cuadrados por persona o barredora, por jornada de trabajo, distinguiendo entre vías públicas, calles, viaductos, parques y jardines.

5.8. Frecuencia de Barrido. Periodicidad con la cual se proporciona el servicio de barrido en una determinada zona, generalmente se expresa en número de veces al día o semana.

5.9. Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos (PMPGIRSU). Instrumento estratégico y dinámico para la implementación de una política municipal en el sector, basado en un diagnóstico básico de la situación actual y bajo los principios de responsabilidad compartida (corresponsabilidad) de los diferentes actores en el sector.

5.10. Recolección. Acción de recoger y trasladar mediante diferentes métodos, los residuos sólidos desde las fuentes generadoras, hasta los centros de acopio, las estaciones de transferencia, plantas de tratamiento, de aprovechamiento, de selección o valorización; centros integrales de residuos o sitios de disposición final.

5.11. Residuos de Barrido. Aquellos generados por las actividades humanas que van a dar a la vía pública, principalmente tierra, polvos, envolturas, empaques y residuos ligeros.

5.12. Secretaría. Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México.

5.13. Sitio de Disposición Final. Lugar o instalación en los que se depositan residuos sólidos urbanos o de manejo especial en forma definitiva, de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003.

5.14. Solución Clorada. Solución preparada con cloro doméstico: 1/3 de taza de cloro por 4 litros de agua o 4 cucharaditas de cloro por un litro de agua; para superficies que podrían ser dañadas por el cloro, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.

5.15. Tiradero a Cielo Abierto. Sitio inadecuado de disposición final que no cumple con los requisitos establecidos en la NOM-083-SEMARNAT-2003.

5.16. Transferencia de Barrido. Acción de transferir los residuos producto del barrido, de los contenedores móviles con botes o barredoras mecánicas a un vehículo con mayor capacidad para ser trasladados hacia la estación de transferencia o sitio de aprovechamiento, tratamiento o disposición final.

5.17. Vehículo de Apoyo. Vehículo adaptado y dotado para facilitar el desplazamiento de personal, equipos, materiales o residuos, en ningún caso se podrá usar o transitar con tracción animal.

5.18. Vía Pública: Calles, avenidas, camellones, pasajes y en general, todo terreno de dominio público y de uso común que por disposición de la autoridad o por razón del servicio está destinado al tránsito de personas, vehículos o bienes.

6. ESPECIFICACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE BARRIDO

6.1. Para los efectos de la presente Norma Técnica Estatal Ambiental, los sistemas de barrido de residuos sólidos se clasifican de la siguiente manera:

Tabla 1. Clasificación de los sistemas de barrido

Tipo de Sistema	Descripción
Manual	Servicio de barrido que es proporcionado por entidades públicas, personas físicas o jurídico colectivas, que presten el servicio, de forma manual, mediante el uso de escoba y recogedor, entre otros elementos.
Mecánico	Servicio de barrido que es proporcionado por entidades públicas, personas físicas o jurídico colectivas, que presten el servicio, mediante el uso de maquinaria o barredoras mecánicas.

6.2 En caso de contingencia ambiental o sanitaria se aplicará la normatividad que las autoridades competentes emitan.

6.3 Queda prohibido el uso de equipos sopladores para la limpieza de vialidades y el uso de agua potable en cualquier sistema de barrido.

6.4 En el Estado de México no se podrá usar y transitar con vehículos de tracción animal para llevar a cabo el barrido de residuos sólidos urbanos o de manejo especial, lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, en su Libro Sexto de la Protección y Bienestar Animal.

6.5. SISTEMA DE BARRIDO MANUAL

Las especificaciones que deben cumplir los sistemas de barrido manual son las siguientes:

6.5.1. Zonas de Barrido Manual

El barrido manual debe realizarse de manera enunciativa más no limitativa, en las vías primarias y secundarias, así como en plazas y espacios públicos.

Los generadores, organizadores o administradores de las actividades que se realicen en la vía pública (tianguis, mercados, fiestas patronales, ferias o similares), serán los responsables del barrido, recolección segregada y entrega de los residuos

sólidos urbanos o de manejo especial al Ayuntamiento, quien establecerá los requisitos para la recolección de estos, conforme a lo establecido en el Bando Municipal o el Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.

6.5.2. Horario de Barrido Manual

El barrido manual debe realizarse en un horario diurno o nocturno y de menor movilidad peatonal y vehicular.

6.5.3. Equipo de Protección Personal para los Trabajadores del Servicio de Barrido Manual

El personal de barrido manual deberá portar de forma obligatoria, para realizar adecuadamente sus actividades, el siguiente Equipo de Protección Personal:

Tabla 2. Equipo de Protección Personal para los Trabajadores del Servicio de Barrido Manual

Equipo de Protección Personal para los Trabajadores del Servicio de Barrido Manual
<ul style="list-style-type: none"> - Gorra o sombrero - Lentes de seguridad - Mascarilla o cubre bocas - Guantes de carnaza - Overol o camisola con barras reflejantes - Calzado ocupacional - Atomizador que contenga Solución Clorada

Nota: El Equipo de Protección Personal para los Trabajadores del Servicio de Barrido Manual, que se establece en la Tabla 2; es enunciativo mas no limitativo para desarrollar la actividad a la que se refiere.

Herramientas a utilizar para realizar el Barrido Manual

6.5.4 Las entidades públicas, las personas físicas o jurídico colectivas, que presten el servicio de barrido de residuos sólidos urbanos en el territorio del Estado de México, deberán proporcionar al personal del barrido manual las siguientes herramientas de trabajo para desempeñar dicha actividad:

Tabla 3. Herramientas a utilizar para realizar el Barrido Manual

Herramientas a utilizar para realizar el barrido manual
<ul style="list-style-type: none"> - Contenedor móvil y barras reflejantes - Escoba - Recogedor o pala - Punzón

6.5.5. Especificaciones de las Herramientas para realizar el Barrido Manual:

- a) La estructura del contenedor móvil debe ser sólida, robusta, ligera ergonómica y de fácil limpieza. Así mismo, debe contar con ruedas del tamaño adecuado que faciliten su desplazamiento y un espacio para llevar escoba, recogedor, pala o punzón en su caso.
- b) La capacidad de almacenamiento del contenedor móvil debe permitir su fácil manejo por los operadores y hacer el mínimo de viajes al vehículo de apoyo previsto en su caso, que deberá continuar con el manejo adecuado de los residuos sólidos urbanos.
- c) Los recogedores deben ser de material resistente. Puede sustituirse el recogedor por una pala cuando la cantidad de residuos así lo requiera.

Las especificaciones de las escobas y sus aplicaciones o usos para un mejor desempeño son:

Tabla 4. Especificaciones de Escobas y sus aplicaciones o usos

Tipo de material	Aplicación preferente en superficies
Varas naturales	Para todo tipo de superficies
Fibras sintéticas cortas	Pavimentadas

6.5.6. Barrido Manual por Cuadrillas:

- Las entidades públicas, las personas físicas o jurídico colectivas, que presten el servicio de barrido de residuos sólidos urbanos en el territorio del Estado de México podrán organizar el barrido manual mediante cuadrillas para limpieza de espacios públicos.
- El número de integrantes de la cuadrilla dependerá de la superficie del área a limpiar. Cada cuadrilla debe contar con un supervisor para controlar el servicio, así como para la organización y distribución de los trabajos a realizar.

6.5.7. Diseño de Rutas de Barrido:

- Las entidades públicas, las personas físicas o jurídico colectivas, que proporcionen el servicio de barrido manual, deben contar con el diseño de rutas o zonas de barrido por calles o por manzanas.
- En el diseño de rutas de barrido en sistema manual, se sugiere cumplir al menos, con los siguientes criterios:
 - Eficiencia de barrido de por lo menos 2 kilómetros por persona, por jornada de trabajo (por ambos lados de guarnición).
 - El transporte de los residuos al vehículo de apoyo no debe ser mayor a 2 kilómetros.
 - Empezar la ruta de barrido en el punto más alejado y trazarla hacia el punto en el que se localiza el vehículo de apoyo.
 - En los terrenos con inclinación o declive, la ruta debe trazarse de la parte más alta del declive en dirección a la parte baja.
 - La programación de las rutas se realizará conforme a lo establecido en el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos.

6.5.8. Especificaciones de Operación

Con el objeto de homologar la operación de los diferentes servicios de barrido, a continuación, se llevarán a cabo las siguientes acciones de acuerdo a las necesidades operativas:

- Estacionar el contenedor móvil en un lugar donde no interfiera con la movilidad.
- Barrer los residuos de la acera, moviéndola hacia la cuneta y en sentido del tráfico vehicular.
- Barrer los residuos de la cuneta en sentido contrario al tráfico vehicular acumulándolos y en dirección hacia el punto de estacionamiento del contenedor móvil, evitando barrer por encima de las bocas de tormenta (drenaje pluvial). Cuando el personal de barrido detecte alguna obstrucción en los drenajes pluviales, así como residuos de manejo especial, se deberá reportar de inmediato a su superior jerárquico y hacerlo del conocimiento del área encargada del mantenimiento de drenajes.
- Emplear el contenedor móvil recogiendo los residuos acumulados y estacionarlo en el siguiente punto de barrido.

6.5.9. Frecuencia de Barrido.

Las entidades públicas, las personas físicas o jurídico colectivas, que proporcionen el servicio de barrido manual deben cumplir al menos con la frecuencia establecida en el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos para cada ruta de barrido.

6.5.10. Vehículo de Apoyo

Los servicios de barrido manual deberán transferir los residuos al vehículo de apoyo a una distancia no mayor a 2 kilómetros.

6.6. SISTEMA DE BARRIDO MECÁNICO

Las especificaciones que deben cumplir los sistemas de barrido mecánico son las siguientes:

6.6.1. Zonas de Barrido Mecánico.

El barrido mecánico debe realizarse en las vías primarias donde la movilidad es intensa y de longitud considerable.

6.6.2. Horario de Barrido Mecánico.

Para evitar interferencia con vehículos estacionados al lado de las guarniciones, el horario de barrido mecánico debe ser nocturno en zonas comerciales e industriales y diurno en zonas residenciales o habitacionales.

6.6.3. Equipo de Protección Personal para los Trabajadores del Servicio de Barrido Mecánico:

El personal de barrido mecánico deberá portar obligatoriamente para realizar sus actividades el siguiente Equipo de Protección Personal:

Tabla 5. Equipo de Protección Personal para los Trabajadores del Servicio de Barrido Mecánico

Equipo de Protección Personal para los Trabajadores del Servicio de Barrido Mecánico	
	Gorra o sombrero - Lentes de seguridad - Mascarilla o cubre bocas - Guantes de carnaza - Overol o camisola con barras reflejantes - Calzado ocupacional - Atomizador que contenga Solución Clorada - Tapones auditivos industriales

Nota: El Equipo de Protección Personal para los Trabajadores del Servicio de Barrido Mecánico, que se establece en la Tabla 5; es enunciativo mas no limitativo para desarrollar la actividad a la que se refiere.

6.6.4. Con el fin de evitar daños a la salud de los trabajadores del servicio de barrido mecánico derivado de la exposición al ruido, se deberá observar lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-011-STPS-2001, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se genere ruido.

6.6.5. El equipo de barrido mecánico deberá contar con señalamientos preventivos en óptimas condiciones (alarma, luces, barras reflejantes, entre otras).

6.6.6. Diseño de rutas de barrido:

- a) Las entidades públicas, las personas físicas o jurídico colectivas, que proporcionen el servicio de barrido mecánico deben contar con el diseño de rutas de barrido, establecidas en el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos.
- b) En el diseño de rutas de barrido en el sistema mecánico, se deberán considerar los siguientes criterios de acuerdo a las necesidades operativas:
 - Establecer un mínimo de eficiencia de barrido en kilómetros lineales por barredora por jornada de trabajo.
 - La carga de agua de los tanques de la barredora se debe realizar mediante pipa, para evitar traslados y pérdidas de tiempo.
 - El agua a utilizar para el barrido mecánico debe ser tratada o de captación de pluvial, no agua potable.

6.7. Seguridad para el Personal y Medidas de Limpieza del Equipo que desarrolla las actividades de Barrido Manual y Mecánico.

6.7.1. Los supervisores deberán realizar el protocolo de revisión de las condiciones básicas de salud, antes del inicio de actividades del personal de barrido,

6.7.2. Al inicio y final de la jornada diaria, las herramientas de trabajo utilizadas, así como el equipo de protección personal, deberán ser sanitizados con la solución clorada.

6.7.3. Las personas físicas o jurídicas colectivas y los municipios que presten el servicio de barrido deberán capacitar a su personal, para la correcta utilización del Equipo de Protección Personal, antes y después de su uso.

6.8 Manejo de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial en el Barrido

6.8.1. Los servicios de barrido deben manejar única y exclusivamente residuos de vialidades, calles o equivalentes.

6.8.2. El personal de barrido deberá informar a su superior jerárquico de aquellos lugares en los que se identifiquen tiraderos a cielo abierto.

6.8.3. El personal de barrido deberá informar a su superior jerárquico la identificación y ubicación de residuos de manejo especial tales como:

- I. Residuos de la construcción y demolición.
- II. Residuos de servicios de salud, biológico-infecciosos.
- III. Residuos generados por las actividades pesqueras, agrícolas, silvícolas, forestales, avícolas, ganaderas o similares.
- IV. Residuos de aparatos electrónicos y eléctricos.
- V. Pilas o baterías.
- VI. Neumáticos usados.

Lo anterior para proceder a la recolección adecuada conforme a la normatividad en la materia.

6.8.4. Los residuos sólidos urbanos y de manejo especial recolectados durante el proceso de barrido, deben ser entregados al vehículo de apoyo para su correcto manejo.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE CONFORMIDAD

Para el caso específico de esta Norma Técnica Estatal Ambiental la evaluación de la conformidad no es obligatoria.

8. OBSERVANCIA DE LA NORMA

8.1. La vigilancia del cumplimiento de la presente Norma Técnica Estatal Ambiental corresponde al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y a los municipios en el ámbito de sus respectivas competencias, a través de las autoridades competentes, cuyo personal realizará los actos de inspección y vigilancia que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

8.2. El incumplimiento de lo establecido en la presente Norma Técnica Estatal Ambiental se sancionará de conformidad con lo establecido en la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, la Ley de la Infraestructura de la Calidad, el Código para la Biodiversidad del Estado de México; el Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

8.3. El cumplimiento de la presente Norma Técnica Estatal Ambiental no exime del cumplimiento de otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

9. GRADO DE CONCORDANCIA CON OTRAS NORMAS

No hay normas equivalentes, las disposiciones que existen en otros ordenamientos no son equivalentes con los elementos de orden técnico que se integran en esta Norma Técnica Estatal Ambiental.

10. BIBLIOGRAFÍA

10.1. A Global Snapshot of Solid Waste Management to 2050, World Bank Group 2018.
<http://documents.worldbank.org/curated/en/697271544470229584/What-a-Waste-2-0-A-Management-to-2050>

Global-Snapshot-of-Solid-Waste-

10.2. Código para la Biodiversidad del Estado de México.

10.3. Diagnóstico Básico de para la Gestión Integral de Residuos, SEMARNAT 2020.

<https://www.gob.mx/semarnat/prensa/presenta-semarnat-el-diagnostico-basico-para-la-gestion-integral-de-residuos-2020>

10.4. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

10.5. Ley de la Infraestructura de la Calidad.

10.6. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos.

10.7. Norma Oficial Mexicana NOM-011-STPS-2001, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se genere ruido, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 17 de abril del 2002.

10.8. Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 09 de diciembre del 2008.

10.9. Norma Oficial Mexicana NOM-161-SEMARNAT-2011, Que establece los criterios para clasificar a los Residuos de Manejo Especial y determinar cuáles están sujetos a Plan de Manejo; el listado de los mismos, el procedimiento para la inclusión o exclusión a dicho listado; así como los elementos y procedimientos para la formulación de los planes de manejo, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 01 febrero de 2013.

10.10. Norma Técnica Estatal Ambiental Emergente NTEAE-002-SeMAGEM-RS-2020, Que establece las especificaciones para el manejo de los residuos sanitarios y residuos COVID-19 generados o manejados en el Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de julio de 2020.

10.11. Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-010-SMA-RS-2008, que establece los requisitos y especificaciones para la instalación, operación y mantenimiento de infraestructura para el acopio, transferencia, separación y tratamiento de residuos sólidos urbanos y de manejo especial para el Estado de México, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 21 de mayo del 2009.

10.12. Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-013-SMA-RS-2011, que establece las especificaciones para la separación en la fuente de origen, almacenamiento separado y entrega separada al servicio de recolección de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, para el Estado de México, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 28 de septiembre de 2011.

10.13. Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-20-SeMAGEM-RS-2019, para la instalación y operación de los Centros Integrales de Residuos en el Estado de México, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 12 de noviembre de 2019.

10.14. Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.

10.15. The New Plastics Economy Global Commitment 2019 Progress Report, Ellen MacArthur, 24 de octubre de 2019.

<https://www.newplasticseconomy.org/about/publications/global-commitment-2019-progress-report>

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Proyecto de Norma Técnica en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", para su consulta pública.

SEGUNDO. Con fundamento en el artículo 39 del Reglamento Interior del Comité Estatal de Normalización Ambiental, se pone a disposición para consulta pública el proyecto de Norma Técnica Estatal Ambiental, que establece las especificaciones para la prestación del servicio de barrido de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, para el Estado de México, a efecto de que los interesados, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la fecha de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", presenten sus comentarios en las oficinas de la Dirección General de Manejo Integral de Residuos, de la Secretaría del Medio Ambiente, sita en Edificio "C" planta alta, Conjunto SEDAGRO, Ex Rancho San Lorenzo, Metepec, Estado de México, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes y en los teléfonos 01 722 2 75 89 93 y 2 32 78 95; para que en los términos del precepto legal invocado sean considerados, en caso de ser procedentes.

Dado en la Ciudad de Metepec, México a los 26 días del mes de julio del 2021.- **JORGE RESCALA PÉREZ.- SECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE Y PRESIDENTE DEL COMITÉ ESTATAL DE NORMALIZACIÓN AMBIENTAL.- RÚBRICA.**

Al margen Escudo del Estado de México.

PROYECTO DE NORMA TÉCNICA ESTATAL AMBIENTAL NTEA-023-SEMAGEM-RS-2021, QUE ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRASLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL, PARA EL ESTADO DE MÉXICO.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4° párrafo quinto y 115 fracción III, inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 18 párrafo cuarto y 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 7° fracción VI de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 9 fracciones II y XI, 96 fracción IX de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; 1, 3, 15, 19 fracción XVII y 32 bis fracciones I y VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 125 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1.31, 1.32 y 1.33 del Código Administrativo del Estado de México; 1.6 fracción IV, 1.9, 2.2 fracción XVI, 2.5. fracción XLII, , 2.8 fracciones XVII y XVIII, 2.39 párrafo tercero, 2.65, 4.9, 4.10 y 4.60 del Código para la Biodiversidad del Estado de México; 110 del Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México; 4 fracción I y 5 del Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México; 5 y 6 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente; 1, 3, 5 fracción ,6, 7, 10, 11, 18, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 42 del Reglamento Interior del Comité Estatal de Normalización Ambiental, y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 4° párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho. El daño y deterioro ambiental generará responsabilidad para quien lo provoque en términos de lo dispuesto por la ley.

Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición de residuos.

Que la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, en su artículo 9 fracción II y XI, establece que las entidades federativas tienen la facultad de expedir ordenamientos jurídicos y verificar su cumplimiento en materia de residuos de manejo especial. Así mismo, el artículo 10 prevé que los municipios tendrán a su cargo las funciones de manejo integral de residuos sólidos urbanos, que consisten en la recolección, traslado, tratamiento, y su disposición final.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, establece que es responsabilidad gubernamental vigilar que se preserven los servicios que el medio ambiente brinda en soporte al desarrollo de las actividades humanas, en particular la recarga natural de los mantos acuíferos, el control de la erosión de suelos y las emisiones contaminantes, el manejo correcto de residuos sólidos y la promoción de la producción y el consumo de bienes y servicios sustentables en el Estado de México.

Que contemplado en el pilar territorial: Estado de México ordenado, sustentable y resiliente; estrategia 3.2.2 fomentar la reducción, reciclaje y reutilización de desechos urbanos, industriales y agropecuarios, así como mejorar su gestión; misma que a su vez, contempla como líneas de acción promover una cultura de reciclaje y reducción de desechos entre los diferentes sectores de la sociedad, fomentar la separación de residuos desde la fuente para su reutilización y reciclaje; así como establecer una visión metropolitana en la gestión de residuos sólidos urbanos.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece en su artículo 125 fracción III, que los municipios tendrán a su cargo la prestación de los servicios de limpia, recolección segregada, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos.

Que el artículo 4.56 fracción II del Código para la Biodiversidad del Estado de México, determina los lineamientos que deberán observar los municipios, personas físicas o jurídicas colectivas que presten los servicios de recolección y el transporte de residuos sólidos urbanos o de manejo especial a las estaciones de transferencia.

Que la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México y las autoridades municipales en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán prevenir la contaminación por residuos mediante la difusión de información y promoción de actividades de educación y capacitación que proporcionen los elementos necesarios para que los particulares eviten la generación y contribuyan a la separación y aprovechamiento del valor de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, así como prevenir la contaminación ambiental por residuos.

Que el artículo 4.44 del Código para la Biodiversidad del Estado de México, determina que es obligación de toda persona física o jurídico colectiva generadora de residuos sólidos urbanos o de manejo especial en el Estado, conservar limpias las vías públicas y áreas comunes, así como barrer y recolectar dichos residuos, diariamente de las banquetas y mantener

limpios los frentes de sus viviendas o establecimientos industriales o mercantiles, así como los terrenos de su propiedad que no tengan construcción a efecto de evitar contaminación, infecciones y proliferación de fauna nociva.

Que los prestadores de servicios en materia de recolección, traslado y disposición final de residuos de manejo especial son aquellas personas físicas o jurídicas colectivas que movilizan los residuos de las fuentes generadoras de los mismos o de los centros de acopio hacia las instalaciones de tratamiento, aprovechamiento o disposición final; conforme al artículo 4.95 fracción II del Código para la Biodiversidad del Estado de México.

Que la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, establece que las dependencias y los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, tienen la función de desarrollar acciones y gestiones dirigidas a implementar en su funcionamiento y operación el uso de tecnologías de la información y comunicación, con el fin de garantizar que los trámites y servicios que presten al ciudadano sean eficientes.

Que los avances tecnológicos permiten la implementación de sistemas con la finalidad de promover la modernización administrativa, mejora regulatoria, simplificación digital y gestión en la calidad en los trámites y servicios que ofrece la Secretaría del Medio Ambiente.

Que el Sistema Integral de Residuos del Estado de México (SIREM), ofrece al usuario la comodidad de realizar el trámite desde cualquier lugar, comunicación directa en caso de dudas o problemas para realizar de sus registros como generador, prestador de servicios o plan de manejo, asimismo disminuye considerablemente el tiempo de respuesta en la emisión de los registros; cumpliendo lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

Que, a la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México, le corresponde regular los sistemas de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos de manejo especial que no estén considerados como peligrosos, estableciendo las normas técnicas estatales ambientales y criterios a que se deben sujetar, en el diseño, construcción y operación de las instalaciones.

Que la publicación de la presente Norma tiene como objetivo establecer las especificaciones para la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos o de manejo especial en el Estado de México; promoviendo acciones que mitiguen la emisión de partículas que afecten la calidad de aire, la contaminación del agua y la calidad de vida de los habitantes del Estado; dando cumplimiento a la protección al medio ambiente como un derecho fundamental de los Mexiquenses.

Que, habiéndose cumplido con el procedimiento establecido en el Reglamento Interior del Comité Estatal de Normalización Ambiental, el grupo de trabajo en sesión ordinaria celebrada el 23 de marzo de 2021, aprobó, validó y dictaminó favorablemente dicho anteproyecto.

Que el Subcomité de Residuos Sólidos y Actividades Económicas, en sesión ordinaria celebrada el 25 de marzo de 2021, aprobó, validó y dictaminó favorablemente el presente proyecto de Norma Técnica Estatal Ambiental.

Que el Comité Estatal de Normalización Ambiental, en la Cuadragésima Primera sesión ordinaria celebrada el 26 de abril de 2021, aprobó para consulta pública el proyecto de Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-023-SeMAGEM-RS-2021, que establece las especificaciones para la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, para el Estado de México.

Que en el desarrollo del presente Proyecto participaron las siguientes Dependencias de Gobierno Federal y Estatal, Municipios, Instituciones de Investigación Científica y Tecnológica, Sector Privado y Asociaciones Civiles:

<p>Dependencias de Gobierno Federal y Estatal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Gestión Integral de Residuos. • Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México. <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Manejo Integral de Residuos. - Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental. - Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género. • Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de México. <ul style="list-style-type: none"> - Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (CEVECE). • Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México.
--	---

Dependencias de Gobierno Federal y Estatal	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de México. • Junta de Caminos del Gobierno del Estado de México. • Consejo Consultivo de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sostenible del Estado de México.
Instituciones de Investigación Científica y Tecnológica	• Universidad Autónoma del Estado de México.
	• Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.
	• Instituto Tecnológico de Toluca.
	• Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey.
Sector Privado	• Universidad Tecnológica Fidel Velázquez.
	• Red Ambiental.
	• GEN Industrial S.A. de C.V.
	• Consejo Coordinador Empresarial Estado de México (CCEM).
	• Consejo de Cámaras y Asociaciones Empresariales del Estado de México (CONCAEM).
	• Sistemas de Ingeniería y Control Ambiental S.A. de C.V. (SICA).
	• Sistemas Integrales de Gestión Ambiental SIGEA S.C.
	• TERSA del Golfo S. de R. L. de C.V.
	• Tecnosilicatos de México S.A. de C.V.
	• Concentradora de Residuos Mexicana S.A. de C.V.
	• PRO-FAJ Hidro Limpieza S.A. de C.V.
	• Constructora y Operadora de Rellenos Sanitarios S.A. de C.V.
	• Mantenimiento y Servicios Ambientales S.A. de C.V.
	• Sistemas Ecológicos de Oriente S.A. de C.V.
	• VIGUE Relleno sanitario S.A. de C.V.
	• TANDEM TRADE S.A. de C.V.
	• RS WAST S.A. de C.V.
• ESMENRA S.A. de C.V.	
• Sitio de Disposición Final de Zumpango.	
• Recicladora Ecoazteca S.A. de C.V.	
• Movilcontainer S.A. de C.V.	
Asociaciones Civiles	• Fundación Tláloc A.C.
	• Asociación de Industria Limpia del Estado de México A.C.
	• Cooperación Alemana al Desarrollo Sustentable en México (GIZ).
	• ECOCE A.C.

Municipios

Acambay de Ruiz Castañeda	Chiconcuac	Nextlalpan	Tenango del Aire	Zacazonapan
Acolman	Chimalhuacán	Nezahualcóyotl	Tenango del Valle	Zacualpan
Aculco	Donato Guerra	Nicolás Romero	Teoloyucan	Zinacantepec
Almoloya de Alquisiras	Ecatepec de Morelos	Nopaltepec	Teotihuacán	Zumpahuacán
Almoloya de Juárez	Ecatzingo	Ocoyoacac	Tepetlaotoc	Zumpango
Almoloya del río	El oro	Ocuilán	Tepetlixpa	
Amanalco	Huehuetoca	Otzoloapan	Tepetzotlán	
Amatepec	Hueypoxtla	Otzolotepec	Tequixquiac	

Amecameca	Huixquilucan	Otumba	Texcaltitlán
Apaxco	Isidro Fabela	Ozumba	Texcalyacac
Atenco	Ixtapaluca	Papalotla	Texcoco
Atizapán	Ixtapan de la Sal	Polotitlán	Tezoyuca
Atizapán de Zaragoza	Ixtapan del Oro	Rayón	Tianguistenco
Atlacomulco	Ixtlahuaca	San Antonio La Isla	Timilpan
Atlautla	Jaltenco	San Felipe del Progreso	Tlalmanalco
Axapusco	Jilotepec	San José del Rincón	Tlalnepantla de Baz
Ayapango	Jilotzingo	San Martín de las Pirámides	Tlatlaya
Calimaya	Jiquipilco	San Mateo Atenco	Toluca
Capulhuac	Jocotitlán	San Simón de Guerrero	Tonanitla
Coacalco de Berriozábal	Joquicingo	Santo Tomás	Tonatico
Coatepec Harinas	Juchitepec	Soyaniquilpan de Juárez	Tultepec
Cocotitlán	La Paz	Sultepec	Tultitlán
Coyotepec	Lerma	Tecámac	Valle de Bravo
Cuautitlán	Luvianos	Tejupilco	Valle de Chalco Solidaridad
Cuautitlán Izcalli	Malinalco	Temamatla	Villa de Allende
Chalco	Melchor Ocampo	Temascalapa	Villa del Carbón
Chapa de Mota	Metepec	Temascalcingo	Villa Guerrero
Chapultepec	Mexicaltzingo	Temascaltepec	Villa Victoria
Chiautla	Morelos	Temoaya	Xalatlaco
Chicoloapan	Naucalpan de Juárez	Tenancingo	Xonacatlán

Que el artículo 110 del Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México, establece que la expedición de Normas Técnicas Estatales Ambientales estará a cargo del Comité Estatal de Normalización Ambiental.

Por lo antes expuesto, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

PROYECTO DE NORMA TÉCNICA ESTATAL AMBIENTAL NTEA-023-SeMAGEM-RS-2020, QUE ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRASLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL, PARA EL ESTADO DE MÉXICO.

ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivo
3. Campo de aplicación
4. Referencias
5. Definiciones
6. Especificaciones y características

7. Procedimiento para la evaluación de conformidad**8. Observancia de la Norma****9. Grado de Concordancia con otras Normas****10. Bibliografía****1. INTRODUCCIÓN**

El Estado de México es la entidad más poblada de la República Mexicana con 16,992,418 millones de habitantes, de acuerdo a los datos del Censo de Población y Vivienda 2020, realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, asimismo, nuestra entidad es poseedora de una diversidad geográfica, social y cultural en las distintas regiones del territorio Mexiquense.

Diariamente en el Estado de México se generan más de 17,000 toneladas de residuos sólidos urbanos y desde la Ciudad de México se envían más de 10,000 toneladas de residuos sólidos urbanos al día, los cuales son depositados en distintos Centros Integrales de Residuos o en instalaciones para su aprovechamiento, tratamiento o disposición final dentro de territorio mexiquense

Por otra parte, en materia de residuos de manejo especial, hay estimaciones de que la industria de la transformación y servicios genera en el Estado de México más de 1,600 Ton/Día.

Es importante mencionar que la generación de residuos sólidos urbanos y de manejo especial y su composición dependen de variables económicas y demográficas, asociadas a preferencias y patrones de consumo. Entre las más relevantes se pueden identificar los niveles de ingreso, hábitos de consumo, crecimiento demográfico, estructura por edades de la población y nivel de urbanización en una sociedad.

La recolección segregada de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial generados y almacenados temporalmente en las estaciones de transferencia, conforman parte de las etapas funcionales del manejo integral de residuos, cuyo objetivo principal, es aprovechar, tratar o confinar en los Centros Integrales de Residuos o en instalaciones para su aprovechamiento, la mínima parte de los residuos recolectados, para su tratamiento o disposición final.

Esta actividad es responsabilidad de los 125 municipios del Estado de México, así como los servicios de limpia, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.

El manejo inadecuado de los residuos puede generar serios problemas ambientales como la contaminación del suelo, agua y aire, debido a la producción de lixiviados que afectan el subsuelo y mantos acuíferos, además de la producción de gases de efecto invernadero, contribuyendo directamente al calentamiento global.

Por otro lado, la inadecuada disposición de los residuos sólidos atrae diversos vectores y plagas, tales como ratas, perros, gatos, insectos y microorganismos, los cuales pueden transmitir varias enfermedades al ser humano.

Según la Revista Panamericana de la Salud¹, la acumulación de residuos sólidos urbanos puede causar más de 40 enfermedades, que van desde una simple colitis a infecciones severas que pueden llevar a la muerte. Entre las enfermedades más comunes se encuentran la hepatitis vírica, toxoplasmosis, fiebre tifoidea y poliomielitis; al igual que otras patologías como las broncopulmonares, los broncoespasmos, el asma (adquiridas por vía respiratoria) las enfermedades de la piel y los problemas intestinales como las enfermedades diarreicas agudas.

Por lo que se hace de vital importancia establecer la presente Norma Técnica Estatal Ambiental, a efecto de que los 125 municipios del Estado de México y las personas físicas o jurídicas colectivas realicen la recolección segregada de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, de una forma adecuada, salvaguardando la salud de quienes realizan esta actividad lo que conlleva a mejorar la calidad de vida de los habitantes del estado y fomentar una cultura de separación de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

2. OBJETIVO

El presente Proyecto de Norma Técnica Estatal Ambiental tiene como objetivo establecer las disposiciones administrativas de carácter general para determinar las regulaciones técnicas, directrices, características y prescripciones aplicables a la prestación del servicio de recolección y traslado de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, en el Estado de México.

¹ Revista Panamericana de la Salud, vol. XVII, núm. 3, 2005, pp. 35-39

3. CAMPO DE APLICACIÓN

Esta Norma es de observancia obligatoria para todas las entidades públicas, personas físicas y jurídico colectivas, que presten el servicio de recolección y traslado de residuos sólidos urbanos y de manejo especial y para los generadores de residuos de manejo especial en el territorio del Estado de México.

4. REFERENCIAS

Para la correcta interpretación de este Proyecto de Norma Técnica Estatal Ambiental pueden consultarse las Normas citadas a continuación:

4.1. Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, equipo de protección personal, selección, uso y manejo en los centros de trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 09 de diciembre del 2008.

4.2. Norma Oficial Mexicana NOM-161-SEMARNAT-2011, Que establece los criterios para clasificar a los Residuos de Manejo Especial y determinar cuáles están sujetos a Plan de Manejo; el listado de los mismos, el procedimiento para la inclusión o exclusión a dicho listado; así como los elementos y procedimientos para la formulación de los planes de manejo, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 01 febrero de 2013.

4.3. Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-011-SMA-RS-2008, que establece los requisitos para el manejo de los residuos de la construcción para el Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 21 de mayo de 2009.

4.4. Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-013-SMA-2011, que establece las especificaciones para la separación en la fuente de origen, almacenamiento separado y entrega separada al servicio de recolección de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, para el Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 28 de septiembre de 2011.

4.5. Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-20-SeMAGEM-RS-2019, para la instalación y operación de los Centros Integrales de Residuos en el Estado de México, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 12 de noviembre de 2019.

5. DEFINICIONES

Para efectos del presente Proyecto de Norma Técnica Estatal Ambiental se consideran las definiciones contenidas en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, el Código para la Biodiversidad del Estado de México y sus Reglamentos, así como las siguientes:

5.1 Campaneo. Llamamiento para la entrega de residuos dirigido a los generadores, mediante medio sonoro que llevan acabo los encargados de la recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos o de manejo especial.

5.2. Centro Integral de Residuos. Instalación cuyo objetivo es el aprovechamiento, tratamiento o destino final de residuos, conforme a la normatividad aplicable o las mejores prácticas internacionales, conforme a la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-20-SeMAGEM-RS-2019.

5.3. Dirección General. La Dirección General de Manejo Integral de Residuos.

5.4. Disposición Final. Acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios e instalaciones cuyas características eviten su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos.

5.5 Economía Circular. Instrumento de gestión para la reducción, reciclado o reuso que tiene por objeto mantener los productos o sus componentes como materia prima en los procesos productivos el mayor tiempo posible, minimizando su disposición final.

5.6. Manifiesto: Documento que emiten las personas físicas o jurídico colectivas que recolectan y trasladan los residuos de manejo especial, en donde se hace constar al generador el destino de los mismos.

5.7. Método de Acera. Procedimiento de recolección mediante el cual el personal operario recolecta los residuos dispersos o toma los recipientes con residuos de la acera, donde han sido colocados por los usuarios, llevándolos al vehículo recolector y vaciándolos en el interior de la tolva o sección de carga, posteriormente regresa los recipientes al sitio de la acera donde fueron recolectados, puede ser con campaneo o sin él.

5.8. Método de Contenedores. Procedimiento de recolección mediante vehículos que ingresan a las zonas de almacenamiento de los usuarios donde se ubican contenedores con residuos y los recolectan.

5.9. Peso Bruto Vehicular. Suma del peso vehicular y del peso de la carga.

5.10. Prestador de Servicios. Persona física o jurídico colectiva que proporciona el servicio de recolección y traslado de residuos sólidos urbanos o de manejo especial.

5.11. Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos (PMPGIRSU). Instrumento estratégico y dinámico para la implementación de una política municipal en el sector, basado en un diagnóstico básico de la situación actual y bajo los principios de responsabilidad compartida (corresponsabilidad) de los diferentes actores en el sector.

5.12. Recolección. Acción de recoger y transportar mediante diferentes métodos, los residuos sólidos desde las fuentes generadoras, hasta las estaciones transferencia, centros de acopio, plantas de aprovechamiento, de tratamiento, de separación, valorización, Centro Integral de Residuos o sitios de disposición final.

5.13. Recolección Segregada. Esquema de recolección de residuos mediante el cual se recolecta de manera separada las diferentes categorías de residuos que han sido separados previamente en la fuente de generación, en orgánicos, inorgánicos, y sanitarios.

5.14. Secretaría. Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México.

5.15. Sitio de Disposición Final. Lugar o instalación donde se depositan los residuos sólidos urbanos o de manejo especial en forma definitiva, de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003.

5.16. Solución Clorada. Solución preparada con cloro doméstico: 1/3 de taza de cloro por 4 litros de agua o 4 cucharaditas de cloro por un litro de agua; para superficies que podrían ser dañadas por el cloro, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.

5.17. Vía Pública. Las calles, avenidas, camellones, pasajes y en general todo terreno de dominio público y de uso común que por disposición de la autoridad o por razón del servicio esté destinado a la movilidad de personas o vehículos.

6. ESPECIFICACIONES

6.1. La recolección y traslado de los residuos generados y almacenados temporalmente en las diferentes fuentes de generación es uno de los elementos fundamentales del manejo integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, cuyo objetivo principal es su transportación a los sitios de acopio, transferencia, tratamiento, aprovechamiento o disposición final de una manera ambientalmente eficiente.

6.2 La forma de recolección de los residuos sólidos urbanos será segregada en residuos orgánicos, inorgánicos y sanitario; como mínimo; y deberá detallarse en el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos (PMPGIRSU), atendiendo a las necesidades específicas de cada municipio.

6.3. Los prestadores de servicios de recolección y traslado de residuos sólidos urbanos y de manejo especial se clasifican de la siguiente manera:

Tabla 1. Clasificación de los prestadores de servicios de recolección y traslado.

Tipo de servicio	Descripción
Público	Aquel servicio de recolección que es proporcionado por Ayuntamientos, entidades o dependencias públicas, ya sea por sus propios medios o con auxilio, en determinadas actividades del manejo.
Privado	Aquel servicio de recolección que es proporcionado por personas físicas o jurídico colectivas.

6.4. Las especificaciones que deben cumplir los servicios públicos de recolección y traslado de residuos sólidos urbanos y de manejo especial son las siguientes:

Tabla 2. Especificaciones para los servicios públicos de recolección y traslado.

Rutas	- Contar con el diseño de rutas de recolección.
Recolección segregada	- Establecer esquemas de recolección segregada observando lo establecido en la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-013-SMA-RS-2011: orgánico, inorgánico y sanitario. - Diseñar una estrategia de implementación de los esquemas de recolección segregada, considerando el principio de gradualidad, así como la infraestructura y equipo disponible. - Favorecer el aprovechamiento o valorización de los residuos separados.
Comunicación y difusión	- Informar y comunicar a la población dentro de su jurisdicción, el funcionamiento de los esquemas de recolección segregada, a través del área designada para tal efecto. - Hacer uso de materiales de comunicación y medios de difusión.
Control ambiental	- Uso de aditamentos necesarios que garanticen evitar la dispersión de todos los elementos recolectados. - Uso de aditamentos necesarios para evitar la fuga o derrame de lixiviados. - Uso de vehículos con sistemas de compactación, de acuerdo a las características de los residuos recolectados.
Residuos de Manejo Especial	- En caso de que realice la recolección y traslado de residuos de manejo especial, deberán contar con su registro por parte de la Secretaría, a través de la Dirección y emitir el Manifiesto correspondiente.
Instalaciones para el Manejo de Residuos	- Únicamente se manejarán los residuos en las estaciones transferencia, centros de acopio, plantas de aprovechamiento, de tratamiento, de separación, valorización, Centros Integrales de Residuos o sitios de disposición final registrados por la Secretaría a través de la Dirección General.
Medios de Traslado	- Los vehículos empleados en la recolección y traslado de residuos sólidos urbanos deberán contar con un registro emitido por el Ayuntamiento, en el caso de residuos de manejo especial con registro emitido por la Secretaría a través de la Dirección.
Programa de Capacitación	- Establecer programas de capacitación permanente, que permitan la vinculación de los involucrados en el proceso en temas relacionados con la presente Norma.

6.5. Las especificaciones que deben cumplir los servicios privados de recolección y traslado son las siguientes:

Tabla 3. Especificaciones para los servicios privados de recolección y traslado.

Recolección segregada	- Prestar el servicio de recolección segregada conforme a la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-013-SMA-RS-2011. - No mezclar residuos. - Favorecer el aprovechamiento o valorización de los residuos separados.
Control ambiental	- Uso de aditamentos necesarios que garanticen evitar la dispersión de todos los elementos recolectados. - Uso de aditamentos necesarios para evitar la fuga o derrame de lixiviados.
Instalaciones para el Manejo de Residuos	- Únicamente se manejarán los residuos en las estaciones transferencia, centros de acopio, plantas de aprovechamiento, de tratamiento, de separación o valorización, Centros Integrales de Residuos o sitios de disposición final registrados por la Secretaría a través de la Dirección General.
Medios de Traslado	- Los vehículos empleados en la recolección y traslado de residuos sólidos urbanos deberán contar con un registro emitido por el Ayuntamiento, en el caso de residuos de manejo especial con registro emitido por la Secretaría a través de la Dirección General.
Manifiesto	- Las personas físicas o jurídicas colectivas deben otorgar un manifiesto de manera mensual o por evento, a los generadores de residuos de manejo especial. - El manifiesto debe corresponder a la información emitida por el sitio de disposición y en kilogramos, en el caso de que el prestador sea público, recolecte y traslade residuos de manejo especial, deberá cumplir con este punto.

Programa de capacitación

- Establecer programas de capacitación permanente sobre el adecuado manejo de residuos, para el personal operativo y administrativo en temas relacionados con la presente Norma.

6.6. Los prestadores de servicio de recolección y traslado de residuos de la construcción y demolición deben cumplir con lo establecido en la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-011-SMA-RS-2008, que establece los requisitos para el manejo de los residuos de la construcción para el Estado de México; y disponer estos residuos única y exclusivamente en los sitios autorizados por la Secretaría.

Así mismo, la recolección de este tipo de residuos no podrá realizarse mediante camiones compactadores o de carga trasera, por lo cual, deberán utilizar vehículos de caja abierta, preferentemente camiones de volteo, debidamente cubiertos.

6.7. Los Ayuntamientos deberán promover por lo menos una vez al mes, campañas de recolección y traslado de residuos voluminosos (muebles, electrodomésticos, colchones, estufas o análogos) o poda (ramas, hojas pasto plantas, troncos análogos) o a petición de los vecinos de una localidad.

Así mismo, los Ayuntamientos deberán establecer mecanismos para retirar los animales muertos de la vía pública, los cuales deberán disponerse de manera adecuada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.55 del Código Administrativo del Estado de México.

6.8. La recolección por método de acera únicamente será empleada cuando previamente haya sido regulada en los Bandos Municipales y en el Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos, y este podrá hacerse con o sin campaneo.

6.9. En el caso de la recolección por el método de contenedores, deberá preverse que exista un responsable del cumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Norma.

6.10. Los generadores, organizadores o administradores de las actividades que se realicen en la vía pública (tianguis, mercados, fiestas patronales, ferias o análogos), serán los responsables del barrido, recolección segregada y la entrega de los residuos sólidos urbanos o de manejo especial al Ayuntamiento, quien establecerá los requisitos para la recolección de estos, conforme a lo dispuesto en el Bando Municipal y en el Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.

6.11. En los casos en que el Ayuntamiento concesione o contrate a personas físicas o jurídico colectivas, prestadoras de servicio de recolección, el Ayuntamiento deberá verificar que cuenten con registros correspondientes, como lo establecen las disposiciones jurídicas aplicables.

6.12. Los prestadores del servicio de recolección y traslado informarán a la Secretaría, a través de la Dirección General sobre el servicio de recolección y traslado prestado en los términos digitales que esta determine.

6.13. Los prestadores de servicio de recolección y traslado, públicos o privados que presten el servicio en residuos de manejo especial, deberán contar con su registro obtenido a través del medio digital en los términos que establezca la Secretaría por medio de la Dirección General.

6.14. Los vehículos que presten los servicios de recolección y traslado deberán cumplir con el Programa de Verificación Vehicular Obligatorio Vigente en el Estado de México.

6.15. Queda estrictamente prohibido que los vehículos empleados en el servicio de recolección y traslado lleven material acumulado en costales, sacos, redes o análogos fuera del vehículo o que rebasen las capacidades de volumen y peso de carga del mismo.

6.16. Todos los vehículos que tengan caja abierta deberán cubrir la caja de carga para evitar que los residuos sólidos urbanos o de manejo especial se dispersen en el transcurso de la ruta de recolección, así como, en el trayecto a los centros de acopio, aprovechamiento, tratamiento, separación, transferencia, rellenos sanitarios o Centro Integral de Residuos.

6.17. Los vehículos que presten los servicios de recolección y traslado deberán estar en buenas condiciones mecánicas, para lo cual, las personas físicas o jurídicas colectivas programas de mantenimiento preventivo y correctivo que se establezcan.

Así mismo, deberán portar un botiquín de primeros auxilios y un extintor contra incendios, con el fin de atender cualquier eventualidad.

6.18. Los vehículos que presten los servicios de recolección y traslado deberán contar con captación de lixiviados o estanqueidad para impedir su filtración y derramamiento durante el trayecto.

6.19. Las tarifas por el cobro que realicen los prestadores de servicio público de recolección y traslado de residuos, sólidos urbanos o de manejo especial deberán estar en concordancia con el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Los ayuntamientos deberán tener en sus presupuestos partidas específicas para el pago del manejo de residuos sólidos urbanos y ejercerlos con oportunidad incluyendo la recolección y el traslado.

6.20. El personal que realice la recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos o de manejo especial, deberá portar de forma obligatoria, para realizar adecuadamente sus actividades, el siguiente Equipo de Protección Personal:

Tabla 4. Equipo de Protección Personal para los Trabajadores que realicen la recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos o de manejo especial.

Equipo de Protección Personal para los Trabajadores que realicen la recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos o de manejo especial.
<ul style="list-style-type: none"> - Casco - Lentes de seguridad - Mascarilla o cubre bocas - Guantes de carnaza - Overol o camisola con barras reflejantes - Calzado ocupacional (botas de seguridad) - Atomizador que contenga la Solución Clorada - Faja

6.21. Los supervisores de los prestadores de servicios de recolección y traslado de residuos sólidos y de manejo especial deberán realizar el protocolo de revisión de las condiciones básicas de salud tales como: verificación de la temperatura corporal y la ausencia de síntomas respiratorios (tos, estornudos).

6.22. Al inicio y final de la jornada diaria, los vehículos utilizados, así como el equipo de protección personal que no es desechable deberán ser lavados utilizando la Solución clorada.

6.23. En caso de contingencia ambiental o sanitaria se aplicará la normatividad que las autoridades competentes emitan.

6.24. Los prestadores de servicios públicos o privados de recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos o de manejo especial, deberán capacitar a su personal, para el uso correcto del equipo de protección personal, antes y después de su uso.

6.25. En el Estado de México no se podrá usar y transitar con vehículos de tracción animal para llevar a cabo la recolección y traslado de residuos sólidos urbanos o de manejo especial, lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, en su Libro Sexto de la Protección y Bienestar Animal.

6.26. MANIFIESTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

Los prestadores de servicio de recolección y traslado de residuos de manejo especial tanto públicos como privados entregarán a los generadores el manifiesto de entrega recepción.

6.26.1 El manifiesto de entrega recepción de residuos de manejo especial deberá contener como mínimo la siguiente información:

6.26.1.1 Datos del Generador

- a) Nombre o razón social
- b) Domicilio donde se lleva a cabo la recolección
- c) Número de registro como generador de residuos de manejo especial
- d) Tipo de residuo recolectado
- e) Cantidad de residuo recolectado y trasladado (unidad de medida empleada será en kilogramos)
- f) Nombre y firma del generador responsable o representante

6.26.1.2 Datos del Prestador de Servicio de Bajo la Modalidad de Recolección y Traslado

- a) Nombre o razón social del prestador de servicio bajo la modalidad de recolección y traslado
- b) Número de registro como prestador de servicio de bajo la modalidad de recolección y traslado
- c) Periodo de recolección
- d) Placas del vehículo
- e) Nombre y firma

6.26.1.3 Datos del Destinatario

- a) Nombre o razón social
- b) Número de registro prestador de servicio bajo la modalidad se manejarán los residuos en las estaciones transferencia, centros de acopio, plantas de aprovechamiento, de tratamiento, de separación o valorización, Centros Integrales de Residuos o sitios de disposición final registrados por la Secretaría según corresponda.

6.27 El generador de residuos de manejo especial que realice un proceso de tratamiento deberá entregar al prestador del servicio de recolección y traslado análisis que determine que es un residuo no peligroso de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE CONFORMIDAD

Para el caso específico de esta Norma Técnica Estatal Ambiental la evaluación de la conformidad no es obligatoria.

8. OBSERVANCIA DE LA NORMA

8.1. La vigilancia del cumplimiento de la presente Norma Técnica Estatal Ambiental corresponde al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y a los municipios en el ámbito de sus respectivas competencias, a través de las autoridades competentes, cuyo personal realizará los actos de inspección y vigilancia que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

8.2. El incumplimiento a lo establecido en la presente Norma Técnica Estatal Ambiental se sancionará de conformidad con lo señalado en la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, el Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

8.3. El cumplimiento de la presente Norma Técnica Estatal Ambiental no exime del cumplimiento de otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

9. GRADO DE CONCORDANCIA CON OTRAS NORMAS

No hay normas equivalentes, las disposiciones que existen en otros ordenamientos no son equivalentes con los elementos de orden técnico que se integran en esta Norma Técnica Estatal Ambiental.

10. BIBLIOGRAFÍA

10.1. A Global Snapshot of Solid Waste Management to 2050, World Bank Group 2018.
<http://documents.worldbank.org/curated/en/697271544470229584/What-a-Waste-2-0-A-Management-to-2050>

10.2. Código para la Biodiversidad del Estado de México.

10.3. Diagnóstico Básico de para la Gestión Integral de Residuos, SEMARNAT 2020.
<https://www.gob.mx/semarnat/prensa/presenta-semarnat-el-diagnostico-basico-para-la-gestion-integral-de-residuos-2020>

- 10.4.** Ley Federal del Trabajo.
- 10.5.** Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- 10.6.** Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos.
- 10.7.** Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los Centros de trabajo, publicada en el *Diario Oficial de la Federación*, el 09 de diciembre del 2008.
- 10.8.** Norma Oficial Mexicana NOM-161-SEMARNAT-2011, Que establece los criterios para clasificar a los Residuos de Manejo Especial y determinar cuáles están sujetos a Plan de Manejo; el listado de los mismos, el procedimiento para la inclusión o exclusión a dicho listado; así como los elementos y procedimientos para la formulación de los planes de manejo, publicada en el *Diario Oficial de la Federación*, el 01 febrero de 2013.
- 10.9.** Norma Técnica Estatal Ambiental Emergente NTEAE-002-SeMAGEM-RS-2020, Que establece las especificaciones para el manejo de los residuos sanitarios y residuos COVID-19 generados o manejados en el Estado de México el 16 de julio de 2020.
- 10.10.** Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-010-SMA-RS-2008, que establece los requisitos y especificaciones para la instalación, operación y mantenimiento de infraestructura para el acopio, transferencia, separación y tratamiento de residuos sólidos urbanos y de manejo especial para el Estado de México, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 21 de mayo del 2009.
- 10.11.** Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-013-SMA-RS-2011, que establece las especificaciones para la separación en la fuente de origen, almacenamiento separado y entrega separada al servicio de recolección de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, para el Estado de México, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 28 de septiembre de 2011.
- 10.12.** Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-20-SeMAGEM-RS-2019, para la instalación y operación de los Centros Integrales de Residuos en el Estado de México, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 12 de noviembre de 2019.
- 10.13.** Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos.
- 10.14.** Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- 10.15.** Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 10.16.** The New Plastics Economy Global Commitment 2019 Progress Report, Ellen MacArthur, 24 de octubre de 2019.
<https://www.newplasticseconomy.org/about/publications/global-commitment-2019-progress-report>

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Proyecto de Norma Técnica en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", para su consulta pública.

SEGUNDO. Con fundamento en el artículo 39 del Reglamento Interior del Comité Estatal de Normalización Ambiental, se pone a disposición para consulta pública el proyecto de Norma Técnica Estatal Ambiental que establece las especificaciones para la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, para el Estado de México, a efecto de que los interesados, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la fecha de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", presenten sus comentarios en las oficinas de la Dirección General de Manejo Integral de Residuos, de la Secretaría del Medio Ambiente, sita en Edificio "C" planta alta, Conjunto SEDAGRO, Ex Rancho San Lorenzo, Metepec, Estado de México, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes y en los teléfonos 01 722 2 75 89 93 y 2 32 78 95; para que en los términos del precepto legal invocado sean considerados, en caso de ser procedentes.

Dado en la Ciudad de Metepec, México a los 26 días del mes de julio del 2021.- **JORGE RESCALA PÉREZ.- SECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE Y PRESIDENTE DEL COMITÉ ESTATAL DE NORMALIZACIÓN AMBIENTAL.- RÚBRICA.**

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Poder Judicial del Estado de México.

C I R C U L A R No. 60/2021

Toluca de Lerdo, México, a 02 de agosto de 2021.

Con fundamento en el artículo 42 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, se comunican los siguientes acuerdos:

I. Con fundamento en los artículos 42 fracción I, 43 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, se informa la **nueva integración** del Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal de Toluca, **a partir del veintiuno de junio de dos mil veintiuno**; del Primer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Texcoco, **a partir del dos de agosto de dos mil veintiuno** y del Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal de Ecatepec, **del veintiuno de junio y dos de agosto de dos mil veintiuno**:

MATERIA PENAL

REGIÓN TOLUCA	
SEGUNDO TRIBUNAL DE ALZADA EN MATERIA PENAL	
PRESIDENTA	MAGISTRADA CECILIA MORENO LUNA
	MAGISTRADA MARÍA DEL REFUGIO ELIZABETH RODRÍGUEZ COLÍN
	JUEZ JULIO CÉSAR ORIHUELA JARAMILLO (21/06/2021)
REGIÓN TEXCOCO	
PRIMER TRIBUNAL DE ALZADA EN MATERIA PENAL	
PRESIDENTE	MAGISTRADO ALBERTO TORNERO ARELLANO
	MAGISTRADO ARTURO MÁRQUEZ GONZÁLEZ
	MAGISTRADO SERGIO CASTILLO MIRANDA (02/08/2021)
REGIÓN ECATEPEC	
SEGUNDO TRIBUNAL DE ALZADA EN MATERIA PENAL	
PRESIDENTA	MAGISTRADA VERÓNICA CARRILLO CARRILLO
	JUEZ ALBERTO CERVANTES JUÁREZ (21/06/2021)
	MAGISTRADO FELIPE LANDEROS HERRERA (02/08/2021)

II. ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO DE CINCO DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO, POR EL QUE SE ACTUALIZA EL APARTADO DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRA PÚBLICA; Y SE APRUEBA LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE RESIDENTE DE OBRA.

CONSIDERANDO

I. El Consejo de la Judicatura del Estado de México es el órgano encargado de la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado de México de conformidad con lo dispuesto por los artículos 106 y 109, párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 52 y 63, fracciones XVI, XXIII y XXXVII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, con facultades para adoptar las medidas necesarias para el eficiente manejo administrativo, expedición de los acuerdos generales en materia administrativa y los necesarios para llevar a cabo sus atribuciones.

II. El Plan Estratégico 2020 – 2025 del Poder Judicial del Estado de México en su eje rector IV “Modernización Institucional” establece como una de sus metas, aplicar normas que den mayor eficacia y eficiencia a la administración de los recursos institucionales.

III. En el marco del referido Plan, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de México el veintiséis de febrero de dos mil veintiuno, aprobó la modificación y actualización de la estructura orgánica y del organigrama de las unidades administrativas dependientes de la Presidencia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México, a fin de orientar, entre otras características orgánicas, el cumplimiento de la misión, visión y objetivos en los que se encuentra sustentada la nueva concepción del Poder Judicial, e impulsar la modernización de la gestión administrativa al servicio de la función jurisdiccional.

IV. Derivado de lo anterior y con la finalidad de homologar lo dispuesto en el Acuerdo del veintiséis de febrero de dos mil veintiuno, referente a los movimientos estructurales aprobados para la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, así como con lo establecido en el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México para la residencia de obra; la Dirección de Organización, a través de la Subdirección de Mejoramiento Administrativo, realizó modificaciones al apartado “objetivo y funciones” del Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México, correspondientes a dicha Dirección y a las unidades administrativas a su cargo. Asimismo, a través de la Dirección de Personal, se estructuró el perfil y se elaboró la Cédula de Identificación del Puesto de Residente de Obra.

Al respecto, cabe señalar que, en concepto de la Dirección General de Administración, las modificaciones al Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México, cumplen con los requisitos técnico-metodológicos en su estructura de contenido, así como aquellos necesarios para su aplicación, conforme a lo señalado en la “Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización del Poder Judicial del Estado de México”.

V. Acorde a lo anterior, este órgano colegiado considera que el apartado del Manual General que se presenta, correspondiente a la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, cumple con los requisitos establecidos en la Guía Técnica de referencia; igualmente, que la Cédula de Identificación del Puesto mantiene concordancia con la normativa de la materia.

En consecuencia, con fundamento en los artículos 106 y 109, párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 52, 63, fracciones XVI, XXIII y XXXVII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se actualiza el apartado del Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura correspondiente a la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública, que se acompaña al presente como anexo uno.

SEGUNDO. Se aprueba la Cédula de Identificación del Puesto de Residente de Obra, que se acompaña al presente como anexo dos, para su integración al Catálogo General de Puestos del Poder Judicial.

TERCERO. Se ordena a la Dirección General de Administración para que, a través de su unidad administrativa competente, instrumente las acciones necesarias para dar cumplimiento al presente Acuerdo.

CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, en el Boletín Judicial y en la página de internet del Poder Judicial.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El apartado del Manual General de Organización y la Cédula de Identificación aprobados, entrarán en vigor al día siguiente de la publicación de este Acuerdo en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.

Así, por unanimidad de votos, lo acordó el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de México; y firman al calce el Presidente y la Secretaria General de Acuerdos, que da fe.- **Atentamente.- El Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México.- Mgdo. Dr. Ricardo Alfredo Sodi Cuellar.- La Secretaria General de Acuerdos.- Jueza Dra. Astrid Lorena Avilez Villena.- Rúbricas.**

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Poder Judicial del Estado de México.

El Consejo de la Judicatura, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 88, inciso b) párrafo cuarto de la Constitución Política Local; 63 fracciones XIX, XX y XXII, 156 fracción VI y 157 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, así como 131 del Reglamento vigente de la Escuela Judicial del Estado de México.

CONVOCA

A las y los interesados que reúnan los requisitos exigidos, sin excepción, en participar en el:

CURSO DE FORMACIÓN PARA ASPIRANTES AL CARGO DE NOTIFICADOR JUDICIAL EN LAS MATERIAS CIVIL Y PENAL

(Aspirantes Libres y Exigencia Legal)

Que se realizará en las regiones judiciales de:

TOLUCA, TLALNEPANTLA Y TEXCOCO

Bajo las siguientes:

B A S E S

El procedimiento se ajustará a lo dispuesto por los artículos 70 de la Ley Orgánica en vigor del Poder Judicial del Estado de México, así como 131 al 137 y 139 del Reglamento vigente de la Escuela Judicial del Estado de México.

I. REQUISITOS:

- A.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles;
- B.** No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad, ni sancionado por responsabilidad administrativa;
- C.** No tener impedimento físico ni enfermedad que lo incapacite para el desempeño de su cargo;
- D.** Poseer título de Licenciado en Derecho, expedido por las instituciones de educación superior legalmente facultadas para ello y Cédula Profesional correspondiente;
- E.** Ser de buena conducta; y
- F.** Acreditar el examen de selección al curso.

Para acreditar que las y los aspirantes que resulten seleccionados cumplen con los requisitos anteriores, deberán exhibir, en la forma y términos que establece la presente convocatoria, los siguientes documentos:

1. Copia certificada del acta de nacimiento;
2. Escrito en el que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que se está en pleno ejercicio de derechos civiles y políticos y no se cuenta con antecedentes penales. Dicho escrito deberá contener fecha, nombre y firma autógrafa;

3. Título profesional de Licenciado en Derecho y Cédula Profesional correspondiente, en original o copia certificada ante Notario Público y copia simple para cotejo;
4. Tres cartas de recomendación recientes, cuya fecha de expedición no sea anterior a seis meses de la fecha de recepción de documentos;
5. Currículum vitae actualizado, con copia simple de los documentos probatorios;
6. Original y copia simple del nombramiento que acredite, en su caso, a los aspirantes de exigencia legal;
7. Ficha de registro en línea; y
8. Dos fotografías recientes e iguales tamaño infantil a color.

El cumplimiento de los anteriores requisitos es improrrogable e inexcusable. La falta de al menos uno de ellos, es causa definitiva para no formalizar la inscripción, y deberán ser satisfechos por cada interesada o interesado en la forma y términos que establece la presente convocatoria.

II. REGISTRO DE ASPIRANTES:

Se realizará en línea a partir de las 9:00 horas del jueves 05 de agosto y hasta las 23:59 horas del miércoles 11 de agosto de 2021, en la página de internet de la Escuela Judicial del Estado de México (www.pjedomex.gob.mx/ejem). Este trámite es requisito obligatorio para tener derecho al examen de selección.

En caso de que la presente convocatoria sea concurrente en el tiempo con otra también emitida por el Consejo de la Judicatura de la entidad, las y los aspirantes solo podrán optar por una de ellas. En caso de registrarse en más de un curso de formación, los registros serán anulados.

III. APLICACIÓN DEL EXAMEN DE SELECCIÓN:

Se llevará a cabo en la **modalidad a distancia** vía internet, el miércoles 18 de agosto de 2021, a las 10:00 horas.

El viernes 13 de agosto de 2021 se darán a conocer, en la página de internet de la Escuela Judicial (www.pjedomex.gob.mx/ejem) las indicaciones e instrucciones técnicas para la realización del examen en línea.

Es responsabilidad de cada aspirante contar con el equipo, el espacio adecuado, las especificaciones técnicas y las prestaciones de conectividad para garantizar la operatividad técnica durante el examen.

IV. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN DE SELECCIÓN:

Los resultados se publicarán el miércoles 25 de agosto de 2021, en la página de internet de la Escuela Judicial (www.pjedomex.gob.mx/ejem). Las y los 25 aspirantes (por cada región) que hayan obtenido los puntajes más altos en el examen de selección, podrán continuar con el trámite de inscripción al curso, conforme a lo indicado en el numeral siguiente.

V. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INSCRIPCIÓN AL CURSO:

Para formalizar su inscripción, las y los aspirantes seleccionados deberán entregar personalmente, ya sea en la Subdirección de Control Escolar de la Escuela Judicial de Toluca o en las Unidades Académicas de Tlalnepantla y Texcoco de la propia Escuela, según corresponda, los documentos requeridos en el numeral I de la presente convocatoria, conforme al siguiente calendario:

FECHA	INICIAL DEL PRIMER APELLIDO	HORARIO
Martes 31 de agosto	A a la M	9:00 a 13:00 y 15:00 a 17:00 horas
Miércoles 01 de septiembre	N a la Z	

VI. LUGAR: Las actividades se llevarán a cabo en:

Toluca: Escuela Judicial del Estado de México, sito en Leona Vicario No. 301 Nte., Col. Santa Clara. Teléfonos: (722) 167 9200, redes 16806, 16807, 16868, 16835, 16725, 16812 y 16811.

Tlalnepantla: Unidad Académica de la Escuela Judicial del Estado de México, sito en Prolongación Av. 100 Metros, Vallejo S/N, Col. El Tenayo. Teléfonos: (0155) 5309 8319 y 01(722) 167 9200, extensiones 15563 y 15614.

Texcoco: Unidad Académica de la Escuela Judicial del Estado de México, Edificio Anexo al Palacio de Justicia, sito en Carretera Texcoco – Molino de Flores Km. 1.5. Ex Hacienda el Batán, Col. Xocotlán, Texcoco, México. Teléfono: (0159) 5954 3300 y 01(722) 167 9200, extensiones 16052 y 16053.

VII. GENERALIDADES DEL CURSO:

Modalidad: Mixta (presencial y en línea de acuerdo al calendario que se dará a conocer a las y los alumnos de manera oportuna).

DÍAS	HORARIO	SEDE
Lunes, miércoles y viernes	16:00 a 19:00 horas	Plataforma Webex del Poder Judicial del Estado de México.
	17:00 a 20:00 horas	Instalaciones de la Escuela Judicial del Estado de México (Toluca, Tlalnepantla y Texcoco)

Inicio: lunes 06 de septiembre de 2021.

VIII. CUPO MÁXIMO: 75 alumnos (25 por cada sede).

Todas las fechas indicadas en la presente convocatoria corresponden al año 2021.

Todo asunto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Consejo de la Judicatura.

El Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.- Mgdo. Dr. Ricardo Alfredo Sodi Cuellar.-Rúbrica.- El Director General Adjunto de la Escuela Judicial del Estado de México.- Dr. Jaime López Reyes.-Rúbrica.

Toluca de Lerdo, Estado de México, 04 de agosto de 2021.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA QUE EL MAGISTRADO SUPERNUMERARIO AGUSTÍN GUERRERO TRASPADERNE SUPLA TEMPORALMENTE LA AUSENCIA DEL MAGISTRADO MIGUEL ÁNGEL VÁZQUEZ DEL POZO COMO INTEGRANTE DE LA PRIMERA SECCIÓN DE LA SALA SUPERIOR DE ESTE TRIBUNAL.

La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, con fundamento en los artículos 13, 17, fracciones II, III, IV, XXI y XXXVI de la Ley Orgánica de este organismo jurisdiccional y

CONSIDERANDO

I. Que el artículo 116, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que las Constituciones y Leyes de los Estados deberán instituir Tribunales de Justicia Administrativa, dotados de plena autonomía para dictar sus fallos y establecer su organización, funcionamiento, procedimientos y, en su caso, recursos contra sus resoluciones. Los tribunales tendrán a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública local y municipal y los particulares; imponer, en los términos que disponga la ley, las sanciones a los servidores públicos locales y municipales por responsabilidad administrativa grave, y a los particulares que incurran en actos vinculados con faltas administrativas graves; así como fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos locales o municipales.

II. Que el artículo 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, es un órgano dotado de plena autonomía para dictar sus fallos y ejercer su presupuesto; su organización, funcionamiento, procedimientos y en su caso, recursos contra sus resoluciones, que conocerá y resolverá de las controversias que se susciten entre la administración pública estatal, municipal, organismos auxiliares con funciones de autoridad y los particulares, que el Tribunal funcionará en Pleno o en Salas Regionales.

III. Que los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, establecen que este organismo jurisdiccional, es un órgano autónomo e independiente de cualquier autoridad y dotado de plena jurisdicción para emitir y hacer cumplir sus resoluciones; es competente para dirimir las controversias de carácter administrativo y fiscal que se susciten entre la Administración Pública del Estado, municipios, organismos auxiliares con funciones de autoridad y los particulares; así como para resolver los procedimientos por responsabilidades administrativas graves de servidores públicos y particulares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

IV. Que la "LVIII" Legislatura del Estado de México, mediante Decreto número 64, de fecha veintiocho de febrero de dos mil trece, aprobó el nombramiento suscrito por el Gobernador Constitucional del Estado de México, publicado el mismo día, en la Sección Séptima del Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno" número 41, por el que se designa al Licenciado Agustín Guerrero Traspaderne, como Magistrado numerario del entonces Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, ahora Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por un periodo de diez años.

V. Que la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de esta entidad federativa, en su sesión ordinaria número 01, celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el catorce de enero de dos mil diecinueve, adscribió al Licenciado en Derecho Agustín Guerrero Traspaderne, Magistrado Supernumerario, a la Primera y Cuarta Salas Regionales de este Tribunal, con sede en Toluca y Ecatepec de Morelos, acuerdo que fue publicado el diecisiete de enero siguiente, en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta de Gobierno".

VI. Que la "LVII" Legislatura del Estado de México, mediante Decreto número 454 de veintitrés de julio dos mil doce, aprobó el nombramiento suscrito por el Gobernador Constitucional del Estado de México, por el que se designa al Licenciado en Derecho Miguel Ángel Vázquez del Pozo, como Magistrado del entonces Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, hoy Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por el término de diez años. Decreto publicado el treinta de julio del año dos mil doce, en la Sección Sexta del Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", número 18.

VII. Que el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en su sesión ordinaria número 1, celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el veintiséis de enero del dos mil dieciocho, con fundamento en los artículos 9, 11, 12, 13, fracciones III y IV y 18 de la Ley Orgánica, así como 7, 8 y 11 del Reglamento Interior, ambos del Tribunal de Justicia Administrativa de esta entidad federativa, tuvo a bien adscribir al Licenciado en Derecho Miguel Ángel Vázquez del Pozo, como Magistrado de la Primera Sección de la Sala Superior, con sede en el municipio de Toluca de Lerdo, Estado de México. Acuerdo publicado en la "Gaceta del Gobierno", número 20, el dos de febrero de dos mil dieciocho.

VIII. Que el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa de esta entidad federativa, en su sesión ordinaria número 01, celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el trece de enero de dos mil veinte, designó al Licenciado en Derecho Miguel Ángel Vázquez del Pozo, como Vicepresidente de este Tribunal. Acuerdo publicado el catorce de enero del dos mil veinte, en la Sección Primera del periódico oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, denominado "Gaceta del Gobierno", número 7.

IX. Que el Licenciado en Derecho Miguel Ángel Vázquez del Pozo, en su carácter de Magistrado Vicepresidente de este Tribunal, en términos de los artículos 20, párrafo primero; 23, párrafos primero y tercero; y 27, fracción III, de la Ley Orgánica de este organismo jurisdiccional, suple la ausencia temporal de la Maestra en Derecho Myrna Araceli García Morón, quien ha solicitado licencia como Presidente del Tribunal; por lo tanto, el Magistrado Vicepresidente actúa ante este órgano colegiado, como Presidente, conforme al artículo 14, fracción I del citado ordenamiento jurídico.

X. Que el artículo 28, último párrafo, de la Ley Orgánica en cita, establece que el Presidente del Tribunal no integrará Sección.

XI. Que el artículo 7, párrafo primero, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, establece que este Tribunal se integra por Magistrados numerarios y en su caso, por Magistrados Supernumerarios para auxiliar o suplir, temporalmente a los primeros, designados en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y tendrá los mismos derechos y obligaciones.

XII. Que el artículo 54, párrafo primer, de la referida Ley Orgánica, señala que las faltas temporales de las y los Magistrados de la Sala Superior serán suplidas por las y los Magistrados de las Salas Regionales de Jurisdicción Ordinaria o Supernumerarios que para tal efecto designe la Presidencia o la Junta.

XIII. Que el artículo 17 fracciones, II, III, IV, XXI y XXXVI, del citado ordenamiento legal, señalan como facultad de la Junta de Gobierno y Administración de este Tribunal, velar por la autonomía que goza el Tribunal para emitir sus resoluciones en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; velar por la vigencia de los valores, principios, atribuciones y reglas jurisdiccionales idóneas para constituir un referente deontológico para el trabajo jurisdiccional; adoptar las providencias administrativas necesarias para eficientar la función jurisdiccional del Tribunal; expedir acuerdos, circulares, manuales y cualquier tipo de instrumentos normativos indispensables para lograr eficiencia, eficacia y calidad en el desempeño jurisdiccional; dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de la competencia del Tribunal; entre otras.

Con base en lo expuesto y fundado, la Junta de Gobierno y Administración de este Tribunal, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se determina que el Magistrado Supernumerario Agustín Guerrero Traspaderne supla temporalmente al Licenciado en Derecho Miguel Ángel Vázquez del Pozo, como Magistrado de la Primera Sección de la Sala Superior, con sede en Toluca de Lerdo, Estado de México, **hasta en tanto el Magistrado Vicepresidente actúe como Encargado del Despacho de la Presidencia de este Tribunal.**

SEGUNDO. Lo anterior sin perjuicio de que el Magistrado Supernumerario Agustín Guerrero Traspaderne continúe ejerciendo sus funciones conforme a lo ordenado mediante el acuerdo emitido por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de esta entidad federativa, en su sesión ordinaria número 01, celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el catorce de enero de dos mil diecinueve.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entra en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese el presente acuerdo en el periódico oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, denominado "Gaceta del Gobierno", en el órgano de difusión interno, en los estrados digitales y en la página web de este Tribunal y en los estrados de las Secciones de la Sala Superior, Salas Regionales de Jurisdicción Ordinaria, Salas Especializadas en materia de Responsabilidades Administrativas y Supernumerarias.

TERCERO. Comuníquese el presente acuerdo a las Secciones de la Sala Superior, Salas Regionales de Jurisdicción Ordinaria, Salas Especializadas en materia de Responsabilidades Administrativas y Supernumerarias, así como unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para los efectos legales procedentes.

El presente Acuerdo fue aprobado en la sesión extraordinaria número trece de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, celebrada el tres de agosto de dos mil veintiuno.- **MAGISTRADO VICEPRESIDENTE ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.- MIGUEL ÁNGEL VÁZQUEZ DEL POZO.- SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA COMO SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.- MARICELA DEL RIO ROMERO.- RÚBRICAS.**

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA QUE LAS ACTUACIONES DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES DE ESTE TRIBUNAL, SE EFECTUARÁN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA: “TRIBUNAL ELECTRÓNICO PARA LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA”, ASÍ COMO “AUDIENCIAS VIRTUALES”, CON LA ESTANCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS OFICINAS, PERO SIN ATENCIÓN PRESENCIAL AL PÚBLICO.

La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, con fundamento en los artículos 13, 17, fracciones II, III, IV, XXI y XXXVI de la Ley Orgánica de este organismo jurisdiccional y

CONSIDERANDO

I. Que el artículo 116, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que las Constituciones y leyes de los Estados deberán instituir Tribunales de Justicia Administrativa, dotados de plena autonomía para dictar sus fallos y establecer su organización, funcionamiento, procedimientos y en su caso, recursos contra sus resoluciones. Los Tribunales tendrán a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública local y municipal y los particulares; imponer, en los términos que disponga la ley, las sanciones a los servidores públicos locales y municipales por responsabilidad administrativa grave, y a los particulares que incurran en actos vinculados con faltas administrativas graves; así como fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos locales o municipales.

II. Que el artículo 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, es un órgano dotado de plena autonomía para dictar sus fallos y ejercer su presupuesto; su organización, funcionamiento, procedimientos y en su caso, recursos contra sus resoluciones, que conocerá y resolverá de las controversias que se susciten entre la administración pública estatal, municipal, organismos auxiliares con funciones de autoridad y los particulares, que el Tribunal funcionará en Pleno o en Salas Regionales.

III. Que los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, señalan que este organismo jurisdiccional, es un órgano autónomo e independiente de cualquier autoridad y dotado de plena jurisdicción para emitir y hacer cumplir sus resoluciones; es competente para dirimir las controversias de carácter administrativo y fiscal que se susciten entre la Administración Pública del Estado, municipios, organismos auxiliares con funciones de autoridad y los particulares; así como para resolver los procedimientos por responsabilidades administrativas graves de servidores públicos y particulares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

IV. Que el Licenciado en Derecho Miguel Ángel Vázquez del Pozo, en su carácter de Magistrado Vicepresidente de este Tribunal, en términos de los artículos 20, párrafo primero; 23, párrafos primero y tercero; y 27, fracción III, de la Ley Orgánica de este organismo jurisdiccional, suple la ausencia temporal de la Maestra en Derecho Myrna Araceli García Morón, quien ha solicitado licencia como Presidenta del Tribunal; por lo tanto, el Magistrado Vicepresidente actúa ante este órgano colegiado, como Presidente, conforme al artículo 14, fracción I del citado ordenamiento jurídico.

V. Que es un hecho notorio que a la fecha el virus SARS-CoV2, que causa la enfermedad COVID-19, la cual es infecciosa que pone en riesgo la salud y la integridad de la población en general, en razón de su fácil propagación por contacto con personas infectadas por el virus o por tocar objetos o superficies que rodean a dichas personas; virus que continúa activo en nuestro país y en el territorio del Estado de México.

VI. Que con la finalidad de evitar la propagación del virus SARS-CoV2, se han adoptado medidas de higiene, suspensión de actos y eventos masivos, filtros sanitarios en lugares públicos, entre otras.

VII. Que el veintitrés de julio de dos mil veintiuno, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, denominado “Gaceta del Gobierno”, el “ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA LA CONTINUACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES Y GUBERNAMENTALES CON MOTIVO DEL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19), EN EL ESTADO DE MÉXICO”, emitido por el Secretario de Salud y Director General del Instituto

de Salud del Estado de México, así como el Coordinador de Regulación Sanitaria y Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México, en el que se advierte:

“Primero. Actividades permitidas durante la vigencia del presente Acuerdo.

I. Las actividades determinadas como “esenciales” y “nuevas esenciales” continuarán rigiendo su funcionamiento conforme al “Acuerdo por el que se fortalecen las medidas preventivas y de seguridad para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus (COVID-19), en el Estado de México y se establece un programa de verificación para su cumplimiento”, publicado el 22 de abril de 2020, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, y el “Acuerdo por el que se fortalecen las medidas preventivas y de seguridad para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus (COVID-19), en el Estado de México”, publicado el 18 de diciembre de 2020, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y sus modificatorios, en lo que no se opongan a lo previsto en el presente Acuerdo.

...

XIV. Las actividades gubernamentales continuarán funcionando en términos de los Acuerdos emitidos por la autoridad sanitaria y los que sobre el particular hayan expedido o expidan las dependencias e instituciones públicas competentes, privilegiando el trabajo a distancia, el uso de medios electrónicos, la limitación de aforo y, en su caso, los horarios escalonados.

Las actividades jurisdiccionales continuarán funcionando en términos de los Acuerdos que hayan expedido o expidan para tal efecto las autoridades competentes, tomando en consideración las medidas previstas en el párrafo anterior”.

VIII. Que este órgano colegiado en estricta observancia a los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, transparencia, gratuidad y buena fe que rigen el proceso y procedimiento administrativo, sobre todo privilegiando las Tecnologías de Información y Comunicación, en la sesión extraordinaria número 8 celebrada el dieciséis de abril del presente año, aprobó el “ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO, BUEN FUNCIONAMIENTO E INCORPORACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES PROPORCIONADOS POR EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO”, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México denominado “Gaceta del Gobierno”, el veinte de julio de dos mil veintiuno.

IX. Que los inmuebles sedes de los órganos jurisdiccionales son visitados cotidianamente por un número considerable de usuarios, además de una importante cantidad de servidores públicos, lo que genera grandes concentraciones de personas, circunstancia que no es favorable para evitar la posible propagación del virus denominado SARS-CoV2.

X. Que el artículo 17 fracciones II, III, IV, XXI y XXXVI, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, establece como facultad de la Junta de Gobierno y Administración de este Tribunal, velar por la vigencia de los valores, principios, atribuciones y reglas jurisdiccionales idóneas para constituir un referente deontológico para el trabajo jurisdiccional; adoptar las providencias administrativas necesarias para efficientar la función jurisdiccional del Tribunal; así como expedir acuerdos, circulares, manuales y cualquier tipo de instrumentos normativos indispensables para lograr eficiencia, eficacia y calidad en el desempeño jurisdiccional; dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de la competencia del Tribunal.

XI. Que con la finalidad de garantizar el derecho al acceso a la tutela jurisdiccional efectiva contemplado en el artículo 17, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y efficientar la función jurisdiccional durante esta declaratoria de SEMÁFORO Epidemiológico “NARANJA”, que aplicó a partir del veintiséis de julio de dos mil veintiuno, conforme a la declaratoria del Titular del Ejecutivo, a través de las redes sociales oficiales, transmitido el veintitrés de julio del año en curso; y a fin de continuar con las medidas de salubridad que son necesarias para garantizar la salud, la integridad física y la vida de las y los servidores públicos, así como de los justiciables y público en general; sobre todo privilegiar el uso de los medios electrónicos que ofrecen las Tecnologías de Información y Comunicación, este órgano colegiado determina como medida extraordinaria y urgente emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Las actuaciones jurisdiccionales de todas las Secciones de la Sala Superior, Salas Regionales de Jurisdicción Ordinaria, Salas de Jurisdicción Especializada, Magistratura Consultiva y Magistratura Supernumeraria, continuarán a través de la plataforma: "*Tribunal Electrónico para la Justicia Administrativa*", incluidas las "*audiencias virtuales*", con la estancia de los servidores públicos en las oficinas, pero sin atención presencial al público **hasta** en tanto el semáforo epidemiológico **cambie** a color **amarillo**.

SEGUNDO. Las Secciones de la Sala Superior, Salas Regionales de Jurisdicción Ordinaria, Salas de Jurisdicción Especializada, Magistratura Consultiva y Magistratura Supernumeraria, de conformidad con la programación que realicen los titulares de cada una de ellas, laborarán en las instalaciones respectivas con un máximo del 50% en forma presencial, de las y los servidores públicos adscritos a las mismas; por lo que además, determinarán e implementarán un esquema de trabajo a distancia que les permita cumplir con cada una de sus funciones, considerando a las y los servidores públicos que se encuentren dentro de grupos vulnerables.

TERCERO. La presentación de escritos iniciales de demanda, recurso o procedimiento de responsabilidad administrativa y demás promociones, así como la práctica de notificaciones en los procesos y procedimientos iniciados previo a la emisión del presente y los que se inicien con posterioridad, se realizarán a través del Tribunal Electrónico para la Justicia Administrativa (TEJA), que funciona las veinticuatro horas, todos los días del año, al cual se tiene acceso en la dirección electrónica: <https://enlinea.trijaem.gob.mx/>.

CUARTO. En ese sentido, privilegiando las tecnologías de la información, se determinó que las audiencias de ley, previstas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que son competencia de las Salas Regionales de Jurisdicción Ordinaria y de las Salas de Jurisdicción Especializada, preferentemente se efectuarán de manera virtual a través de la plataforma electrónica implementada por este Tribunal, denominada "*Sistema de Audiencias Virtuales del Tribunal*".

QUINTO. A partir de la aprobación de este Acuerdo, todas y todos los servidores públicos adscritos a la Presidencia, Secretaría General del Pleno, Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno y Administración y de todas las Unidades Administrativas Staff, deberán reincorporarse de manera presencial a cada una de ellas, para continuar con las acciones inherentes a sus atribuciones.

SEXTO. En las sesiones colegiadas del Pleno de la Sala Superior, de la Junta de Gobierno y Administración, del Pleno de las Secciones de la Sala Superior, así como las sesiones de mediación y conciliación, las asesorías jurídicas y/o reuniones de los comités del Tribunal, continuarán realizándose a través de los medios tecnológicos que al efecto lo permitan.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", en el órgano de difusión interno y en la página web del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

TERCERO. Comuníquese el presente acuerdo a las Secciones de la Sala Superior, Salas Regionales de Jurisdicción Ordinaria, Salas Especializadas en materia de Responsabilidades Administrativas y Supernumerarias, así como unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, a través de los correos institucionales y gestión interna, para los efectos legales procedentes.

El presente Acuerdo fue aprobado en la sesión extraordinaria número trece de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, celebrada el tres de agosto de dos mil veintiuno.- **MAGISTRADO VICEPRESIDENTE ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.- MIGUEL ÁNGEL VÁZQUEZ DEL POZO.- SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA COMO SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.- MARICELA DEL RIO ROMERO.- RÚBRICAS.**

A V I S O S J U D I C I A L E S**JUZGADO SEXAGESIMO TERCERO DE LO CIVIL
CIUDAD DE MEXICO
E D I C T O**

El C. Juez Sexagésimo Tercero de lo Civil de esta Ciudad hace saber que en cumplimiento a lo ordenado en autos de fechas seis de diciembre del año dos mil diecinueve, quince de enero, seis de febrero, veintiséis de febrero, veintidós de febrero todos del año dos mil veinte y seis de mayo del año dos mil veintiuno, dictado en los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por ENCUESTRA JUNTOS S.A. DE C.V., en contra de RERICK MAYO JIMENEZ HIDALGO expediente 94/2016, se señalan las DIEZ HORAS DEL DOCE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO para que tenga verificativo la audiencia de Remate en Primera Almoneda del cincuenta por ciento perteneciente al C. ERICK MAYO JIMENEZ HIDALGO, del inmueble ubicado en la avenida Hacienda Jacaranda, las Jacarandas, manzana V, lote 38 (28-A) , colonia Hacienda Real de Tultepec, Municipio Tultepec, Estado de México, en esa virtud, publíquense edictos por dos veces en el periódico EL UNIVERSAL debiendo mediar entre la primera y la segunda publicación nueve días y entre la última publicación y la fecha de remate deberá mediar un plazo no menor de cinco días, siendo el precio para el remate la cantidad de SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N., siendo postura legal la que alcance cubrir las dos terceras partes de dicho avalúo. Convóquense postores. Convóquense postores. Toda vez que el inmueble materia del presente remate se encuentra fuera de la Jurisdicción de este Juzgado, con los insertos necesarios, gírese atento exhorto al C. JUEZ COMPETENTE EN TULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO para que en auxilio de las labores de este juzgado se sirva publicar edictos en los términos que se precisan en el presente proveído, en los estrados de ese juzgado, en la receptoría de rentas de esa jurisdicción y en el periódico de mayor circulación que se sirva designar.

CIUDAD DE MÉXICO, A 21 DE MAYO DEL AÑO 2021.- LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. LAURA ALANIS MONROY.-
RÚBRICA.

4070.-6 julio y 4 agosto.

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

SE CONVOCAN POSTORES.

SECR: "A".

EXP: 1191/2018.

En los autos relativos al Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO seguido por BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A., I.B.M., GRUPO FINANCIERO BANORTE en contra de RODRIGUEZ AGUILERA ALFREDO, expediente número 1191/2018 por proveído de fecha seis de mayo en curso; señaló las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA DIECISÉIS DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la audiencia de remate en segunda almoneda del inmueble hipotecado, ubicado en: LOTE 32 DE LA MANZANA 37, DEL FRACCIONAMIENTO DE TIPO POPULAR DENOMINADO "SAN MIGUEL "MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO, ACTUALMENTE CONOCIDO COMO MANZANA 37, LOTE 32 DE LA CALLE NOGAL NUMERO 30, COLONIA EX HACIENDA SAN MIGUEL EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1,593,000.00 (UN MILLON QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS 00/100 M.N.), y es postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad con una rebaja del veinte por ciento.

CIUDAD DE MEXICO A 10 DE JUNIO DE 2021.- LA SRIA. CONCILIADORA EN FUNCIONES DE SECRETARIA DE ACUERDOS "A", LIC. LUCIA ANDREA AVENDAÑO GUZMAN.-RÚBRICA.

4148.-8 julio y 4 agosto.

**JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS-TECAMAC
E D I C T O**

GUILLERMO E IVÁN ALBERTO AMBOS DE APELLIDOS BARRERA PINEDA.

En el expediente número 416/2021, GUILLERMO EDUARDO E IVÁN ALBERTO AMBOS DE APELLIDOS BARRERA PINEDA promueven por propio derecho, el PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INMATRICULACIÓN JUDICIAL).

Respecto del inmueble denominado "ZACUAUTICLA", UBICADO EN SANTA MARÍA AJOLOAPAN, EN EL MUNICIPIO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO, argumentando los promoventes que en fecha SIETE (07) DE ENERO DE DOS MIL SIETE (2007), adquirieron el mismo de la señora ESTHER TENORIO LEÓN a través de un contrato privado de compraventa mismo que cuenta con una superficie total de 5,793.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias.

AL NORTE: 61.70 METROS Y COLINDA CON RUFO FLORES GARCÍA, ACTUALMENTE GUILLERMO BARRERA PINEDA Y OTROS;

AL SUR: 48.10 METROS Y COLINDA CON ANDRÉS FLORES RODRÍGUEZ;

AL ORIENTE: 104.755 METROS Y COLINDA CON HELMER GARDUÑO NUÑEZ;

AL PONIENTE: 106.20 METROS Y COLINDA CON CONCEPCIÓN FLORES RODRÍGUEZ Y TEODORA FLORES RODRÍGUEZ.

Argumentando la promovente que desde que adquirió el inmueble de este presente procedimiento lo ha venido poseyendo de buena fe, con título de propietario, en forma pacífica, publica e ininterrumpidamente por lo que una vez admitida la demanda el Juez ordenó por auto de fecha cinco (05) de julio de dos mil veintiuno (2021) la publicación de su solicitud mediante edictos, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro periódico de circulación diaria en el Estado de México.

SE EXPIDEN LOS PRESENTES EL DÍA OCHO (08) DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).-DOY FE.-A T E N T A M E N T E: SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO QUINTO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC CON RESIDENCIA EN TECÁMAC, ESTADO DE MEXICO, LIC. ALICIA APOLINEO FRANCO.-RÚBRICA.

4526.-4 y 9 agosto.

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

Que en el expediente número 40/2021, promovió YOLANDA MERCADO HERNANDEZ, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INFORMACIÓN DE DOMINIO), respecto del inmueble ubicado en calle denominada Tulipanes, Comunidad la Florida de la Jurisdicción de Almoloya del Río, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 20.00 metros, colinda con calle sin nombre; AL SUR: 20.00 metros, colinda con calle sin nombre; AL ORIENTE: 19.00 metros, colinda con calle sin nombre, AL PONIENTE: 19.00 metros, colinda con predio de BERNARDINO MERCADO SÁNCHEZ.

La Jueza 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 un periódico de mayor circulación que se edite en esta población o en la Ciudad de Toluca, Estado de México. Haciéndoles saber a los que se crean con igual o mejor derecho, lo deduzcan en términos de ley; edictos que se expiden a los veintidós días del mes de junio de dos mil veintiuno.- DOY FE.- Secretario de Acuerdos, LIC. EVARISTO OLIVARES CLETO.-RÚBRICA.

4529.-4 y 9 agosto.

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

Hago saber que en el expediente marcado con el número 114/2021, relativo al procedimiento judicial no contencioso de Información de dominio promovido por JESÚS INOCENCIO MONTES MORALES, respecto del inmueble ubicado en Plan de Labores, carretera Ocoyoacac-Santiago, kilómetro 4.8, en el Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, mismo que tiene una superficie total de 2,126 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias, AL NORTE: 33.50 metros y colinda con Ángel Acosta Onofre, con domicilio en carretera Ocoyoacac, Santiago, sin número sobre carretera; AL SUR: 44.50 metros y colinda con Jerónimo Jorge de los Santos Torres, con domicilio en calle C. Aldama número ocho, Barrio de San Miguel Ocoyoacac, Estado de México; AL ORIENTE: 54.40 metros y colinda con Omar Mota Ángeles, con domicilio carretera Ocoyoacac, Santiago, colonia Lázaro Cárdenas, Ocoyoacac, Estado de México; AL PONIENTE: 55.00 metros y colinda con metros antes carretera Ocoyoacac- Santiago.

Con fundamento en el artículo 3.23 del Código de Procedimientos Civiles en Vigor, se admitió la solicitud de Diligencia de Información de Dominio, en los términos solicitados; por lo tanto, se ordenó la publicación de la solicitud por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y otro de circulación diaria, haciendo saber a quienes se crean con igual o menor derecho sobre el inmueble objeto de las presentes diligencias a fin de que comparezcan a deducirlo en términos de ley, Lerma de Villada, México, ocho de julio de dos mil veintiuno. Doy Fe.

Validación; Fecha de acuerdo que ordena la publicación, diez de marzo y veintinueve de junio ambos de dos mil veintiuno.- Secretario, Lic. Silvia Carrasco Hernández.-Rúbrica.

4531.-4 y 9 agosto.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CHALCO-AMECAMECA
E D I C T O**

En el Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Chalco, con residencia en Amecameca, Estado de México, en el expediente número 466/2021, relativo AL PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por ROSA MARIA CASTRO SANCHEZ, respecto del bien denominado "TLALTENCO TEPOPOTLA" perteneciente al municipio

de Tlalmanalco, Estado de México, actualmente ubicado en Cerrada de San Juan, sin número, en la población de Santo Tomas Atzingo, Tlalmanalco, Estado de México. Con una superficie total de 1,350.00 metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias, al Norte: 54.00 metros con María Graciela Ventura Jiménez, al Sur: 54.00 metros con Antonio Crespo Tenorio, al Este: 25.00 metros con Castula Crespo, al Oeste: 25.00 metros con Camino.

Dicho ocurso manifiesta que desde EL DÍA TRES (03) DE MARZO DE MIL DOS MIL DOCE (2012), posee el inmueble de manera pacífica, continua, pública, de buena fe y en concepto de propietario.

El mencionado inmueble no se encuentra inscrito ante el IFREM INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, se encuentra al corriente del pago de impuestos prediales, no pertenece a bienes ejidales.

Para su publicación por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días, en la GACETA DEL GOBIERNO; y otro periódico de mayor circulación diaria. DADOS EN AMECAMECA A LOS CATORCE (14) DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL VEINTIUNO 2021. DOY FE.

Validación del acuerdo que ordena la publicación de fecha siete (07) de Julio del año dos mil veintiuno (2021).- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA EN DERECHO MARÍA EUGENIA CHAVEZ CANO.-RÚBRICA.

4532.-4 y 9 agosto.

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

En el expediente número 505/2020, relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL, promovido por SERAFIN TREJO JIMÉNEZ, en contra de GARIBAY ZAYOLA MARIA DEL ROCIO y EVODIO RAMIREZ ALBINO, se hace saber que por auto de fecha uno de Julio de dos mil veintiuno, se ordenó emplazar a GARIBAY ZAYOLA MARIA DEL ROCIO, de quienes se reclaman las siguientes prestaciones: A) La rescisión y cancelación del contrato de crédito número 998028511. B) El pago de la suerte principal al día 31 de Julio de 2020, derivada del crédito concedido a la demandada, siendo que se reclama el 135.1704 veces del salario mínimo vigente en el Distrito Federal, actualmente Ciudad de México, que al 31 de Julio de 2020, que es la fecha de elaboración del estado de cuenta, del cual se desprende y se reclaman intereses ordinarios, interese moratorios y la declaración judicial que se determine de que los PAGOS MORATORIOS CON SU RESPECTIVOS INTERESES. C) La restitución y entrega jurídica y material del inmueble que a continuación se describe: DEPARTAMENTO 6, EDIFICIO C 3, SUJETO AL REGIMEN CONDOMINAL 03, DEL CONJUNTO HABITACIONAL "CARLOS L. GRACIDAS", EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, identificado administrativamente también como DEPARTAMENTO 6, DEL EFICIO A 3, SUJETO AL REGIMEN CONDOMINAL 03 DEL CONJUNTO HABITACIONAL "CARLOS L. GRACIDAS", EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, UBICADO SOBRE CALLE 16 DE SEPTIEMBRE, COLONIA AMPLIACIÓN NORTE, COLONIA SAN JUAN IXTACALA; FUNDA EL PRESENTE PROCEDIMIENTO SUBSTANCIALMENTE EN LOS SIGUIENTES HECHOS: 1.- En fecha 03 Abril de 1998, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda (INFONAVIT), celebro contrato con GARIBAY ZAYOLA MARIA DEL ROCIO y EVODIO RAMIREZ ALBINO sobre el inmueble antes mencionado del cual se desprende el crédito a que me refiero, como consecuencia de la acción rescisoria intentada, del cual reclamo los intereses motarios y la cancelación de dicho crédito; por lo tanto emplácese a GARIBAY ZAYOLA MARIA DEL ROCIO, por medio de edictos, debiéndose publicar por tres veces, de siete en siete días, en la "GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México" y en el periódico de mayor circulación local y en el boletín judicial, además se ordena fijar en la puerta de este juzgado, una copia íntegra del presente proveído, por todo el tiempo que dure el emplazamiento; haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, apercibido que de no hacerlo se le tendrá por contestada la demanda en sentido negativo; asimismo, se le previene para que señale domicilio dentro de esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, ya que de no hacerlo, las subsecuentes, aun las de carácter personal se le harán por medio de lista y boletín judicial que se fija en la Tabla de Avisos de este juzgado. Se expide el presente el día catorce del mes de Julio de dos mil veintiuno.- DOY FE.

Validación: Fecha del acuerdo en el que se ordena la publicación uno de julio de dos mil veintiuno.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO IVAN SOSA GARCIA.-RÚBRICA.

4533.-4, 13 y 24 agosto.

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

Se convocan postores.

Que en los autos del expediente 864/2018, relativo al Juicio Ordinario Civil, promovido por JOSÉ MIGUEL DUEÑAS SALGADO, en contra de MARÍA PERLA GONZÁLEZ ARROYO, en el que por auto dictado el trece de julio del año dos mil veintiuno, se ordeno la publicación del siguiente edicto:

Con fundamento en los dispuesto por los artículos 1.134, 1.138, 1.153, 2.228, 2.229, 2.230, 2.231, 2.232, 2.233 y 2.234 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, se señalan las ONCE HORAS DEL DIA UNO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, para que tenga verificativo la SEGUNDA ALMONEDA de remate en subasta pública del bien inmueble ubicado en: PASEO DE ALTEÑA NUMERO CATORCE 14, DEL FRACCIONAMIENTO LOMAS VERDES, SECCIÓN ALTEÑA III, EN EL MUNICIPIO DE

NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 53120. Por tanto, anúnciese su venta por UNA SOLA VEZ, publicándose edictos en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en el Boletín Judicial y en la Tabla de Avisos del Juzgado, a efecto de convocar a postores, de manera que entre la publicación o fijación del último edicto y la fecha de remate, medie un término que no sea menor a SIETE DIAS, sirviendo como postura \$8,166,694.00 (OCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), que resulta de aplicar menos el cinco por ciento de la cantidad que sirvió de base en esta almoneda.

Se expide para su publicación al día dieciséis de julio de dos mil veintiuno.- Doy fe.- Validación: El trece de julio de dos mil veintiuno, se dictó auto que ordena la publicación de edictos.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO JULIO CESAR ARELLANES ACEVEDO.-RÚBRICA.

4534.-4 agosto.

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

- - - JORGE ALBERTO RIVERO MORA, bajo el expediente número 1004/2020, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio, respecto del inmueble ubicado en: CAMINO A LOS PULQUEROS, S/N, SAN SEBASTIAN, MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias respecto al contrato privado de compraventa; AL NORTE: 24.00 METROS CON JUSTO LOPEZ; AL SUR: 24.05 METROS CON GILBERTO ROBLEDO AGUILAR; AL ORIENTE: 20.66 METROS CON CAMINO DE LOS PULQUEROS; AL PONIENTE: 25.20 METROS CON GILBERTO ROBLEDO AGUILAR; con una superficie de 550.95 METROS CUADRADOS; Y respecto a la verificación de linderos las siguientes medias y colindancias actualmente: AL NORTE: 19.25 METROS CON JUSTO LÓPEZ; AL SUR: 23.82 METROS CON GILBERTO ROBLEDO AGUILAR; AL ORIENTE: 25.20 METROS CON GILBERTO ROBLEDO AGUILAR; AL PONIENTE: 20.50 METROS CON CAMINO DE LOS PULQUEROS; con una superficie de 486.00 METROS CUADRADOS.

Para su publicación en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días por medio de edictos, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y lo hagan valer en términos de ley, se expiden los presentes en la Ciudad de Zumpango, México a los veinticuatro (24) días del mes de junio del año dos mil veintiuno (2021).

Validación del edicto.- Acuerdo de fecha: catorce (14) de junio de dos mil veintiuno (2021).- Funcionaria: Licenciada Claudia Jacqueline Hernández Vargas.- Secretario de Acuerdos.- FIRMA.-RÚBRICA.

4535.-4 y 9 agosto.

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

- - - MIGUEL MONTIEL HERNANDEZ, bajo el expediente número 9257/2021, promueve ante este Juzgado Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Inmatriculación Judicial mediante Información de Dominio, respecto del bien inmueble denominado "LA CONCHA", ubicado en: BARRIO DE SAN MIGUEL, MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, actualmente la ubicación correcta es en CALLE URUGUAY S/N BARRIO DE SAN MIGUEL, ZUMPANGO, ESTADO DE MEXICO el cual tiene las siguientes medidas y colindancias; AL NORTE: 19.00 METROS CON JOSE LUNA HOY MIGUEL MONTIEL HERNANDEZ; AL SUR: en dos líneas 14.00 METROS CON AVENIDA DE LAS CRUCES, 8.00 METROS CON MANUN TESILLO; AL ORIENTE: en dos líneas 7.40 METROS CON LORENZO SANCHEZ, 8.35 METROS CON MANUN TESILLO; AL PONIENTE: 7.40 METROS CON CALLE URUGUAY; con una superficie de 202.00 metros cuadrados. Respecto a la verificación de linderos ubicado en: CALLE URUGUAY S/N BARRIO SAN MIGUEL, MUNICIPIO DE ZUMPANGO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias; AL NORTE: 19.00 METROS CON MIGUEL MONTIEL HERNANDEZ; AL SUR: 14.00 METROS CON AVENIDA DE LAS CRUCES, 8.00 METROS CON MAHUM TESILLO VICENTEÑO; AL ORIENTE: 7.40 METROS CON LEONARDO SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ, 8.35 METROS CON MAHUM TESILLO VICENTEÑO; AL PONIENTE: 7.40 METROS CON CALLE URUGUAY; con una superficie de terreno de 202.00 metros cuadrados.

Para su publicación en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, por dos veces, con intervalos de por lo menos dos días por medio de edictos, para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho y lo hagan valer en términos de ley, se expiden los presentes en la Ciudad de Zumpango, México a los trece (13) días del mes de julio del año dos mil veintiuno (2021).

Validación del edicto.- Acuerdo de fecha: veintinueve (29) de junio de dos mil veintiuno (2021).- Funcionaria: Licenciada Claudia Jacqueline Hernández Vargas.- Secretario de Acuerdos.- FIRMA.-RÚBRICA.

4536.-4 y 9 agosto.

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

NOTIFICACIÓN.

Sr. Alvaro Carballo Díaz.

El denunciante CARLOS ALBERTO CARBALLO SANCHEZ, ha denunciado ante este Juzgado, bajo el número del expediente 576/2021, por su propio derecho, EL PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA PROMOVIDO POR CARLOS ALBERTO CARBALLO SANCHEZ RESPECTO DE LA DESAPARICIÓN DE ALVARO CARBALLO DIAZ:

"Que el señor ALVARO CARBALLO DIAZ con fecha de nacimiento diecinueve de mayo de mil novecientos treinta y ocho por lo que a la fecha de su desaparición contaba con ochenta y un años de edad como se desprende del acta de nacimiento que se exhibe y del estado civil casado con la señora SOCORRO SANCHEZ CRUZ, procrearon cinco hijos que responden a los nombres de NEILY ANGELICA, ALVARO FRANCISCO, GLADYS NIDIA, LAUDENCIO DAVID y CARLOS ALBERTO todos de apellidos CARBALLO SANCHEZ, la última vez que se le vio a la persona fue el cinco de marzo de dos mil diecinueve, aproximadamente a las dieciocho treinta horas, por un familiar lo encontró viendo televisión, así mismo el seis de marzo del año dos mil diecinueve al no verlo pregunto con vecinos, tras realizar una búsqueda intensa, rápida, habiendo preguntado dando aviso a locatel, su búsqueda fue e hospitales, y delegaciones, poniendo la denuncia respectiva, a la fecha de su desaparición contaba con 81 años de edad SU CLAVE CURP ES CADA380519HDFR100, SU NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL 016238332142 del Instituto Mexicano del Seguro Social del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Con fundamento en el artículo 18 párrafo segundo de la Ley Para la Declaración Especial de Ausencia por Desaparición de Personas del Estado de México, se ordena llamar a cualquier persona que tenga interés jurídico en el presente procedimiento de Declaración Especial de Ausencia, por medio de la publicación de tres edictos que se publicarán en el Boletín Judicial, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", y en las páginas oficiales de la Comisión de Búsqueda de Personas, de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y Ayuntamientos, MEDIANDO ENTRE CADA EDICTO UN PLAZO DE CINCO DIAS NATURALES, sin costo alguno para el promovente del presente procedimiento, para llamar a cualquier persona que tenga interés jurídico en el presente procedimiento de Declaración Especial de Ausencia respecto del señor, ALVARO CARBALLO DIAZ, que tenga conocimiento del paradero de la persona antes mencionada, o algún interés, lo haga valer en el presente procedimiento, a través de EDICTOS que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, apercibido que de no desahogar la vista por si o por apoderado o gestor que pueda representarlo, se le tendrá por precluido su derecho para apersonarse a juicio. Asimismo, prevéngaseles a fin de que, señalen domicilio dentro de la Colonia la Mora o Centro de Ecatepec de Morelos, México, lugar de residencia del juzgado para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento de que, en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, les surtirán por medio de lista de este Juzgado y Boletín Judicial, en término de lo dispuesto por los artículos 1.182, 1.183 y 1.185 del Código en consulta.

Se expide a los dos días del mes de julio de dos mil veintiuno. ----- DOY FE -----

Validación: Acuerdo de fecha cuatro de junio de dos mil veintiuno, que ordena la publicación de fecha Diecisiete de junio de dos mil veintiuno.- ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO, 02 DE JULIO DEL 2021.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. HECTOR HERNANDEZ LOPEZ.-RÚBRICA.

4537.-4, 10 y 16 agosto.

**JUZGADO SEXTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS-TECAMAC
E D I C T O**

En el expediente número 567/2021, JUANA DELIA HERNÁNDEZ MEJIA, promueve el PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre INMATRICULACIÓN, INFORMACIÓN DE DOMINIO.

Respecto de un inmueble denominado "TEXCALTITLA" ubicado en CALLE SAN DIEGO, SIN NÚMERO, SAN FRANCISCO CUAUTLIQUIXCA, MUNICIPIO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO, argumentando la promovente que desde el TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO (1994). en que lo adquirió mediante CONTRATO DE COMPRAVENTA que celebró con la señora GUMERCINDA HERNÁNDEZ MEJIA también conocida como MA. GUMERCINDA HERNÁNDEZ MEJIA, que posee dicho inmueble desde hace más de veintiséis (26) años en concepto de propietario, de manera pacífica, continúa, pública y de buena fe he ininterrumpida, que dicho inmueble no se encuentra inscrito a nombre de persona alguna como lo acredita con el certificado de no Inscripción expedido por el Instituto de la Función Registral del Estado de México del Distrito de Otumba, asimismo menciona que dicho inmueble se encuentra registrado en la Tesorería Municipal de Tecámac, Estado de México y esta al corriente del pago de sus contribuciones lo cual acredita con el Certificado de no adeudo predial con clave catastral 0475022603000000, de igual forma refiere que no forma parte de los bienes que competen al ejido justificándolo con la Constancia del Comisariado Ejidal de Tecámac, Estado de México de fecha trece (13) de marzo del dos mil veintiuno (2021). inmueble que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 11.84 METROS Y COLINDA CON CALLE SAN DIEGO; AL SUR: 10.00 METROS Y COLINDA CON TERRENO DE FAUSTINO LEÓN ACTUALMENTE CON CANDELARIA LEÓN NEGRETE; AL ORIENTE: 24.25 METROS Y COLINDA CON LUZ ISLAS ACTUALMENTE CON DOMINGO GÓMEZ MENDOZA; AL PONIENTE: 25.00 METROS Y COLINDA CON MARIA GUMERCINDA ACTUALMENTE CON FRANCISCO JAVIER RAMIREZ JUÁREZ.

Teniendo una superficie total de 287.00 metros cuadrados (DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE METROS CUADRADOS). Por lo que una vez admitida la solicitud el Juez ordenó por auto de fecha TREINTA (30) DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021). la publicación de su solicitud mediante edictos

Y PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES, POR INTERVALO DE DOS DIAS, EN EL PERIODICO GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN ESTA POBLACION, SE EXPIDEN LOS PRESENTES EL NUEVE (09) DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. SANTOS AIDE BLANCAS FRUTERO.- RÚBRICA.

4538.-4 y 9 agosto.

**JUZGADO QUINTO DE LO CIVIL
DISTRITO DE CUAUTITLAN
E D I C T O**

A QUIEN CORRESPONDA:

MA. DEL ROCIO CORNEJO REYES, por su propio derecho, bajo el número de expediente 2735/2021, juicio PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO INMATRICULACIÓN, respecto DEL INMUEBLE UBICADO EN TERRENO DE COMUN REPARTIMIENTO CONOCIDO CON EL NOMBRE DE PARAJE "XHANCONPICA" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO, IDENTIFICADO COMO LOTE 6 (SEIS), con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 23.60 METROS (VEINTITRES METROS SESENTA CENTIMETROS) LINDA CON JUAN CONTRERAS, ACTUALMENTE CON CARLOS DEL CARMEN TORRES SANCHEZ. AL SUR. - 24.28 METROS (VEINTICUATRO METROS VEINTIOCHO CENTIMETROS) LINDA CON CAMINO PUBLICO DE DIEZ METROS; AL ORIENTE. - 13 METROS (TRECE METROS) LINDA CON LOTE CINCO ACTUALMENTE CON CARLOS DEL CARMEN TORRES SANCHEZ; AL PONIENTE. 13.30 METROS (TRECE METROS TREINTA CENTIMETROS) LINDA CON PEDRO GOMEZ ACTUALMENTE CARLOS DEL CARMEN TORRES SANCHEZ; CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 312.20 METROS CUADRADOS (TRECIENTOS DOCE METROS CUADRADOS CON VEINTE CENTIMETROS.)

Procedase a la publicación de los Edictos correspondientes por dos veces con intervalos de dos días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México" y en otro periódico de mayor circulación diaria en esta Ciudad, a efecto de que si existe alguna persona que se sienta afectada con dicha información lo haga valer en términos de Ley. Se expide para su publicación el día trece de julio del año dos mil veintiuno.

Validación de Edicto.- Auto que lo ordena veintinueve de junio del dos mil veintiuno.- DOY FE.- FIRMANDO AL CALCE LA SECRETARIO DE ACUERDOS, EN ATENCION A LA CIRCULAR NUMERO 61/2016, EMITIDA POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MEXICO, PUBLICADA EN FECHA CATORCE DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIECISEIS.- ATENTAMENTE.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO QUINTO CIVIL DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO, SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. XOCHITL YOLANDA VELAZQUEZ MENDEZ.-RÚBRICA.

4539.-4 y 9 agosto.

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

PARA EMPLAZAR AL TERCERO LLAMADO A JUICIO ANTONIO ESPINOZA TRUJANO En el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Chalco, Estado de México, en el expediente número 104/2019, relativo al Juicio Ordinario Civil Rescisión de Contrato, promovido por TRUJANO DE JESÚS MARTÍN contra OSVALDO IVÁN CIPRES MARTÍNEZ, a quien le demandan las siguientes prestaciones A), La rescisión del denominado Contrato de Promesa de Compraventa de fecha treinta y uno (31) de diciembre de dos mil quince (2015), respecto de la Parcela 099 P3/8 del Ejido de Cocotitlán, Estado de México, inscrito en el Registro Público de la Propiedad de Chalco, Estado de México, en el Libro Primero, Sección Primera, Partida número 991 del Volumen 168 de fecha dieciséis (16) de agosto de dos mil cuatro (2004) y Parcela 083 P3/8 del Ejido de Cocotitlán, Estado de México, inscrita en el Registro de la Propiedad de Chalco, Estado de México, en el Libro Primero, Sección Primera, Partida número 992 del Volumen 168 de fecha dieciséis (16) de agosto de dos mil cuatro (2004); B).- La entrega y desocupación del lote de terreno descrito en el inciso anterior, cuyas medidas son: C).- La restitución y entrega física, legal material y total por parte del demandado a través de su legal albacea, del inmueble que se menciona con todos y cada uno de sus frutos y accesorios que se encuentren al momento mismo de la diligencia de restitución, entrega, recepción del inmueble referido, D). El pago de las costas y gastos que se generen con motivo del presente juicio. Mediante auto de fecha veintidós de febrero de dos mil diecinueve se llamo a juicio a ANTONIO ESPINOZA TRUJANO ello en atención a que que refiere ostentarse como dueño de los inmuebles materia de la presente litis, ordenando su emplazamiento; una vez agotados los medios de búsqueda y localización del referido tercero llamado a juicio, mediante auto de fecha trece de abril del dos mil veintiuno se ordenó emplazar por medio de edictos a ANTONIO ESPINOZA TRUJANO. Siendo que mediante Edictos se tenga por emplazado al tercero llamado a juicio.- - - - -

-----PUBLÍQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL PERIÓDICO GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN Y EN EL BOLETÍN JUDICIAL HACIÉNDOLE SABER AL TERCERO LLAMADO A JUICIO ANTONIO ESPINOZA TRUJANO DAR CONTESTACIÓN A LA DEMANDA EN SU CONTRA DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA (30) DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE EN QUE SURTA EFECTOS LA ULTIMA PUBLICACIÓN^ EXPEDIDO A LOS DIECISÉIS (16) DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO (2021).- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. ARTURO CRUZ MEZA.-RÚBRICA.

4541.-4, 13 y 24 agosto.

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

SE HACE SABER: Que en el expediente marcado con el número 855/2019, promovido por ESTELA PETRA SOTO CASTRO en su carácter de apoderada de la señora YADIRA MIRNA SOTO CASTRO, relativo al JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE JUAN DE DIOS PULIDO SOTO, radicado en el Juzgado Segundo Civil de Tenango del Valle, Estado de México, el cual promueve para efecto de emplazar a PAOLA STEFANY SÁNCHEZ MARTÍNEZ en su calidad de presunta concubina, basándose en los siguientes HECHOS:

I.- El señor JUAN DE DIOS PULIDO SOTO, falleció en fecha 25 (veinticinco) de julio del año 2019 (dos mil diecinueve) en el Centro Médico Licenciado Adolfo López Mateos, ubicado en Avenida Doctor Nicolás San Juan, sin número, Colonia Ex Hacienda La Magdalena, en la ciudad de Toluca, Estado de México.

II.- El señor JUAN DE DIOS PULIDO SOTO, tuvo por último domicilio el ubicado en la calle de Leona vicario, número 404 (cuatrocientos cuatro), colonia centro, Código postal 52700 (cincuenta y dos mil setecientos), en el Municipio de Capulhuac, Estado de México.

III.- En relación a los nombres y domicilios de los posibles herederos del señor JUAN DE DIOS PULIDO SOTO, manifestó bajo protesta de decir verdad que:

1.- De la sucesión de los descendientes y del cónyuge, hasta donde es de mi conocimiento el de cujus no procreó descendencia, no adoptó a persona alguna., ni contrajo matrimonio.

2.- De la sucesión de los ascendientes, la señora MARIA ISABEL IRENE SOTO CASTRO y el señor IDELFONSO PAZ PULIDO BERRIOZÁBAL, progenitores del de cujus fallecieron con anterioridad.

3.- De la sucesión de los colaterales, por la línea materna debe ser llamada la señora YADIRA MIRNA SOTO CASTRO, en su calidad de media hermana, quien queda enterada de la iniciación de la presente sucesión a través de la suscrita apoderada.

El entroncamiento materno se acredita en términos del anexo número 3 (tres), donde el resolutivo primero declaró como herederos de la señora MARÍA ISABEL IRENE SOTO CASTRO a sus hijos señor JUAN DE DIOS PULIDO SOTO y señora YADIRA MIRNA SOTO CASTRO.

Y por la línea paterna manifiesto que tengo conocimiento que el señor IDELFONSO PAZ PULIDO BERRIOZÁBAL, tenía descendientes previamente a contraer matrimonio con la señora MARÍA ISABEL IRENE SOTO CASTRO, por lo que la suscrita ignora los nombres y domicilios de aquellas personas que pudieran heredar por la línea paterna del señor JUAN DE DIOS PULIDO SOTO.

4.- De la sucesión de los concubinos, el señor JUAN DE DIOS PULIDO SOTO, sostuvo en los últimos años una relación sentimental con al señora Paola Stefany Sánchez Martínez de quien se presume tiene el carácter de concubina en términos delo establecido por el artículo 4.403 del Código Civil vigente en la entidad.

El de cujus y la concubina establecieron su último domicilio familiar en calle de Leona vicario, número 404 (cuatrocientos cuatro), colonia centro, Código Postal 52700(cincuenta y dos mil setecientos), en el Municipio de Capulhuac, Estado de México.

Actualmente la probable concubina dice tener por domicilio la casa ubicada en la calle Francisco I. Madero, domicilio conocido sin número, en San Pedro Techuchulco, Código Postal 52371 (cincuenta y dos mil trescientos setenta y uno) en el Municipio de Joquicingo, Estado de México. IV.- Es de mi conocimiento que el señor JUAN DE DIOS PULIDO SOTO, no otorgó disposición testamentaria, razón por la cual se denuncia la presente sucesión legítima y para dar debido cumplimiento a lo establecido por el artículo 4.44 del Código de Procedimientos Civiles vigentes en la Entidad, solicito se giren atentos oficios a los titulares del Archivo General de Notarías, del Instituto de la Función Registral y del Archivo Judicial de Notarías, del Instituto de la Función Registral y del Archivo Judicial del Tribunal Superior de Justicia, todas ellas autoridades del Estado de México.

Y a efecto de que las autoridades informen a este H. Juzgado si el de cujus otorgó disposición testamentaria agrego al presente escrito como anexo número 4 (cuatro) la Clave Única de Registro de Población (CURP) del señor JUAN DE DIOS PULIDO SOTO.

Lo que se hace del conocimiento 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, justifique sus derechos a la herencia apersonándose a la presente sucesión; así como para que de haber sido concubina del de cujus acredite tal carácter con copias certificadas de resolución judicial y finalmente para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones con el apercibimiento que de no hacerlo se le efectuarán las mismas a través de la lista y boletín judicial.

DADO EN EL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE TENANGO, CON RESIDENCIA EN SANTIAGO TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS OCHO DÍAS DEL MES JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.- DOY FE.- FECHA DE ACUERDO: 25/06/2021.- PRIMER SECRETARIO ADSCRITA AL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE TENANGO DEL VALLE, CON RESIDENCIA EN SANTIAGO TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. ROCIO DEL PRADO ELENO.-RÚBRICA.

4542.-4, 13 y 24 agosto.

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

EMPLAZAMIENTO: Se hace saber que en el expediente 2712/2020, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, USUCAPIÓN, promovido por: MARIA FELIX GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, en contra de: GUADALUPE SANCHEZ DE VALENCIA. En el Juzgado Mixto de Primera Instancia de Nezahualcóyotl, con residencia en la Paz, Estado de México, el Juez del conocimiento dicto auto que admitió la demanda interpuesta por MARIA FELIX GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, y por auto del quince de junio de dos mil veintiuno, se ordenó emplazar la

demanda interpuesta por medio de edictos a la demandada GUADALUPE SANCHEZ DE VALENCIA, haciéndose saber que deberán presentarse dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, a dar contestación a la instaurada en su contra, si pasado este plazo no comparecen por sí, por apoderados o por gestor que pueda representarlos se seguirá el juicio en su rebeldía, previniéndoles además, para que señalen domicilio dentro de la población en que se ubica este juzgado, para oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo las subsecuentes se les harán en términos del artículo 1.165 fracciones II y III del Código de Procedimientos Civiles vigente, esto es mediante la lista que se publica en los estrados de este Juzgado y Boletín Judicial. Relación sucinta de la demanda PRESTACIONES: 1.- La prescripción positiva respecto del inmueble ubicado en calle Quince, manzana ciento treinta y uno, lote seis, Fraccionamiento Valle de los Reyes, dentro de la fracción oriente ubicado en el Municipio de La Paz, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: NORTE: 20.00 metros, colinda con lote siete; SUR: 20.00 metros, colinda con lote cinco ; ORIENTE: 10.00 metros, colinda con lote veinticinco; PONIENTE: 10.00 metros colinda con calle quince; sumando un total de 200.00 metros cuadrados. 2.- La cancelación o tildación parcial del asiento registral, identificado con el folio real electrónico 00157484, del Índice del Instituto de la Función Registral de Texcoco, Estado de México. 3.- Como consecuencia se inscriba a nombre de la actora el inmueble descrito. 4.- El pago de gastos y costas ... se expide el edicto para su publicación, fíjese en los estrados de este Juzgado una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO, EN OTRO DE MAYOR CIRCULACION EN ESTA POBLACIÓN Y EN EL BOLETÍN JUDICIAL. LA PAZ, MÉXICO A VEINTIUNO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIUNO.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación 15 de junio de 2021.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. GUADALUPE VERENICE AGUILAR GARCIA.-RÚBRICA.

4543.-4, 13 y 24 agosto.

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

EMPLAZAMIENTO: Se hace saber que en el expediente 2301/2020, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, USUCAPIÓN, promovido por: FRANCISCO JAVIER CHÁVEZ ACEVEDO, en contra de: CARLOS ACEVEDO ENRIQUEZ. En el Juzgado Mixto de Primera Instancia de Nezahualcóyotl, con residencia en la Paz, Estado de México, el Juez del conocimiento dicto auto que admitió la demanda interpuesta por FRANCISCO JAVIER CHÁVEZ ACEVEDO, y por auto del nueve de junio de dos mil veintiuno, se ordenó emplazar la demanda interpuesta por medio de edictos al demandado FRANCISCO JAVIER CHAVEZ ACEVEDO, haciéndose saber que deberán presentarse dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, a dar contestación a la instaurada en su contra, si pasado este plazo no comparecen por sí, por apoderados o por gestor que pueda representarlos se seguirá el juicio en su rebeldía, previniéndoles además, para que señalen domicilio dentro de la población en que se ubica este juzgado, para oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo las subsecuentes se les harán en términos del artículo 1.165 fracciones II y III del Código de Procedimientos Civiles vigente, esto es mediante lista que se publica en los estrados de este Juzgado y Boletín Judicial. Relación sucinta de la demanda PRESTACIONES: A.- La prescripción positiva respecto del inmueble ubicado en CALLE PRESA DE LOS CUARTOS, MANZANA 14, LOTE 4, COLONIA UNIDAD FLORESTA, MUNICIPIO DE LA PAZ, ESTADO DE MEXICO; B.- La cancelación o tildación parcial del asiento registral que obra en los libros del Instituto de la Función Registral de Texcoco, Estado de México; C.- Como consecuencia de la anterior prestación, se inscriba a mi nombre el Inmueble objeto de la presente controversia... D.- El pago de gastos y costas que originen el presente juicio... se expide el edicto para su publicación, fíjese en los estrados de este Juzgado una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO, EN OTRO DE MAYOR CIRCULACION EN ESTA POBLACIÓN Y EN EL BOLETÍN JUDICIAL. LA PAZ, MÉXICO A VEINTIUNO DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTIUNO.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación 09 de junio de 2021.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. GUADALUPE VERENICE AGUILAR GARCIA.-RÚBRICA.

4543.-4, 13 y 24 agosto.

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

SE CONVOCAN POSTORES:

En el juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por HIPOTECARIA NACIONAL S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER HOY SUCESIONARIA BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE. GRUPO FINANCIERO BANORTE en contra de JULIETA VILLEGAS PARRA Y ANGEL FAUSTO CHEVANIER GONZALEZ Exp. No. 1602/2010, El C. Juez Quincuagésimo Séptimo de lo Civil, por auto de fecha catorce de mayo del año dos mil veintiuno, ha señalado las LAS TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTISEIS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, para que tenga verificativo la audiencia de REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, respecto de la CASA VEINTISIETE DEL SEXTO CALLEJÓN SAN RAMÓN, LOTE TREINTA Y SEIS SUJETO AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO VERTICAL DE LA MANZANA DOS ROMANO DEL CONJUNTO URBANO DE INTERÉS SOCIAL DENOMINADO LOMAS DE CHICOLOAPAN

CONSTITUIDO SOBRE LA FRACCIÓN DOS ROMANO DE LA EX HACIENDA DE TLALMIMILOLPAN, CIUDAD GALAXIA LOS REYEZ, MUNICIPIO DE CHICOLAPAN, ESTADO DE MÉXICO. Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$365,313.00 (TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TRECE PESOS MONEDA NACIONAL), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha suma.

CIUDAD DE MEXICO a 25 de mayo del 2021.- C. SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MARIO HERNANDEZ JIMENEZ.- RÚBRICA.

PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN POR DOS VECES, EN LOS SITIOS DE COSTUMBRE DE DICHA ENTIDAD, DEBIENDO MEDIAR ENTRE UNA Y OTRA FIJACION SIETE DIAS HABLES Y ENTRE LA ULTIMA PUBLICACION Y LA FECHA DE REMATE IGUAL PLAZO.

4546.-4 y 16 agosto.

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

En los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE en contra de CASTRO HARO PATRICIA, expediente 860/2016, el C. Juez Décimo Noveno de lo Civil de la Ciudad de México, mediante proveído de fecha veinticinco de mayo del año dos mil veintiuno, ordeno lo siguiente: "... para que tenga lugar la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA Y EN PÚBLICA SUBASTA del bien inmueble dado en garantía hipotecaria, identificado como : CASA B-DERECHA, UBICADA EN LA CALLE MERCURIO SIN NUMERO TIPO DÚPLEX, LOTE VEINTIUNO, MANZANA "A", DEL CONDOMINIO CUATRO, SUJETA A RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, EN EL FRACCIONAMIENTO HABITACIONAL POPULAR DENOMINADO "EL OLIMPO", UBICADO EN TÉRMINOS DEL PUEBLO DE SANTA MARÍA TOTOLTEPEC, MUNICIPIO Y DISTRITO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, CON LA SUPERFICIE, MEDIDAS, COLINDANCIAS E INDIVISO QUE SE PRECISAN EN EL ANTECEDENTE PRIMERO DE LA ESCRITURA BASE DE LA ACCIÓN, inscrito a nombre de PATRICIA CASTRO HARO, se señalan las ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, siendo precio de avalúo, la cantidad de \$1'140,000.00 (UN MILLON CIENTO CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), y siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio de avalúo y para participar en el remate como postor deben los licitadores consignar previamente en el establecimiento de crédito destinado al efecto por la ley una cantidad igual por lo menos al diez por ciento efectivo del valor del bien inmueble que sirva de base para el remate, sin cuyo requisito no serán admitidos. Convóquese a postores..."

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "B", LIC. PORFIRIO GUTIERREZ CORSI.-RÚBRICA.

Edictos que se fijarán por una sola ocasión en los TABLEROS DE AVISOS de este Juzgado, en los de la TESORERÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO y en el Periódico "La crónica" debiendo mediar entre la publicación y la fecha de remate, cuando menos CINCO días hábiles.

4547.-4 agosto.

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

ESTELA HERNÁNDEZ MIRANDA, promueve ante este Juzgado por su propio derecho en el expediente número 2697/2021, en vía del PROCEDIMIENTO JUDICIAL, NO CONTENCIOSO (INMATRICULACIÓN JUDICIAL), respecto del INMUEBLE UBICADO EN AVENIDA 20 DE NOVIEMBRE, S/N EN EL PUEBLO DE SANTA MARÍA HUECATITLA, MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias.

AL NORTE: 47 METROS CON AVENIDA 20 DE NOVIEMBRE.

AL SUR: 27 METROS CON PEDRO SALGADO MONROY, AHORA FRANCISCO JAVIER GONZÁLEZ SALAZAR Y ELENA SALGADO FLORES.

AL ORIENTE: 69.02 METROS CON CELSO SALGADO MONROY, AHORA MA. TERESA SALGADO HERNÁNDEZ.

AL PONIENTE: 100.00 METROS CON PARCELA ESCOLAR.

TENIENDO UNA SUPERFICIE DE 2,638.57 METROS CUADRADOS.

Para su publicación por dos veces con intervalo de por lo menos dos días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO" y en un periódico de circulación diaria de esta Ciudad, a fin de que las personas que se crean con mejor derecho comparezcan ante este tribunal a deducirlo en términos de ley. Pronunciado en Cuautitlán Estado de México, a los siete (07) días de julio del año dos mil veintiuno (2021).- DOY FE.- Se emite en cumplimiento al auto de treinta (30) de julio de dos mil veintiuno (2021), Firmando: SECRETARIO JUDICIAL, M. EN D. REBECA MONCADA HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

4550.-4 y 9 agosto.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE OTUMBA-TEOTIHUACAN
E D I C T O**

MARIA EUGENIA FLORES HERNANDEZ por su propio derecho, promueve en el expediente número 553/2021, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del inmueble ubicado en Calle Atetelco, Lote siete (07), Manzana G, Colonia Villas de Teotihuacán, Municipio de Teotihuacán, Estado de México, que en fecha veintiséis días del mes de agosto del año dos mil cinco, lo adquirió de JOSE MANUEL FLORES HERNÁNDEZ mediante contrato de compra-venta, que la posesión que ejerce sobre dicho inmueble es en calidad de propietario de forma pública, pacífica e ininterrumpida, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 20.00 Metros y , colinda con Lote 8; AL SUR: 20.00 Metros colinda con Lote 6; AL ORIENTE; 10.00 Metros colinda con Calle Atetelco; AL PONIENTE: 10.00 Metros colinda Lote 12, con una superficie de total aproximada de 200.00 Metros cuadrados.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIÓDICO LOCAL DE MAYOR CIRCULACIÓN. TEOTIHUACAN, ESTADO DE MÉXICO, VEINTIOCHO DIAS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIUNO.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE OTUMBA CON RESIDENCIA EN TEOTIHUACAN, ESTADO DE MÉXICO, LIC. CARLOS MORENO SÁNCHEZ.-RÚBRICA.

4551.-4 y 9 agosto.

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

JOSE LUIS SANDOVAL GODINEZ, promueve ante este Juzgado por su propio derecho en el expediente número 2341-2021, en vía del PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACION DE DOMINIO, respecto del INMUEBLE ubicado en: CALLE DE JUAN DE DIOS PEZA, NUMERO 34 A, BARRIO DE BELEM, MUNICIPIO DE TULTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 13.35 METROS Y COLINDA CON ANTONIO SANDOVAL VILLAMORA;

AL SUR: 2.45 METROS Y COLINDA CON ARTURO LARA ROSAS;

AL ORIENTE: 18.20 METROS Y COLINDA CON CALLE JUAN DE DIOS PEZA;

AL PONIENTE: 19.75 METROS Y COLINDA CON ARTURO LARA ROSAS.

CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 141.00 METROS CUADRADOS.

Para su publicación por DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México" y en un periódico de circulación diaria esta Ciudad, a fin de que las personas que se crean con mejor derecho comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley. Pronunciado en Cuautitlán, Estado de México, a los siete (07) días del mes de julio del año dos mil veintiuno (2021). DOY FE.

Se emite en cumplimiento al auto de diecisiete (17) de junio de dos mil veintiuno (2021).- Firmando: SECRETARIO JUDICIAL, MAESTRA EN DERECHO REBECA MONCADA HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

4552.-4 y 9 agosto.

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

En el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Chalco, Estado de México, se radicó el expediente 704/2016, relativo al juicio, Ejecutivo Mercantil, promovido por JOSÉ ENRIQUE VÁZQUEZ NIETO contra PEDRO OROPEZA RAMÍREZ E ISRAEL OROPEZA RAMÍREZ, se señalan las doce horas (12) del día dieciséis (16) de agosto de dos mil veintiuno (2021), para que tenga verificativo el desahogo de la octava almoneda de remate, en el presente juicio, respecto del bien inmueble dado en garantía, sito en la Parcela 4Z-1 P 1/3, en San Gregorio Cuautzingo, Municipio de Chalco, Estado de México, ubicado en Calle Lázaro Cárdenas, número 65, Colonia Santa Cruz, Municipio de Chalco, Estado de México; sirviendo de base para el remate la cantidad de \$516,241.77 (quinientos dieciséis mil doscientos cuarenta y un pesos 77/100 m.n.) cantidad que resulta de la deducción del diez por ciento establecido en el artículo 1412 del ordenamiento legal en consulta; siendo postura legal la que cubra la cantidad indicada, en consecuencia.

ANÚNCIESE SU VENTA POR UNA SOLA VEZ, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO.- EXPEDIDO EN CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS QUINCE DÍAS (15) DE JULIO DEL DOS MIL VEINTIUNO (2021).- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. ARTURO CRUZ MEZA.-RÚBRICA.

4553.-4 agosto.

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

Que en los autos del expediente número 695/2021, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INMATRICULACION JUDICIAL, INFORMACION DE DOMINIO), promovido por ANA MARIA REBECA BARTOLO BONILLA, también conocida como ANA MARIA REBECA BARTOLO B., en el que por auto de fecha cinco de julio del dos mil veintiuno, se ordenó publicar edictos con un extracto de la solicitud de información de dominio, por dos veces con intervalos de dos días por lo menos, en la "GACETA DEL GOBIERNO" y en el periódico de mayor circulación en la entidad; para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho, para el fin de que comparezcan a deducirlo ante este Tribunal en términos de ley, respecto de los siguientes hechos:

En fecha 11 de diciembre de 1990, celebre contrato de compraventa con la señora GUDELIA BONILLA LOPEZ, respecto del inmueble ubicado en SEGUNDO BARRIO DE CAHUACAN, MUNICIPIO DE VILLA NICOLAS ROMERO, ESTADO DE MEXICO, actualmente CALLE CINCO DE MAYO, SIN NUMERO, SEGUNDO BARRIO SANTA MARIA MAGDALENA CAHUACAN , MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO, ESTADO DE MEXICO, que cuenta con una superficie de 120.00 M2, sin embargo señalo bajo protesta de decir verdad que al momento de solicitar certificaciones para realizar el presente tramite, hubo algunas diferencias con la localización que hace vía satelital el departamento de catastro del municipio de Nicolás Romero, por lo que se realizó un levantamiento topográfico con el que se determinó mediante acta circunstanciada que la superficie del inmueble es de 148.98 M2, con las siguientes medidas y colindancias: Al NORTE: 11.30 metros y colinda en dos tramos 10.10 m con andador que da a la calle 5 de Mayo y en 1.20 m colinda con ROBERTO BARTOLO BONILLA, al SUR: 11.85 metros y colinda en dos tramos 4.40 m con ANTONIO ESPINOZA LORA y 7.45 m colinda con JUAN ESPINOZA PEÑALOZA, al ORIENTE: 14.50 metros y colinda en dos tramos 8.30 m y 6.20 m con ROBERTO BARTOLO BONILLA, al PONIENTE: 14.65 metros y colinda en dos tramos 12.00 m y 2.65 m con ANTONIO ESPINOZA LORA, hecho que acredito con mi contrato de compraventa de fecha 11 de diciembre de 1990 y acta circunstanciada derivada de levantamiento topográfico de fecha 31 de agosto de 2020.

El inmueble no se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad a nombre de alguna persona, tal y como lo acredito con el certificado de no inscripción que expide a mi favor el IFREM, de fecha 12 de enero de 2021.

Fecha del acuerdo que ordena la publicación de edictos: 05 de julio del 2021.- Secretaria de Acuerdos, M. EN D. LAURA AMPARO GONZALEZ RENDON.-RÚBRICA.

4554.-4 y 9 agosto.

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

SERGIO ALEJANDRO ROSAS FRAGOSO Y FRANCISCO RUBEN VÁZQUEZ ROSAS, por su propio derecho, promueven en el expediente número 2499/2021, en vía del PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACION DE DOMINIO, respecto del PREDIO UBICADO EN LA CALLE LAS HORTENCIAS NÚMERO CUATRO, BARRIO DEL REFUGIO, EN SAN MATEO XOLOC, DENOMINADO "EL CAPULIN", MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, ACTUALMENTE IDENTIFICADO COMO CALLE LAS HORTENCIAS, NUMERO 4, COLONIA SANTA CRUZ, MUNICIPIO DE TEPOTZOTLAN, ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 87.52 METROS Y COLINDA CON CALLE LIBERTAD;

AL PONIENTE: 121.41 METROS CON CALLE LIBERTAD;

AL SUR: 121.23 METROS Y COLINDA CON CALLE HORTENCIA Y ARROYO;

AL ORIENTE: 130.70 METROS Y COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA.

CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 14,045.00 METROS CUADRADOS.

Para su publicación por DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México" y en un periódico de circulación diaria esta Ciudad, a fin de que las personas que se crean con mejor derecho comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley. Pronunciado en Cuautitlán, Estado de México, a los siete (07) días del mes de junio del año dos mil veintiuno (2021). DOY FE.

Se emite en cumplimiento al auto de veinticuatro (24) de mayo de dos mil veintiuno (2021).- Firmando: SECRETARIO JUDICIAL, M. EN D. REBECA MONCADA HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

4555.-4 y 9 agosto.

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

EXPEDIENTE NÚM. 1938/2021.

SEGUNDA SECRETARIA.

MARÍA INES VAZQUEZ LABASTIDA, promueve PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, INMATRICULACIÓN JUDICIAL, mediante INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto el inmueble denominado "TECOTITLA" UBICADO EN LA CERRADA DE ITURBIDE NUMERO TRES (03), DEL POBLADO DE PENTECOSTES, MUNICIPIO DE TEXCOCO, MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 19.35 metros y colinda con MARISELA MEJIA GONZALEZ; AL SUR.- 19.35 metros y colinda con SUSANA OLIVA; AL ORIENTE.- 7.00 metros y colinda con JOSE LUIS ALONSO; AL PONIENTE.- 7.00 metros y colinda con CERRADA DE ITURBIDE, con una superficie aproximada de 135.00 metros cuadrados, y que lo posee desde el dos de septiembre de dos mil once, mediante contrato de compra-venta entre MARIA INES VAZQUEZ LABASTIDA Y LORENA ZAMBRANO ORTIZ, desde que se realizo el contrato de compra-venta ejerzo actos de dominio de una forma pacifica, publica, continua, de buena fe y en concepto de propietaria.

PUBLIQUESE POR DOS VECES EN CADA UNO DE ELLOS, CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DIARIA, PARA QUE TERCEROS QUE SE CREAN CON IGUAL O MEJOR DERECHO LO DEDUZCAN EN TÉRMINOS DE LEY.- TEXCOCO, MÉXICO, A TRECE DE JULIO DEL DOS MIL VEINTIUNO - - - - -DOY FE - - - - -

Fecha del acuerdo que ordena la publicación: seis de julio del dos mil veintiuno.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TEXCOCO DE MORA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. JOSEFINA HERNANDEZ RAMIREZ.- RÚBRICA.

4556.-4 y 9 agosto.

**JUZGADO VIGESIMO QUINTO DE LO CIVIL HOY DE PROCESO ESCRITO
CIUDAD DE MEXICO
E D I C T O**

EXPEDIENTE: 588/2019.

SECRETARIA "B".

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR HSBC MEXICO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO HSBC EN CONTRA DE SEGUNDO FLORES LILIANA, LA C JUEZ VIGESIMO QUINTO CIVIL HOY DE PROCESO ESCRITO DE ESTA CIUDAD, LICENCIADA FABIOLA VARGAS VILLANUEVA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 122 FRACCION II DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES ORDENO EN AUTO DE FECHA CATORCE DE MAYO DEL DOS MIL VEINTIUNO EL EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS A LA DEMANDADA LILIANA SEGUNDO FLORES, HACIENDO DEL CONOCIMIENTO QUE LAS COPIAS SIMPLES PARA EL TRASLADO CORRESPONDIENTE SE ENCUENTRAN EN LA SECRETARIA "B" DE ESTE H. JUZGADO Y QUE SE LES CONCEDE EL TERMINO DE CUARENTA DIAS HABLES PARA QUE CONTESTEN LA DEMANDA INSTAURADA EN SU CONTRA.

CIUDAD DE MEXICO A 25 DE MAYO DEL 2021.- EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "B", LIC. LUIS ARTURO DENA ALVAREZ.-RÚBRICA.

Debiendo de publicarse por tres veces de tres en tres días en el BOLETIN JUDICIAL y en el periódico LA CRONICA, debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles.

4557.-4, 9 y 12 agosto.

**JUZGADO SEXTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CHALCO-IXTAPALUCA
E D I C T O**

C. ANTONIO CORTES RODRÍGUEZ Y/O ANTONIO CORTES.

En cumplimiento al auto de fecha 25 de junio del año 2021, se hace de su conocimiento que en el Juzgado Sexto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Chalco, con Residencia en Ixtapaluca, Estado de México, se radico AL JUICIO ORDINARIO CIVIL sobre USUCAPIÓN, BAJO EL NUMERO DE EXPEDIENTE 582/2019, PROMOVIDO POR MARÍA DEL CARMEN ZAMORA OLMOS EN CONTRA DE ANTONIO CORTES RODRÍGUEZ Y/O ANTONIO CORTES, a quien se le demanda entre otras las prestaciones: a) La prescripción adquisitiva o usucapión de una fracción del INMUEBLE DENOMINADO "MARAVILLAS", UBICADO EN CALLE BRAVO, PUEBLO DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MEXICO, CONOCIDO ACTUALMENTE COMO INMUEBLE UBICADO EN CALLE BRAVO, NUMERO 07, PUEBLO DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MEXICO, cuyas medidas y colindancias precisaré en el correspondiente capítulo de hechos; INMUEBLE cuyas medidas y colindancias son AL NORTE: EN 37.50 METROS CON Dionisio Ortiz de la Luz; AL SUR: EN 37.50 CON Baltazar Avilés; AL ORIENTE: EN 26.00 METROS CON José Cortés; AL PONIENTE: EN 26.00 METROS CON Calle Bravo; con una superficie total de 975 metros cuadrados (NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO METROS CUADRADOS).

Haciéndole saber a dicho demandado que deberá presentarse ante este Juzgado Sexto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Chalco con residencia en Ixtapaluca, Estado de México, para que comparezca dentro del plazo de tres días, contados a partir del día siguiente al día de la última publicación.

Publíquese por tres veces de siete en siete días en un periódico de mayor circulación, en el Periódico Oficial, GACETA DEL GOBIERNO y en el Boletín Judicial. Ixtapaluca, Estado de México, a los 15 días del mes de Julio del año dos mil veintiuno, JANET GARCIA BERRIOZABAL, Secretario de Acuerdos.- SECRETARIO DE ACUERDOS, MAESTRA EN DERECHO JANET GARCÍA BERRIOZABAL.- RÚBRICA.

4558.-4, 13 y 24 agosto.

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

FRACCIONAMIENTOS URBANOS Y CAMPESTRES S.A.

En los autos del expediente marcado con el número 167/2017, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL promovido por MIRANDA LANZAS SARA LILIANA, MARTIN MATAMOROS MIRANDA Y LILIANA MATAMOROS MIRANDA contra de FRACCIONAMIENTOS URBANOS Y CAMPESTRES S.A., mediante proveído dictado el cuatro de mayo del dos mil veintiuno, se ordenó emplazar a la demandada FRACCIONAMIENTOS URBANOS Y CAMPESTRES S.A., para que comparezca a juicio a defender sus derechos, si a su interés corresponde y para que le pare perjuicio la sentencia definitiva que llegare a dictarse en el presente proceso, sumario en el que el actor reclama de la demandada las siguientes PRESTACIONES:"

A) .- La declaración judicial de que las medidas correctas de nuestro inmueble ubicado en el lote de terreno número 5 de la manzana 1 de la sección 7, marcado con el número 32 de la calle Planta Ixtapantongo del Fraccionamiento "Electra Viverolandia", Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que fuera enajenado por la demandada a nuestro causante MARTÍN MATAMOROS CASTILLO, mediante escritura pública número 2,820 de fecha ocho de agosto de mil novecientos ochenta y cinco, son los siguientes: AL NORTE: 20.10 metros con propiedad privada; AL ESTE 19.81 metros con calle Planta Ixtapantongo, AL SUR: 20.10 metros con propiedad privada; AL OESTE: 19.77 metros con propiedad privada, superficie total 397.65 metros cuadrados. B) Ordenar se manden a protocolizar la sentencia dictada en el presente juicio, una vez que se haya declarado la rectificación de medidas solicitada y se tengan las medidas y superficie correctas del inmueble de nuestra propiedad, ubicado en el lote de terreno número 5, de la manzana 1, de la sección 7, marcado con el número 32, de la calle Planta Ixtapantongo, del Fraccionamiento "Electra Viverolandia", Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

HECHOS: Mediante contrato privado de promesa bilateral de compraventa bilateral de fecha veintinueve de junio de mil novecientos sesenta y ocho, el señor MARTIN MATAMOROS CASTILLO, adquirió de la empresa FRACCIONAMIENTOS URBANOS Y CAMPESTRES S.A, la casa 32 de la calle Planta Ixtapantongo, del Fraccionamiento "Electra Viverolandia", Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Una vez que el señor MARTIN MATAMOROS CASTILLO cubrió el monto total del precio, se inició el trámite de escrituración, precisando la superficie, medidas y colindancias quedando de la siguiente manera: AL NORTE: en 20.00 metros con lote 4, AL SUR: en 20.00 metros con lote 7; AL ORIENTE: en 15.00 metros con calle Planta Ixtapantongo; AL PONIENTE: en 15.00 metros con lote 3, ya que la subdivisión del fraccionamiento todos los lotes aparecen con superficie de 300 metros cuadrados.

Para lo cual, se le hace saber al demandado que deberá presentarse ante este Juzgado dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para que se apersona al juicio, en la inteligencia de que el escrito con el que se apersona, deberá reunir los requisitos previstos en los artículos 2.115 al 2.117 del Código de Procedimientos Civiles, con el apercibimiento de que en caso omiso al no comparecer por sí, por apoderado o por gestor que lo represente , se seguirá el juicio en su rebeldía y se le harán las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal, por medio de listas de acuerdos que se fijaran en la tabla de avisos de este Tribunal y Boletín Judicial. Para lo cual se ordena la publicación del presente edicto por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, en otro de mayor circulación en esta ciudad y en el Boletín Judicial.

Se expide a los veinticinco de mayo del dos mil veintiuno.- Fecha de los proveídos que ordenan la publicación del presente edicto: cuatro de mayo del dos mil veintiuno.- Secretario Judicial, Lic. Rosa María Millán Gómez.-Rúbrica.

4559.-4, 13 y 24 agosto.

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

EMPLÁCESE A: EZEQUIEL MEDINA MENDEZ y JIPAU S.A. DE C.V.

CONCEPCIÓN FERNANDEZ VARGAS, 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 1391/2019, PROCEDIMIENTO ESPECIAL (DEL JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN); se ordenó emplazar por medio de edictos a EZEQUIEL MEDINA MENDEZ y JIPAU S.A. DE C.V., ordenándose la publicación por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en el periódico de mayor circulación de esta entidad y en el "BOLETÍN JUDICIAL" lo anterior en cumplimiento al proveído de fecha cinco de julio de dos mil veintiuno.

En fecha 26 de septiembre del 2019, el C. Registrador del Instituto de la Función Registral adscrito al Municipio de Tlalnepantla, México, expidió a favor de la suscrita CONCEPCIÓN FERNANDEZ VARGAS, un certificado de Inscripción respecto de la VIVIENDA 27,

CONDominio 23, RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, COLONIA INDEPENDENCIA, MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, con superficie 114.0 M², en el cual consta que dicha propiedad se encuentra inscrita bajo la Partida 311, Volumen 1798, Libro Primero, Sección Primera, a favor de JIPAU S.A. DE C.V., certificado que en original se acompaña a la demanda con número de trámite 579560 y Folio Real Electrónico 00101731, de fecha 26 de septiembre del 2019. La suscrita adquirió ese inmueble en fecha 28 de septiembre del año 2002, como consta de manera fehaciente en el contrato de compraventa, inmueble que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: Al Noreste 7.60 metros y colinda con área privativa 21 y 22, al Sureste 15.00 metros y colinda con área privativa 26, al Suroeste 7.60 metros y colinda con Vialidad interna (actualmente con calle "D"), al Noroeste en 15.00 metros y colinda con estacionamiento privado, inmueble que cuenta con una superficie de 114.0 M².

La suscrita actora he tenido la posesión del inmueble descrito en el hecho inmediato anterior, de manera pacífica, continúa, de buena fe y a título de dueña desde la fecha en que lo adquirí.

Se expide para su publicación a los nueve días de julio del año dos mil veintiuno.- Fecha del acuerdo que ordena la publicación de edictos: cinco de julio de dos mil veintiuno.- Secretario de Acuerdos, M. EN D. LAURA AMPARO GONZÁLEZ RENDÓN.-RÚBRICA.

4560.-4, 13 y 24 agosto.

**JUZGADO SEPTIMO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CHALCO-AMECAMECA
E D I C T O**

ANDRES RAMOS LEAL. En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha veinticuatro de mayo de dos mil veintiuno 2021, dictado en el expediente 1091/2021, demandando en la VÍA DE PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, SOBRE INMATRICULACION JUDICIAL, para acreditar que he poseído el inmueble denominado " COPALJUACA ó COPALHUACA", ubicado en CALLE HIDALGO SIN NÚMERO, EN MUNICIPIO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO, para lo cual narra los HECHOS: El 5 de enero del año 2013, adquirí en propiedad el predio denominado COPALJUACA ó COPALHUACA", ubicado en CALLE HIDALGO SIN NÚMERO, EN MUNICIPIO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO, y desde entonces a la fecha lo poseo de manera pacífica, continua, pública y con el carácter de propietario sin interrupción alguna, esto lo acredito con el contrato de compra-venta del inmueble denominado COPALJUACA ó COPALHUACA", adquirido con el vendedor RIGOBERTO VARGAS CERVANTES y como comprador ANDRES RAMOS LEAL. 2.-Inmueble que tiene una superficie aproximada de 7,120.85 metros cuadrados. Con medidas y colindancias: AL NORTE:112.00 mts, colinda con JULIO GALVAN LIMA, (actualmente con MAURICIO GALVAN HERNANDEZ). AL SUR: 130.00 MTS, COLINDA CON Calle Hidalgo. AL ORIENTE: 48.70 mts, colinda con JOSE ARELLANO BUENDIA (actualmente con MARIELA VAZQUEZ ORTEGA). AL PONIENTE: 69.00 mts, colinda con Calle sin nombre, 3- Solicito declare judicialmente que me he convertido en propietario de dicho inmueble como poseedor del mismo, ordenando se inscriba en el Registro Público de la Propiedad del Estado de México, de este distrito judicial; haciéndose las ulteriores notificaciones por medio de lista y boletín judicial.

Publíquese el presente por Dos veces con intervalos de por lo menos dos días, publicándolos tanto en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, como en un periódico de mayor circulación diaria, ello en cumplimiento al diverso 3.23 del Código adjetivo de la materia vigente en la Entidad y en el Boletín Judicial; además deberá fijarse una copia íntegra del respectivo proveído, en la puerta de este Tribunal, por todo el tiempo de la información. Expedido en Amecameca, Estado de México, a los cuatro días del mes de junio del año dos mil veintiuno 2021. DOY FE.

VALIDACIÓN: Fecha del acuerdo que ordena la publicación: veinticuatro de mayo de 2021.- Nombre, cargo y firma del funcionario que expide el edicto: SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JESICA DURAN HERNANDEZ.-RÚBRICA.

4561.-4 y 9 agosto.

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

A TODO INTERESADO.

En los autos del expediente número 498/2021, GILBERTO ESPINOZA MONROY, por su propio derecho, promueve Procedimiento Judicial No Contencioso sobre INFORMACIÓN DE DOMINIO respecto de un inmueble ubicado en la cuarta manzana de el Palmito, Timilpan Estado de México, con clave catastral 03607014080000000, el cual cuenta con una superficie de 3,467.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias al norte: 95.00 (noventa y cinco) metros con Pedro Espinoza Franco, al sur: 95.00 (noventa y cinco) metros, con Juan Carlos Molina Álvarez anteriormente colindaba con Francisco Molina; al oriente: 35.00 (treinta y cinco) metros, con Agustina Espinoza Franco anteriormente colindaba con Pánfilo Espinoza Martínez; y al poniente: 38.00 (treinta y ocho) metros, Mario Espinoza Monroy.

El Juez del conocimiento dictó auto de fecha dos de junio de dos mil veintiuno, donde se ordena publicar los edictos en Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, llamando por este conducto a cualquier interesado que se crea con igual o mejor derecho sobre dicho inmueble, para que comparezca a deducirlo conforme a derecho. Dado en Jilotepec, México al día veintiuno de junio del año dos mil veinte, DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación dos de junio de dos mil veintiuno.- Secretario de Acuerdos, LIC. SALOMÓN MARTÍNEZ JUÁREZ.-RÚBRICA.

27-B1.-4 y 9 agosto.

**JUZGADO SEPTIMO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CHALCO-AMECAMECA
E D I C T O**

JOSE INES PAEZ MADARIAGA. En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha QUINCE (15) DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021), dictado en el expediente número 1117/2021, demandando en la VIA DE PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, SOBRE INFORMACION DE DOMINIO, solicitando se declare propietaria, se expide el presente edicto para notificar que la parte actora promueve: DILIGENCIAS DE INFORMACION DE DOMINIO, para que sea comprobada debidamente la posesión que he ejercido sobre el terreno DENOMINADO "ATOCPA" ubicado en : Camino sin nombre s/n en el Municipio de ATLAUTLA, Estado de México con las siguientes medidas y colindancias: NORTE: 330.00 Metros colinda con RUBEN PAEZ, SUROESTE: 334.00 Metros colinda con FRANCISCO PAEZ. NORESTE: 100.00 Metros colinda con BENJAMIN BAUTISTA. NOROESTE 80.60 Metros colinda con Barranca. Con una superficie de 29.960.20 metros2 aproximadamente.

Para que se declare judicialmente que me he Convertido en propietaria de dicho inmueble como poseedor del mismo, ordenando se inscriba en el Registro Público de la Propiedad, hoy Instituto de la Función Registral del Estado de México, de este distrito judicial; haciéndose las ulteriores notificaciones por medio de lista y boletín judicial. Publíquese el presente por DOS VECES con intervalos de por lo menos dos días, publicándolos tanto en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, como en un periódico de mayor circulación diaria, ello en cumplimiento al diverso 3.23 del Código Adjetivo a la materia vigente en la Entidad y en el Boletín Judicial; además deberá fijarse una copia íntegra del respectivo proveído, en la puerta de este Tribunal, por todo el tiempo de la información.

Expedido en Amecameca, Estado de México, a veinticuatro (24) del mes de junio del año dos mil Veintiuno (2021).- DOY FE.- VALIDACION. Fecha del acuerdo que ordena la publicación: 15 de Junio de 2021.- Nombre, cargo y firma del funcionario que expide el edicto: SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JESICA DURÁN HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

28-B1.-4 y 9 agosto.

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

EDICTO PARA INMATRICULACIÓN DE INMUEBLE:

Se hace saber que en el expediente 977/2019, relativo al Juicio PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INMATRICULACIÓN), promovido por AURELIA BUENDIA GODINEZ, en el Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México, la Jueza del conocimiento dictó auto que admitió las diligencias en la vía y forma propuesta, asimismo se ordeno la publicación mediante edictos para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho, comparezcan ante éste Tribunal a deducirlo en términos de ley. Relación sucinta de las prestaciones: A).LA ADQUISICION POR MEDIO DE INMATRICULACION POR INFORMACION DE DOMINIO, MEDIANTE RESOLUCION JUDICIAL, a favor de la suscrita respecto del predio denominado Casa Blanca ubicado en ANTES Calle primera Cerrada de Isabel la Católica, lote 1, Colonia El Calvario, Ecatepec de Morelos, Estado de México, HOY Calle Primera Cerrada de Isabel la Católica, esquina Prolongación Vicente Villada, Col. San Cristóbal Centro, Ecatepec de Morelos, Estado de México, B). Como consecuencia de lo anterior se declare por medio de sentencia definitiva, que el suscrito se ha convertido en el propietario del inmueble mencionado en el inciso anterior, por haber operado a mi favor en dicha acción, C).Inmediatamente después de que se me haya declarado propietaria del predio en cuestión, se giren los oficios para LA INSCRIPCION en el INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC, a mi favor del predio denominado Casa Blanca ubicado en ANTES Calle primera Cerrada de Isabel la Católica, lote 1, Colonia El Calvario, Ecatepec de Morelos, Estado de México, HOY Calle Primera Cerrada de Isabel la Católica, esquina Prolongación Vicente Villada, Col. El Calvario Centro, Ecatepec de Morelos, Estado de México, mediante el PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INMATRICULACION, mediante INFORMACIÓN DE DOMINIO, H E C H O S; 1.-Estoy en posesión como propietaria del inmueble denominado Casa Blanca ubicado en ANTES Calle primera Cerrada de Isabel la Católica, lote 1, Colonia El Calvario, Ecatepec de Morelos, Estado de México, HOY Calle Primera Cerrada de Isabel la Católica, esquina Prolongación Vicente Villada, Col. El Calvario Centro, Ecatepec de Morelos, Estado de México, que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: ANTES, AL NORTE: EN 20.80 METROS CON JESUS RODRIGUEZ CABRERA, AL SUR: EN 22.25 METROS CON PROLONGACIÓN CALLE VICENTE VILLADA, AL ORIENTE: EN 9.12 METROS CON SRA BEHTIBLIA ORTEGA RIVERO,AL PONIENTE: EN 15.60 METROS CON CALLE PRIMERA CERRADA DE ISABEL LA CATOLICA ,CON SUPERFICIE TOTAL DE 260.71 METROS CUADRADOS, AHORA, AL NORTE: EN 20.80 METROS CON JESUS RODRIGUEZ CABRERA, AL SUR: EN 22.25 METROS CON PROLONGACIÓN CALLE VICENTE VILLADA, AL ORIENTE: EN 9.12 METROS CON SRA BEHTIBLIA ORTEGA RIVERO, AL PONIENTE: EN 15.60 METROS CON CALLE PRIMERA CERRADA DE ISABEL LA CATOLICA, CON SUPERFICIE TOTAL DE 234.00 METROS CUADRADOS, Cabe aclarar que las medidas se actualizaron por el levantamiento y bajo el peritaje del C. Ingeniero Luis Pérez Paredes, mismo que corrobora las medidas antes señaladas como se demuestra en plano descriptivo y de localización anexo al presente escrito de demanda con el numero 3 y que se modificaron del mismo predio, esto con la finalidad de solicitar que se sirva girar los oficios correspondientes al Gobierno Municipal para la modificación de las medidas del predio que nos ocupa en el momento en el que se determine resuelto el presente procedimiento que se lleva, 2.-Desde el día 24 (Veinticuatro) de Agosto de 1980 me encuentro en posesión del predio denominado Casa Blanca ubicado en ANTES Calle primera Cerrada de Isabel la Católica, lote 1, Colonia El Calvario, Ecatepec de Morelos, Estado de México, HOY Calle Primera Cerrada de Isabel la Católica, esquina Prolongación Vicente Villada, Col. San Cristóbal Centro, Ecatepec de Morelos, Estado de México, en forma pública, pacífica, continua, de buena fe y con el carácter de propietario, toda vez que en la fecha indicada en el párrafo antelado, LA SEÑORA DIONICIA GONZALEZ FRAGOSO, me vendió el inmueble en cita en presencia de testigos, siendo el precio pactado el de (DOS MILLONES CIEN MIL PESOS 00/100 M.N), LIQUIDÁNDOSE en el mismo acto

de la contraprestación y dándose por concluido dicho instrumento, culminando en ese acto dicho negocio judicial a la contra entrega del bien inmueble para que así se diera por totalmente finiquitado el presente negocio judicial, entregándome la posesión física, jurídica y material del mismo, lo que se proba con el contrato que se exhibe en original, haciendo mención que en el momento en que se realizó la venta del inmueble en cuestión y por ende en la que se realizó el contrato de compra venta del mismo, siendo esta fecha la de 24 de agosto de 1980, aun existía la vieja unidad del peso mexicano, ocurriendo que hasta el decreto publicado en el diario oficial el 22 de junio 1992 fue cuando se creó la nueva unidad del sistema monetario y se quitaron tres ceros al que fuera el viejo peso, dando paso a la creación del nuevo peso mismo que aún está en circulación en la actualidad, que el inmueble antes citado se identifica, con el total de las siguientes medidas y colindancias, 3.- El inmueble que pretendo INMATRICULAR, no se encuentra inscrito en el Instituto de la Función Registral con residencia en Ecatepec de Morelos Estado de México. Tal y como lo demuestro con el certificado expedido por el Instituto de la Función Registral. Asimismo, adjunto para comprobación del mismo EL CERTIFICADO DE NO INSCRIPCIÓN, 4.- El inmueble materia del presente juicio, se encuentra ubicado y localizado en la dirección con antelación antes mencionada asimismo anexo el PLANO DESCRIPTIVO Y DE LOCALIZACIÓN, 5.- El inmueble materia del presente juicio denominado Casa Blanca, ubicado en: ANTES Calle primera Cerrada de Isabel la Católica, lote 1, Colonia El Calvario, Ecatepec de Morelos, Estado de México, HOY Calle Primera Cerrada de Isabel la Católica, esquina Prolongación Vicente Villada, Col. San Cristóbal Centro, Ecatepec de Morelos, Estado de México, no se encuentra ubicado dentro de los bienes ejidales tal y como lo demuestro con la constancia de no propiedad ejidal (ANEXO 4). Cumpliendo por lo dispuesto por el artículo 3.20 fracción IV del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, 6.-En virtud de haber poseído el inmueble de referencia por el tiempo y con las condiciones que establece la ley, vengo por medio de este escrito a promover el presente juicio a fin de que previos trámites correspondientes se declare, por sentencia definitiva que se adquirió la propiedad del mismo y se ordene INMEDIATAMENTE la inscripción del mismo a favor de la C. AURELIA BUENDIA GODINEZ en EL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC.

Se expide un edicto para su publicación por DOS VECES con Intervalos de por lo menos DOS DÍAS, en los Periódicos GACETA DEL GOBIERNO y en otro de Mayor circulación de esta Ciudad. Dado en la Ciudad de Ecatepec de Morelos, Estado de México, a los cinco días del mes de julio del año dos mil veintiuno. Dox Fe.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación: veintitrés de junio de los dos mil veintiuno.- A T E N T A M E N T E.- MAESTRA EN DERECHO MAURICIA YOLANDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ, SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.-RÚBRICA.

123-A1.- 4 y 9 agosto.

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

EMPLAZAMIENTO A LUCIANA SALINAS:

Se le hace saber que en el expediente 1127/2019, relativo a la vía ORDINARIA CIVIL (USUCAPIÓN), promovido por ABEL, CLARA, MA. SARA, VELIA Y MARIA ESTHELA TODOS Y CADA UNO DE ELLOS DE APELLIDOS FRAGOSO SALINAS, en contra de LUCIANA SALINAS, en el Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México, el Juez del conocimiento dictó auto que admitió la demanda y por auto de fecha treinta de junio del año dos mil veintiuno, se ordenó emplazar por medio de edictos a LUCIANA SALINAS, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibidos para el último caso de no comparecer se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista y boletín. Relación sucinta de las prestaciones: A).- LA ADQUISICION POR PRESCRIPCION POSITIVA, Y/O USUCAPION, a favor de los suscritos respecto del inmueble ANTES conocido como ubicación CALLE AVENIDA JOSE MARIA Y PAVON, COLONIA SAN CRISTOBAL, EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, ACTUALMENTE: CALLE HOY ACTUALMENTE LA CUAL COSNTA EN SUS RECIBOS DE PREDIAL ACTUALIZADOS CALLE AVENIDA MORELOS NUMERO (54) CINCUENTA Y CUATRO ORIENTE, SAN CRISTOBAL CENTRO, EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el predio ya antes mencionado, se encuentra en los registros de Catastro municipal con Clave Catastral 094 01 224 19 00 0000, B). - La cancelación del registro que aparece en los archivos del Instituto de la Función Registral de esta ciudad, BAJO LA PARTIDA NUMERO DOSCIENTOS NOVENTA Y UNO (291), DEL VOLUMEN UN MIL SETECIENTOS NOVENTA Y UNO (1791), LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, ACTUALMENTE CON NUMERO DE FOLIO REAL ELECTRONICO 00021057 (CERO, CERO, CERO, DOS, UNO, CERO, CINCO, SIETE), respecto del inmueble, C).-Inmediatamente después de que se nos haya declarado propietarios del predio en cuestión, se giren los oficios para LA INSCRIPCION en el INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC; H E C H O S, I.- Bajo protesta de decir verdad manifestamos a usted que, respecto del inmueble ANTES con ubicación en CALLE conocido como ubicación CALLE AVENIDA JOSE MARIA Y PAVON, COLONIA SAN CRISTOBAL, EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, TAL COMO ESTA INSCRITO EN EL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL.(IFREM), ACTUALMENTE AVENIDA MORELOS NUMERO (54) CINCUENTA Y CUATRO ORIENTE, SAN CRISTOBAL CENTRO, EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, Que el predio ya antes mencionado el cual pretendemos usucapir, y que se acredita con el Contrato Privado de compra venta celebrado por las partes, en fecha 30 de noviembre del 2000. El inmueble no se encuentra en programa alguno de regularización en esta ciudad implementada por algún Gobierno Estatal, Municipal o Federal. 2.- Desde el día 30 de noviembre del 2000, nos encontramos en posesión del inmueble de forma pública, pacífica, continua, de buena fe y con el carácter de propietarios, toda vez que en la fecha indicada el párrafo antelado la C. LUCIANA SALINAS, nos vendió el inmueble en cita en presencia de testigos, entregándonos la posesión material del mismo, al celebrar con la sustenta un contrato de compraventa, 3.- Que el inmueble antes citado se identifica, con las siguientes medidas y colindancias, EN LA FECHA QUE SE ADQUIRIO Y TAL COMO SE ACREDITA CON EL CERTIFICADO DE INSCRIPCION QUE SE ANEXA COMO NUMERO DOS (2), DEL

PREDIO EN CUESTION., SUPERFICIE DE TERRENO: 236.75 M2, (DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS PUNTO SETENTA Y CINCO METROS CUADRADOS, AL NORTE EN: 9.47 (NUEVE PUNTO CUARENTA Y SIETE) METROS, COLINDA CON PEDRO SALINAS, AL SUR EN: 9.47 (NUEVE PUNTO CUARENTA Y SIETE) METROS, COLINDA CON NIEVES SALINAS, AL ORIENTE EN: 25.00 (VEINTICINCO) METROS, COLINDA con SERVIDUMBRE DE PASO, AL PONIENTE EN: 25.00 (VEINTICINCO) METROS CON RODOLFO ARCELIA Y MARTIN SALINAS, 4.-Así mismo, año con año hemos realizado trabajos de mantenimiento al mismo, y hemos poseído el inmueble materia del presente juicio en calidad de dueños, 5.- Así mismo, no omitimos hacer del conocimiento de esta H. Autoridad, que el inmueble que pretendemos usucapir cuenta con el Certificado de Inscripción expedido por el Instituto de la Función Registral contando con los siguientes datos: BAJO LA PARTIDA NUMERO DOSCIENTOS NOVENTA Y UNO (291), DEL VOLUMEN UN MIL SETECIENTOS NOVENTA Y UNO (1791), LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA, ACTUALMENTE CON NUMERO DE FOLIO REAL ELECTRONICO 00021057 (CERO, CERO, CERO, DOS, UNO, CERO, CINCO, SIETE), 6.- En virtud de haber poseído el inmueble de referencia por el tiempo y con las condiciones que establece la ley, venimos por medio de este escrito a promover el presente juicio a fin de que previos trámites correspondientes se declare, por sentencia definitiva que se adquirió la propiedad del mismo y se ordene INMEDIATAMENTE la inscripción del mismo a favor de los C. ABEL, CLARA, MA. SARA, VELIA Y MARIA ESTHELA TODOS Y CADA UNO DE ELLOS DE APELLIDOS FRAGOSO SALINAS en EL INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC.

Se expide un edicto para su publicación por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en uno de mayor circulación en este Municipio y en el Boletín Judicial, a los cinco días del mes de julio del año dos mil veintiuno. Dox Fe.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación: treinta de junio de los dos mil veintiuno.- A T E N T A M E N T E.- MAESTRA EN DERECHO MAURICIA YOLANDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ, SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.-RÚBRICA.

124-A1.- 4, 13 y 24 agosto.

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

EMPLAZAMIENTO A JUICIO: LUIS GUSTAVO ESQUIVEL BARAJAS: Se hace saber que en los autos del expediente marcado con el número 114/2018, relativo al juicio SUMARIO DE USUCAPIÓN, promovido por JOSÉ GREGORIO CASTELAN MUÑOZ, en contra de LUIS GUSTAVO ESQUIVEL BARAJAS, se dictó auto de fecha catorce de marzo del año dos mil dieciocho, se admitió la demanda y se ordenó su emplazamiento a través de edictos en auto de fecha veinticuatro de febrero del año dos mil veintiuno; por tanto, se hace una relación sucinta de la demanda en los siguientes términos: la actora reclama literalmente las siguientes prestaciones: 1).- La declaración Judicial de que ha operado a mi favor la prescripción positiva, usucapión del inmueble ubicado en Calle Chalco, Manzana 447, Lote 51, Colonia Azteca, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, conocido también como Calle Chalco, Manzana 447, Lote 51, Número 75, Fraccionamiento Azteca, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México y/o Calle Chalco, Manzana 447, Lote 51, Número 75, Fraccionamiento Azteca, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 17.50 metros colinda con Lote 50; AL SUR: 17.50 metros colinda con Lote 52; AL ORIENTE: 7.00 metros colinda con Calle Chalco; AL PONIENTE: 7.00 metros colinda con Lote Siete. Con una Superficie total de 122.50 metros cuadrados. 2).- Como consecuencia de la prestación anterior la cancelación de la inscripción que aparece a favor de LUIS GUSTAVO ESQUIVEL BARAJAS, en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, bajo la partida 546, Volumen 1126, Libro Uno, Sección Primera, de fecha tres de febrero de mil novecientos noventa y dos y se inscriba a mi favor. Manifestando sustancialmente como hechos de su pretensión: En fecha 16 de febrero de 1994, celebre contrato privado de compraventa con el hoy demandado, C. LUIS GUSTAVO ESQUIVEL BARAJAS, sobre el bien inmueble descrito en la prestación 1). El precio de la operación se estableció en la cantidad de \$50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.), mismo que se entrego al vendedor, al momento de la compraventa y en ese mismo acto el me entrega los documentos con los que cuenta el predio, entre ellos la escritura pública número 29, 762, Volumen 602, página 176 en la cual se establece que el le compra al C. SAULO PLANCARTE ALBARRAN, procediendo a tomar posesión material del inmueble, lo que constituyo un acto jurídico traslativo de dominio, por lo que desde este momento comencé a tomar posesión de la casa, la cual habito de forma Pública, Pacífica, Continua e Ininterrumpidamente, de Buena Fe y en calidad de Propietaria. Circunstancias que les consta a SIMÓN COVARRUBIAS BARBOSA, RAMÓN URIVE ESQUIVEL Y ROBERTO VERGARA DOMINGUEZ; asimismo, ofreció los medios de prueba que a sus intereses convino. En consecuencia LUIS GUSTAVO ESQUIVEL BARAJAS, deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación, para dar contestación a la demanda, oponer excepciones y en su caso ofrecer las pruebas; con el apercibimiento que para el caso de no comparecer en el plazo concedido, por apoderado o gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía, se informa a la demandada que podrá designar correo electrónico institucional para la notificación de la sentencia definitiva, siempre que cumpla con lo previsto en el artículo 1.174.1 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, o en su caso, designar domicilio dentro de la localidad donde se localiza este juzgado; de no hacerlo, la sentencia se le notificará por lista y boletín judicial; corriéndole traslado con el interrogatorio, para que a más tardar cuando conteste la demanda, presente las repreguntas que a sus intereses convenga, quedando a su disposición en la secretaría de este órgano jurisdiccional.

PUBLIQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en el Estado de México y en el boletín judicial; fíjese en la puerta de este Juzgado, copia íntegra de la presente resolución, por todo el tiempo del emplazamiento. Se expide a los cuatro días de marzo del año dos mil veintiuno.

Validación: fecha del acuerdo que ordena la publicación veinticuatro de febrero del año dos mil veintiuno.- SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO ESPECIALIZADO EN JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN, CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, LIC. CINTIA LOPEZ SANTANA.-RÚBRICA.

125-A1.- 4, 13 y 24 agosto.

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

En los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO, promovido por BANCO INVEX, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, INVEX GRUPO FINANCIERO, EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIO ÚNICAMENTE DEL FIDEICOMISO IDENTIFICADO CON EL NÚMERO 801, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR ING HIPOTECARIA S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE ENTIDAD NO REGULADA, AHORA SANTANDER VIVIENDA S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE ENTIDAD REGULADA, hoy su cesionaria BANCO MONEX, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE MONEX, GRUPO FINANCIERO EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO EMPRESARIAL IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA NÚMERO F/3443, en contra de DIEGO ENRIQUE HERNANDEZ DE LA TORRE, en el expediente 63/2015, el C. Juez Septuagésimo Tercero de lo Civil, dicto entre otros el auto que en lo conducente dice: En la Ciudad de México a dieciocho de junio de dos mil veintiuno. Agréguese a sus autos el escrito presentado por la parte actora, visto su contenido: como se solicita con fundamento en el artículo 570 del Código Procesal Civil, se ordena sacar a remate en pública subasta en PRIMERA ALMONEDA el bien dado en garantía hipotecaria, el cual se identifica como: VIVIENDA D, CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE CUATRO DEL LOTE CONDOMINIAL DOS, DE LA MANZANA CATORCE DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO MIXTO HABITACIONAL DE INTERES SOCIAL DENOMINADO "ALAMOS III", UBICADO EN LA CARRETERA A ZUMPANGO SIN NUMERO, COLONIA LA VENECIA, MUNICIPIO DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO, para lo cual se manda anunciar por medio de Edicto que se publicará una sola vez en el Periódico de información "EL SOL DE MÉXICO"; en el tablero de avisos del juzgado, en los tableros de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, debiendo mediar entre la publicación y la fecha de remate cuando menos cinco días hábiles. En ese contexto y considerando la ubicación del citado inmueble con fundamento en los artículos 105 y 572 del código procesal civil, con los insertos necesarios gírese atento exhorto al C. Juez Competente en Cuautitlán, Estado de México, para que en auxilio de las labores de este juzgado ordene publicar un edicto en los sitios de costumbre del lugar y conforme a su legislación local, facultando a la autoridad exhortada para que bajo su más estricta responsabilidad y en la medida en que la ley del lugar lo permita, acuerde todo tipo de promociones tendientes a la cumplimentación del presente auto. Exhorto que deberá ser signado y entregado por la C. Secretaria Conciliadora en términos de los acuerdos 36-48/12 y 50-09/13 emitidos por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal y recibido por persona autorizada por la actora mediante notificación personal en términos de lo dispuesto por el artículo 60 fracción VIII de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, concediéndose un término de sesenta días para su diligenciación. Sirve como postura legal para el remate la que cubra las dos terceras partes sobre el precio del avalúo, es decir respecto de la cantidad de CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N. que determinó la perito. Para que tenga lugar la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA, se señalan las DIEZ HORAS DEL VEINTISÉIS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO, para lo cual se CONVOCAN POSTORES quienes para poder tomar parte en la subasta deberán primero depositar en el establecimiento señalado por la ley, el equivalente al diez por ciento efectivo del valor señalado al bien que sirve para el remate, es decir de la cantidad de cuarenta y siete mil cuatrocientos pesos sin cuyo requisito no serán admitidos.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma Juez Septuagésimo Tercero de lo Civil, Licenciado GILBERTO RUÍZ HERNÁNDEZ, ante el Secretario de Acuerdos "A" Licenciado Víctor Eduardo Tejeda Hernández, quien autoriza y da Fe.----- DOS RUBRICAS ----- LA SECRETARIA DA CUENTA AL TITULAR DEL JUZGADO CON UNA PROMOCIÓN PRESENTADA CON FECHA VEINTIUNO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIUNO. CONSTE. DOY FE.- En la Ciudad de México a veintidós de junio de dos mil veintiuno.

En la Ciudad de México a veintidós de junio de dos mil veintiuno.

Dada nueva cuenta con los presentes autos, en términos de los numerales 55 y 81 del Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México, se aclara el auto de dieciocho de junio de dos mil veintiuno el cual obra a foja 04 (cuatro) de los presentes, que a la letra dice "... CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N. que determinó la perito..." debiendo decir "...CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N. que determinó la perito..." quedando intocado en sus demás partes el auto primeramente mencionado y pasando a formar parte formal de ese el presente.- Notifíquese. - Lo proveyó y firma Juez Septuagésimo Tercero de lo Civil, Licenciado GILBERTO RUÍZ HERNÁNDEZ, ante el Secretario de Acuerdos "A" Licenciado Víctor Eduardo Tejeda Hernández, quien autoriza y da Fe.-----DOS RÚBRICAS----- LA SECRETARIA DA CUENTA AL TITULAR DEL JUZGADO CON UNA PROMOCIÓN PRESENTADA CON FECHA VEINTITRÉS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIUNO. CONSTE. DOY FE.- En la Ciudad de México a veinticinco de junio de dos mil veintiuno.

En la Ciudad de México a veinticinco de junio de dos mil veintiuno. a sus autos el escrito presentado por la actora por conducto de su apoderado legal, visto su contenido, como lo solicita en temimos de los artículos 55 y 81 del Código de Procedimientos Civiles de la Ciudad de México, se aclara la parte final del auto de dieciocho de junio de dos mil veintiuno visible a fojas cuatro y cinco (4 y 5) de constancias, únicamente por cuanto hace la cantidad del 10% efectivo del valor señalado al bien que sirve para el remate, y poder participar en dicho remate siendo lo correcto la cantidad de cuarenta y ocho mil cuatrocientos pesos, pasando a formar parte el presente proveído del que se aclara, para lo anterior los efectos legales a los que allá lugar. - Notifíquese - Lo proveyó y firma Juez Septuagésimo Tercero de lo Civil, Licenciado GILBERTO RUÍZ HERNÁNDEZ, ante el Secretario de Acuerdos "A" Licenciado Víctor Eduardo Tejeda Hernández, quien autoriza y da Fe.-----DOS RÚBRICAS----- EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "A", LIC. VICTOR EDUARDO TEJEDA HERNANDEZ.-RÚBRICA.

4561-BIS.-4 agosto.

A V I S O S A D M I N I S T R A T I V O S Y G E N E R A L E S

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
E D I C T O S**

No. DE EXPEDIENTE: 402342/38/20, C. YOLANDA SANCHEZ BARAJAS, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE TULIPANES, MANZANA S/N, LOTE S/N, PREDIO DENOMINADO EL POTRERO, COLONIA EL PROGRESO GUADALUPE VICTORIA, Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 14.00 MTS. COLINDA CON MARIA BARAJAS DE SANCHEZ, AL SUR: 14.00 MTS. COLINDA CON ESEQUIEL BAUTISTA TORRES, AL ORIENTE: 10.00 MTS. COLINDA CON SIRINO FRAGOSO VARGAS, AL PONIENTE: 10.00 MTS. COLINDA CON CALLE TULIPANES. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 140.00 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y Periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 10 de junio del 2021.- A T E N T A M E N T E.- REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

4329.-27, 30 julio y 4 agosto.

No. DE EXPEDIENTE: 427273/5/21, C. FILOMENA CORTES HERRERA, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: CALLE CERRADA CALVARIO, LOTE 16, DE LA MANZANA 6, DE LA COLONIA BENITO JUAREZ NORTE XALOSTOC, Municipio de ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 12.00 MTS. CON CERRADA CALVARIO, AL SUR: 11.60 MTS. CON PROPIEDAD PRIVADA, AL ORIENTE: 12.00 MTS. CON PROPIEDAD PRIVADA, AL PONIENTE: 10.50 MTS. CON PROPIEDAD PRIVADA. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 127.00 METROS CUADRADOS.

La C. Registradora dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y Periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 21 de junio del 2021.- A T E N T A M E N T E.- REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, M.C.P. ERIKA TREJO FLORES.-RÚBRICA.

4329.-27, 30 julio y 4 agosto.

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

No. DE EXPEDIENTE: 293802/37/2020, C. VIRGINIA PINEDA MENA, Promovió Inmatriculación Administrativa, sobre un terreno ubicado en: PRIVADA SIN NOMBRE, S/N, SAN LUCAS XOLOX, P.D. TILHUACAN SEGUNDO, en el MUNICIPIO DE TECAMAC DE F.V., DISTRITO DE OTUMBA, ESTADO DE MEXICO, el cual mide y linda: AL NORTE: 8.62 MTS. CON PRIVADA SIN NOMBRE, AL SUR: 8.31 Y 0.44 MTS CON PROPIEDAD PRIVADA Y GUILLERMINA PINEDA MENA, AL ORIENTE: 12.52 MTS CON JUAN MARTIN PINEDA RUIZ, AL PONIENTE: 7.24 Y 4.93 MTS CON GUILLERMINA PINEDA MENA. CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 105.02 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y Periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Otumba, Estado de México, a 07 de junio del 2021.- A T E N T A M E N T E.- REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE OTUMBA, ESTADO DE MEXICO, LIC. FELIPE PORTILLO DIAZ.-RÚBRICA.

4329.-27, 30 julio y 4 agosto.

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

No. DE EXPEDIENTE: 561678/10/2019, El o la (los) C. DANIEL PEDRO PAREDES RUIZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en CDA. FRANCISCO VILLA No. 20, COL. CAJA DE AGUA, Municipio de NICOLAS ROMERO, ESTADO MÉXICO el cual mide y linda: Al Norte: 19.10 metros con Sr. Urbano Hernández. Al Sur: 19.50 metros con Sr. Juan Mario Aguilar. Al Oriente: 15.10 metros con Cda. Calle Pública. Al Poniente: 21.10 metros con Sr. Sergio Jiménez. Con una superficie aproximada de: 362.00 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.- Tlalnepantla, Estado de México a 27 de mayo del 2021.- A T E N T A M E N T E.- C. REGISTRADOR DE LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, LIC. HECTOR EDMUNDO SALAZAR SANCHEZ.-RÚBRICA.

4340.- 27, 30 julio y 4 agosto.

No. DE EXPEDIENTE: 632521/05/2020, El o la (los) C. BLANCA ESTELA ACEVES ROSAS, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en PREDIO DENOMINADO KASICHO, UBICADO EN LA CARRETERA MONTE ALTO S/N COLONIA MIRAFLORES, Municipio de ISIDRO FABELA, ESTADO MÉXICO el cual mide y linda: Al Norte: 15.00 metros con Paulina Campos. Al Sur: 14.00 metros con Angel Aceves. Al Oriente: 93.00 metros con Carretera. Al Poniente: 90.00 metros con Vereda. Con una superficie aproximada de: 1285.00 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.- Tlalnepantla, Estado de México a 27 de mayo del 2021.- A T E N T A M E N T E.- C. REGISTRADOR DE LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, LIC. HECTOR EDMUNDO SALAZAR SANCHEZ.-RÚBRICA.

4340.- 27, 30 julio y 4 agosto.

**INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
E D I C T O S**

No. DE EXPEDIENTE 440629/02/2020, El o la (los) C. RAYMUNDO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en 3RA CERRADA ADOLFO LÓPEZ MATEOS, LT 9, MZ 60, PARAJE LA CUMBRE EL HIELO, Municipio de HUIXQUILUCAN, Estado México el cual mide y linda: Al Norte: 15.00 METROS con GUADALUPE GABRIELA VARGAS AGUILAR, Al Sur: 15.00 METROS con AV. ADOLFO LÓPEZ MATEOS, Al Oriente: 10.00 METROS con 3RA CERRADA ADOLFO LÓPEZ MATEOS, Al Poniente: 10.00 METROS con JUANA REYES ABAD. Con una superficie aproximada de: 150.00 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.- Naucalpan, Estado de México a 28 de mayo del 2021.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. DULCE MARIA ZAMORA TAFOLLA.-RÚBRICA.

4340.- 27, 30 julio y 4 agosto.

No. DE EXPEDIENTE 378817/18/2018, El o la (los) C. OLGA LYDIA ROMERO SÁNCHEZ, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en LOTE DEL TERRENO NÚMERO TRES, DE LA MANZANA NÚMERO OCHO, DE LA CALLE ANDADOR DE SATURNO, COLONIA AMPLIACIÓN SAN MATEO ZONA NORTE, EN SAN MATEO NOPALA, Municipio de NAUCALPAN, Estado México el cual mide y linda: Al Norte: SEIS METROS VEINTE CENTÍMETROS con UN CERCO DE ALAMBRE Y TERRENO PROPIEDAD PRIVADA. Al Sur: SEIS METROS con EL ANDADOR DE SATURNO. Al Oriente: QUINCE METROS con EL LOTE NÚMERO TRES A, Al Poniente: TRECE METROS SESENTA Y SIETE CENTÍMETROS con EL LOTE NÚMERO DOS. Con una superficie aproximada de: OCHENTA Y NUEVE METROS SETENTA Y CINCO DECÍMETROS 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.- Naucalpan, Estado de México a 28 de mayo del 2021.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. DULCE MARIA ZAMORA TAFOLLA.-RÚBRICA.

4340.- 27, 30 julio y 4 agosto.

No. DE EXPEDIENTE: 405703/14/2019, El o la (los) C. RITA RODRÍGUEZ SOTO, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en CERRADA DE LA MORA, No. 6, COLONIA SAN MATEO NOPALA ZONA SUR, Municipio de NAUCALPAN DE JUÁREZ, Estado México el cual mide y linda: Al Norte: 11.30 METROS con SR. FROILÁN RODRÍGUEZ, Al Sur: 11.28 METROS con CALLE DE LA MORA, Al Este: 08.87 METROS con CERRADA DE MONOCILLO, Al Poniente: 08.85 METROS con SR. MANUEL ESPINO. Con una superficie aproximada de: 100.00 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.- Naucalpan, Estado de México a 28 de mayo del 2021.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. DULCE MARIA ZAMORA TAFOLLA.-RÚBRICA.

4340.- 27, 30 julio y 4 agosto.

No. DE EXPEDIENTE 479941/01/2021, El o la (los) C. NATIVIDAD IVONNE SILVA ONTIVEROS, promovió inmatriculación administrativa, sobre un terreno ubicado en PARAJE EL LLORON S/N, LA MAGDALENA CHICHICASPA, Municipio de HUIXQUILUCAN, Estado México el cual mide y linda: Al Norte: 15.07 METROS con CALLE FLOR DE CORAL, Al Sur: 20.72 METROS con CARRETERA NAUCALPAN HUIXQUILUCAN, Al Oriente: 26.22 METROS con JOSE ISABEL ESPINOZA GARIBAY Y JUAN BALDERAS SANCHEZ, Al Poniente: 28.12 METROS con EN TRES LINEAS, 13.66 MTS., 1.71 MTS., 12.75 MTS. CON MARIA LUISA VERONICA SILVA GUTIERREZ Y CON BASE DEL SITIO DE TAXIS MAGDALENA CHICHICASPA. Con una superficie aproximada de: 459.42 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.- Naucalpan, Estado de México a 07 de junio de 2021.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DE NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO, M. EN D. DULCE MARIA ZAMORA TAFOLLA.- RÚBRICA.

4340.- 27, 30 julio y 4 agosto.

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

No. DE EXPEDIENTE: 304958/20/2021, El C. ANTONIO GOMEZ MACIAS, promovió inmatriculación administrativa sobre EL PREDIO DENOMINADO "XACALCO", EL CUAL SE ENCUENTRA UBICADO EN SAN VICENTE, TERCERA DEMARCACION, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TEPETLAXOCTOC, DISTRITO DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO. EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: 11.00 METROS Y LINDA CON AVENIDA SAN VICENTE; AL SUR: 19.00 METROS Y LINDA CON FELIPA CASTILLA SANCHEZ; AL ORIENTE: 11.00 METROS Y LINDA CON FELIPA CASTILLO SANCHEZ; AL PONIENTE: 19.00 METROS Y LINDA CON LINDA GARDNER AINSWORTH. Con una superficie aproximada de: 208.83 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Texcoco, Estado de México a 06 de Julio del año 2021.- ATENTAMENTE.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA OFICINA REGISTRAL TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, LIC. MARTIN RODRIGUEZ CAMARGO.- RÚBRICA.

4372.-30 julio, 4 y 9 agosto.

No. DE EXPEDIENTE: 301386/13/2021, El C. JOEL SAGOYA RAMIREZ, promovió inmatriculación administrativa sobre DEL TERRENO DE PROPIEDAD PARTICULAR DENOMINADO "TLAIXCO", QUE SE ENCUENTRA UBICADO EN CALLE CEDRO S/N, EN SANTO TOMAS APIPILHUASCO, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TEPETLAXOCTOC Y DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO. EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORESTE: MIDE 57.00 METROS Y COLINDA CON RUFINO LOPEZ SANCHEZ; AL SURESTE: MIDE 17.50 METROS Y COLINDA CON JORGE LOPEZ RAYMUNDO; AL NOROESTE: MIDE 16.25 METROS Y COLINDA CON CALLE CEDRO; AL SUROESTE: MIDE 57.00 METROS Y COLINDA CON NICOLAS MENDEZ SANCHEZ Y REFUGIO BUSTAMANTE LOPEZ. Con una superficie aproximada de: 952.00 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Texcoco, Estado de México a 21 de mayo del año 2021.- ATENTAMENTE.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA OFICINA REGISTRAL TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, LIC. MARTIN RODRIGUEZ CAMARGO.- RÚBRICA.

4372.-30 julio, 4 y 9 agosto.

No. DE EXPEDIENTE: 300403/10/2021, La C. OLGA MOLINA ARCIGA, promovió inmatriculación administrativa sobre DE UN BIEN INMUEBLE DENOMINADO "EQUIZOTITLA" LOCALIZADO EN EL POBLADO DE SAN BERNARDO TLALMIMILPAN, MUNICIPIO DE TEPETLAXOCTOC, DISTRITO DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, EL CUAL MIDE Y LINDA: AL NORTE: EN DOS LINEAS Y MEDIDAS, LA PRIMERA DE 10.97 METROS Y LA SEGUNDA DE 19.65 METROS Y LINDA CON ERNESTO ESPINOZA JIMENEZ; AL SUR: 27.90 METROS Y LINDA CON ZANJA DE 0.80 CENTIMETROS DE ANCHO; AL ORIENTE: EN DOS LINEAS Y MEDIDAS, LA PRIMERA DE 3.90 Y LINDA CON ERNESTO ESPINOZA JIMENEZ, LA SEGUNDA DE 15.12 METROS Y LINDA CON ARMANDO ROLDAN LOZADA; AL PONIENTE: 21.90 METROS Y LINDA CON CALLE CENTRAL. Con una superficie aproximada de: 519.17 METROS CUADRADOS.

El C. Registrador, dio entrada a la promoción y ordenó su publicación con fundamento en el artículo 93 de la Ley Registral del Estado de México, en la "GACETA DEL GOBIERNO" del Estado de México y periódico de mayor circulación, por tres veces de tres en tres días; haciéndose saber a quienes se crean con derechos, comparezcan a deducirlos.- Texcoco, Estado de México a 23 de Junio del año 2021.- ATENTAMENTE.- C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA OFICINA REGISTRAL TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, LIC. MARTIN RODRIGUEZ CAMARGO.- RÚBRICA.

4372.-30 julio, 4 y 9 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 14 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

----- Al margen inferior derecho un sello con el Escudo Nacional que dice: "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- LIC. LAURA DÍAZ SÁMANO DE CALDERA.- NOTARIA PÚBLICA No. 14 * TLALNEPANTLA, EDO. DE MÉX."-----

----- Se hace saber, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, que por escritura número **46,898** firmada con fecha **24** de **JUNIO** del año **2021**, ante la fe de la suscrita Notaria, se tuvo por Denunciada y Radicada la Sucesión Intestamentaria a Bienes de Don **CARLOS CÉSAR GUZMÁN AGUIRRE**, que otorgaron la señora **MELBA ADELA GARZA CRUZ**, en su calidad de cónyuge supérstite y los señores **FRANCISCO HOMERO, MELVA IRENE, KARLA SUSANA, ANA REGINA** y **DAVID ALEJANDRO**, todos de apellidos **GUZMÁN GARZA**, en su carácter de descendientes en línea recta, en primer grado.

Tlalnepantla, Estado de México, a 01 de julio de 2021.

LIC. LAURA DÍAZ SÁMANO DE CALDERA.-RÚBRICA.
NOTARIA PÚBLICA No. 14.

NOTA: Deberán hacerse dos publicaciones con un intervalo de siete días hábiles entre cada una.

Para: **GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.**

62-A1.- 23 julio y 4 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 14 DEL ESTADO DE MEXICO
TLALNEPANTLA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

----- Al margen inferior derecho un sello con el Escudo Nacional que dice: "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- LIC. LAURA DÍAZ SÁMANO DE CALDERA.- NOTARIA PÚBLICA No. 14 * TLALNEPANTLA, EDO. DE MÉX."-----

----- Se hace saber, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, que por escritura número **46,877** firmada con fecha **07** de **JUNIO** del año **2021**, ante la fe de la suscrita Notaria, se tuvo por Denunciada y Radicada la Sucesión Intestamentaria a Bienes de Don **GILBERTO HERNÁNDEZ ANDREU**, que otorgaron la señora **BEATRÍZ RODRÍGUEZ SAAVEDRA**, en su calidad de cónyuge supérstite y los señores **YAZMÍN ADRIANA, LUIS GILBERTO** y **GUILLERMO ALEJANDRO**, todos de apellidos **HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ**, en su carácter de descendientes en línea recta, en primer grado.

Tlalnepantla, Estado de México, a 01 de julio de 2021.

LIC. LAURA DÍAZ SÁMANO DE CALDERA.-RÚBRICA.
NOTARIA PÚBLICA No. 14.

NOTA: Deberán hacerse dos publicaciones con un intervalo de siete días hábiles entre cada una.

Para: **GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.**

63-A1.- 23 julio y 4 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 74 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Al margen inferior derecho un sello con el Escudo Nacional que dice: "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- LIC. ENRIQUE AGUILAR GODÍNEZ, NOTARIO PÚBLICO No. 74 NAUCALPAN EDO. DE MEX."

De conformidad con el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, se hace saber que por escritura número 57,755 firmada con fecha 29 de junio del año 2021, ante la fe del suscrito, se tuvo por radicada la Sucesión intestamentaria a bienes de la señora **BERTHA ALICIA ESTRADA CAMPOS** que otorgó el señor **ARMANDO ESTRADA CAMPOS**, en su carácter de pariente colateral y presunto heredero en la mencionada sucesión, para lo que solicito al suscrito Notario la tramitación del Procedimiento Sucesorio Intestamentario a bienes de la citada de cujus, con fundamento en el artículo 4.77 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México y 120 fracción II de la ley del Notariado del Estado de México.

Naucalpan de Juárez, Méx., a 29 de junio del 2021.

LIC. ENRIQUE AGUILAR GODÍNEZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 74
DEL ESTADO DE MÉXICO.

NOTA: Deberán hacerse dos publicaciones con intervalo de siete días hábiles entre cada una.
Para: Gaceta.

64-A1.- 23 julio y 4 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 125 DEL ESTADO DE MEXICO
METEPEC, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Mediante Escritura 14,821 (catorce mil ochocientos veintiuno), del Volumen 289 (doscientos ochenta y nueve) Ordinario, de fecha veintiún días del mes de junio del año dos mil veintiuno, otorgada ante la fe del Licenciado Jorge Ramos Campirán, Notario Público número 125 ciento veinticinco del Estado de México, **SE RADICÓ LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR PEDRO VILLEGAS SALDAÑA, EL NOMBRAMIENTO Y ACEPTACIÓN DE HEREDEROS, DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA, ASÍ COMO EL NOMBRAMIENTO, ACEPTACIÓN Y PROTESTA DEL CARGO DE ALBACEA, a solicitud de los señores JUAN MAURICIO VILLEGAS JARAMILLO, MA ESTHER VILLEGAS JARAMILLO Y PEDRO VILLEGAS JARAMILLO, quien en este acto comparece con sus testigos las señoras ENRIQUE FAVELA GARCÍA Y JOSÉ DIONICIO VALENTÍN RUBÍ SALAZAR.**

Lo que doy a conocer en cumplimiento al título cuarto, capítulo primero, sección segunda, de la Ley del Notariado del Estado de México y al título cuarto, capítulo primero, sección segunda, Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para su publicación de dos veces de 7 en 7 días.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 125 CIENTO VEINTICINCO
DEL ESTADO DE MÉXICO.

LICENCIADO JORGE RAMOS CAMPIRAN.-RÚBRICA.

4310.-26 julio y 4 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 105 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por Escritura número 67,699, volumen 2,069, de fecha 1° de julio de 2021, otorgada ante la fe del suscrito Notario, la señora **LILIA CORTÉS TORRES**, en su doble carácter de **HEREDERA UNIVERSAL** y **ALBACEA**, y los señores **VÍCTOR HUGO, JESÚS, FRANCISCO JAVIER** y **DIANA ANGÉLICA** todos de apellidos **ROSAS CORTÉS**, quienes **REPUDIARON LA HERENCIA**, en la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **JOSÉ DE JESÚS ROSAS GARCÍA, R A D I C A R O N** ante mí, en términos de lo previsto en los artículos 120 fracción segunda, 126, 127 y 128 de la Ley del Notariado del Estado de México; 71 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México; 6.142, 6.184, 6.185, 6.189 y 6.190 del Código Civil para el Estado de México; y 4.27 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, la **SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes del de cujus.

Naucalpan de Juárez, Méx., 5 de julio de 2021.

LIC. CONRADO ZUCKERMANN PONCE.-RÚBRICA.
NOTARIO 105 DEL ESTADO DE MÉXICO, CON
RESIDENCIA EN NAUCALPAN, MÉX.

4311.-26 julio y 4 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 105 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por Escritura número 67,726, volumen 2,066, de fecha 6 de julio de 2021, otorgada ante la fe del suscrito Notario, los señores **JOSÉ MARIANO CORONA ARENAS, MARÍA EUGENIA** y **RITA** ambas de apellidos **LÓPEZ ARENAS** en su carácter de **LEGATARIOS** y el señor **JOSÉ MARIANO CORONA ARENAS** también en su carácter de **ALBACEA**, en la Sucesión Testamentaria a bienes de la señora **MARÍA ARENAS VILLAGÓMEZ** también conocida como **MARÍA ARENAS VILLA GOMES, R A D I C A R O N** ante mí, en términos de lo previsto en los artículos 4.29, 4.77 y 4.79 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México; artículos 6.184, 6.189 y 6.190 del Código Civil para el Estado de México y de los artículos 123 y 124 de la Ley del Notariado del Estado de México, la **SUCESIÓN TESTAMENTARIA** a bienes de la de cujus.

Naucalpan de Juárez, Méx., a 8 de julio de 2021.

LIC. CONRADO ZUCKERMANN PONCE.-RÚBRICA.
NOTARIO 105 DEL ESTADO DE MÉXICO, CON
RESIDENCIA EN NAUCALPAN, MÉX.

4312.-26 julio y 4 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 105 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por Escritura número 67,752, volumen 2,062, de fecha 13 de julio de 2021, otorgada ante la fe del suscrito Notario, los señores **DANIEL ALFONSO, ANGÉLICA, EDUARDO, RANULFO, JOSÉ ANTONIO y ERNESTO**, todos ellos de apellidos **FUENTES ORTEGA y MA. DE LA LUZ FUENTES ORTEGA** (también conocida como **MARÍA DE LA LUZ FUENTES ORTEGA**), en su carácter de **HEREDEROS UNIVERSALES**, el señor **ERNESTO FUENTES ORTEGA** también en su carácter de **LEGATARIO**, y los señores **DANIEL ALFONSO y ANGÉLICA**, ambos de apellidos **FUENTES ORTEGA**, en su carácter de **ALBACEAS SUSTITUTOS**, en la Sucesión Testamentaria a bienes de la señora **ERNESTINA ORTEGA FRAGOSO, R A D I C A R O N** ante mí, en términos de lo previsto en los artículos 4.29, 4.77 y 4.79 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México; artículos 6.184 y 6.189 del Código Civil para el Estado de México y de los artículos 123 y 124 de la Ley del Notariado del Estado de México, la **SUCESIÓN TESTAMENTARIA** a bienes de la de cujus.

Naucalpan de Juárez, Méx., a 15 de julio de 2021.

LIC. CONRADO ZUCKERMANN PONCE.-RÚBRICA.
NOTARIO 105 DEL ESTADO DE MÉXICO, CON
RESIDENCIA EN NAUCALPAN, MÉX.

4313.-26 julio y 4 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 155 DEL ESTADO DE MEXICO
METEPEC, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura 3803 (tres mil ochocientos tres), del volumen 83 (ochenta y tres), de fecha doce de julio del año dos mil veintiuno, otorgada ante la fe de la suscrita Notaria, los señores **TRIXIA ROXANNA VALLE JAIMES Y MAURICIO VALLE JAIMES**, como descendientes en primer grado, iniciaron el trámite extrajudicial de la sucesión intestamentaria a bienes de la señora **VICTORIA GUADALUPE JAIMES SOTELO**, para lo cual, se exhibieron:

- 1.- Copia certificada del acta de defunción de la señora **VICTORIA GUADALUPE JAIMES SOTELO**.
- 2.- Copia certificada del acta de matrimonio de la señora **VICTORIA GUADALUPE JAIMES SOTELO**. (Autora de la sucesión).
- 3.- Copias certificadas de las actas de nacimiento de los señores **TRIXIA ROXANNA VALLE JAIMES Y MAURICIO VALLE JAIMES**, con la cual acreditaron su calidad de descendientes en primer grado con la De Cujus.

Lo que se hace constar de conformidad con el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Metepc, México, a 19 de julio del 2021.

M. EN D. **HILDA ALEJANDRA LARA TERRIQUEZ**.-RÚBRICA.
NOTARIA PÚBLICA TITULAR DE LA
NOTARIA NÚMERO 155
DEL ESTADO DE MÉXICO,
Y DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL.

4314.-26 julio y 4 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 36 DEL ESTADO DE MEXICO
CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura número 32,542 (TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS), del volumen 822 (OCHOCIENTOS VEINTIDÓS) Ordinario, folio 023 (CERO VEINTITRES), de fecha quince de junio del dos mil veintiuno, pasada ante la fe de la Suscrita Notario, se hizo constar la Radicación Intestamentaria a bienes del señor **ANTONIO JULIAN GILBERTO RIVERA VARGAS**, que formalizaron los señores **ANABEL RIVERA LOPEZ y ANTONIO RIVERA LOPEZ**, en su carácter de descendientes en primer grado en línea recta del autor de la presente sucesión y presuntos herederos, declarando que no tienen conocimiento de que exista persona alguna diversa a ellos con igual o mejor derecho a heredar, manifestando que procederán a reconocer sus derechos hereditarios.

Lo que doy a conocer en cumplimiento del artículo 126 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para su publicación de dos veces de 7 en 7 días.

Cuautitlán Izcalli, México, a 5 de Julio del 2021.

LIC. LAURA PATRICIA GARCIA SANCHEZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 36.
DEL ESTADO DE MÉXICO.

4317.-26 julio y 4 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 36 DEL ESTADO DE MEXICO
CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura número 32,547 (TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE), del volumen 827 (OCHOCIENTOS VEINTISIETE) Ordinario, folio 017 (CERO DIECISIETE), de fecha dieciocho de junio del dos mil veintiuno, pasada ante la fe de la Suscrita Notario, se hizo constar la Radicación Intestamentaria a bienes del señor JOSÉ RAMÓN IBARRA ORTÍZ, (quien también acostumbraba usar el nombre de RAMÓN IBARRA ORTÍZ), que formalizaron los señores JOSÉ RAMÓN IBARRA VILLANUEVA, LUIS ROBERTO IBARRA VILLANUEVA y RUBÉN RIVELINO IBARRA VILLANUEVA, en su carácter de descendientes en primer grado en línea recta del autor de la presente sucesión y presuntos herederos, declarando que no tienen conocimiento de que exista persona alguna diversa a ellos con igual o mejor derecho a heredar, manifestando que procederán a reconocer sus derechos hereditarios.

Lo que doy a conocer en cumplimiento del artículo 126 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para su publicación de dos veces de 7 en 7 días.

Cuautitlán Izcalli, México, a 5 de Julio del 2021.

LIC. LAURA PATRICIA GARCIA SANCHEZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 36.
DEL ESTADO DE MÉXICO.

4317.-26 julio y 4 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 36 DEL ESTADO DE MEXICO
CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura número 32,562 (TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS), del volumen 822 (OCHOCIENTOS VEINTIDOS) Ordinario, folio 030 (CERO TREINTA), de fecha veintinueve de Junio del dos mil veintiuno, pasada ante la fe de la Suscrita Notario, se hizo constar la Radicación Intestamentaria a bienes del señor DAVID ALFONSO LOREDO GARCÍA, que formalizaron la señora YOLANDA LETICIA PÉREZ NAVA, en su carácter de cónyuge supérstite del de cujus; y los señores DAVID ALFONSO LOREDO PÉREZ y JOSÉ ELIAS LOREDO PÉREZ, en su carácter de descendientes en primer grado, del autor de la presente sucesión y presunta herederos, declarando que no tiene conocimiento de que exista persona alguna diversa a ella con igual o mejor derecho a heredar, manifestando que procederán a reconocer sus derechos hereditarios.

Lo que doy a conocer en cumplimiento del artículo 126 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para su publicación de dos veces de 7 en 7 días.

Cuautitlán Izcalli, México, a 3 de Julio del 2021.

LIC. LAURA PATRICIA GARCIA SANCHEZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 36.
DEL ESTADO DE MÉXICO.

4317.-26 julio y 4 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 36 DEL ESTADO DE MEXICO
CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura número 32,558 (TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO), del volumen 828 (OCHOCIENTOS VEINTIOCHO) Ordinario, folio 027 (CERO VEINTISIETE), de fecha veintiséis de Junio del dos mil veintiuno, pasada ante la fe de la Suscrita Notario, se hizo constar la Radicación Intestamentaria a bienes del señor MIGUEL ESTRADA MARTINEZ, que formalizaron los señores MARIA RAQUEL ZAPATA TERRES, en su carácter de cónyuge supérstite del de cujus; MERCEDES MONTSERRAT ESTRADA ZAPATA y MIGUEL ESTRADA ZAPATA, como hijos legítimos del autor de la presente sucesión y presuntas herederas, declarando que no tienen conocimiento de que exista persona alguna diversa a ellas con igual o mejor derecho a heredar, manifestando que procederán a reconocer sus derechos hereditarios.

Lo que doy a conocer en cumplimiento del artículo 126 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para su publicación de dos veces de 7 en 7 días.

Cuautitlán Izcalli, México, a 28 de Junio del 2021.

LIC. LAURA PATRICIA GARCIA SANCHEZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 36.
DEL ESTADO DE MÉXICO.

4317.-26 julio y 4 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 36 DEL ESTADO DE MEXICO
CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura número 32,551 (TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y UNO), del volumen 821 (OCHOCIENTOS VEINTIUNO) Ordinario, folio 034 (CERO TREINTA Y CUATRO), de fecha veintitrés de Junio del dos mil veintiuno, pasada ante la fe de la Suscrita Notario, se hizo constar la Radicación Intestamentaria a bienes de la señora SILVIA ELENA CHÁVEZ HERRERA, que formalizaron los señores MARTA IRENE CHÁVEZ HERRERA, LUZ MARÍA CHÁVEZ HERRERA, JOSÉ FRANCISCO CHÁVEZ HERRERA, YOLANDA ALICIA CHÁVEZ HERRERA, MARÍA BELEM CHÁVEZ HERRERA y MARIO CHÁVEZ HERRERA, como hermanos legítimos de la autora de la presente sucesión y presuntos herederos, declarando que no tienen conocimiento de que exista persona alguna diversa a ellos con igual o mejor derecho a heredar, manifestando que procederán a reconocer sus derechos hereditarios.

Lo que doy a conocer en cumplimiento del artículo 126 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para su publicación de dos veces de 7 en 7 días.

Cuautitlán Izcalli, México, a 28 de Junio del 2021.

LIC. LAURA PATRICIA GARCIA SANCHEZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 36.
DEL ESTADO DE MÉXICO.

4317.-26 julio y 4 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 36 DEL ESTADO DE MEXICO
CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura número 32,557 (TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE), del volumen 827 (OCHOCIENTOS VEINTISIETE) Ordinario, folio 020 (CERO VEINTE), de fecha veinticinco de Junio del dos mil veintiuno, pasada ante la fe de la Suscrita Notario, se hizo constar la Radicación Intestamentaria a bienes del señor ASCENCIÓN CORREA REBOLLAR, que formalizaron las señoras SOCORRO PÉREZ MEJÍA, en su carácter de cónyuge supérstite del de cujus; ANA LILIA CORREA PEREZ y YESENIA CORREA PEREZ, como hijas legítimas del autor de la presente sucesión y presuntas herederas, declarando que no tienen conocimiento de que exista persona alguna diversa a ellas con igual o mejor derecho a heredar, manifestando que procederán a reconocer sus derechos hereditarios.

Lo que doy a conocer en cumplimiento del artículo 126 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para su publicación de dos veces de 7 en 7 días.

Cuautitlán Izcalli, México, a 28 de Junio del 2021.

LIC. LAURA PATRICIA GARCIA SANCHEZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 36.
DEL ESTADO DE MÉXICO.

4317.-26 julio y 4 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 36 DEL ESTADO DE MEXICO
CUAUTITLAN IZCALLI, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura número 32,568 (TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO), del volumen 828 (OCHOCIENTOS VEINTIOCHO) Ordinario, folio 030 (CERO TREINTA), de fecha tres de julio del dos mil veintiuno, pasada ante la fe de la Suscrita Notario, se hizo constar la Radicación Intestamentaria a bienes del señor ANTONIO MAXIMINO LARA AMAYA, que formalizo la señora CARMEN

AMAYA MUÑOZ, en su carácter de Madre del autor de la presente sucesión y presunta heredera, declarando que no tiene conocimiento de que exista persona alguna diversa a ella con igual o mejor derecho a heredar, manifestando que procederán a reconocer sus derechos hereditarios.

Lo que doy a conocer en cumplimiento del artículo 126 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para su publicación de dos veces de 7 en 7 días.

Cuatitlán Izcalli, México, a 3 de Julio del 2021.

LIC. LAURA PATRICIA GARCIA SANCHEZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 36.
DEL ESTADO DE MÉXICO.

4317.-26 julio y 4 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 85 DEL ESTADO DE MEXICO
HUIXQUILUCAN, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO, 21 DE JULIO DEL AÑO 2021.

Por instrumento **73,583** volumen **1,883** ordinario, de fecha **19** de Julio del año **2021**, se hizo constar: **LA RADICACIÓN, EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ DEL TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO, LA ACEPTACIÓN DE HERENCIA, NOMBRAMIENTO DE ALBACEA Y ACEPTACIÓN DEL CARGO**, respecto de la Sucesión Testamentaria a bienes de la señora ESTRELLA CHAYO CHEMAL (TAMBIÉN CONOCIDA CON LOS NOMBRES DE ESTRELLA CHAYO CHEMALL, ESTRELLA CHAYO Y CHEMAL Y ESTRELLA CHAYO DE ASSE), que otorgan los señores EUGENE ASSE CHAYO, ISIDORO ASSE CHAYO y SARA ASSE CHAYO, con la comparecencia de la señora LOLA ASSE Y DUEK (TAMBIÉN CONOCIDA CON LOS NOMBRES DE LOLA ASSE DUEK, LOLA ASSE DE COHEN, Y LOLA ASSE DUECK). Los señores EUGENE ASSE CHAYO, ISIDORO ASSE CHAYO y SARA ASSE CHAYO, reconocieron el testamento público abierto, aceptaron la herencia instituida en su favor. Así mismo la señora LOLA ASSE Y DUEK (TAMBIÉN CONOCIDA CON LOS NOMBRES DE LOLA ASSE DUEK, LOLA ASSE DE COHEN, Y LOLA ASSE DUECK) no aceptó el cargo de ALBACEA conferido en su favor por la de cujus; en virtud de lo anterior los señores EUGENE ASSE CHAYO, ISIDORO ASSE CHAYO y SARA ASSE CHAYO, por su propio derecho y como Herederos Universales DESIGNAN a la señora SARA ASSE CHAYO ALBACEA DE LA PRESENTE SUCESIÓN, quien haciendo uso de la palabra MANIFIESTA SU ACEPTACIÓN PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE ALBACEA; manifestando que procedería a formular el inventario y avalúo respectivo; y por voluntad expresa de los señores EUGENE ASSE CHAYO e ISIDORO ASSE CHAYO, queda relevada de garantizar el ejercicio de dicho cargo.

LIC. JUAN CARLOS VILLICAÑA SOTO.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 85 DEL ESTADO DE MÉXICO
Y DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL.

4318.-26 julio y 4 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 105 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por Escritura número 67,757, volumen 2,067, de fecha 13 de julio de 2021, otorgada ante la fe del suscrito Notario, la señora **LUCIA GARCÍA RENDÓN MACEDO**, en su carácter de Heredera Universal y los señores **ALBERTO KURI MONTEERRUBIO** y **SOFÍA ZETINA GARGOLLO**, representada en ese acto por la Licenciada ISABEL GARGOLLO GARCÍA RENDÓN, en su carácter de Albaceas, en la Sucesión Testamentaria a Bienes del señor **FERNANDO ANTONIO GARGOLLO ORVAÑANOS** (también conocido como FERNANDO GARGOLLO ORVAÑANOS) **RADICARÓN** ante mí, en términos de lo previsto en los artículos 4.29, 4.77 y 4.79 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de México; artículos 6.184 y 6.189 del Código Civil para el Estado de México y de los artículos 123 y 124 de la Ley del Notariado del Estado de México, la **SUCESIÓN TESTAMENTARIA** a bienes del de cujus.

Naucalpan de Juárez, Méx., a 19 de julio de 2021.

LIC. CONRADO ZUCKERMANN PONCE.-RÚBRICA.
NOTARIO 105 DEL ESTADO DE MÉXICO, CON
RESIDENCIA EN NAUCALPAN, MÉX.

4325.-26 julio y 4 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 107 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice: "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LIC. ROSA MARÍA REED PADILLA, NOTARIA 107 ESTADO DE MÉXICO, NAUCALPAN".

De conformidad con el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, se hace saber que por escritura número **14930**, firmada el día 07 del actual, ante la suscrita, se tuvo por radicada la **SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES** del señor **SALVADOR GARCÍA PULIDO**, que otorgaron los señores **JOSÉ ARTURO GARCÍA GILES, SALVADOR GARCÍA GILES, JUAN GARCÍA GILES, ARACELI GARCÍA GILES Y MARÍA LORENA GARCÍA GILES**, en su carácter de descendientes en línea recta en primer grado, como presuntos y únicos y universales herederos.

Naucalpan, México, a 15 de julio de 2021.

LIC. ROSA MARÍA REED PADILLA.-RÚBRICA.
NOTARIA NÚMERO 107.

66-A1.- 26 julio y 4 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 104 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago de su conocimiento:

Que por **Escritura Pública No. 59,599**, fecha **23 de Junio del 2021**, otorgada ante la fe del Licenciado **Nathaniel Ruiz Zapata, Notario Público número Ciento cuatro del Estado de México**, se hizo constar la **Aceptación de la Herencia en la Sucesión Testamentaria** a bienes de la señora **María Guadalupe Brom Ochiqui, también conocida como María Guadalupe Brom y Ochiqui y también conocida como Ma. Guadalupe Brom y Ochiqui**, que otorgó el señor **Emilio Luis Aburto Martínez**, en su carácter de "**Único y Universal Heredero**" y la **Aceptación del cargo de Albacea** que otorgó la señora **María Alexandra Aburto Brom**, en su carácter de "**Albacea**", de dicha sucesión.

Naucalpan de Juárez, México, a 2 de Julio de 2021.

A T E N T A M E N T E

LIC. NATHANIEL RUIZ ZAPATA.-RÚBRICA.

68-A1.- 26 julio y 4 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 104 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago de su conocimiento:

Que por **Escritura Pública No. 59,567**, fecha **16 de Junio del 2021**, otorgada ante la fe del Licenciado **Nathaniel Ruiz Zapata, Notario Público número Ciento cuatro del Estado de México**, se hizo constar la **Aceptación de la Herencia en la Sucesión Testamentaria** a bienes del señor **Manuel Martínez Martínez**, que otorgaron los señores **Virginia y Feliciano**, de apellidos **Martínez González**, en su carácter de "**Únicos y Universales Herederos**" y la **Aceptación del cargo de Albacea** que otorgó el señor **Feliciano Martínez González**, en su carácter de "**Albacea**", de dicha sucesión.

Naucalpan de Juárez, México, a 2 de Julio de 2021.

A T E N T A M E N T E

LIC. NATHANIEL RUIZ ZAPATA.-RÚBRICA.

69-A1.- 26 julio y 4 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 5 DEL ESTADO DE MEXICO
TOLUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

LICENCIADO GABRIEL ESCOBAR Y EZETA, NOTARIO PUBLICO NUMERO CINCO DEL ESTADO DE MÉXICO, 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 **69,978** Volumen **1878** del Protocolo a mi cargo, con fecha veintiséis de julio del año dos mil veintiuno, fue **RADICADA** ante la fe del suscrito Notario, la **SUCESION TESTAMENTARIA** a bienes de la señora

MARÍA ANTONIETA LAGUNAS CONTRERAS, por su presunta heredera la señora **MARÍA ANTONIETA GÓMEZ LAGUNAS**, en su calidad de descendiente en primer lugar.

Toluca, Estado de México, 28 de julio de 2021.

LIC. GABRIEL ESCOBAR Y EZETA.-RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS.

4530.-4 y 13 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 141 DEL ESTADO DE MEXICO
CHALCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

En términos de los artículos 6.142, 6.144, 6.147, 6.149, 6.155 y demás relativo y aplicables del Código Civil Vigente para el Estado de México; 4.77 y relativos del Código de Procedimientos Civiles 119, 120, fracción II, 121, 126, 127 y 128 de la Ley del Notariado; y 68, 69 y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado vigente en el Estado de México, hago constar que por **escritura número seis mil cuatrocientos cincuenta y siete (6,457)**, volumen **setenta y siete (77) ordinario** de fecha treinta (30) días del mes de julio del año dos mil veintiuno (2021), otorgada ante la fe de la suscrita notaria, se realizó **LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR BARTOLO MARTÍNEZ GONZÁLEZ QUIEN EN VIDA UTILIZÓ INDISTINTAMENTE EL NOMBRE DE BARTOLO MARTÍNEZ, QUE REALIZAN LOS SEÑORES LORENZO MARTÍNEZ GALICIA Y AURELIA MARTÍNEZ GALICIA**, en su carácter de hijos del de cujus y presuntos herederos de la sucesión de referencia, en el instrumento mencionado se exhibieron los documentos que acreditan el entroncamiento con el de cujus.

NOTA. El aviso antes citado deberá ser publicado dos ocasiones con un intervalo de siete días hábiles.

Chalco, México, a 2 de agosto de 2021.

NOTARIA TITULAR DE LA NOTARIA PÚBLICA NÚMERO
CIENTO CUARENTA Y UNO (141) DEL ESTADO DE MÉXICO.

ARACELI DE LA RIVA MARTÍNEZ.-RÚBRICA.

4540.-4 y 16 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 78 DEL ESTADO DE MEXICO
LERMA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

LICENCIADO ISRAEL GÓMEZ PEDRAZA, NOTARIO INTERINO DE LA NOTARIA NUMERO SETENTA Y OCHO DEL ESTADO DE MEXICO CON RESIDENCIA EN LERMA DE VILLADA, MÉXICO, HAGO CONSTAR QUE MEDIANTE ESCRITURA NUMERO 16,624 (DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS VEINTICUATRO), DEL VOLUMEN 185 (CIENTO OCHENTA Y CINCO), ORDINARIO DE FECHA VEINTIOCHO DE JULIO DEL AÑO 2021, QUEDO RADICADA LA DENUNCIA DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR HÉCTOR HERNÁNDEZ MARTIN QUIEN TAMBIÉN ERA CONOCIDO COMO HÉCTOR HERNÁNDEZ Y MARTIN, SIENDO UNA Y LA MISMA PERSONA, A SOLICITUD DE LAS SEÑORAS BENITA GRANILLO LIRA Y JULIETA GUADALUPE HERNÁNDEZ GRANILLO EN SU CALIDAD DE ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA Y ALBACEA RESPECTIVAMENTE, HACIENDO DEL CONOCIMIENTO A QUIEN SE CREA CON IGUAL O MEJOR DERECHO, PREVIA IDENTIFICACIÓN COMPAREZCA A DEDUCIRLO, SE EMITE EL PRESENTE AVISO PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES, CON INTERVALOS DE 7 EN 7 DÍAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA ZONA, LERMA DE VILLADA, MEXICO, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021.

LICENCIADO ISRAEL GOMEZ PEDRAZA.-RÚBRICA.
NOTARIO INTERINO DE LA NOTARIA NUMERO 78
DEL ESTADO DE MEXICO.

4545.-4 y 16 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 55 DEL ESTADO DE MEXICO
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
PRIMER AVISO NOTARIAL**

En escritura 62,566 del día seis de julio del 2021, ante mí, se hizo constar que comparecieron los señores **CONCEPCION CURMINA NOVELO, SANTIAGO MENENDEZ CURMINA y LORENA MENENDEZ CURMINA**, por si misma en su carácter de apoderada del señor **ADRIAN MENENDEZ CURMINA**; la primera en su carácter de cónyuge supérstite y los demás en su carácter de hijos y presuntos herederos, a efecto de iniciar la tramitación notarial de la Sucesión Intestamentaria a bienes del señor **SANTIAGO LEONARDO OCTAVIO MENENDEZ RIOS**, manifestando que procederán a formular el inventario de los bienes sucesorios.

ATENTAMENTE

LIC. LEONARDO RICARDO SANCHEZ BERISTAIN.-RÚBRICA.
NOTARIO CINCUENTA Y CINCO DEL ESTADO DE MEXICO.

4548.-4 agosto.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC EDICTO

EL LIC. ALEJANDRO VILLANUEVA VALDEZ DELEGADO REGIONAL DE IMEVIS, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 499, Volumen 675, Libro Primero Sección Primera, de fecha 05 de junio de 1985, mediante folio de presentación número: 1126/2020.

TESTIMONIO DE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 20,941 DE FECHA 19 DE SEPTIEMBRE DE 1984 OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO LIC. VÍCTOR MANUEL SALAS CARDOSO NÚMERO 5 DEL DISTRITO DE CUAUTITLÁN. HACE CONSTAR LA PROTOCOLIZACIÓN DE LA RELOTIFICACION DEL FRACCIONAMIENTO VALLE DE SANTIAGO. POR MEDIO DE OFICIO NÚMERO SOU-791-84 DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 1984 PROCEDENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO. SE AUTORIZA EL PLANO DE RELOTIFICACION Y CAMBIO DE INTENSIDAD DEL USO DE SUELO, EN 8 LOTES DEL FRACCIONAMIENTO VALLE DE SANTIAGO, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO. POR MEDIO DE OFICIO SDUOP-0046/84 DE FECHA 18 DE ENERO DE 1984, PROCEDENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO. SE AUTORIZA LA RELOTIFICACION DEL FRACCIONAMIENTO VALLE DE SANTIAGO, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MÉXICO. QUE OTORGA EL SEÑOR ALFREDO LEAL KURI POR SÍ Y COMO APODERADO DE LA SUCESIÓN DEL GENERAL IGNACIO LEAL BRAN.

LA REPOSICION ES UNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE: MANZANA 9, LOTE 39, FRACCIONAMIENTO VALLE DE SANTIAGO, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MÉXICO.- CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NOROESTE: EN 8.00 M CON LOTE 15.

AL NORESTE: EN 20.00 M CON LOTE 40.

AL SURESTE: EN 8.00 M CON CALLE XOCHIMILCO.

AL SUROESTE: EN 20.00 M CON LOTE 38.

SUPERFICIE DE: 160.00 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 15 de diciembre de 2020.- **A T E N T A M E N T E.- M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.- LA REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ECATEPEC.- RÚBRICA.**

4329.-27, 30 julio y 4 agosto.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC
EDICTO**

LIC. ALEJANDRO VILLANUEVA VALDEZ DELEGADO REGIONAL DE IMEVIS REGION III, ECATEPEC, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 275 Volumen 35, Libro Primero Sección Primera, de fecha 07 de septiembre de 1963, mediante folio de presentación No. 994/2020.

EL SUSCRITO LICENCIADO GERMAN BAZ, JUEZ CIVIL CONSTITUCIONAL DE PRIMERA INSTANCIA Y TENEDOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE ESTE DISTRITO PROCEDE A INSCRIBIR EL LEGAJO EN EL QUE CONSTA EL NUMERO DE MANZANAS Y LOTES QUE INTEGRAN EL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO GRANJAS VALLE DE GUADALUPE, S. DE R.L. UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, EN LA JURISDICCION DE ESTE DISTRITO, CUYA INSCRIPCION FUE SOLICITADA POR LOS SEÑORES SAMUEL GRANDE FLORES Y PIEDAD HUEZO DE TORTOLERO, SEGÚN ESCRITO DE 30 DE AGOSTO PROXIMO PASADO. PRESENTADO EL PLANO DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR EL GERENTE GENERAL DE LAS OBRAS DEL VALLE DE MEXICO INGENIERO ANDRES GARCIA QUINTERO, ASI COMO COPIA FOTOSTATICA DEL CONVENIO CELEBRADO ENTRE LA SECRETARIA DE RECURSOS HIDRAULICOS Y GERENTE GENERAL DEL OBRAS DEL VALLE DE MEXICO CON FACULTADES DELEGADAS DEL C. TITULAR DE ESTA SECRETARIA Y POR LA OTRA LOS C.C. PIEDAD HUEZO DE TORTOLERO Y SAMUEL GRANDE FLORES EN REPRESENTACION DEL FRACCIONAMIENTO YA MENCIONADO DICHO INMUEBLE FORMA PARTE DEL PREDIO DENOMINADO GRANJAS VALLE DE GUADALUPE QUE SE ENCUENTRA UBICADO EN ECATEPEC DE MORELOS, TLALNEPANTLA Y QUE FUE EXPROPIADO POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO MEDIANTE DECRETO DE FECHA 9 DE FEBRERO DEL PROXIMO PASADO PUBLICADO EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO EL DIA 13 DEL MISMO MES EN EL NUMERO 13 DEL TOMO CXI. EN LA INTELIGENCIA QUE LA REPOSICION ES UNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE: LOTE 32 MANZANA 5 DEL FRACCIONAMIENTO GRANJAS VALLE DE GUADALUPE, SECCION DIAZ ORDAZ MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO.

REGISTRALMENTE NO CONSTAN LAS MEDIDAS Y LINDEROS. LAS QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACION SON TOMADAS DEL OFICIO NUMERO 212C0101050700T/705/20 DE FECHA 24 DE SEPTIEMBRE DE 2020 FIRMADO POR EL LIC. ALEJANDRO VILLANUEVA VALDEZ DELEGADO REGIONAL DE IMEVIS REGION III. ECATEPEC

AL NORTE: 40.00 MTS CON LOTE 13 DE LA MISMA MANZANA.

AL SUR: 40.00 MTS CON LOTE 31 DE LA MISMA MANZANA.

AL ORIENTE: 12.50 MTS CON LOTE 7 DE LA MISMA MANZANA.

AL PONIENTE: 12.50 MTS CON CALLE SIN NOMBRE.

SUPERFICIE DE: 500.00 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 2020.-
A T E N T A M E N T E.- M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.- LA REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ECATEPEC.-RÚBRICA.

4329.-27, 30 julio y 4 agosto.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC EDICTO

EL LIC. ALEJANDRO VILLANUEVA VALDEZ DELEGADO REGIONAL DE IMEVIS, 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 14613 volumen 337, Libro primero, Sección primera, fecha de inscripción 06 de octubre de 1977, mediante folio de presentación número: 1299/2020.

TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 1171 DE FECHA 11 DE MARZO DE 1977 PASADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO LIC. AXELL GARCIA AGUILERA, NUMERO 3 EN CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO. OBSERVACIONES: EN LA QUE CONSTA LA PROTOCOLIZACION DE LA LOTIFICACION PARCIAL DEL FRACCIONAMIENTO JARDINES DE MORELOS SECCION LAGOS, QUE OTORGA INCOBUSA S.A. DE C.V., ANTES INMOBILIARIA Y COMERCIAL BUSTAMANTE. EN LA INTELIGENCIA QUE LA REPOSICIÓN ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO JARDINES DE MORELOS, SECCION LAGOS, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MÉXICO. RESPECTO AL LOTE 22 MANZANA 28. CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:
AL NOROESTE: EN 8.00 MTS CON CALLE LAGO PATZCUARO.
AL SURESTE: EN 8.00 MTS CON LOTE 1.
AL NORESTE EN 17.50 MTS CON CALLE LAGO GRANOSO.
AL SUROESTE EN 17.50 MTS CON LOTE 21.
SUPERFICE: 140.00 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 15 de diciembre de 2020.- **A T E N T A M E N T E.- M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.- REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ECATEPEC Y COACALCO.-RÚBRICA.**

4329.-27, 30 julio y 4 agosto.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC EDICTO

EL LIC. ALEJANDRO VILLANUEVA VALDEZ DELEGADO REGIONAL DE IMEVIS, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 768 Volumen 651 Libro Primero, Sección Primera, de fecha 16 de enero de 1985 mediante Folio de presentación Número 1297/2020.

TESTIMONIO DE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 1,652 DE FECHA 13 DE ABRIL DE 1984 OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO LIC. JUAN JOSÉ AGUILERA GONZÁLEZ NÚMERO 29 DEL ESTADO DE MÉXICO. EN DONDE CONSTA EL ACTO JURÍDICO DE DONACIÓN PURA Y SIMPLE. EL INSTITUTO DE ACCIÓN URBANA E INTEGRACIÓN SOCIAL (AURIS) DEBIDAMENTE REPRESENTADO Y A EFECTO DE CUMPLIR CON LO DISPUESTO CON EL ACUERDO QUE HA QUEDADO RELACIONADO EN EL ANTECEDENTE SEGUNDO DEL MENCIONADO INSTRUMENTO, DONA A TÍTULO GRATUITO EN FAVOR DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, LAS ÁREAS DE TERRENO DEL FRACCIONAMIENTO “ESTRELLA DE ORIENTE”, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MÉXICO. EN LA INTELIGENCIA DE QUE LA REPOSICION ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO ESTRELLA DE ORIENTE, LOTE 76 MANZANA VIII ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MEXICO, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:
AL NORTE: 7.00 M CON CALLE OCASO.
AL SUR: 7.00 M CON LOTE 4.
AL ORIENTE: 17.64 M CON LOTE 77.
AL PONIENTE: 17.64 M CON LOTE 75.
SUPERFICIE: 123.48 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 15 de diciembre de 2020.- **A T E N T A M E N T E.- M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.- LA REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ECATEPEC.- RÚBRICA.**

4329.-27, 30 julio y 4 agosto.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC EDICTO

EL LIC. ALEJANDRO VILLANUEVA VALDEZ DELEGADO REGIONAL DE IMEVIS, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 8 Volumen 651 Libro Primero, Sección Primera, de fecha 16 de enero de 1985 mediante Folio de presentación Número 1298/2020.

TESTIMONIO DE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 1,651 DE FECHA 26 DE MARZO DE 1984 OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. JUAN JOSÉ AGUILERA GONZÁLEZ NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 29 DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO. HACE CONSTAR EL ACTO LA DONACIÓN PURA Y SIMPLE QUE OTORGA EL INSTITUTO DE ACCIÓN URBANA E INTEGRACIÓN SOCIAL, AURIS DEBIDAMENTE REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL DONA A TÍTULO GRATUITO EN FAVOR DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ÚNICAMENTE EL ÁREA DE VIALIDAD Y EL ÁREA DE ESPACIOS VERDES Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL FRACCIONAMIENTO CIUDAD ORIENTE. DE IGUAL MANERA HACE CONSTAR EL ACTO JURÍDICO DE PROTOCOLIZACIÓN DE LOS PLANOS ASÍ COMO LA LISTA DE LOTES Y MANZANAS AUTORIZADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS QUE INTEGRAN EL FRACCIONAMIENTO CIUDAD ORIENTE, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, SE INTEGRA POR 18 MANZANAS CON DIFERENTE NÚMERO DE LOTES CADA UNA DE ELLAS EN TÉRMINOS DEL PLANO. A SOLICITUD DEL INSTITUTO DE ACCIÓN URBANA E INTEGRACIÓN SOCIAL, AURIS. EN LA INTELIGENCIA DE QUE LA REPOSICION ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO CIUDAD ORIENTE, LOTE VII MANZANA I, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORTE: EN 18.96524 METROS CON LOTE 6.

AL SUR: EN 18.70332 METROS CON LOTE 8.1

AL ORIENTE: EN 9.00 METROS CON LOTE 22.

AL PONIENTE: EN 9.00 METROS CON CALLE SIN NOMBRE.

SUPERFICIE: 168.29 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 15 de diciembre de 2020.- **A T E N T A M E N T E.- M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES.- LA REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ECATEPEC.- RÚBRICA.**

4329.-27, 30 julio y 4 agosto.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

EDICTO

EN LA OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, LAS **C. MUGANES MUSHARRAFIE MARTÍNEZ Y ALETHIA VAZQUEZ MORILLAS**, POR SU PROPIO DERECHO Y EN ATENCIÓN AL ESCRITO PRESENTADO EN ESTE RECINTO REGISTRAL EN FECHA 18 DE MAYO DEL AÑO 2021, CON NÚMERO DE FOLIO **002038**, SOLICITA LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 940, VOLUMEN 629, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, DE FECHA 14 DE MARZO DEL 2008, MEDIANTE ESCRITURA NÚMERO 714, VOLUMEN 30 DE FECHA 22 DE MARZO DEL 2007, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO EDGAR ERIC GARZON ZUÑIGA, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 143 DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EL QUE SE HIZO CONSTAR EL CONTRATO DE COMPRA VENTA, QUE OTORGAN LA SEÑORA MARÍA TERESA AGUILAR HERNÁNDEZ, EN LO SUCESIVO “LA VENDEDORA”, A FAVOR DE MUGANES MUSHARRAFIE MARTÍNEZ Y ALETHIA VAZQUEZ MORILLAS, EN LO SUCESIVO “LOS COMPRADORES”, Y EL CONTRATO DE APERTURA DE CRÉDITO SIMPLE CON GARANTIA HIPOTECARIA, QUE OTORGA EL BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE DEBIDAMENTE REPRESENTADO, A FAVOR DE MUGANES MUSHARRAFIE MARTÍNEZ Y ALETHIA VAZQUEZ MORILLAS, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO DEPARTAMENTO 701, DEL EDIFICIO SUJETO AL REGIMEN DE PROPIEDAD Y CONDOMINIO TIPO “E” GUIÓN DOS NÚMERO OFICIAL DOS DE LA CALLE GENERAL PEDRO MARÍA ANAYA, CONTRUIDO SOBRE EL LOTE 1 DE LA MANZANA 2 Y EL DERECHO AL USO AL CAJÓN DE ESTACIONAMIENTO NÚMERO 27 DE LA UNIDAD HABITACIONAL “GENERALISIMO MARÍA MORELOS Y PAVÓN”, EN CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: EN 1.70 M CON ESCALERA; AL OESTE: 2.10 M CON VESTIBULO; AL ESTE: 1.50 M CON VESTIBULO; AL NORTE: 7.50 M CON DEPARTAMENTO 704; AL ESTE: 4.50 M CON TERRENO; AL SUR: EN 80 CENTIMETROS CON TERRENO; AL ESTE 1.87 M CON TERRENO; AL SUR: 60 CENTIMETROS CON TERRENO; AL ESTE: 2.80 M CON TERRENO; AL NORTE: EN 60 CENTIMETROS CON TERRENO; AL ESTE: 1.81 M CON TERRENO; AL SUR: 3.75 M CON TERRENO; AL OESTE: 1.80 M CON TERRENO; AL SUR: 3.27 M CON TERRENO; AL OESTE: 5 M CON TERRENO; AL SUR: 3.3 M CON TERRENO; AL ESTE: EN 70 CENTIMETROS CON TERRENO; AL SUR: 2.21 M CON TERRENO; AL OESTE: 4.60 M CON DEPARTAMENTO 702; AL OESTE: 70 CENTIMETROS CON DUCTO INDIVISO 0.625%, Y UNA SUPERFICIE DE 105.49 METROS CUADRADOS.

EN ACUERDO DE FECHA OCHO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE CUAUTITLÁN, MÉXICO, SE SOLICITA LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 95 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO “EN GACETA DE GOBIERNO” Y EN EL “PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN”, POR TRES VECES EN TRES DÍAS CADA UNO, A EFECTO DE QUE TODA PERSONA QUE TENGA Y ACREDITE SU INTERÉS JURÍDICO EN DICHO PROCEDIMIENTO, LO HAGA DEL CONOCIMIENTO POR ESCRITO, EN UN PLAZO DE TRES DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS, ORDENADOS EN MENCIONADO ACUERDO. CUAUTITLÁN MÉXICO A OCHO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.- **ATENTAMENTE.- LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE CUAUTITLÁN, MÉXICO, M. EN D.F. MARÍA JOSÉ GALICIA PALACIOS.-RÚBRICA.**

4373.-30 julio, 4 y 9 agosto.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

EDICTO

TLALNEPANTLA, MÉXICO 20 DE JULIO DE 2021.

EN FECHA 05 DE JULIO DE 2021, LA LIC. CARLOTA ALICIA SALAZAR CHAVEZ, EN REPRESENTACIÓN DE GUADALUPE SALAZAR CHAVEZ, INGRESÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 621, DEL VOLUMEN 61, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, CON FECHA DE INSCRIPCIÓN 15 DE DICIEMBRE DE 1966, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO CASA NÚMERO 11, DE LA CALLE PLANTA MAZATEPEC Y TERRENO QUE OCUPA LOTE 11, MANZANA 2, DEL FRACCIONAMIENTO "VIVEROLANDIA", EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE METROS, TREINTA DECÍMETROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE EN QUINCE METROS CON PROPIEDAD PARTICULAR; AL SUR EN QUINCE METROS CON LA CALLE PLANTA MAZATEPEC; AL ESTE EN VEINTICUATRO METROS, SESENTA Y DOS CENTÍMETROS CON EL LOTE DIEZ; Y AL OESTE EN VEINTICUATRO METROS, SESENTA Y DOS CENTÍMETROS CON LOS LOTES UNO Y DOS, Y REGISTRALMENTE INSCRITO EN FAVOR DE BANCO CONTINENTAL S.A., EN CONSECUENCIA EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.- **ATENTAMENTE.- EL C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TLALNEPANTLA, LIC. EN D. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SÁNCHEZ.-RÚBRICA.**

4376.-30 julio, 4 y 9 agosto.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC EDICTO

EL C. EDGAR ARTURO FRANCO HERRERA, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 116, Volumen 339, Libro Primero Sección Primera, de fecha 23 de mayo de 1977, mediante folio de presentación No. 996/2021.-

ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO VEINTIDOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS DE FECHA VEINTIOCHO DE MARZO DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE PASADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO LICENCIADO FERNANDO VELASCO TURATI NUMERO DOS DE TLALNEPANTLA ESTADO DE MEXICO EN LA QUE CONSTA LA PROTOCOLIZACION DE LA AUTORIZACION QUE EL GOBIERNO DEL ESTADO DIO A PROMOTORA DE DESARROLLO URBANO SOCIEDAD ANONIMA SEGUN EL ACUERDO PUBLICADO EN LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO EL DIA CATORCE DE JUNIO DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO EN DONDE DE AUTORIZO PARA QUE SE CONSTRUYERA EL FRACCIONAMIENTO DE TIPO HABITACIONAL POPULAR DENOMINADO BOSQUES DEL VALLE DICHO FRACCIONAMIENTO QUEDO DIVIDIDO EN LAS SECCIONES PRIMERA Y SEGUNDA EN LA QUE CONSTA QUE ESTE INMUEBLE TIENE COMO ANTECEDENTE REGISTRAL EL INSCRITO BAJO LA PARTIDA 1-3082 VOLUMEN: 339 LIBRO 1 SECCION 1. EN LA INTELIGENCIA QUE LA REPOSICIÓN ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE: UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO "BOSQUES DEL VALLE", SEGUNDA SECCION MUNICIPIO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, ESTADO DE MÉXICO.- RESPECTO DEL LOTE 17, MANZANA 4, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:
AL NORTE: 8.21 MTS. CON LOTE No. 16.-
AL SUR: 11.13 MTS. CON LOTE No. 18.-
AL ORIENTE: 13.69 MTS. CON BOSQUE DE CAMELIAS.-
AL PONIENTE: 14.00 MTS. CON LOTES Nos. 11 Y 12.
SUPERFICIE DE: 132.38 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 23 de julio de 2021.- **A T E N T A M E N T E.- M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES, LA REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ECATEPEC.- RÚBRICA.**

4374.-30 julio, 4 y 9 agosto.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC EDICTO

EL C. JOEL CASTILLO GARCIA, 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 3819 Volumen 505 Libro Primero, Sección Primera, de fecha 24 de marzo de 1982, mediante folio de presentación No. 1022/2021.

CONSTA LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA NUMERO 8,840, DE FECHA 25 DE SEPTIEMBRE DE 1981, ANTE EL LICENCIADO MANUEL GAMIO LEON NOTARIO PUBLICO NUMERO OCHO DEL DISTRITO DE TLALNEPANTLA.- OPERACIÓN: PROTOCOLIZACIÓN DE LA LOTIFICACIÓN DE LA COLONIA "VILLA DE GUADALUPE XALOSTOC", A SOLICITUD DE INMOBILIARIA ROMERO, S.A.- DEBIDAMENTE REPRESENTADA, POR SU APODERADO GENERAL EL SEÑOR RAUL ROMERO ERAZO. LA REPOSICION ES SOLAMENTE POR EL INMUEBLE UBICADO EN EL LOTE 44, MANZANA 93, DE LA COLONIA VILLA DE GUADALUPE XALOSTOC, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.- CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NOR OESTE: 6.00 MTS. CON AV. DR. JORGE JIMENEZ CANTU, MAS 3.14 DE PANCOUPE.

AL SUR ESTE: 8.00 MTS. CON LOTE 45.

AL NOR ESTE: 14.00 MTS. CON LOTE 45.

AL SUR OESTE: 16.00 MTS. CON LOTE 43.

SUPERFICIE DE: 127.14 M2.

ASI MISMO SE HACE REFERENCIA QUE LA PARTIDA EN EL VOLUMEN DE INSCRIPCIÓN ES LA 3819 Y EN EL LEGAJO LA 3818.

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 19 de julio de 2021.- **A T E N T A M E N T E.- M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES, LA REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ECATEPEC.- RÚBRICA.**

20-B1.-30 julio, 4 y 9 agosto.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC EDICTO

EL C. GERMAN JIMENEZ REYES, 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 154 Volumen 571 Libro Primero, Sección Primera, de fecha 25 de octubre de 1983, mediante folio de presentación No. 943/2021.

PRIMER TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 2,124, VOLUMEN 84 ESPECIAL, DE FECHA DE SEPTIEMBRE 1983, EXPEDIDA POR EL LICENCIADO EMMANUEL VILLICAÑA ESTRADA NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 35 DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LA QUE CONSTA EL CONTRATO DE COMPRAVENTA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE COMO VENDEDOR: LA SOCIEDAD DENOMINADA "TECHNOGAR", SOCIEDAD ANÓNIMA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU APODERADO ESPECIAL EL SEÑOR CONTADOR PÚBLICO HORACIO TREVIÑO MARTINEZ Y COMO COMPRADOR: EL INSTITUTO DE ACCIÓN URBANA E INTEGRACIÓN SOCIAL" (AURIS) REPRESENTADA POR SU DIRECTOR GENERAL EL SEÑOR ARQUITECTO MANUEL DE SANTIAGO DE LA TORRE, QUIEN COMPRA Y ADQUIERE PARA SI LOS 765 LOTES DE TERRENO PERTENECIENTES A LA SECCIÓN C, DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO VALLE DE ANAHUAC, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS. EN EL ENTENDIMIENTO DE QUE LA REPOSICION ES UNICAMENTE POR EL INMUEBLE: LOTE 3 MANZANA 13 DE LA SECCION C DEL FRACCIONAMIENTO VALLE DE ANAHUAC, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MÉXICO. CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORTE: EN 8.875 M CON CALLE ANDROMEDA.

AL SUR: 8.875 M CON LOTE 5

AL ESTE: 15.75 M CON LOTE 4

AL PONIENTE: 15.75 M CON LOTE 2

SUPERFICIE DE: 139.78 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 5 de julio de 2021.- **A T E N T A M E N T E.- M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES, LA REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ECATEPEC.-RÚBRICA.**

86-A1.- 30 julio, 4 y 9 agosto.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC

EDICTO

LA C. YOLANDA UBILLA ISLAS, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 457, Volumen 307, Libro Primero Sección Primera, de fecha 04 de junio de 1976, mediante folio de presentación No. 860/2021.

TESTIMONIO DE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 31,297 DE FECHA 7 DE MAYO DE 1976 OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO HERIBERTO ROMÁN TALAVERA NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 62 DEL DISTRITO FEDERAL. HACE CONSTAR LA LOTIFICACIÓN DE UNA PORCIÓN DEL FRACCIONAMIENTO DE TIPO POPULAR URBANO Y CONJUNTO HABITACIONAL DENOMINADO "VALLE DE ARAGÓN SEGUNDA ETAPA", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO. A SOLICITUD DEL BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DEPARTAMENTO FIDUCIARIO REPRESENTADO POR SU GERENTE GENERAL Y DELEGADO FIDUCIARIO, SEÑOR LICENCIADO ROBERTO ROBLES MARTÍNEZ. EN LA INTELIGENCIA QUE LA REPOSICIÓN ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE: LOTE 15, MANZANA 16, SUPERMANZANA 6, UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO VALLE DE ARAGON SEGUNDA ETAPA, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO.- CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORTE: EN 7.50 MTS. CON VALLE DEL GUADIANA.

AL SUR: EN 7.50 MTS. CON LOTE 14.

AL ORIENTE: EN 18.975 MTS. CON LOTE 16.

AL PONIENTE: EN 18.3975 MTS. CON VALLE DEL TARIM.

SUPERFICIE DE: 142.31 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 28 de junio de 2021.- **A T E N T A M E N T E.- M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES, LA REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ECATEPEC.- RÚBRICA.**

87-A1.- 30 julio, 4 y 9 agosto.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC

EDICTO

LA C. MARTIN DOMINGUEZ AGUIRRE, 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 2697 Volumen 505 Libro Primero, Sección Primera, de fecha 24 de marzo de 1982, mediante folio de presentación No. 924/2021.

CONSTA LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA NUMERO 8,840, DE FECHA 25 DE SEPTIEMBRE DE 1981, ANTE EL LICENCIADO MANUEL GAMIO LEON NOTARIO PUBLICO NUMERO OCHO DEL DISTRITO DE TLALNEPANTLA.- OPERACIÓN: PROTOCOLIZACIÓN DE LA LOTIFICACIÓN DE LA COLONIA "VILLA DE GUADALUPE XALOSTOC", A SOLICITUD DE INMOBILIARIA ROMERO, S.A.- DEBIDAMENTE REPRESENTADA, POR SU APODERADO GENERAL EL SEÑOR RAUL ROMERO ERAZO. LA REPOSICION ES SOLAMENTE POR EL INMUEBLE UBICADO EN EL LOTE 7, MANZANA 68, DE LA COLONIA VILLA DE GUADALUPE XALOSTOC, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.- CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NOROESTE: 8.00 MTS. CON LOTE 8.

AL SURESTE: 6.00 MTS. CON AV. DR. JORGE JIMENEZ CANTU MAS 3.14 DE PANCOUPE.

AL NORESTE: 16.00 MTS. CON LOTE 6.

AL SUROESTE: 14.00 MTS. CON CALLE 55.

SUPERFICIE DE: 127.14 M2.

ASI MISMO SE HACE REFERENCIA QUE LA PARTIDA EN EL VOLUMEN DE INSCRIPCIÓN ES LA 2697 Y EN EL LEGAJO LA 2696.

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 23 de julio de 2021.- **A T E N T A M E N T E.- M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES, LA REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ECATEPEC.- RÚBRICA.**

88-A1.- 30 julio, 4 y 9 agosto.

Al margen Escudo de los Estados Unidos Mexicanos y una leyenda, que dice: Tribunal Unitario Agrario Distrito 10.

**EXPEDIENTE: 699/2017
POBLADO: SAN FRANCISCO CHIMALPA
MUNICIPIO: NAUCALPAN
ESTADO DE MEXICO**

**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL DISTRITO 10.
EDICTO**

PARA EMPLAZAR A:

CONTROL Y MONTAJES INDUSTRIALES DE MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA de CAPITAL VARIABLE, a través de su apoderado legal ALFREDO LÓPEZ MALDONADO o su representante legal.

En el juicio agrario **699/2017** del índice del Tribunal Unitario Distrito 10, con sede en Tlalnepantla de Baz, Estado de México, **el veintisiete de mayo del año dos mil veintiuno se dictó un acuerdo que en lo conducente indica:** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 170, 173 y 185 de la Ley Agraria, publíquense edictos por dos veces dentro del término de diez días en los estrados de este Tribunal, la Presidencia Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en las oficinas del comisariado ejidal de "SAN FRANCISCO CHIMALPA", Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Estado de México; en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, y en el periódico AMANECER DEL ESTADO DE MÉXICO, en vía de notificación y emplazamiento de la codemandada **CONTROL Y MONTAJES INDUSTRIALES DE MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA de CAPITAL VARIABLE, a través de su apoderado legal ALFREDO LÓPEZ MALDONADO o su representante legal,** para que comparezca a la audiencia que se celebrará el **VEINTIUNO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO A LAS DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS,** en este Tribunal Unitario Agrario del Distrito 10, ubicado en Calle Aculco número 39 pisos 1, 2 y 3, esquina con Calle Río Lerma, Colonia La Romana, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P., 54030, y produzcan su contestación a la demanda que promueve la NARCISO ROBERTO ASCENCIO, en la que reclama: **"I.- LA NULIDAD DE PLENO DERECHO del acta de asamblea de ejidatarios de 16 de diciembre del 2015, del Ejido San Francisco Chimalpa, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en virtud de que no se ajusta a lo establecido en los artículos 22, 23, 24, 25, 26, 27, y demás relativos y aplicables de la Ley Agraria en todas sus etapas, se omitió el procedimiento previo, establecido en los ordinales antes señalados."**; así como las prestaciones señalados bajo los incisos II, III, IV, V, VI, VII y VIII; la que se radicó con el número de expediente **699/2017;** y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones de carácter personal en la **cabecera municipal** donde se ubica la sede de este Tribunal; apercibiéndoles que en caso de inasistencia, la audiencia se efectuará aún sin su presencia, y este Tribunal podrá tener por ciertas las afirmaciones de su contraria y por perdido su derecho para ofrecer pruebas en términos de los artículos 180 y 185 fracción V de la Ley Agraria, asimismo ordenará notificarles mediante lista rotulón en los estrados, de conformidad con el numeral 173 del ordenamiento invocado, **debiendo tomar las previsiones correspondientes para comparecer debidamente asesorada,** en procuración de la igualdad procesal que establece el artículo 179 de la Ley de la materia; haciéndole saber que las copias de traslado se encuentran a su disposición en este Tribunal, así como el expediente 699/2017 para su consulta.-----

ATENTAMENTE.- LIC. LUIS BARREDA LEÓN.- SECRETARIO DE ACUERDOS.-RÚBRICA.

126-A1.-4 y 16 agosto.

Al margen Escudo de los Estados Unidos Mexicanos y una leyenda, que dice: Tribunal Unitario Agrario Distrito 24.

**EXPEDIENTE: 59/2019
POBLADO: JALTEPEC
MUNICIPIO: SAN FELIPE DEL PROGRESO
ESTADO: MÉXICO**

EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS

Toluca, México, a treinta de junio de dos mil veintiuno.

“... Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 173 de la Ley Agraria, se ordena emplazar por medio de **EDICTOS** a los colindantes ANTONIO ESQUIVEL LOPEZ y RAÚL FELIPE PIÑA, haciendo de su conocimiento que **JAVIER ESQUIVEL SANCHEZ**, demanda:

- La prescripción, los derechos agrarios de la parcela 446 Z1 P1/1 **amparada con el certificado parcelario número 1024373 del del poblado JALTEPEC, MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, ESTADO DE MÉXICO, la titularidad de ALEJANDRO SANCHEZ SALGADO.**
- La cancelación del certificado **parcelario número 1024373 de la titularidad de ALEJANDRO SANCHEZ SALGADO.**
- La expedición del certificado parcelario correspondiente a favor de **JAVIER ESQUIVEL SANCHEZ, que lo acredite como titular de los derechos agrarios de la parcela 446 Z1 P1/1 del poblado JALTEPEC, MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL RINCON, ESTADO DE MÉXICO.**

Que deberá comparecer a la audiencia de ley a celebrarse las **DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTISIETE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO**, en la sala de audiencia de este Tribunal Unitario Agrario Distrito ubicado en CALLE RAFAEL M. HIDALGO, ESQ. BOLIVIA 327, COLONIA AMÉRICAS, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, en la que deberá dar contestación a la demanda oponer las excepciones y defensas de su interés y ofrecer pruebas y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de Toluca, Estado de México apercibida que de no comparecer a dicha diligencia sin causa justificada, se declarara por perdido su derecho a dar contestación a la demanda, a ofrecer pruebas oponer excepciones y defensas y se ordenará que las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal. Le sean practicadas en los estrados de este Tribunal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 173, 180 y 185 fracción V de la Ley Agraria...”-----

ATENTAMENTE.- LA SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 24, LIC. E. ALEJANDRA GUEVARA HERNANDEZ.-RÚBRICA.

4527.-4 y 9 agosto.

Al margen Escudo de los Estados Unidos Mexicanos y una leyenda, que dice: Tribunal Unitario Agrario Distrito 24.

EXPEDIENTE : 237/2020
POBLADO : JALTEPEC
MUNICIPIO : SAN JOSE DEL RINCON
ESTADO : MÉXICO

EDICTO

Toluca, México; a veintiuno de junio de dos mil veintiuno.

En los autos del juicio agrario que al rubro se indica se indicó un acuerdo que al rubro dice:

...” En términos del artículo 173 de la Ley Agraria, **se ordena EMPLAZAR por edictos a JUAN ELIZALDE SANCHEZ**, haciéndole saber que **CATALINA CRUZ ESQUIVEL**, *solicita la prescripción adquisitiva de la parcela 825 del ejido de JALTEPEC, MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN ANTES SAN FELIPE DEL PROGRESO, ESTADO DE MÉXICO*; por lo que, deberá comparecer a la audiencia de ley a celebrarse las **DOCE HORAS DEL DIA VEINTISIETE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO**, en la sala de audiencia de este Tribunal Unitario Agrario Distrito ubicado en CALLE RAFAEL M. HIDALGO, ESQUINA BOLIVIA 327, COLONIA AMÉRICAS, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, en la que deberá dar contestación a la demanda, oponer las excepciones y defensas de su interés, ofrecer pruebas y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Toluca, Estado de México, apercibido que de no comparecer a dicha diligencia sin causa justificada, se declarará por perdido su derecho a dar contestación a la demanda, a ofrecer pruebas, oponer excepciones y defensas y se ordenará que las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal, le sean practicadas en los estrados de este Tribunal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 173, 180 y 185 fracción V de la Ley Agraria...”-----

ATENTAMENTE.- LA SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 24.- LIC. E. ALEJANDRA GUEVARA HERNANDEZ.-RÚBRICA.

4528.-4 y 9 agosto.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

EDICTO

TLALNEPANTLA, MÉXICO 26 DE JULIO DE 2021.

EN FECHA 20 DE JULIO DE 2021, LA C. BEATRIZ GARCIA CASTILLO, INGRESÓ A LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 776, DEL VOLUMEN 1758, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, CON FECHA DE INSCRIPCIÓN 07 DE ABRIL DE 2006, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE DE TERRENO 4, SUJETO AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO UBICADO EN LAS CALLES DE AVENIDA ADOLFO LOPEZ MATEOS Y MARIANO ESCOBEDO, COLONIA VICENTE GUERRERO, MUNICIPIO DE NICOLAS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 120.00 METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE EN DIECISEIS METROS CON EL LOTE 3; AL SUR EN DIECISEIS METROS CON EL LOTE CINCO; AL ORIENTE EN SIETE PUNTO CINCUENTA METROS CON CERRADA CONDOMINAL ADOLFO LÓPEZ MATEOS, AL PONIENTE EN SIETE PUNTO CINCUENTA METROS CON ADELINA ROSAS Y REGISTRALMENTE INSCRITO EN FAVOR DE MARÍA DOLORES GARCÍA CARBAJAL, EN CONSECUENCIA EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.- **A T E N T A M E N T E.- EL C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TLALNEPANTLA, LIC. EN D. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SÁNCHEZ.-RÚBRICA.**

4544.-4, 9 y 12 agosto.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC

EDICTO

EL C. PEDRO LEON PALACIOS, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 254, Volumen 347, Libro Primero Sección Primera, de fecha 11 de agosto del 1977, mediante folio de presentación No. 254/2021.

SE INSCRIBE TESTIMONIO DE LA ESCRITURA NUMERO 904, DE FECHA DOS DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE, ANTE EL LICENCIADO JOSE ENRIQUE ROJAS BERNAL, NOTARIO PUBLICO NUMERO 18, DEL DISTRITO DE TLALNEPANTLA, OPERACION: ADJUDICACION POR REMATE JUDICIAL, QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 153, FRACCION I, DEL CODIGO FISCAL DEL ESTADO DE MEXICO, Y POR ASI CONVENIR A LOS INTERESES DEL FISCO ESTA DEPENDENCIA EJECUTORIA DETERMINA QUE ES PROCEDENTE Y SE ADJUDICA EL PREDIO DENOMINADO CONJUNTO NUEVO PASEO DE SAN AGUSTIN A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, INTEGRADO POR FRACCIONAMIENTOS DENOMINADOS SANTA CLARA, S.A. SAN AGUSTIN, S.A. Y EL PORVENIR, S.A. LA PRESENTE ADJUDICACION SE EFECTUA EN EL PRECIO DE \$36'138,409.98 M.N. CANTIDAD QUE EQUIVALE A LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR QUE DEBERIA DE SERVIR COMO BASE PARA EL REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA. EN LA INTELIGENCIA QUE LA REPOSICIÓN ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE: LOTE 11, MANZANA 131, UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO NUEVO PASEO DE SAN AGUSTIN, SECCIÓN TERCERA C MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO.-

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" y en el periódico de mayor circulación en el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de La Ley Registral para el Estado de México. A 19 de julio de 2021.- **A T E N T A M E N T E.- M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES, LA REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ECATEPEC.-RÚBRICA.**

4549.-4, 9 y 12 agosto.